

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO SEGUNDO SEMESTRE DE 2024

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº: 0025/2022

Nº DO TERMO: 030/2023

PROCESSO: Nº 44.300/2022

VIGÊNCIA: 01/01/2024 a 31/12/2024

1. IDENTIFICAÇÃO

OSC/MANTENEDORA:

NOME: Pastoral do Menor e Família da Diocese de Franca – Centro Educacional Comunitário Nilda Vanini de Andrade (CEC)

ENDEREÇO: Rua Leandro Fernandes Martins, 1949. **BAIRRO:** Jd. Aeroporto III

CIDADE: Franca **UF:** SP **CEP:**14.404-259

CNPJ: 56.885.262/0001-35

TELEFONE: (16) 3720-1277 **CELULAR:** (16) 99986-7171

E-MAIL: coord.contrturno@pastoralmenorfranca.com

ATIVIDADE ECONÔMICA: Sem fins lucrativos

1.1 NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL: Pe. Ovídio José Alves de Andrade

ENDEREÇO: Rua Mario Martins Nº:571 **BAIRRO:** Jd. Paulistano

CIDADE: Franca **UF:** SP **CEP:** 14402-460

CELULAR: (16)99144-3070 **EMAIL:** ovidiojaa@hotmail.com

CARTEIRA DE IDENTIDADE: 9.872.151-3 **ORGÃO EXPEDIDOR:** SSP/SP

CPF: 980.877.978-68 **ESTADO CIVIL:** Solteiro

NACIONALIDADE: Brasileiro **NATURALIDADE:** Franca **FUNÇÃO:** Presidente

MANDATO DA DIRETORIA: 01 de Maio de 2022 a 30 de Abril de 2026.

1.2 EQUIPE DE COORDENAÇÃO:

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diego Castro

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA: Amanda Silveira Campos

ENDEREÇO: Rua Leandro Fernandes Martins, 1949. **BAIRRO:** Jd. Aeroporto III

CIDADE: Franca **UF:** SP **CEP:**14.404-259

CNPJ: 56.885.262/0001-35

TELEFONE: (16) 3720-1277 **CELULAR:** (16) 99986-7171



E-MAIL: coord.contrturno@pastoralmenorfranca.com
diego@pastoralmenorfranca.com.br

2. OBJETIVO DO RELATÓRIO

Objetivo Geral

O relatório tem como objetivo fornecer uma visão clara e detalhada das operações diárias e das atividades realizadas, destacando como estas contribuem para os objetivos gerais da instituição. O relatório assegura a transparência e a responsabilidade na administração do serviço prestado pela OSC em parceria com a Prefeitura Municipal de Franca, bem como o demonstrativo do cumprimento e aplicação das metas estabelecidas no plano de trabalho de 2024, no contexto das atividades desenvolvidas pela unidade do contraturno escolar.

Visa ainda apresentar ao público e aos órgãos de controle as ações desenvolvidas pela organização, tratando do exercício de suas competências previstas no plano, de forma a mensurar sua viabilidade prática e fundamentar a necessidade de alteração, complementação e validação das metas previstas no período do segundo semestre de 2024.

Objetivos específicos

- Avaliar a Eficiência das Operações: Examinar como os processos operacionais estão sendo executados e identificar áreas de melhoria para aumentar a eficiência.
- Monitorar o Desempenho das Atividades: Medir o desempenho das atividades diárias e comparar com as metas estabelecidas para garantir que a instituição está alcançando seus objetivos.
- Documentar Processos e Procedimentos: Registrar os processos e procedimentos em vigor para garantir que todos na instituição estejam alinhados e para futuras referências.
- Analisar Recursos Utilizados: Avaliar como os recursos (humanos, materiais, financeiros) estão sendo utilizados e se estão sendo alocados de maneira eficaz.

- Garantir Conformidade: Verificar se as atividades estão em conformidade com as políticas internas e com as regulamentações externas aplicáveis.
- Recomendar Melhorias: Baseado na análise das atividades, sugerir melhorias ou mudanças nos processos operacionais para otimizar o desempenho e os resultados.

