

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO PRIMEIRO SEMESTRE DE 2026 CONTRATURNO ESCOLAR

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº: 0025/2022

Nº DO TERMO: 030/2023

PROCESSO: Nº 44.300/2022

VIGÊNCIA: 01/01/2026 a 31/12/2026

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

EQUIPE DE COORDENAÇÃO:

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA: João Bosco de Souza Santos

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA: Taís Cristina Moraes da Silva

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.adm.contrturno@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 2026, 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 2026.

Objetivos específicos

- a) Avaliar a eficiência das operações, e examinar como os processos operacionais estão sendo executados e identificar áreas de melhoria para aumentar a eficiência.
- b) 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.
- c) Documentar processos, procedimentos e registrar os processos e procedimentos em vigor para garantir que todos na instituição estejam alinhados e para futuras referências.
- d) Analisar recursos utilizados e avaliar como os recursos (humanos, materiais, financeiros) estão sendo utilizados e se estão sendo alocados de maneira eficaz.
- e) Garantir conformidade e verificar se as atividades estão em conformidade com as políticas internas e, com as regulamentações externas aplicáveis.
- f) 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 1	ETAPA 1	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/2026; 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 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.	Foi adquirida fita transparente.	Orçamentos, Nota Fiscal e comprovante de pagamentos.

	1.1.5 Realizar a busca ativa.	Após o recesso escolar, as crianças foram recebidas pela equipe de educadores com um Painel de Boas Vindas, atividades diversificadas por turmas e muita diversão.	Planejamento e fotos.
	1.1.6 Acolhida dos atendidos.	Após o recesso escolar, as crianças foram recebidas pela equipe de educadores com um Painel de Boas Vindas, atividades diversificadas por turmas e muita diversão.	Planejamento e fotos.
	1.1.7 Realizar a busca ativa.	Após o acompanhamento das faltas diariamente acompanhado pelas educadoras das turmas do Contraturno Escolar, os Coordenadores da instituição, realizam o contato com as famílias via telefone, mensagens por WhatsApp.	Registro de ligações telefônicas, prints de conversas no WhatsApp.
	1.1.8 Acolhida dos atendidos.	Após o recesso escolar, as crianças foram recebidas pela equipe de educadores com Painel de Boas Vindas, atividades diversificadas por turmas e muita diversão.	Planejamento e fotos.
META 1	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, rotinas das crianças, atividades desenvolvidas, avisos gerais. Conversas individualizadas com a Coordenadora Pedagógica; Avisos, orientações e outros assuntos via "WhatsApp".	Lista de presenças em reuniões, conversas arquivadas no aplicativo whatsapp, e pautas dos assuntos abordados.
	1.2.2 Realizar projetos envolvendo	Foram realizados eventos envolvendo as	Fotos e vídeos.

	famílias e comunidade, criando momentos de recreação, oficinas contribuindo com a interação família, contraturno e comunidade.	famílias como o “dia de Quem Cuida de Mim” (junho) e “Apresentação Musical de Flauta e Violão (junho).	
	1.2.3 Incentivar a participação da comunidade escolar nas decisões coletivas do contraturno.	Durante as reuniões de pais e responsáveis com as educadoras, foram compartilhadas e discutidas informações e orientações sobre o comportamento das crianças, as rotinas e atividades lúdico/pedagógicas desenvolvidas no dia a dia, e os principais eventos promovidos pela instituição ao longo do semestre.	Fotos e lista de presença.
META 1	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 à sua 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	Orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.

		realização de orçamentos. Todos os processos foram realizados visando o princípio da economicidade e qualidade. Foram adquiridos 01 escorredor para massas e 01 espremedor de batatas e kit peças para panela de pressão.	
META 1	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.	Foi realizada a contratação de 01 educadora do Contraturno, sala da turma 01.	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 Iniciais, Projeto Cliquescola, Jogos e brincadeiras da cultura popular e Música. Nesses dias também foram oferecidas orientações pedagógicas que auxiliam no planejamento mensal.	Fotos, listagem de comparecimento e registro no ponto mais.
	1.4.3- Avaliação institucional.	Não foi realizada. Está agendada para o final de agosto de 2026.	Como não foi realizada a Avaliação Institucional, não existem evidências.
META 1	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 excelência, 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 “Bom de Notas”.	Houve a cessão de violões e flautas do projeto Bom de Notas, em parceria com a GOAL durante o desenvolvimento do projeto.
	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	No primeiro semestre não	Orçamentos, contratos, notas

