

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO PRIMEIRO SEMESTRE DE 2025

CONTRATURNO ESCOLAR

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº: 0025/2022

Nº DO TERMO: 030/2023

PROCESSO: Nº 44.300/2022

VIGÊNCIA: 01/01/2025 a 31/12/2025

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 2025, 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 primeiro semestre de 2025.

Objetivos específicos

- Avaliar a eficiência das operações, e 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, procedimentos e registrar os processos e procedimentos em vigor para garantir que todos na instituição estejam alinhados e para futuras referências.
- Analisar recursos utilizados e avaliar como os recursos (humanos, materiais, financeiros) estão sendo utilizados e se estão sendo alocados de maneira eficaz.

- Garantir conformidade e 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.

ME TA	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,	1.1.1 Efetuar a matrícula dos alunos conforme a convocação pelo sistema de gestão.	Foram atendidas 150 crianças 1º semestre/2025; 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.

plástica, oral e escrita). (Turma 1 manhã; Turma 1 tarde; Turma 2 manhã; Turma 2 tarde; Turma 3 manhã; Turma 3 tarde.)	1.1.3 Acompanhar, Monitorar e Registrar dados na Secretaria Escolar Digital (SED).	A equipe administrativa e pedagógica realizou o acompanhamento dos registros e dados dos atendidos no sistema gestão e acompanhamento da lista de presença toda semana.	Acompanhamento e observação das listas de presença.
	1.1.4 Assegurar os serviços diários administrativos, adquirindo materiais de expediente.	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.	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.	Registro de ligações telefônicas, prints de conversas no WhatsApp.
	1.1.6 Acolhida dos atendidos.	No início do primeiro semestre, as crianças foram recebidas pela equipe do contraturno escolar com músicas, bexigas e muita diversão.	Relatórios e fotos.
	ETAPA 2	EVIDÊNCIAS	FORMA DE VERIFICAÇÃO

1.2.1 Atender as famílias por meio de entrevistas, reuniões bimestrais (conforme calendário escolar) e reuniões individuais quando necessário.	Foram realizadas duas reuniões com as famílias, com 1h30m de duração, nas quais foram abordadas as seguintes temáticas: Calendários, festas temáticas, avisos gerais das atividades. Conversas individualizadas com a Coordenadora Pedagógica; Avisos, orientações e outros assuntos via “WhatsApp”.	Lista de presenças em reuniões e fotos.
1.2.2 Realizar projetos envolvendo famílias e comunidade, criando momentos de recreação, oficinas contribuindo com a interação família, contraturno e comunidade.	Foi realizada dois eventos envolvendo as famílias “Dia da família e entrega de uniformes”.	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 durante o semestre e o período que iriam acontecer as reuniões de pais.	Fotos e registros.

ETAPA 3	EVIDÊNCIAS	FORMA DE VERIFICAÇÃO
1.3.1 Preparar e oferecer a alimentação para os atendidos, conforme normativas do Programa Nacional de Alimentação Escolar e orientações da Seção de Alimentação Escolar.	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 da Merenda Escolar (SME);	Documentos, recibos e autorizações emitidos pelo setor de merenda e relatórios da nutricionista.
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.	Contrato de prestação de serviço, 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	Orçamentos, contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.

	processos foram realizados visando o princípio da economicidade e qualidade. Foi realizado a compra de escorredor de copos, garrafa térmica, caixa organizadoras e caixa box.	
ETAPA 4	EVIDÊNCIAS	FORMA DE VERIFICAÇÃO
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.	Realizamos a contratação de duas profissionais , sendo duas educadoras.	Verificação dos documentos, consulta de termo de referência e contratos realizados.
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.	Em parceria com a SME, realizamos algumas formações continuadas para complementar as práticas pedagógicas com as seguintes temáticas no primeiro semestre: Orientações de documentações do Contraturno Escolar "Mentes Criativas, Tecnológicas e Criação de Robôs"; "Comunicação Assertiva"; "Educação Inclusiva: Estratégias para a Diversidade e Acessibilidade".	Fotos, listagem de comparecimento e registro no ponto mais.

1.4.3- Avaliação institucional.	No primeiro semestre não foi realizado, pois ela é anual e destinamos em realizar no final do ano letivo.	Não realizamos, pois realizamos apenas no segundo semestre.
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.	Fotos e planejamentos mensais.
1.5.2 Adquirir materiais educativos e esportivos visando a melhoria do trabalho pedagógico.	Recebemos através do projeto Chega Mais e transformando Vidas uniformes e equipamentos para as aulas de basquete, assim o projeto	Planilha de Doação Pastoral do Menor. (Parceiros)

