

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO SEGUNDO SEMESTRE DE 2024

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 0075/2022

1. Identificação

1.1 OSC/MANTENEDORA:

NOME: 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 visa assegurar 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 2024, no contexto das atividades desenvolvidas pela unidade escolar CEC Nilda Vanini de Andrade.

Visa ainda, apresentar ao público e aos órgãos de controle as ações desenvolvidas pela organização, de forma a mensurar sua viabilidade prática e fundamentar a necessidade de alteração, complementação e validação das metas previstas. A avaliação dos instrumentos em comento abrangeu o período do segundo semestre de 2024.



3. METAS/ATIVIDADES

META 1		
125 crianças de 3 anos 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.		
ETAPA/ATIVIDADES	EVIDÊNCIAS	FORMA DE VERIFICAÇÃO
1.1 Matrículas e funcionamento.	Foram atendidas 125 crianças de maternal 2 a fase 2, conforme convocação realizada pela SME. A unidade realizou atendimento das 06:30 às 18:00.	1.1.1. Consulta ao sistema de gestão e acompanhamento da lista de convocação.
1.2 Parceria creche-família.	Ocorreram reuniões bimestrais (conforme calendário escolar) e reuniões individuais quando necessário, estabelecendo comunicações claras e constantes. A comunidade escolar foi inserida nas decisões coletivas da creche como eventos, passeios, funcionamento, etc.	1.1.2. Registro de ponto da equipe, verificação de horários agendados para atendimentos e garantia do acesso e permanências dos atendidos dentro do período determinado.
1.3 Alimentação escolar para os alunos.	As refeições foram fornecidas conforme o planejamento, respeitando os padrões de qualidade e higiene estabelecidos, conforme normativas do Programa Nacional de Alimentação Escolar e orientações da Seção de Alimentação Escolar.	1.1.3. Observação da adaptação individual, relacionamento com as educadoras e amigos de sala e sua alimentação.
1.4 Quadro de recursos humanos.	Foram efetuadas contratações de profissionais de acordo com a demanda de atendimento previsto no Termo de Referência Técnica, além da contratação de profissionais de apoio pedagógico para atender alunos elegíveis da Educação Especial, mediante autorização da Seção de Projetos Especiais da Secretaria de Educação.	1.1.4. Realizando a conferência das informações inseridas e através de relatórios emitidos pelos sistemas.
1.5 Processo ensino-aprendizagem.	As práticas educativas foram baseadas no Currículo Paulista e na Matriz Curricular do Município de Franca. A instituição juntamente com a equipe pedagógica e pedagoga da SME, elaborou e aplicou o PEI (Plano Educacional Individualizado) aos alunos elegíveis da Educação Especial. Baseado na necessidade escolar foram adquiridos materiais educativos e esportivos visando a melhoria do trabalho pedagógico.	1.1.5. Orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.
1.6 Estrutura física.	As instalações foram mantidas e conservadas de forma eficaz, garantindo um ambiente seguro e funcional para atendidos e equipe.	1.1.6. Registro de ligações telefônicas, prints de conversas no WhatsApp, e-mails, fotos, relatórios dos procedimentos adotados, documentos de acompanhamentos assinados pelos familiares.
1.7 Segurança do ambiente escolar.	As instalações foram inspecionadas e mantidas adequadamente, com protocolos de segurança eficazes de acordo com a necessidade identificada.	1.7.1. Avaliação preventiva das necessidades do prédio, orçamentos, emissão das notas fiscais e comprovantes de pagamento.



META 2		
Manter as obrigações legais e a transparência pública da OSC.		
ETAPA/ATIVIDADES		FORMA DE VERIFICAÇÃO
2.1.1. Realizar a escrituração contábil da OSC e a prestação de contas dos recursos.	Todos os registros financeiros foram meticulosamente mantidos com precisão e organização, assegurando uma clareza absoluta nas operações contábeis.	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. Garantir a transparência no uso do recurso público.	Todos os procedimentos legais para execução da parceria, foram realizados em cumprimento com as determinações da Lei da Transparência e da Lei do Acesso à Informação.	2.1.2. 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.	O relatório de atividades foi realizado semestralmente, contemplando todo trabalho realizado na instituição.	2.1.3. 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 meio de 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 de contas, atualização do portal da transparência no site da instituição.	2.1.4. Orçamentos, contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.

Presidente da OSC

Coordenador Administrativo

Coordenador Pedagógico