

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO PRIMEIRO SEMESTRE 2026

TERMO DE COLABORAÇÃO 0062/2026

1. IDENTIFICAÇÃO:

Nome: Creche Escola Ana Carolina Caleiro Manfredi

CNPJ: 56.885.262/0020-06

Endereço: Rua Jesus Bernardino de Souza 5130 Res. São Jerônimo

Cidade: Franca / SP

CEP: 14.412-386

Telefone: (16) 3704-5392 ou (16) 99947-6088

E-mail: adm.saojeronimo@pastoralmenorfranca.com.br

IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Entidade: Pastoral do Menor e Família da Diocese de Franca

CNPJ: 56.885.262/0001-35

Endereço: Rua Leandro Fernandes Martins, 1949 – Jd. Aeroporto III

Cidade: Franca /SP

Telefone: (16) 3701-7550

CEP: 14.404-259

Possui CEBAS: Sim () Não (X)

IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome: Ovídio José Alves de Andrade

CPF: 908.877.978-68

Carteira de Identidade/Órgão Expedidor: 9.872.151-3

Cargo/Função: Presidente

Estado Civil: Solteiro

Nacionalidade: Brasileiro

Endereço: Rua Mario Martins, 571 - Jd. Paulistano II

Cidade: Franca / SP

CEP: 14.402-460

Telefone: (16) 99144-3070

Período de mandato da diretoria: de 01/05/2026 a 30/04/2030

IDENTIFICAÇÃO GESTÃO ESCOLAR

Diretora Educacional: Débora de Fátima Domiciano Alves

CPF: 349.886.038-06

Telefone: (16) 99113-6515

E-mail: adm.saojeronimo@pastoralmenorfranca.com.br

Coordenadora Pedagógica: Ialita Talita dos Santos

CPF: 081.955.726-93

Telefone: (16) 99737-1416

E-mail: coord.saojeronimo@pastoralmenorfranca.com.br

2. OBJETIVO DO RELATÓRIO

O relatório de atividades tem por objetivo apresentar, de forma técnica, detalhada e transparente, as ações socioeducativas, pedagógicas e administrativas desenvolvidas pela Creche Escola Ana Carolina Caleiro Manfredi no primeiro semestre de 2026, em conformidade com o Plano de Trabalho pactuado junto à Secretaria Municipal de Educação.

O processo metodológico adotado para o registro das ações contempla a organização por metas, atividades e indicadores das ações desenvolvidas, contudo, a atuação junto aos atendidos de maneira integrada.

As metas pactuadas no plano de trabalho vigente, foram, em sua maioria, integralmente cumpridas, conforme demonstrado pelos indicadores apresentados, acompanhados das respectivas formas de verificação e evidências documentais, devidamente registradas e disponibilizadas no Portal das Parcerias.

3. DESCRIÇÃO DE METAS E ATIVIDADES:

META	ATIVIDADES	FORMA DE VERIFICAÇÃO / EVIDÊNCIAS	INDICADORES NUMÉRICOS (%)
1. Atender 199 crianças de 4 meses a 5 anos e 11 meses, em período integral, de segunda a sexta-feira, com carga horária mínima de 11 horas diárias, conforme demanda da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a permanência dos estudantes e a qualidade no processo de ensino e aprendizagem. BI - 15, BII - 40, MI - 48, MII - 48, FI - 24, FII - 24.	1.1.1	Foi garantido o funcionamento na unidade nos horários e dias estabelecidos com embasamento do calendário homologado, comprovados através do registro de ponto dos colaboradores e frequência escolar dos alunos.	100%
	1.1.2	Serviços administrativos assegurados e comprovados através de orçamentos, notas fiscais, comprovantes de pagamentos e lançamentos no portal das parcerias.	100%
	1.1.3	As matrículas foram realizadas conforme as convocações emitidas pela Secretaria Municipal de Educação, com organização, conferência e arquivamento adequado dos prontuários dos alunos, atendendo as orientações normativas vigentes. O primeiro semestre foi encerrado com 100% das matrículas efetivadas, completando o quadro de vagas da unidade.	100%
	1.1.4	Foi realizada a adaptação para os novos atendidos dentro da realidade e disponibilidade de cada família. As crianças que já eram atendidas pela instituição não passaram pelo processo de adaptação. O período de adaptação é registrado nos relatórios, agendas e por diálogos entre os familiares e instituição.	100%
	1.1.5	É realizado o acompanhamento diário dos sistemas, com atualização das informações, conferência dos registros e emissão de relatórios para controle e monitoramento.	100%
	1.1.6	A busca ativa foi realizada de forma sistemática, por meio de registros de ocorrências no controle de frequência, contatos telefônicos, mensagens via aplicativo WhatsApp e justificativas apresentadas pelas famílias. Quando necessário, foram realizados encaminhamentos para assistente social e a outros órgãos competentes.	100%
	1.2.1	Foram realizados atendimentos individualizados às famílias, com orientações e encaminhamentos, elaboração de relatórios de acompanhamento, quando solicitados, e relatórios semestrais. Durante os atendimentos, foram apresentadas as estratégias de intervenção, sendo os registros formalizados em ata, com a assinatura dos participantes.	100%
	1.2.2	Foram realizados eventos em datas comemorativas previstas no calendário institucional, com participação das famílias e da comunidade local, apresentando significativa adesão. As ações tiveram como objetivo fortalecer os vínculos familiares, promover a integração comunidade-escola e valorizar a participação dos responsáveis no processo educativo. Também foram desenvolvidos projetos internos com a participação dos alunos, envolvendo atividades pedagógicas e culturais. Os	100%