	foi executado com qualidade para as crianças.	
1.5.3 Adquirir materiais tecnológicos e de áudio, vídeo e fotos.	Não foi adquirido nenhum material desse tipo.	Não foi adquirido nenhum material desse tipo no primeiro semestre, pois não houve necessidade para os atendimentos.
1.5.4 Alugar equipamentos de informática e/ou tecnológicos	No primeiro semestre foi realizado o aluguel da impressora para fins das atividades pedagógicas e administrativas.	Orçamentos, contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.
1.5.5 Alugar brinquedos para os eventos do contraturno.	Não foi adquirido nenhum material desse tipo.	Não foi adquirido nenhum material desse tipo no primeiro semestre, pois não houve necessidade para os atendimentos.
1.5.6 Adquirir brinquedos e jogos educativos.	No primeiro semestre, não adquirimos nenhum brinquedo ou jogos educativos, pois na instituição já temos o suficiente para cumprir todo o planejamento em sala.	O recurso financeiro não foi utilizado, pois recebemos uma doação que cobriu integralmente os custos necessários para a execução das atividades planejadas. Dessa forma, a doação supriu a necessidade do investimento financeiro.

ETAPA 6	EVIDÊNCIAS	FORMA DE VERIFICAÇÃO
1.6.1 Contratar serviços de manutenções, instalações e reparos em equipamentos diversos e mobiliários.	Não foi adquirido nenhum material desse tipo.	Não foi adquirido nenhum material desse tipo no primeiro semestre, pois não houve necessidade para os atendimentos.
1.6.2 Realizar melhorias adquirindo materiais para as manutenções prediais.	No primeiro semestre foi inserido uma cobertura na área externa da saída das crianças.	Acompanhamento dos serviços prestados, ordem de serviço, emissão das notas fiscais, comprovantes de pagamento.
1.6.3 Contratar serviços para a melhoria do ambiente escolar, seja de hidráulica, elétrica, pedreiro, pintor, jardinagem, SIL/AVCB, entre outros.	Não foi adquirido nenhum material desse tipo.	Não foi adquirido nenhum material desse tipo no primeiro semestre, pois não houve necessidade para os atendimentos.
1.6.4 Conservar todos os ambientes da Unidade limpa, higienizada e organizada adquirindo materiais de limpeza e/ou copa e cozinha.	Foi adquirido matérias de limpeza e higiene para os atendimentos do contraturno, tais como: papel higiênico, detergente, esponja, limpador multiuso, saco de lixo, água sanitária, sabão em barras, touca de proteção.	Verificação do serviço desenvolvido pelas profissionais e o uso de epi, notas fiscais dos materiais de limpeza, e comprovantes de pagamento.

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 Educação.	No primeiro semestre foi realizado o serviço de desinsetização e limpeza da caixa de água.	Acompanhamento da validade dos procedimentos, agendamentos dos serviços conforme orientação da SME e da prestadora de serviço.
1.6.6 Garantir a documentação do SIL (Sistema Integrado de Licenciamento).	O documento SIL está pronto, elaborado conforme os critérios e requisitos estabelecidos.	Consulta no sistema, documento do Sil dentro da validade, notas fiscais, protocolos de solicitação, comprovantes de pagamento.
1.6.7. Efetuar os pagamentos das faturas de água, energia, telefonia e internet.	Foi pago as faturas de energia, telefonia e internet.	Acompanhar os vencimentos das contas supracitadas e realizar os pagamentos dentro da vigência.
ETAPA 7	EVIDÊNCIAS	FORMA DE VERIFICAÇÃO
1.7.1 Adquirir materiais para o sistema de segurança eletrônica e alarme.	Não adquirimos nenhum equipamento no primeiro semestre.	Informamos que, no primeiro semestre, não realizamos a aquisição de nenhum equipamento de alarme, pois não houve a necessidade de manutenção.

1.7.2 Adquirir equipamentos de segurança eletrônica e alarme	Não adquirimos nenhum equipamento no primeiro semestre.	Informamos que, no primeiro semestre, não realizamos a aquisição de nenhum equipamento de segurança eletrônica, pois não houve a necessidade de manutenção.
1.7.3 Contratação do serviço de monitoramento eletrônico.	Realizamos a contratação com o sistema de alarme da SCALA MONITORAMENTO.	Orçamentos, contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.
1.7.4 Contratação seguro predial.	Realizamos o serviço do seguro predial.	Orçamentos, contratos, abolir, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.

META 2	ETAPAS 1/ ATIVIDADES	EVIDÊNCIAS	FORMA DE VERIFICAÇÃO
Manter as obrigações legais e a transparência pública da OSC.	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.	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 transparência.	Elaboração da prestação de contas, site com o portal da 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 semestralmente, contemplando todo trabalho realizado na instituição, bem como anexar todos os documentos comprobatórios a fim de prestação de contas.	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 contratação 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	Orçamentos, contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.

		de contas, atualização do portal da transparência no site da instituição.	
--	--	---	--

Franca, 04 de julho de 2025

Presidente da OSC

Coordenador administrativo

coordenador pedagógico

