

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ATIVIDADES
Prestação de Contas

Identificação da OSC: Instituto de Valorização, Inclusão e Desenvolvimento da Criança e do Adolescente	CNPJ: 24.114.220/0001-04
Endereço: R São Caetano, 551, bloco 3 apto 201 12.090-002 Taubaté/SP	Telefone: 12 99147-7664
Processo nº 1DOC 15.233/2025	Período de Vigência: 12 meses
Projeto: Custeio de atividades	
Natureza do Recurso: Emendas nº 125.20 / 128.25 / 144.48 e 146.26	Mês Referência: novembro/2025 (mês 5)
Número de atendidos: 220 alunos beneficiários	Público Alvo: Crianças e adolescentes de 7 à 18 anos incompletos, moradores na região do Belém, Fonte Imaculada, Marlene Miranda, Monte Belo e Alto São Pedro, em vulnerabilidade social.
Objeto da Parceria Para Custeio de Recursos Humanos - Emendas 125.20 / 128.25 / 144.48 e 146.26: R\$ 28.000,00	
Objetivos Geral e Específico OBJETIVO GERAL Custear recursos humanos com o propósito de fortalecer e ampliar a equipe técnica do Instituto VIDA, assegurando a qualidade, a continuidade e o aprimoramento das ações educativas, esportivas, artísticas e culturais oferecidas a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 1. Custear, pelo período de 12 meses, a contratação de 1 Recepcionista/Secretária, com os objetivos de: Realizar o acolhimento e atendimento de alunos, pais, responsáveis, professores e visitantes; Gerenciar agendas, compromissos e comunicações internas dos Pólos; Organizar documentos e controlar registros administrativos (frequência, matrículas, prontuários etc.); Apoiar o funcionamento geral da secretaria, contribuindo para a organização e bom atendimento da unidade. Apoiar os professores nas demandas operacionais e logísticas durante as aulas, contribuindo para o bom andamento das atividades educacionais. 2. Custear, pelo período de 12 meses, a contratação de 1 profissional de Pedagogia, com os objetivos de: Aplicar avaliações diagnósticas com os alunos, identificando dificuldades de aprendizagem e os principais pontos de defasagem escolar; Planejar e conduzir plantões pedagógicos semanais com foco em reforço e apoio ao processo de aprendizagem, em horários de contraturno escolar; Acompanhar a evolução dos alunos em grupos de nivelamento, registrando avanços e desafios por meio de relatórios pedagógicos periódicos; Subsidiar, por meio das ações pedagógicas, o diálogo entre equipe técnica, famílias e escola, contribuindo para a permanência escolar e melhora do desempenho dos alunos.	

3. Custear, pelo período de 12 meses, a contratação de 1 Contador(a), com os objetivos de:

Realizar a escrituração contábil regular do Instituto VIDA, em conformidade com as exigências legais vigentes;
Elaborar e entregar as obrigações fiscais e contábeis mensais e anuais, garantindo a transparência e a conformidade da organização;
Apoiar a prestação de contas de projetos e convênios, com produção de relatórios, balancetes e documentos comprobatórios;
Assessorar a diretoria na tomada de decisões financeiras, fornecendo análises e orientações técnicas sempre que necessário;
Assegurar a regularidade fiscal e contábil da instituição perante os órgãos públicos e entidades financiadoras.

Descrição das atividades desenvolvidas

1. Recepcionista/Secretária

Acolhimento e recepção de alunos, responsáveis e visitantes; gerenciamento de agendas e comunicações internas; organização e atualização de documentos e cadastros; controle de frequência; apoio administrativo a eventos, reuniões e atividades; suporte logístico e organizacional aos professores durante as aulas.

2. Profissional de Pedagogia

Aplicação de avaliações diagnósticas para identificar dificuldades de aprendizagem; organização e condução de plantões pedagógicos semanais em contraturno; elaboração de relatórios pedagógicos periódicos; acompanhamento do progresso dos alunos nos grupos de nivelamento; articulação com famílias e escolas.

