

RELATÓRIO DE ATIVIDADES PRIMEIRO SEMESTRE DE 2026

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 0060/2026

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: direcao.nildavanini@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

Presidente: Ovídio José Alves de Andrade

Diretor(a) Educacional: Amanda Silveira Campos

Coordenador (a) Pedagógico: Larissa Dermínio

2. OBJETIVO DO RELATÓRIO

O presente relatório tem por finalidade garantir a transparência e a responsabilidade na gestão dos serviços executados pela Organização da Sociedade Civil (OSC) Pastoral do Menor e Família da Diocese de Franca, no âmbito da parceria firmada com a Prefeitura Municipal de Franca. Tem como objetivo apresentar o demonstrativo do cumprimento e da aplicação das metas pactuadas no Plano de Trabalho referente ao exercício de 2026, no contexto das ações desenvolvidas pela unidade escolar CEC Nilda Vanini de Andrade.

Ademais, o relatório visa fornecer aos órgãos de controle informações claras, objetivas e sistematizadas acerca das atividades realizadas, possibilitando a análise da efetividade da execução e subsidiando eventuais necessidades de readequação,

complementação ou validação das metas previamente estabelecidas. Ressalta-se que a presente avaliação abrange o período correspondente ao primeiro semestre de 2026.

3. METAS/ATIVIDADES

META 1		
Atender 129 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 15 crianças, Berçário 2 24, Maternais 1 40 crianças, Fase 1 25 crianças, Fase 2 25 crianças)		
ETAPA: 1.1 MATRÍCULAS E FUNCIONAMENTO		
ATIVIDADES	EVIDÊNCIAS	FORMA DE VERIFICAÇÃO

1.1.1. Garantir o horário de funcionamento de acordo com o Termo de Colaboração. 1.1.2. Assegurar os serviços diários administrativos, adquirindo materiais de secretaria, expediente e informática. 1.1.3. Efetuar a matrícula dos alunos conforme a convocação pelo sistema de gestão. 1.1.4. Promover adaptação de forma que todos os alunos possam ter assegurada suas individualidades no contexto escolar. 1.1.5. Acompanhar, Monitorar e Registrar dados no programa Sistema de Gestão e na Secretaria Escolar Digital (SED). 1.1.6. Realizar a busca ativa.	As matrículas dos alunos foram efetivadas em conformidade com as convocações oficiais, com os devidos registros realizados nos sistemas de Gestão e na Secretaria Escolar Digital (SED), garantindo o adequado controle e a rastreabilidade das informações acadêmicas. O horário de funcionamento da unidade foi integralmente cumprido, assegurando o atendimento em período integral, conforme estabelecido. As atividades administrativas foram mantidas de forma contínua, com a aquisição apropriada de materiais de expediente, possibilitando o pleno funcionamento das rotinas institucionais. Ademais, as ações de busca ativa foram realizadas com compromisso e diligência, por meio de contatos telefônicos e envio de mensagens, contribuindo para a garantia do direito à educação e para a permanência das crianças na unidade escolar.	1.1.1 Registro de ponto da equipe, verificação de horários agendados para atendimento e garantia de acesso e permanência dos atendidos dentro do período determinado. 1.1.2 Orçamentos, notas fiscais, boletos e comprovantes de pagamentos. 1.1.3 Consulta ao sistema de gestão e acompanhamento da lista de convocação. 1.1.4 Observação da adaptação individual, relacionamento com os profissionais e amigos de sala e sua alimentação. 1.1.5 Realizando a conferência das informações inseridas nos sistemas, lista de convocação e relatórios. 1.1.6 Registro de ligações telefônicas, prints de conversa por aplicativo de mensagens, AR de envio de correspondência, e-mail, fotos, relatório dos procedimentos adotados, registros de acompanhamentos assinados pelos responsáveis e equipe gestora.
---	--	---

ETAPA: 1.2 PARCERIA CRECHE-FAMÍLIA.