		registros das ações foram realizados por meio de relatórios, fotografias, vídeos, planos de evento e atividades produzidas pelas crianças.	
1.2.3		No período avaliado, não houve necessidade de mobilização da comunidade escolar para participação em decisões coletivas, uma vez que não ocorreram demandas que justificassem esse processo.	0%
1.2.4		Não houve avaliação institucional neste primeiro semestre enviada pela SME.	0%
1.3.1		Foram realizadas aquisições de utensílios de cozinha conforme as demandas operacionais da unidade, visando assegurar a adequada preparação, armazenamento e distribuição das refeições. A recarga de gás foi realizada conforme a necessidade da unidade, ambas aquisições possuem comprovação por meio de contrato de prestação de serviços, notas fiscais e comprovantes de pagamento.	100%
1.3.2		A profissional realiza uma visita semanal à unidade, totalizando 6 horas semanais de atendimento. A comprovação é realizada por meio do contrato de prestação de serviços, nota fiscal, comprovante de pagamento e cardápios assinados pela profissional.	100%
1.3.3		Os alimentos fornecidos pela Seção de Alimentação Escolar foram recebidos, conferidos e armazenados conforme as orientações da nutricionista responsável. A comprovação desse processo é realizada por meio dos recibos de entrega dos gêneros alimentícios. Durante o primeiro semestre, não houve necessidade de aquisição complementar de alimentos para os atendidos.	100%
1.3.4		A alimentação escolar foi preparada e servida diariamente aos alunos, seguindo as normativas do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e as orientações da Seção de Alimentação Escolar, garantindo a oferta de refeições adequadas e de acordo com os cardápios. A comprovação é realizada por meio dos cardápios, recibos de entrega dos gêneros alimentícios e registros fotográficos.	100%
1.4.1		Foi realizada a contratação de profissionais conforme o Termo de Referência, respeitando as normas e benefícios das Convenções Coletivas.	100%
1.4.2		Foi realizada a contratação de profissionais conforme autorização da seção de educação especial, respeitando as normas e benefícios das Convenções Coletivas.	100%
1.4.3		A equipe participou das formações continuadas previstas pela Secretaria Municipal de Educação. Além disso, foram realizadas formações internas conforme as demandas e necessidades identificadas pela instituição, sua comprovação é confirmada pelo registro de ponto, lista de presença e registros fotográficos.	100%

	1.4.4	A alimentação aos colaboradores é fornecida diariamente através do cardápio elaborado pela nutricionista contratada. As aquisições dos itens serão através de orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.	100%
	1.5.1	Foi realizada a contratação de profissionais capacitados e qualificados de artes, educação física e inglês, os registros de aulas ministradas são comprovados diante relatórios e fotos, termo de contrato e notas fiscais e comprovante de pagamento	100%
	1.5.2	O processo de ensino e aprendizagem foi assegurado por meio de planejamentos, atividades e projetos pedagógicos, em conformidade com a BNCC, o Currículo Paulista e a Matriz Curricular do Município de Franca. A comprovação é realizada por meio dos planejamentos, projetos, rotinas, registros das atividades, relatórios e registros fotográficos.	100%
	1.5.3	Foram elaborados, implementados e acompanhados os Planos Educacionais Individualizados (PEIs) dos estudantes elegíveis da Educação Especial, conforme as necessidades identificadas. A comprovação é realizada por meio dos PEIs e registros de acompanhamento.	100%
	1.5.4	A aquisição mensal de materiais didáticos contribuiu para o desenvolvimento das práticas pedagógicas e da aprendizagem das crianças. A comprovação é realizada por meio de notas fiscais e comprovantes de pagamento mensais.	100%
	1.5.5	No primeiro semestre, não foi necessária a aquisição de materiais pedagógicos, pois os materiais disponíveis na unidade atenderam à demanda.	0%
	1.5.6	Contração de empresas qualificada a prestar o suporte necessário para cumprimento da demanda. Seguido de orçamentos, contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.	100%
	1.5.7	Durante o primeiro semestre, não houve necessidade de aquisição de recursos tecnológicos e equipamentos de áudio, vídeo e imagem, uma vez que os recursos existentes foram suficientes para o desenvolvimento das atividades.	0%
	1.5.8	Foram adquiridos materiais para festas temáticas, utilizados nas atividades desenvolvidas com os alunos e suas famílias, conforme o calendário institucional. A comprovação é realizada por meio de notas fiscais, comprovantes de pagamento e registros fotográficos.	100%
	1.5.9	Durante o primeiro semestre, não foi realizada a locação de brinquedos, estando a contratação prevista para o segundo semestre, em atendimento às atividades programadas para a Semana da Criança e para o dia da família.	0%
	1.6.1	Foram efetuados os pagamentos das faturas mensalmente e enviadas para comprovação através dos recibos e comprovantes de pagamento anexados ao portal das parcerias.	100%

