

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO SEGUNDO 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.contraturno@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 segundo 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 2º 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. Adquirimos produtos como pasta catalogo, carimbo, envelope pardo, post it grande, pasta malote com botão, caneta permanente, papel sulfite.	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.	Após o recesso escolar, as crianças foram recebidas pela equipe do contraturno escolar com músicas, bexigas e muita diversão.	Planejamento 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, fotos e conversas arquivadas no aplicativo whatsapp.
1.2.2 Realizar projetos envolvendo famílias e comunidade, criando momentos de recreação, oficinas contribuindo com a interação família, contraturno e comunidade.	Foi realizada eventos envolvendo as famílias “Apresentação musical SESC e Apresentação de encerramento quadra Pastoral”.	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 para o segundo semestre e as apresentações de final de ano.	Fotos e lista de presença.

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) e calendário elaborado mensalmente pela nutricionista do Contraturno Escolar.	Documentos, recibos e autorizações emitidos pelo setor de merenda e relatórios da nutricionista e calendário enviado para o setor de merenda escolar.
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 e pauta das formações.
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 jarra, bacia plástica e panela de pressão, suporte de copos e colheres de sobremesa.	
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.	Não foi realizada nenhuma contratação no segundo semestre.	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 segundo semestre: “Educação Inclusiva, : Estratégia para a diversidade e acessibilidade”, “Jogos e brincadeiras da cultura popular- Parte 2.” “Educação para a diversidade antirracistas e desconstrução de estereótipos”, “Formação de música” e “Avaliação Final”. Com a coordenadora pedagógica da instituição foi realizado orientações de	Fotos, listagem de comparecimento e registro no ponto mais.



	documentações e tudo que é estabelecido de eventos e recados em gerais dentro do mês.	
--	---	--

1.4.3- Avaliação institucional.	No segundo semestre realizamos com as educadoras a avaliação institucinal e pedagogica.	Registros.
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 030/2023, 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 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.	Foi adquirido rádios comunicadores para facilitar a comunicação dentro da instituição.	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.	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 segundo semestre, pois não houve necessidade para os atendimentos.
1.5.6 Adquirir brinquedos e jogos educativos.	No segundo semestre. Realizamos a compra de alguns brinquedos e jogos educativos para as crianças do contraturno escolar.	Orçamentos, contratos, 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.	Não foi adquirido nenhum material desse tipo.	Não foi adquirido nenhum material desse tipo no segundo semestre, pois não houve necessidade para os atendimentos.
1.6.2 Realizar melhorias adquirindo materiais para as manutenções prediais.	Não foi adquirido nenhum material desse tipo.	Não foi adquirido nenhum material desse tipo no segundo semestre, pois não houve necessidade para os atendimentos.
1.6.3 Contratar serviços para a melhoria do ambiente escolar, seja de hidráulica, elétrica, pedreiro, pintor, jardinagem, SIL/AVCB, entre outros.	Foi adquirido assentos sanitários para os banheiros dos atendidos.	Acompanhamento dos serviços prestados, ordem de serviço, emissão das notas fiscais, orçamentos e comprovantes de pagamento.
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, luvas.	Verificação do serviço desenvolvido pelas profissionais e o uso de epi, orçamentos, 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.	Não foi adquirido nenhum material desse tipo.	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 e comprovantes.
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.	Informamos que, no segundo 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 segundo semestre.	Informamos que, no segundo 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, 06 de janeiro de 2026

PASTORAL DO MENOR E
FAMÍLIA DA DIOCESE DE
FRANCA:568852620001
35

Assinado de forma digital por
PASTORAL DO MENOR E FAMÍLIA
DA DIOCESE DE
FRANCA:56885262000135
Dados: 2025.07.14 10:13:07 -03'00'

Documento assinado digitalmente
gov.br **DIEGO ANTONIO DE CASTRO**
Data: 08/07/2025 13:00:33-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Coordenador administrativo

Presidente da OSC

Documento assinado digitalmente
gov.br **AMANDA SILVEIRA CAMPOS**
Data: 04/07/2025 13:37:10-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

coordenador pedagógico