1.2.1 Atender as famílias por meio de entrevistas, reuniões bimestrais (conforme calendário escolar) e reuniões individuais e coletivas quando necessário. 1.2.2 Realizar projetos envolvendo famílias e comunidade, criando momentos de recreação, oficinas contribuindo com a interação família, creche e comunidade. 1.2.3 Incentivar a participação da comunidade escolar nas decisões coletivas da creche. 1.2.4 Realizar anualmente Avaliação Institucional ofertado pela SME e avaliação elaborada pela instituição.	O atendimento às famílias foi realizado de forma sistematizada, por meio de entrevistas, reuniões bimestrais previstas no calendário escolar e atendimentos individualizados, sempre que necessário. Essa comunicação direta e contínua fortaleceu a relação de parceria e confiança entre os responsáveis e a equipe da unidade, contribuindo para o acompanhamento do desenvolvimento infantil. Foram igualmente desenvolvidos projetos institucionais voltados à participação das famílias e da comunidade, a exemplo da Festa da Família e da Festa na Roça. No que se refere à Avaliação Institucional, esta foi aplicada no final do semestre, em consonância com o cronograma estabelecido, o qual prevê sua realização em periodicidade anual.	1.2.1 Relatórios, listas de presença, atas, comunicados, convites e registros de acompanhamento. 1.2.2 Relatórios, registros, fotos, convites, vídeos, questionários, observações e escuta ativa. 1.2.3 Listas de presença, atas, comunicados, convites e registros de acompanhamento. 1.2.4 Formulários online e físico e escuta ativa.
---	--	--

ETAPA: 1.3 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PARA OS ALUNOS.

1.3.1 Adquirir utensílios e gás de cozinha para a preparação da alimentação escolar. 1.3.2 Contratar nutricionista conforme termo de referência. 1.3.3 Receber, armazenar e adquirir alimentos caso necessário. 1.3.4 Preparar e oferecer a alimentação escolar para os alunos, conforme normativas do Programa Nacional de Alimentação Escolar e orientações da Seção de Alimentação Escolar.	As atividades de preparo e distribuição das refeições aos alunos foram realizadas de forma contínua, em conformidade com as orientações nutricionais e sanitárias vigentes. Para assegurar a qualidade e a segurança alimentar, contou-se com a atuação de nutricionista responsável técnico, conforme previsto no Termo de Colaboração. Ademais, foram adquiridos utensílios e insumos essenciais, tais como gás de cozinha, garantindo as condições adequadas para a produção diária das refeições.	1.3.1 Orçamentos, contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos. 1.3.2 Contrato de prestação de serviço, relatórios, lista de presença de reuniões e formações oferecidas pela nutricionista da instituição e pela Seção de alimentação escolar, nota fiscal, comprovante de pagamentos. 1.3.3 Recibos dos fornecedores, autorizações emitidas pela seção de alimentação escolar, relatório circunstanciado de atividades, notas fiscais, orçamentos, comprovantes de pagamentos e relatórios da nutricionista. 1.3.4 Apresentação do alimento na pista e aceitação dos alunos.
--	---	---

ETAPA: 1.4 QUADRO DE RECURSOS HUMANOS.

1.4.1 Realizar a contratação de profissionais de acordo com a demanda de atendimento prevista no Termo de Referência Técnica, observando o cumprimento das normas vigentes e dos benefícios estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho. 1.4.2 Contratar profissionais de apoio pedagógico para atender alunos elegíveis da Educação Especial, mediante autorização da Seção de Projetos Especiais da Secretaria Municipal 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. Promover formações e capacitações alinhadas às necessidades diagnosticadas pela instituição. 1.4.4 Preparar e fornecer alimentação aos profissionais que atuam na unidade, assegurando a qualidade, o equilíbrio nutricional e o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar.	A organização realizou a contratação de profissionais de acordo com a demanda estabelecida, observando rigorosamente a legislação vigente e os direitos assegurados pelos acordos coletivos de trabalho. Procedeu, ainda, à contratação de profissional de apoio pedagógico destinado ao atendimento de alunos elegíveis da Educação Especial, mediante autorização expressa da Seção de Projetos Especiais. Ademais, foi garantida a participação das equipes nas formações continuadas previstas no calendário da Secretaria de Educação, bem como a realização de encontros formativos internos. Por fim, a organização assegurou o fornecimento e o preparo da alimentação destinada aos funcionários da unidade, promovendo condições adequadas de trabalho e o bem-estar no ambiente institucional.	1.4.1 Verificação dos documentos, contrato de trabalho, registro de ponto e holerite, consulta de termo de referência. 1.4.2 Verificação dos documentos, contrato de trabalho, registro de ponto e holerite. 1.4.3 Registro com fotos, listas de presença, avaliação através de questionário online dos encontros formativos. 1.4.4 Orçamentos, cardápios, notas fiscais e comprovantes de pagamento.
--	---	---

ETAPA: 1.5 Processo ensino-aprendizagem.