	1.6.2	Foram adquiridos materiais de higiene e limpeza mensalmente seguindo cronograma de compras: orçamentos, notas fiscais, comprovantes de pagamentos, lançamentos e acompanhamentos via portal das parcerias orçamentos, Notas fiscais e comprovantes de pagamento.	100%
	1.6.3	Os agendamentos de dedetização e desratização foram realizados de acordo com a demanda da unidade em parceria com a empresa contratada via licitação pela SME a comprovação é através das ordens de serviço e dos certificados.	100%
	1.6.4	Encontra-se vigente a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), e regularizado o curso de brigada de incendio e realizada a recarga dos extintores	100%
	1.6.5	Foram realizadas contratações de prestadores de serviço para realização de manutenções a fins de proporcionar melhor acomodação e condições de trabalho no ambiente escolar, comprovações através das notas fiscais e comprovantes de pagamento.	100%
	1.6.6	Foram realizadas aquisições de materiais para manutenções prediais, conforme as necessidades identificadas na unidade. A comprovação é realizada por meio de orçamentos, notas fiscais, comprovantes de pagamento e registros das ações executadas.	100%
	1.6.7	Foi realizada a contratação de profissional terceirizado para execução de manutenções, por meio de contrato de prestação de serviços com previsão de vigência de 12 meses. Os pagamentos foram realizados mensalmente mediante emissão de nota fiscal e boleto. Posteriormente, houve a rescisão contratual em atendimento às novas orientações estabelecidas pela Fase V da AUDESP.	100%
	1.6.8	Foram adquiridos materiais para realização de manutenções e instalações nos equipamentos da unidade, conforme as necessidades identificadas. A comprovação é realizada por meio de notas fiscais, comprovantes de pagamento e registros dos serviços realizados.	100%
	1.6.9	No primeiro semestre, não houve aquisição de equipamentos e materiais permanentes, considerando que os itens disponíveis na unidade atenderam às necessidades existentes.	0%
	1.7.1	A renovação do seguro predial entra-se vigente, com sua última renovação em março. A comprovação se dá através dos orçamentos, apólice e comprovantes de pagamento.	100%
	1.7.2	Foi realizada a contratação de mão de obra especializada para manutenção e instalação de equipamentos de segurança eletrônica, alarme e segurança predial, conforme as necessidades identificadas na unidade. A comprovação é realizada por meio de contrato de prestação de serviços, notas fiscais e comprovantes de pagamento.	100%

	1.7.3	Durante o primeiro semestre, não foi necessária a aquisição de materiais e equipamentos para o sistema de segurança eletrônica, alarme e segurança predial, pois os equipamentos existentes supriram a demanda da unidade.	0%
	1.8.1	A gestão financeira e contábil da OSC foi realizada por meio do acompanhamento das despesas, organização documental, registros contábeis e prestação de contas, garantindo transparência na utilização dos recursos públicos.	100%
	1.8.2	Foi elaborado o relatório semestral das atividades desenvolvidas pela OSC, contendo as ações realizadas no período, sendo encaminhado SME, conforme solicitado.	100%
	1.8.3	Foi contratado serviço de TI para manutenção do Portal da Transparência e suporte técnico aos softwares utilizados pela OSC. A comprovação é realizada por meio de contrato, notas fiscais e comprovantes de pagamento.	100%

Franca, 05 de agosto de 2026.

Ovídio José Alves de Andrade
Presidente do Conselho Diretor
Pastoral do Menor e Família da Diocese de Franca

Débora de Fátima Domiciano Alves
Diretora Educacional

Ialita Talita dos Santos
Coordenadora Pedagógica