3. Contador(a)

Escrituração contábil mensal; elaboração e entrega de obrigações fiscais e contábeis; apoio na prestação de contas de convênios e emendas; emissão de relatórios para subsidiar decisões estratégicas; garantia de conformidade legal e transparência financeira.

Indicadores

1. Recepcionista/Secretária

- Registro de atendimentos
- Agenda e cadastros atualizados
- Checklists de organização documental
- Feedback da equipe e professores

2. Profissional de Pedagogia

- Fichas diagnósticas consolidadas
- Listas de presença e registros de participação
- Planos de intervenção
- Relatórios pedagógicos assinados

3. Contador(a)

- Balancetes e relatórios entregues dentro do prazo
- Protocolos de entrega de obrigações
- Documentação comprobatória de prestação de contas
- Registros de reuniões com base em relatórios

Impacto Social e/ou Aquisição dos Usuários

1. Recepcionista/Secretária

Melhora da comunicação interna e com as famílias; ambiente mais acolhedor e organizado; maior eficiência administrativa, fortalecendo a confiança e a permanência dos beneficiários no projeto.

2. Profissional de Pedagogia

Identificação precoce de defasagens escolares; melhoria no desempenho acadêmico; redução da evasão escolar; fortalecimento do vínculo entre escola, família e Instituto, promovendo a permanência e o engajamento dos alunos.

3. Contador(a)

Assegura a regularidade fiscal e contábil; aumenta a credibilidade junto a financiadores e parceiros; viabiliza a captação de novos recursos e a continuidade dos projetos, beneficiando diretamente a comunidade atendida.

Análise Técnica

O presente termo contempla a contratação de três funções essenciais para a execução do Projeto VIDA, garantindo suporte administrativo, pedagógico e contábil, conforme estabelecido no plano de trabalho. As atividades serão desempenhadas de forma articulada, assegurando o cumprimento das metas e rotinas institucionais, incluindo, mas não se limitando a:

- **Recepção e secretaria:** acolhimento de alunos, responsáveis e visitantes; gerenciamento de agendas e comunicações internas; organização e atualização de documentos e cadastros; controle de frequência; apoio administrativo a eventos e reuniões; suporte logístico aos professores durante as aulas.
- **Apoio pedagógico especializado:** aplicação de avaliações diagnósticas; condução de plantões pedagógicos semanais em contraturno; elaboração de relatórios pedagógicos periódicos; acompanhamento de grupos de nivelamento; articulação com famílias e escolas para melhoria do desempenho escolar e permanência dos alunos.
- **Serviços contábeis:** escrituração contábil mensal; elaboração e entrega de obrigações fiscais e contábeis; apoio na prestação de contas de convênios e emendas; emissão de relatórios financeiros para tomada de decisão; garantia da conformidade legal e transparência na gestão de recursos.

As três funções são interdependentes e estratégicas para o bom funcionamento da instituição, assegurando qualidade no atendimento, melhoria do desempenho educacional dos beneficiários e manutenção da regularidade fiscal e contábil, elementos indispensáveis para a continuidade e expansão dos serviços prestados à comunidade.

Informações Complementares

ENTIDADE SOCIAL:

Documento assinado digitalmente
 LAIS FABIANA GONCALVES GALVAO
 Data: 10/12/2025 22:58:28-0300
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Laís Fabiana Gonçalves Galvão,
Presidente Instituto VIDA

RESPONSÁVEL TÉCNICA PELA EXECUÇÃO

Documento assinado digitalmente
 LIVIA FREIRE TEODORO
 Data: 10/12/2025 20:27:20-0300
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Lívia Freire Teodoro,
Responsável técnica pela execução

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ATIVIDADES
Prestação de Contas

