

## RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ATIVIDADES

### Prestação de Contas

<b>Identificação da OSC:</b> Instituto de Valorização, Inclusão e Desenvolvimento da Criança e do Adolescente	<b>CNPJ:</b> 24.114.220/0001-04
<b>Endereço:</b> R São Caetano, 551, bloco 3 apto 201 12.090-002   Taubaté/SP	<b>Telefone:</b> 12 99147-7664
<b>Processo nº</b> 1DOC 14.504/24	<b>Período de Vigência:</b> 12 meses
<b>Projeto:</b> Custeio de atividades: aquisição de materiais	
<b>Natureza do Recurso:</b> Emenda 298.37	<b>Mês Referência:</b> MAR/2025 (mês 9)
<b>Número de atendidos:</b> 190 alunos beneficiários	<b>Público Alvo:</b> Crianças e adolescentes de 7 à 18 anos incompletos, moradores na região do Belém, Fonte Imaculada, Marlene Miranda, Monte Belo e Alto São Pedro, na cidade de Taubaté, em vulnerabilidade social.
<b>Objeto da Parceria</b> Para Custeio de Recursos HUmanos - Emenda 298.37 - R\$ 7.000,00	
<b>Objetivos Geral e Específico</b>  <b>OBJETIVO GERAL</b> Custear RH a fim de fortalecer o relacionamento entre alunos-pais e Instituto VIDA, auxiliar na execução de controle e avaliação do acompanhamento escolar, atendimento aos alunos, pais e professores e rotinas administrativas.  <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b> Custear por 12 meses 1 estagiário de administração de empresas.	
Oferecer aulas de Futsal, Jiu Jitsu e Ballet para 5 turmas de Futsal, 2 turmas de jiu jitsu, 4 turmas de ballet divididas por categorias/idades. Serão oferecidas total de 190 vagas para crianças e adolescentes de 7 à 18 anos incompletos e meninas de 6 a 16 anos (ballet). <b>Turmas/categorias:</b> Sub10 - 25 vagas, Sub12 - 15 vagas, Sub14 - 25 vagas, Sub16 - 20 vagas	

Feminino (11 à 17 anos) - 15 vagas; Jiu Jitsu Kids 7-13 anos: 15 vagas, Jiu Jitsu 2: 14-18 anos: 15 vagas; Ballet 6-8 anos: 15 vagas, Ballet 9-11 anos: 15 vagas, Ballet 12-14 anos: 15 vagas, Ballet 15-16 anos: 15 vagas

#### Descrição das atividades desenvolvidas

Estagiária de Administração de Empresas para suporte para alunos, pais e professores, assistência no acompanhamento escolar e rotinas administrativas.

#### Indicadores

Melhoria das rotinas administrativas, através de metas de execução interna de rotinas administrativas; Fichas e cadastros do acompanhamento escolar; Números mensais de atendimentos de alunos, pais e professores; Relatório de Prestação de Contas.

#### Impacto Social e/ou Aquisição dos Usuários

- Promoção e incentivo ao desenvolvimento integral (físico, social, emocional) de crianças e adolescentes;
- Melhora na participação e rendimento escolar;
- Melhora no atendimento aos alunos, pais e professores.

#### Análise Técnica

O Termo de Compromisso de estágio administrativo foi firmado para cumprimento de 30 horas semanais entre segunda e sexta-feira, com vencimento todo dia 20 de cada mês. Para desempenhar atividades administrativas que cumpram o proposto em projeto e as rotinas administrativas do Instituto VIDA, incluindo, mas não se limitando a:

- Organização e arquivamento de documentos;
- Atendimento telefônico e ao público;
- Elaboração de relatórios e planilhas;
- Apoio na organização de eventos e reuniões;
- Outras atividades correlatas à área administrativa, conforme orientação do supervisor.

#### Informações Complementares

##### ENTIDADE SOCIAL:

Laís Fabiana Gonçalves Galvão,  
Presidente Instituto VIDA

##### RESPONSÁVEL TÉCNICA PELA EXECUÇÃO

Lívia Freire Teodoro,  
Responsável técnica pela execução

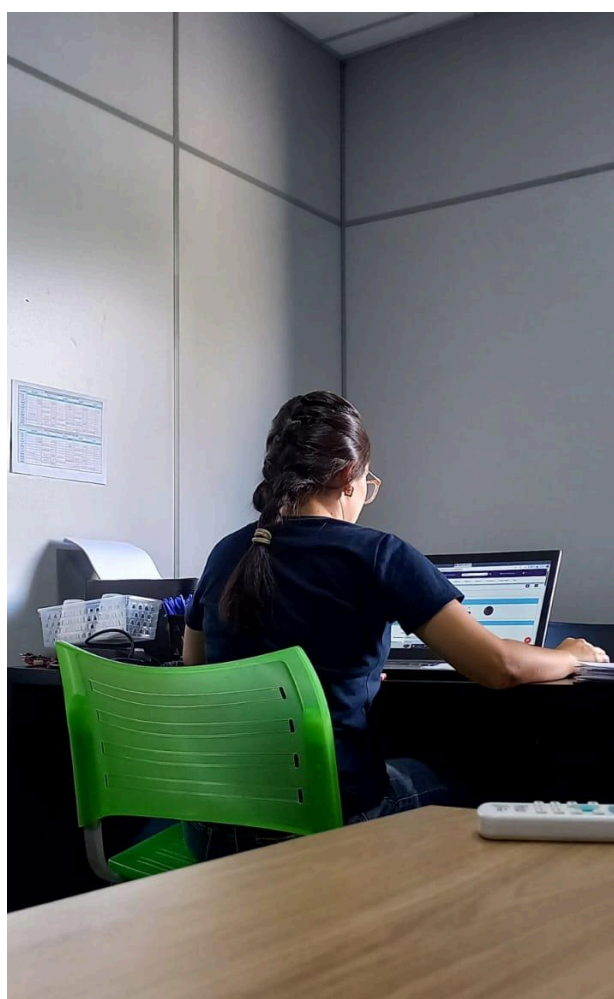
## RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ATIVIDADES

### Prestação de Contas

<b>Identificação da OSC</b> Instituto de Valorização, Inclusão e Desenvolvimento da Criança e do Adolescente	<b>CNPJ:</b> 24.114.220/0001-04
<b>Processo nº</b> 1DOC 14.504/24	
<b>Projeto:</b> Custeio de atividades: aquisição de materiais	<b>Natureza do Recurso:</b> Emenda 298.37
<b>Número de atendidos:</b> 190 alunos beneficiários	<b>Mês Referência:</b> MAR/2025 (mês 9)
<p>As atividades cumpridas no mês referência foram:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento online e presencial para pais e responsáveis</li><li>• Matrículas e rematrículas para os cursos do ano de 2025</li><li>• Relatório de Notas do mês</li><li>• Verificação e retorno de emails</li><li>• Organização e digitalização de documentos de matrículas 2025</li><li>• Recepção de alunas e pais para as aulas</li><li>• Apoio aos professores nas aulas dos períodos</li><li>• Gerenciamento de redes sociais: acompanhamento de mensagens</li></ul>	







**ENTIDADE SOCIAL:**

\_\_\_\_\_  
**Laís Fabiana Gonçalves Galvão,**  
**Presidente Instituto VIDA**

**RESPONSÁVEL TÉCNICA PELA EXECUÇÃO**

\_\_\_\_\_  
**Livia Freire Teodoro,**  
**Responsável técnica pela execução**