

1. IDENTIFICAÇÃO

OSC/MANTENEDORA: Pastoral do Menor e Família da Diocese de Franca

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

E-MAIL: coord.aeroporto3@pastoralmenorfranca.com.br

1.2 UNIDADE ESCOLAR:

Nome: Centro Educacional Comunitário Nilda Vanini de Andrade

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

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

CNPJ: 56.885.262/0001-35

Telefone(s): (16) 3720-1277

E-mail: coord.aeroporto3@pastoralmenorfranca.com.br

Presidente: Ovídio José Alves de Andrade

Coordenador (a) Pedagógico: Lorrane Gonçalves Evangelista

Coordenador (a) Administrativo: Diego Antônio de Castro

2. OBJETIVO DO RELATÓRIO

O presente relatório tem por finalidade assegurar a transparência e a responsabilidade na gestão do serviço executado pela Organização da Sociedade Civil (OSC) Pastoral do Menor e Família da Diocese de Franca, em regime de parceria com a Prefeitura Municipal de Franca. Objetiva, igualmente, apresentar o demonstrativo do cumprimento e da aplicação das metas pactuadas no Plano de Trabalho referente ao exercício de 2025, no âmbito das ações desenvolvidas pela unidade escolar CEC Nilda Vanini de Andrade.

Adicionalmente, busca-se fornecer aos órgãos de controle, informações claras e sistematizadas sobre as atividades realizadas, possibilitando a mensuração da efetividade da execução e subsidiando eventuais necessidades de readequação, complementação ou validação das metas previamente estabelecidas. Ressalta-se que a presente avaliação contempla o período correspondente ao primeiro semestre de 2025.



3. METAS/ATIVIDADES

META 1

Atender 111 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.

(Berçário 1 18 crianças, Berçário 2 18 crianças, Fase 1 25 crianças, Fase 2 50 crianças)

ETAPA: 1.1 MATRÍCULAS E FUNCIONAMENTO

ATIVIDADES	EVIDÊNCIAS	FORMA DE VERIFICAÇÃO
1.1.1 Efetuar a matrícula dos alunos conforme a convocação da Secretaria Municipal de Educação realizando o registro através do Sistema de Gestão e na Secretaria Escolar Digital (SED). 1.1.2 Garantir o horário de funcionamento de acordo com o termo de colaboração. 1.1.3 Acompanhar, monitorar e registrar dados no Sistema de Gestão e na Secretaria Escolar Digital (SED). 1.1.4 Assegurar os serviços diários administrativos, adquirindo materiais de expediente. 1.1.5 Realizar a busca ativa.	A matrícula dos alunos foi realizada conforme convocação oficial, com registro adequado nos sistemas de Gestão e Secretaria Escolar Digital (SED), assegurando o controle e a rastreabilidade das informações escolares. O horário de funcionamento da unidade foi rigorosamente respeitado, garantindo o atendimento em tempo integral conforme pactuado. Os serviços administrativos foram mantidos de forma contínua, com aquisição adequada de materiais de expediente, permitindo a fluidez das rotinas institucionais. Adicionalmente, a busca ativa foi efetivada com responsabilidade e empenho, por meio de contatos telefônicos e mensagens, promovendo a garantia do direito à educação e a permanência das crianças na unidade escolar.	1.1.1 Consulta ao Sistema de Gestão e acompanhamento da lista de convocação. 1.1.2 Registro de ponto da equipe e garantia do acesso e permanência dos atendidos dentro do período determinado. 1.1.3 Conferência das informações inseridas e através de relatórios emitidos pelos sistemas. 1.1.4 Orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos. 1.1.5 Registro de ligações telefônicas, prints de conversas no WhatsApp, e-mails, fotos, relatórios dos procedimentos adotados, registros de acompanhamentos assinados pelos familiares e coordenação.



ETAPA: 1.2 PARCERIA CRECHE-FAMÍLIA.

1.2.1 Atender as famílias por meio de entrevistas, reuniões bimestrais (conforme calendário escolar) e reuniões individuais quando necessário. 1.2.2 Realizar projetos envolvendo famílias e comunidade, criando momentos de recreação, contribuindo com a interação família, creche e comunidade. 1.2.3 Realizar Avaliação Institucional anualmente.	O atendimento às famílias foi conduzido de maneira sistemática, por meio de entrevistas, reuniões bimestrais conforme estabelecido no calendário escolar e encontros individualizados quando necessário. Essa comunicação direta e contínua promoveu uma relação de parceria e confiança entre os responsáveis e a equipe da unidade, favorecendo o acompanhamento do desenvolvimento infantil. Projetos institucionais voltados à participação das famílias e da comunidade também foram desenvolvidos, como a Festa da Família e Festa na Roça. Quanto à Avaliação Institucional, não foi realizada no primeiro semestre, em conformidade com o cronograma estabelecido, que prevê sua aplicação em caráter anual.	1.2.1 Relatórios, listas de presença, atas e registros de acompanhamento. 1.2.2 Registros, fotos, questionários e pesquisas. 1.2.3 Pesquisas e questionários, online e presencial.
--	--	---

ETAPA: 1.3 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PARA OS ALUNOS.