Identificação da OSC Instituto de Valorização, Inclusão e Desenvolvimento da Criança e do Adolescente	CNPJ: 24.114.220/0001-04
Processo nº 1DOC 15.233/2025	
Projeto: Custeio de atividades	Natureza do Recurso: Emendas 125.20 / 128.25 / 144.48 e 146.26
Número de atendidos: 220 alunos beneficiários	Mês Referência: novembro/2025 (mês 5)
Atividades Cumpridas – Recepcionista/Secretária (01 a 30/11 – Mês 5) Durante o mês de novembro, houve a transição da prestadora de serviços responsável pela secretaria do Instituto VIDA, devido ao desligamento de Ana Elisa de Oliveira por motivos pessoais. Para garantir a continuidade das atividades e o bom funcionamento do Polo, Manuella Martins Soares assumiu o cargo, passando por orientação direta da coordenação para alinhamento das demandas administrativas e operacionais da função. Ao longo do mês, a profissional desempenhou as atividades previstas no plano de trabalho, realizando adaptações necessárias ao processo de integração e mantendo o suporte às ações pedagógicas, culturais e administrativas da unidade. 1. Apoio às Atividades Operacionais e Rotina do Polo - Retirada diária das crianças na escola para participação nas aulas, garantindo organização, segurança e pontualidade. - Auxílio contínuo na limpeza e organização do espaço, colaborando para manter um ambiente adequado às atividades. - Acompanhamento das rotinas do dia a dia da secretaria, conforme orientações da coordenação, incluindo registro de presença, acolhimento inicial dos alunos e suporte geral às demandas da equipe. 2. Organização do Espetáculo de Ballet – Natal VIDA - Realização, montagem e organização dos convites do espetáculo. - Entrega dos convites às famílias, seguindo o processo de troca por alimentos. - Recebimento e conferência das doações de alimentos destinadas ao espetáculo. - Contagem e registro dos itens arrecadados, mantendo controle e repasse das informações à equipe responsável pelo evento.	

3. Comunicação e Relacionamento com Famílias

- Contato frequente com responsáveis para orientações sobre os convites, entrega dos alimentos e esclarecimento de dúvidas gerais.
- Acolhimento das famílias no polo durante os horários de atividades, reforçando o vínculo comunitário e garantindo boa comunicação institucional.

4. Atividades Administrativas da Secretaria

- Apoio às rotinas administrativas do polo, incluindo atualização de informações, organização documental e manutenção do fluxo de comunicação entre equipe pedagógica e coordenação.
- Adequação das demandas da secretaria às orientações da coordenação, ajustando processos conforme necessidades emergentes do mês.



Atividades Cumpridas – Apoio Pedagógico (01 a 30/11 – Mês 5)

Pedagoga: Giordania A. M. Coutinho

Durante o mês de novembro, as atividades pedagógicas foram guiadas pelo livro didático do SME – Sistema Mackenzie de Ensino, com foco na observação das singularidades de cada criança e na intervenção conforme as dificuldades identificadas nas avaliações das atividades propostas. O objetivo principal foi favorecer o desenvolvimento cognitivo, a consciência fonológica e o interesse pelos conteúdos trabalhados no reforço escolar.

1. Objetivos e Estratégias

O trabalho pedagógico do mês teve como linha central o estudo dos elementos da natureza, com destaque para a diferenciação entre seres vivos e não vivos.

O livro do SME serviu como base para organizar a sequência dos conteúdos e direcionar as intervenções, mantendo o foco na compreensão individual das crianças e na construção de sentido durante as atividades.

Seguindo as orientações de alfabetização, continuamos reforçando:

- a sequência correta do alfabeto
- o reconhecimento das vogais
- o traçado das letras maiúsculas e minúsculas
- a escrita do nome próprio
- exercícios de aliteração e percepção sonora

As estratégias utilizadas incluíram práticas lúdicas, método fônico, uso de músicas educativas e estímulos à produção escrita e oralidade.

2. Atividades Desenvolvidas

Foram realizadas atividades de observação e classificação de elementos da natureza, permitindo que cada criança identificasse diferentes tipos de seres vivos e não vivos.

As propostas de leitura e escrita incluíram:

- desenho de uma árvore de Natal, seguido da escrita do que desejariam ganhar, favorecendo a organização do pensamento e a produção textual inicial
- treino da percepção sonora por meio da música “As letras falam”, de Jaime Zorzi
- apresentação dos quadros do método das boquinhas, associando cada fonema à articulação correspondente
- utilização do “sussurrofone” para aprimorar a escuta e a pronúncia dos sons das letras

As atividades foram planejadas para promover interesse, participação e desenvolvimento progressivo da consciência fonológica.