1.5.1 Realizar a contratação de profissionais especializados para o desenvolvimento das aulas de Educação Física, Artes e Inglês. 1.5.2 Promover e assegurar o processo de ensino e aprendizagem dos estudantes, em conformidade com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), o Currículo Paulista e a Matriz Curricular do Município de Franca. 1.5.3 Elaborar, implementar e acompanhar o Plano Educacional Individualizado (PEI) destinado aos estudantes elegíveis da Educação Especial. 1.5.4 Adquirir materiais didáticos para aprimoramento das práticas pedagógicas 1.5.5 Adquirir materiais pedagógicos, jogos e materiais esportivos que contribuam para o aprimoramento das práticas. 1.5.6 Realizar a locação de equipamentos de informática e/ou tecnológicos. 1.5.7 Adquirir recursos tecnológicos e equipamentos de áudio, vídeo e imagem. 1.5.8 Aquisição de materiais para festas temáticas. 1.5.9 Efetuar a locação de brinquedos para utilização em eventos e atividades recreativas da creche. Contratação de empresa de recreação infantil e contação de histórias.	As ações desenvolvidas pela organização contemplaram a promoção do ensino e da aprendizagem fundamentadas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC), no Currículo Paulista e na Matriz Curricular do Município de Franca, assegurando a adoção de práticas pedagógicas alinhadas às diretrizes educacionais vigentes. Nesse contexto, foram elaborados e implementados Planos Educacionais Individualizados (PEI) destinados aos alunos da Educação Especial. Ademais, a organização realizou a contratação de profissionais especializados para a oferta de aulas de Educação Física e Artes, ampliando o acesso dos alunos a práticas corporais, culturais e expressivas, essenciais ao desenvolvimento integral na Educação Infantil.	1.5.1 Verificação documental, incluindo termos de referência, consultas a contratos vigentes, notas fiscais e comprovantes de pagamento. 1.5.2 Avaliação reflexiva dos alunos e das professoras/auxiliares de educação infantil, contemplando a elaboração de relatórios individuais, coletivos e relatórios semanais de atividades, com vistas ao acompanhamento contínuo do processo de ensino e aprendizagem. 1.5.3 Relatórios e registros reflexivos, assegurando o monitoramento das práticas pedagógicas e o aprimoramento do trabalho educacional. 1.5.4 Orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamento. 1.5.5 Orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamento. 1.5.6 Orçamentos, notas fiscais, contratos e comprovantes de pagamento. 1.5.7 Orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamento. 1.5.8 Orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamento. 1.5.9 Orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamento.
--	---	---

ETAPA: 1.6 ESTRUTURA FÍSICA.