1.3.1 Preparar e oferecer a alimentação escolar para os alunos, conforme normativas do Programa Nacional de Alimentação Escolar e orientações da Seção de Alimentação Escolar. 1.3.2 Garantir a atuação do nutricionista na unidade, conforme termo de colaboração. 1.3.3 Adquirir utensílios e gás de cozinha para a preparação da alimentação escolar.	Foram realizadas atividades contínuas de preparo e oferta das refeições aos alunos, considerando as orientações nutricionais e sanitárias exigidas. Para garantir a efetividade e a segurança alimentar, contou-se com a atuação de nutricionista responsável técnico, conforme previsto no termo de colaboração. Além disso, foram adquiridos utensílios e insumos fundamentais, como gás de cozinha, assegurando as condições adequadas para a produção diária das refeições.	1.3.1 Documentos, recibos e autorizações emitidos pelo setor de merenda, relatório circunstanciado de atividades, notas fiscais, orçamentos, comprovantes de pagamentos e relatórios da nutricionista. 1.3.2 Verificação de cardápios emitidos pela profissional, contrato de prestação de serviço, relatórios, nota fiscal e comprovante de pagamentos. 1.3.3 Orçamentos, contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.
---	--	--



ETAPA: 1.4 QUADRO DE RECURSOS HUMANOS.

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.

1.4.2 Contratar profissional de apoio pedagógico para atender alunos elegíveis da Educação Especial, mediante autorização da Seção de Projetos Especiais da Secretaria de Educação.

1.4.3 Participar e promover a formação continuada conforme calendário da Secretaria de Educação e normativas da Seção de Administração das Unidades de Educação Infantil e Creches.

1.4.4 Contratar profissionais para as atividades didático-pedagógicas, psicólogos, assistentes sociais e fonoaudiologia (Terceirizados).

1.4.5 Fornecer e preparar alimentação para funcionários.

A organização realizou a contratação de profissionais conforme a demanda estabelecida, observando as normas legais e os direitos assegurados pelos acordos coletivos de trabalho. Efetuou a contratação de profissional de apoio pedagógico destinado ao atendimento de alunos elegíveis da Educação Especial, mediante autorização expressa da Seção de Projetos Especiais. Além disso, garantiu a participação das equipes nas formações continuadas previstas no calendário da Secretaria de Educação, bem como promoveu encontros formativos internos. Por fim, a organização assegurou o fornecimento e a preparação de alimentação para os funcionários da unidade, promovendo condições adequadas de trabalho e bem-estar no ambiente institucional.

1.4.1 Verificação dos documentos, consulta de termo de referência, consulta de contratos realizados, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.

1.4.2 Verificação dos documentos, consulta de termo de referência, consulta de contratos realizados, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.

1.4.3 Relatório circunstanciado de atividades, convocações e lista de presença.

1.4.4 Verificação dos documentos, consulta de termo de referência, consulta de contratos realizados, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.

1.4.5 Orçamentos, cardápios, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.



ETAPA: 1.5 Processo ensino-aprendizagem.

1.5.1 Promover e garantir o processo ensino aprendizagem dos alunos, de acordo com a BNCC, Currículo Paulista e a Matriz Curricular do Município de Franca. 1.5.2 Elaborar e aplicar o PEI (Plano Educacional Individualizado) aos alunos elegíveis da Educação Especial. 1.5.3 Adquirir materiais educativos e esportivos visando a melhoria do trabalho pedagógico. 1.5.4 Adquirir materiais tecnológicos e de áudio, vídeo e fotos. 1.5.5 Alugar equipamentos de informática e/ou tecnológicos. 1.5.6 Alugar brinquedos para os eventos da creche. 1.5.7 Adquirir brinquedos e jogos educativos. 1.5.8 Contratação de profissionais para ministrar aulas de Educação Física e Artes.	As ações desenvolvidas pela organização compreenderam a promoção do ensino e da aprendizagem com base na Base Nacional Comum Curricular (BNCC), no Currículo Paulista e na Matriz Curricular do Município de Franca, assegurando a implementação de práticas pedagógicas alinhadas às diretrizes educacionais vigentes. Nesse contexto, foram elaborados e aplicados Planos Educacionais Individualizados (PEI) para os alunos da Educação Especial. Adicionalmente, a organização efetuou a contratação de profissionais especializados para ministrar aulas de Educação Física e Artes, ampliando o acesso dos alunos a práticas corporais, culturais e expressivas, essenciais para o desenvolvimento integral na Educação Infantil.	1.5.1 Avaliação reflexiva dos alunos e professora/educadoras, relatório individual e coletivo, e relatório semanal de atividades. 1.5.2 Relatórios e registros reflexivos. 1.5.3 Relatório individual e coletivo, relatório circunstanciado de atividades (semestral), junto aos orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos. 1.5.4 Orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos. 1.5.5 Orçamentos, contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos. 1.5.6 Orçamentos, contratos, projetos pedagógicos, relatórios, notas fiscais e comprovantes de pagamentos. 1.5.7 Relatório individual e coletivo, relatório circunstanciado de atividades (semestral), junto aos orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos. 1.5.8 Verificação dos documentos, consulta de termo de referência, consulta de contratos realizados, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.
---	--	---

ETAPA: 1.6 ESTRUTURA FÍSICA.