3 DESCREVER AS METAS E ATIVIDADES, SE FORAM CUMPRIDAS E A FORMA DE VERIFICAÇÃO/EVIDÊNCIAS.

META	Etapa 1/ Atividades	EVIDÊNCIAS	FORMA DE VERIFICAÇÃO
1-Atender 150 crianças de 6 a 10 anos , em período contrário ao escolar, de segunda a sexta-feira, com carga horária de 4 horas diárias para cada período matutino e vespertino, para contribuir no desenvolvimento integral das mesmas, estabelecendo e ampliando cada vez mais as relações sociais, expressando emoções, pensamentos e necessidades, utilizando as diferentes linguagens (corporal, musical, plástica, oral e escrita). (Turma 1 manhã; Turma 1 tarde; Turma 2 manhã; Turma 2 tarde; Turma 3 manhã; Turma 3 tarde.)	1.1.1 Efetuar a matrícula dos alunos conforme a convocação pelo sistema de gestão.	Foram atendidas 150 crianças 1º semestre/2024; Distribuídas em 3 turmas no período da manhã e 3 turmas no período da tarde com 25 alunos em cada sala.	-Documentos solicitados e data da efetivação da matrícula; -Roteiro de entrevista com a família; -Controles de Frequência, com o registro da frequência diária da criança.
	1.1.2 Garantir o horário de funcionamento de acordo com o Termo de Colaboração.	As atividades do contraturno escolar foram realizadas conforme o cronograma previsto, com todas as etapas e procedimentos sendo seguidos de acordo com o plano de trabalho.	-Registro de ponto da equipe; -Verificação de horários agendados para atendimentos e garantia do acesso e permanências dos atendidos dentro do período determinado.
	1.1.3 Acompanhar, Monitorar e	A equipe administrativa e pedagógica realizou o	-Acompanhamento e observação das listas de presença.

	Registrar dados na Secretaria Escolar Digital (SED).	acompanhamento dos registros e dados dos atendidos no sistema gestão e acompanhamento da lista de presença toda semana.	
	1.1.4 Orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.	Foram realizados pela equipe administrativa 3 orçamentos dos produtos e arquivados no drive da prestação de contas todas as notas fiscais e comprovantes junto aos orçamentos.	1.1.4 Orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.
	1.1.5 Realizar a busca ativa.	Após o acompanhamento das faltas diariamente acompanhado pelas educadoras das turmas do contraturno escolar, os coordenadores da instituição, realizou o contato com as famílias via telefone, mensagens por WhatsApp.	1.1.5 Registro de ligações telefônicas, prints de conversas no WhatsApp, e-mails, fotos e relatórios dos procedimentos adotados.
	1.1.6 Acolhida dos atendidos.	No início do segundo semestre, as crianças foram recebidas pela equipe do contraturno escolar com músicas, bexigas e muita diversão.	1.1.6 Relatórios, fotos, registros.
	ETAPA 2	EVIDÊNCIAS	FORMA DE VERIFICAÇÃO
	1.2.1 Atender as famílias por meio de entrevistas, reuniões bimestrais	Foram realizadas três reuniões com as famílias, com 1h30m de duração, nas quais foram abordadas as	1.2.1 lista de presenças em reuniões, atas e fotos.

(conforme calendário escolar)	seguintes temáticas: Calendários, festas temáticas, avisos gerais das atividades. Conversas individualizadas com a Coordenadora Pedagógica; Avisos, orientações e outros assuntos via “WhatsApp”.	
1.2.2 Realizar projetos envolvendo famílias e comunidade, criando momentos de recreação, oficinas contribuindo com a interação família, contraturno e comunidade.	Foram realizadas 2 formações envolvendo as famílias com o palestrante e psicólogo Lucas. Foram abordado o seguinte tema. “Quem cuida de mim”.	1.2.2 - Fotos.
1.2.3 Incentivar a participação da comunidade escolar nas decisões coletivas do contraturno.	- Nas reuniões de pais foram abertos aos responsáveis as decisões sobre os passeios, apresentação de final de ano e o período que iriam acontecer as reuniões de pais.	1.2.3 fotos e registros.
ETAPA 3	EVIDÊNCIAS	FORMA DE VERIFICAÇÃO
1.3.1 Preparar e oferecer a alimentação para os atendidos, conforme normativas do Programa	Foram oferecidas 2 refeições diárias nos períodos manhã (café da manhã e almoço) e tarde (almoço e café da tarde), de acordo com o fornecimento	1.3.1 Documentos, recibos e autorizações emitidos pelo setor de merenda e relatórios da nutricionista.

Nacional de Alimentação Escolar e orientações da Seção de Alimentação Escolar.	da Merenda Escolar (SME);	
1.3.2 Garantir a atuação do nutricionista na unidade, conforme termo de colaboração.	A nutricionista realizou as atividades pertinentes a função (formação com a equipe da cozinha, orientações de normas e procedimentos, elaboração de relatórios, elaboração e adequação de cardápio, relacionamento com o setor da merenda da prefeitura, cumprindo a carga horária de 3 horas semanais.	1.3.2 Contrato de prestação de serviço, relatórios emitidos pela profissional, nota fiscal e comprovante de pagamentos.
1.3.3 Adquirir utensílios e gás de cozinha para a preparação da alimentação escolar.	- Para a compra de utensílios foram realizados os orçamentos, para que o preparo e fornecimento de alimentação adequada. Contratação de empresa para fornecimento de gás de cozinha foi mediante realização de orçamentos. Todos os processos foram realizados visando o princípio da economicidade e qualidade. Foi realizado a compra kit peças para panela de pressão.	1.3.3 Orçamentos, contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.