1.6.1 Efetuar os pagamentos das faturas de água, energia elétrica, telefonia e internet. 1.6.2 Conservar todos os ambientes da Unidade Escolar limpos, higienizados e organizados. 1.6.3 Garantir a execução dos serviços de controle de pragas (dedetização e desratização), bem como da limpeza e higienização dos sistemas de armazenamento e filtragem de água, conforme contrato com as empresas prestadoras vinculadas à Secretaria de Educação. 1.6.4 Contratar serviço para regularização, atualização do SIL/AVCB, brigada de incêndio, primeiros socorros. 1.6.5 Contratar serviços para a melhoria do ambiente escolar, seja de hidráulica, elétrica, pedreiro, pintor, jardinagem, segurança. 1.6.6 Adquirir materiais para as manutenções prediais. 1.6.7 Contratar serviços de manutenções, instalações e reparos em equipamentos diversos, parque e mobiliários. 1.6.8 Realizar manutenções ou instalações adquirindo materiais para os equipamentos. 1.6.9 Adquirir equipamentos e materiais permanentes.	Foram realizadas manutenções e instalações em equipamentos e mobiliários, com a aquisição de materiais e a contratação de serviços especializados, contemplando áreas como elétrica, hidráulica, alvenaria, pintura, jardinagem, entre outros reparos necessários à adequada conservação da estrutura escolar. A organização assegurou a limpeza, higienização e organização contínuas de todos os ambientes, por meio da aquisição de materiais de limpeza, bem como de itens destinados à copa e cozinha. Ademais, foram efetuados os agendamentos e o acompanhamento dos serviços de dedetização, desratização e higienização dos reservatórios de água, em conformidade com os contratos vigentes da Secretaria de Educação.	1.6.1 Acompanhar o consumo e verificar a emissão das faturas, notas fiscais e comprovantes de pagamento. 1.6.2 Orçamentos, notas fiscais, comprovantes de pagamento. 1.6.3 Por meio de certificados de execução dos serviços, laudos técnicos emitidos pelas empresas licitadas pela Prefeitura de Franca. 1.6.4 Acompanhamento dos serviços prestados, emissão das notas fiscais, comprovantes de pagamento e relatórios, justificativas quando necessário. 1.6.5 Avaliação preventiva das necessidades do prédio, acompanhamento dos serviços prestados, emissão das notas fiscais, comprovantes de pagamento e relatórios, justificativas quando necessário. 1.6.6 Orçamentos, emissão de notas fiscais, ordens de serviço, boletos, comprovantes de pagamento, relatórios e justificativas quando necessário. 1.6.7 Acompanhamento dos serviços prestados, ordem de serviço, emissão das notas fiscais, orçamentos, comprovantes de pagamento e relatórios de manutenção. 1.6.8 Orçamentos, emissão de notas fiscais, boletos, comprovantes de pagamento, relatórios e justificativas. 1.6.9 Orçamentos, emissão de notas fiscais, boletos,
--	---	--

		comprovantes de pagamento, autorização do setor responsável e justificativas.
--	--	---

ETAPA: 1.7 SEGURANÇA DO AMBIENTE ESCOLAR.

1.7.1 Contratação do seguro predial. 1.7.2 Contratar mão de obra especializada para manutenção, instalação de equipamentos de segurança eletrônica, alarme e segurança predial. 1.7.3 Adquirir materiais e equipamentos para o sistema de segurança eletrônica, alarme e segurança predial.	Foi realizada a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de monitoramento eletrônico, garantindo vigilância contínua e pronta resposta a eventuais ocorrências. De forma complementar, a organização providenciou a contratação de seguro predial, assegurando proteção contra danos e maior segurança patrimonial e financeira à instituição.	1.7.1 Orçamentos, contrato, apólice, nota fiscal, comprovantes de pagamentos. 1.7.2 Orçamentos, notas fiscais, ordens de serviços, comprovantes de pagamento, relatórios e justificativas se necessário. 1.7.3 Orçamentos, notas fiscais, ordens de serviços, comprovantes de pagamento, relatórios e justificativas se necessário.
---	---	---

ETAPA: 1.8 CONTABILIDADE E TRANSPARÊNCIA

ATIVIDADES	EVIDÊNCIAS	FORMA DE VERIFICAÇÃO
1.8.1 Realizar a gestão financeira e contábil da OSC, garantindo a transparência no uso do recurso público. 1.8.2 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. 1.8.3 Contratar Serviço de TI, manutenção do Portal da Transparência, suporte técnico aos softwares utilizados.	Os registros no Portal da Transparência foram mantidos devidamente atualizados, assim como foi assegurado o suporte aos sistemas e softwares utilizados na gestão financeira, contribuindo para o fortalecimento da eficiência e da confiabilidade dos processos administrativos.	1.8.1 Balanços e balancetes de verificação, demonstrativo do resultado do exercício (DRE), guias geradas pelo departamento pessoal, portal das parcerias e portal da transparência, notas do contador, conciliações bancárias, auditorias, notas fiscais, comprovantes de pagamentos e contratos. 1.8.2 O relatório semestral das atividades será comprovado mediante a elaboração e entrega dos documentos à SME, por meio de protocolos ou registros eletrônicos. 1.8.3 Orçamentos, contratos, notas fiscais e comprovantes de

		pagamentos..
--	--	--------------

Presidente da OSC

Diretor (a) Educacional

Coordenador Pedagógico