1.6.1 Realizar manutenções ou instalações adquirindo materiais para os equipamentos. 1.6.2 Contratar serviços de manutenções, instalações e reparos em equipamentos diversos e mobiliários.	Foram realizadas manutenções e instalações em equipamentos e mobiliários, com aquisição de materiais e contratação de serviços especializados, abrangendo áreas como elétrica, hidráulica, alvenaria, pintura, jardinagem e demais reparos	1.6.1 Ordem de serviço, emissão das notas fiscais, comprovantes de pagamento, relatórios de manutenção e orçamentos. 1.6.2 Acompanhamento dos serviços prestados, ordem de serviço, emissão das notas
---	---	---



1.6.3 Realizar melhorias adquirindo materiais para as manutenções prediais. 1.6.4 Contratar serviços para a melhoria do ambiente escolar, seja de hidráulica, elétrica, pedreiro, pintor, jardinagem, SIL/AVCB, entre outros. 1.6.5 Conservar todos os ambientes da Unidade Escolar limpos, higienizados e organizados, adquirindo materiais de limpeza e/ou copa e cozinha. 1.6.6 Providenciar os agendamentos dos serviços de dedetização e desratização, bem como de limpeza e higienização dos reservatórios de água, com as empresas contratadas pela Secretaria de Educação. 1.6.7 Garantir a documentação do SIL (Sistema Integrado de Licenciamento). 1.6.8 Efetuar os pagamentos das faturas de água, energia, telefonia e internet.	necessários ao bom estado da estrutura escolar. A organização zelou pela limpeza, higienização e organização contínua de todos os ambientes, mediante a aquisição de materiais de limpeza e de copa e cozinha. Também foram realizados os agendamentos e acompanhamentos dos serviços de dedetização, desratização e higienização dos reservatórios de água, em conformidade com os contratos vigentes da Secretaria de Educação.	fiscais, comprovantes de pagamento e relatórios de manutenção. 1.6.3 Ordem de serviço, emissão das notas fiscais, comprovantes de pagamento, relatórios de manutenção e orçamentos. 1.6.4 Avaliação preventiva das necessidades do prédio, acompanhamento dos serviços prestados, emissão das notas fiscais e relatórios de atividades. 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. 1.6.6 Consulta dos certificados do serviço executado. 1.6.7 Consulta no sistema, documento dentro da validade, notas fiscais, protocolos de solicitação, comprovantes de pagamento. 1.6.8 Acompanhar o consumo e verificar a emissão das faturas, notas fiscais e comprovantes.
---	--	--

ETAPA: 1.7 SEGURANÇA DO AMBIENTE ESCOLAR.

1.7.1 Adquirir materiais e equipamentos para o sistema de segurança eletrônica e alarme. 1.7.2 Contratação do serviço de monitoramento eletrônico. 1.7.3 Contratação de seguro predial.	Foi contratada uma empresa especializada para a prestação do serviço de monitoramento eletrônico, assegurando vigilância contínua e resposta imediata a eventuais ocorrências. Complementarmente, a organização efetuou a contratação de seguro predial, promovendo proteção contra danos e maior segurança financeira para a instituição.	1.7.1 Avaliação preventiva das necessidades do prédio, orçamentos, emissão das notas fiscais e comprovantes de pagamento. 1.7.2 Orçamentos, contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos. 1.7.3 Orçamentos, contratos, apólice, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.
--	---	---



META 2

Manter as obrigações legais e a transparência pública da OSC.

ETAPA: 2.1 CONTABILIDADE E TRANSPARÊNCIA

ATIVIDADES	EVIDÊNCIAS	FORMA DE VERIFICAÇÃO
2.1.1 Realizar a escrituração contábil da OSC e a prestação de contas dos recursos. 2.1.2 Garantir a transparência no uso do recurso público. 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. 2.1.4 Realização do portal da transparência e suporte de softwares.	Foram mantidos atualizados os registros no portal da transparência, bem como oferecido suporte aos sistemas e softwares utilizados para a gestão financeira, fortalecendo a eficiência e a confiabilidade dos processos administrativos.	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 Elaboração da prestação de contas, site com o portal da transparência. 2.1.3 Relatório, encaminhamento por e-mail e protocolos de entrega. 2.1.4 Orçamentos, contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.

Presidente da OSC



Documento assinado digitalmente
DIEGO ANTONIO DE CASTRO
Data: 03/07/2025 09:38:28-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Coordenador Administrativo



Documento assinado digitalmente
LORRANE GONCALVES EVANGELISTA
Data: 03/07/2025 06:53:37-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Coordenador Pedagógico