ETAPA 4	EVIDÊNCIAS	FORMA DE VERIFICAÇÃO
<p>1.4.1 Contratar profissionais de acordo com a demanda de atendimento previsto no Termo de Referência Técnica, respeitando as normas e benefícios das Convenções Coletivas ou Acordos Coletivos de Trabalho.</p>	<p>- Não realizamos nenhuma entrevista de profissionais no segundo semestre, pois não houve necessidade e o quadro está completo.</p>	<p>1.4.1 Verificação dos documentos, consulta de termo de referência e contratos realizados.</p>
<p>1.4.2 Participar e promover a formação continuada conforme calendário da Secretaria de Educação e normativas da Seção de Administração das Unidades de Educação.</p>	<p>Em parceria com a SME, realizamos algumas formações continuadas para complementar as práticas pedagógicas com as seguintes temáticas no segundo semestre: "setembro Verde: Conscientizando sobre Inclusão"; "As Unidades Temáticas da Educação Física através de jogos, brincadeiras e práticas lúdicas"; "A utilização do lúdico como ferramenta pedagógica"; "Avaliação Final dos Trabalhos – Ano: 2024"</p>	<p>1.4.2 fotos, listagem de comparecimento e registro no ponto mais.</p>

1.4.3- Avaliação institucional.	No segundo semestre foi realizado um breve questionário e enviado para os colaboradores preencher e sugerir melhorias.	1.4.3 Questionários com sugestões que abordam a melhoria para o trabalho e conversas formativas.
ETAPA 5	EVIDÊNCIAS	FORMA DE VERIFICAÇÃO
1.5.1 Promover e garantir o que está previsto no Anexo IV – Termo de Referência Técnica – Chamamento Público – nº 005/2023, que incluem: atividades físicas, culturais, de vida diária, intelectuais, sócio ambientais e lúdicas (em anexo).	Garantimos às crianças que os eixos foram cumpridos com excelências, através dos planejamentos mensais enviados para a gestora do contraturno escolar.	1.5.1 Relatórios, fotos e planejamentos mensais.
1.5.2 Adquirir materiais educativos e esportivos visando a melhoria do trabalho pedagógico.	Recebemos através do projeto estrelas do amanhã uniformes e equipamentos para as aulas de basquete, assim o projeto foi executado com qualidade para as crianças.	1.5.2 Orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos e fotos.

1.5.3 Adquirir materiais tecnológicos e de áudio, vídeo e fotos.	Não foi comprado nenhum material desse tipo no segundo semestre, pois não houve necessidade.	1.5.3 Orçamentos, contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.
1.5.4 Alugar equipamentos de informática e/ou tecnológicos	No segundo semestre foi realizado o aluguel da impressora para fins das atividades pedagógicas e administrativas.	1.5.4 Orçamentos, contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos
1.5.5 Alugar brinquedos para os eventos do contraturno.	Não alugamos nenhum brinquedo no segundo semestre. Na festividade de festa de encerramento tivemos os brinquedos infláveis, mas foi doação de parceiros.	1.5.5 Nota fiscais e recibo de pagamento.
1.5.6 Adquirir brinquedos e jogos educativos.	No segundo semestre de 2024, não adquirimos nenhum brinquedo ou jogos educativos, pois na instituição já temos o suficiente para cumprir todo o planejamento em sala.	1.5.6 Relatório individual e coletivo, e relatório circunstanciado de atividades (semestral), junto aos orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.
ETAPA 6	EVIDÊNCIAS	FORMA DE VERIFICAÇÃO
1.6.1 Contratar serviços de manutenções, instalações e reparos em equipamentos diversos e mobiliários.	No segundo semestre realizamos a troca das rodas e gatilho da lavadora de pressão.	1.6.1 Ordem de serviço, emissão das notas fiscais, comprovantes de pagamento, relatórios de manutenção e orçamentos.