	de informática e/ou tecnológicos	houve locação no setor de informática, ou de equipamentos tecnológicos.	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 no primeiro semestre, pois não houve necessidade para os atendimentos.
	1.5.6 Adquirir brinquedos e jogos educativos.	Não houve aquisição de brinquedos e jogos neste 1º semestre.	Não foi adquirido nenhum material desse tipo no primeiro semestre.
META 1	ETAPA 6	EVIDÊNCIAS	FORMA DE VERIFICAÇÃO
	1.6.1 Efetuar os pagamentos das faturas de água, energia elétrica, telefonia e internet.	Foram pagas as faturas de energia elétrica.	Faturas e comprovantes de pagamentos.
	1.6.2 Conservar todos os ambientes da Unidade Escolar limpos, higienizados e organizados.	Foram adquiridos itens de limpeza e higiene para os atendimentos do contraturno, tais como: papel higiênico, bucha para lava louça, multiuso, saco alvejado, saco de lixo, luvas para limpeza, etc.	Verificação do serviço desenvolvido pelas profissionais e o uso de epi, orçamentos, notas fiscais dos materiais de limpeza, e comprovantes de pagamento.
	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.	Foram realizadas a dedetização e desratização e limpeza, higienização dos sistemas de armazenagem de água através de contato de prestação de serviços da SME.	Acompanhamento da validade dos procedimentos, agendamentos dos serviços conforme orientação da SME e da prestadora de serviço.
	1.6.4 Contratar serviço para regularização, atualização do SIL/AVCB, brigada de incêndio, primeiros socorros.	Não foram contratados serviços dessa natureza.	Os serviços não foram contratos, portanto não existem evidências.
	1.6.5 Contratar serviços para a melhoria do ambiente escolar, seja de hidráulica, elétrica, pedreiro, pintor, jardinagem, segurança.	Não foram contratados serviços dessa natureza.	Os serviços não foram contratos, portanto não existem evidências.
	1.6.6 Adquirir materiais para as manutenções prediais.	Foi contratada prestação de serviços para instalação de tela de proteção para evitar entrada de pássaros.	Orçamentos e Nota Fiscal.
	1.6.7 Contratar serviços de manutenções, instalações e reparos em equipamentos diversos, parque e mobiliários.	Não foram contratados serviços dessa natureza.	Os serviços não foram contratos, portanto não existem evidências.
	1.6.8 Realizar manutenções ou instalações adquirindo materiais para os equipamentos.	Não foram contratados serviços dessa natureza.	Os serviços não foram contratos, portanto não existem evidências.
	1.6.9 Adquirir equipamentos e materiais permanentes.	Não foram contratados serviços dessa natureza.	Os serviços não foram contratos, portanto não existem evidências.
META 1	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.	Não houve aquisição de materiais para o sistema de segurança eletrônica e alarme, assim não existem evidências.

	1.7.2 Adquirir equipamentos de segurança eletrônica e alarme	Não adquirimos nenhum equipamento no primeiro semestre.	Não houve aquisição de equipamentos para o sistema de segurança eletrônica e alarme, assim não existem evidências.
	1.7.3 Contratação do serviço de monitoramento eletrônico.	Não foi realizada a contratação do serviço de monitoramento eletrônico.	Não houve a contratação de serviço de monitoramento eletrônico, assim não existem evidências.
	1.7.4 Contratação seguro predial.	Foi realizado a contratação do Seguro predial.	Apólice de Seguro e boleto.
META 1	ETAPAS 8	EVIDÊNCIAS	FORMA DE VERIFICAÇÃO
	1.8.1 Realizar a gestão financeira e contábil da OSC, garantindo a transparência no uso do recurso público.	Contrato de prestação de serviços para a gestão financeira e contábil e publicado no site da instituição.	Notas fiscal e boleto.
	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.	Relatório de Atividades escrito e encaminhado para SME.	Enviado por e-mail.
	1.8.3 Contratar Serviço de TI, manutenção do Portal da Transparência, suporte técnico aos softwares utilizados.	Contrato d Prestação de serviços de TI e manutenção do Portal da Transparência.	Nota fiscal e boletos.

Franca, 17 de agosto de 2026.

Pe. Ovídio José Alves de Andrade
Presidente da Pastoral do Menor e Família da Diocese de Franca

João Bosco de Souza Santos
Coordenadora Administrativo

Taís Cristina Moraes da Silva
Coordenadora Pedagógica