<p>1.6.2 Realizar melhorias adquirindo materiais para as manutenções prediais.</p>	<p>No segundo semestre realizamos a troca de lâmpada led, identificação de vazamento e substituição de peça danificada e manutenção nos banheiros.</p>	<p>1.6.2 Acompanhamento dos serviços prestados, ordem de serviço, emissão das notas fiscais, comprovantes de pagamento e relatórios de manutenção.</p>
<p>1.6.3 Contratar serviços para a melhoria do ambiente escolar, seja de hidráulica, elétrica, pedreiro, pintor, jardinagem, SIL/AVCB, entre outros</p>	<p>No segundo semestre foi realizado a recarga de extintores e teste hidrostático.</p>	<p>1.6.3 Ordem de serviço, emissão das notas fiscais, comprovantes de pagamento, relatórios de manutenção e orçamentos.</p>
<p>1.6.4 Conservar todos os ambientes da Unidade limpa, higienizada e organizada adquirindo materiais de limpeza e/ou copa e cozinha.</p>	<p>Foi adquirido matérias de limpeza e higiene para os atendimentos do contraturno.</p>	<p>1.6.4 Avaliação preventiva das necessidades do prédio, acompanhamento dos serviços prestados, emissão das notas fiscais e relatórios de atividades.</p>
<p>1.6.5 Providenciar os agendamentos dos serviços de desinsetização e desratização, bem como de limpeza e higienização dos reservatórios de água, com as empresas contratadas pela Secretaria de</p>	<p>No segundo semestre foi realizado o serviço de desinsetização e desratização.</p>	<p>1.6.5 Verificação do serviço desenvolvido pelas profissionais e o uso de epi, notas fiscais dos materiais de limpeza, relatórios de atividades e comprovantes de pagamento.</p>

Educação.		
1.6.6 Garantir a documentação do SIL (Sistema Integrado de Licenciamento).	A documentação do SIL foi protocolado no primeiro semestre, mas ficou pronto e ativo somente no segundo semestre de 2024.	1.6.6 Consulta dos certificados do serviço executado.
1.6.7 Efetuar os pagamentos das faturas de água, energia, telefonia e internet	Foi pago as faturas de energia, telefonia e internet.	1.6.7 Acompanhar o consumo e verificar a emissão das faturas, notas fiscais e comprovantes de pagamento.
ETAPA 7	EVIDÊNCIAS	FORMA DE VERIFICAÇÃO
1.7.1 Adquirir materiais para o sistema de segurança eletrônica e alarme.	Não adquirimos nenhum equipamento no segundo semestre.	1.7.1 Avaliação preventiva das necessidades do prédio, orçamentos, emissão das notas fiscais e comprovantes de pagamento.
1.7.2 Adquirir equipamentos de segurança eletrônica e alarme	Não adquirimos nenhum equipamento no segundo semestre.	1.7.2 Orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.
1.7.3 Contratação do serviço de monitoramento eletrônico.	Realizamos a contratação com o sistema de alarme da SCALA MONITORAMENTO.	1.7.3 Orçamentos, contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.

1.7.4 Contratação seguro predial.	Realizamos o serviço do seguro predial.	1.7.4 Orçamentos, contratos, abolir, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.
-----------------------------------	---	--

META 2	ETAPAS 1/ ATIVIDADES	EVIDÊNCIAS	FORMA DE VERIFICAÇÃO
Contabilidade e Transparência.	2.1.1 Realizar a escrituração contábil da OSC e a prestação de contas dos recursos.	Foi realizado a contratação do contador/escritório contábil responsável que realizará as atividades pertinentes a escrituração contábil, juntamente ao escritório administrativo da entidade.	2.1.1 Balanços e balancetes de verificação, demonstrativo do resultado do exercício (DRE), guias geradas pelo departamento pessoal, portal das parcerias, notas do contador e conciliações bancárias.
	2.1.2 Garantir a transparência no uso do recurso público.	Todos os procedimentos legais para execução da parceria, está em cumprimento com as determinações da Lei da Transparência e da Lei do Acesso à Informação. Utilizamos da tecnologia por meio de programas desenvolvidos para promover a	2.1.2 Elaboração da prestação de contas, site com o portal da transparência.

	transparência.	
2.1.3 Realizar relatório semestral das atividades e encaminhar para Secretaria de Finanças/Prestação de Contas e para a Seção de Administração das unidades de Ensino Infantil e Creches.	Realizamos o relatório circunstanciado e o também o novo relatório semestralmente, contemplando todo trabalho realizado na instituição, bem como anexar todos os documentos comprobatórios a fim de prestação de contas.	2.1.3 Relatório, encaminhamento por e-mail e protocolos de entrega.
2.1.4 Serviço de TI realização do portal da transparência e suporte de softwares.	Foi realizada a de profissional por fixação de contrato mediante realização de orçamentos para instalação e suporte com os softwares utilizados para desenvolvimento e facilitação das obrigações contábeis e de prestação de contas, atualização do portal da transparência no site da instituição.	2.1.4 Orçamentos, contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.

Franca, 17 de dezembro de 2024

Presidente da OSC

Coordenador administrativo

coordenador pedagógico