3. Recursos Didáticos

Foram utilizados diversos materiais pedagógicos, adequados ao trabalho de alfabetização e ao desenvolvimento motor fino:

- livro didático SME
- espelho para observar articulação dos sons
- canetinhas, lápis preto, lápis de cor, borracha e apontador
- folhas sulfite e papel pardo
- tintas guache e cartolinas

Esses recursos possibilitaram atividades práticas, visuais e motoras, ampliando a compreensão dos conteúdos apresentados.

4. Desenvolvimento Socioemocional

As atividades propostas estimularam a expressão individual, o compartilhamento de ideias e o desenvolvimento da autonomia. A escrita dos desejos de Natal, as rodas de conversa e as atividades de observação da natureza fortaleceram o vínculo entre o grupo e incentivaram a confiança e a participação ativa.

5. Resultados Observados

Ao longo do mês, foi possível observar maior engajamento e envolvimento dos alunos nas atividades do reforço escolar. Notou-se evolução na identificação dos seres vivos e não vivos, na compreensão da sequência alfabética, na articulação dos sons das letras e na produção de pequenas palavras.

O trabalho pedagógico contribuiu para avanços significativos na leitura, escrita e consciência fonológica, construindo um ambiente acolhedor, estimulante e alinhado às necessidades individuais das crianças.



Atividades Cumpridas – Contabilidade (01 a 30/11 – Mês 5)

Relatório Contábil – Período de Referência

Durante o período, o serviço contábil concentrou esforços em diversas frentes com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e a eficiência da gestão financeira da instituição.

Principais ações realizadas:**1. Alinhamento e prestação de contas**

Realização das prestações contábeis mensais cabíveis e revisão dos processos internos, visando aprimorar a gestão financeira. Foram finalizadas as conciliações bancárias mensais.

2. Certidões e regularidade fiscal

Emissão e atualização das certidões necessárias para comprovar a regularidade da instituição junto aos órgãos competentes.

3. Orientações técnicas

Apoio à gestão em temas específicos, incluindo contratação de estagiário, emissão de recibos de doação e elaboração de termo de serviço voluntário.

4. Organização documental**5. Rotina contábil mensal**

Execução integral da rotina contábil mensal da OSC, garantindo a conformidade com as normas legais e o acompanhamento financeiro contínuo.

ENTIDADE SOCIAL:

Documento assinado digitalmente



LAIS FABIANA GONCALVES GALVAO

Data: 10/12/2025 22:56:41-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Laís Fabiana Gonçalves Galvão,
Presidente Instituto VIDA

RESPONSÁVEL TÉCNICA PELA EXECUÇÃO

Documento assinado digitalmente



LÍVIA FREIRE TEODORO

Data: 10/12/2025 20:26:43-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Lívia Freire Teodoro,
Responsável técnica pela execução

Atendimentos Secretaria

SEMANA	MÊS 5	Atendimentos Online	Atendimentos Presenciais
segunda-feira	3/nov./25	3	5
terça-feira	4/nov./25	2	4
quarta-feira	5/nov./25	3	5
quinta-feira	6/nov./25	3	6
sexta-feira	7/nov./25	-	-
sábado	8/nov./25	-	-
domingo	9/nov./25	-	-
segunda-feira	10/nov./25	4	5
terça-feira	11/nov./25	2	6
quarta-feira	12/nov./25	5	10
quinta-feira	13/nov./25	4	8
sexta-feira	14/nov./25	-	-
sábado	15/nov./25	-	-
domingo	16/nov./25	-	-
segunda-feira	17/nov./25	9	10
terça-feira	18/nov./25	2	4
quarta-feira	19/nov./25	27	38
quinta-feira	20/nov./25	-	-
sexta-feira	21/nov./25	-	-
sábado	22/nov./25	-	-
domingo	23/nov./25	-	-
segunda-feira	24/nov./25	5	42
terça-feira	25/nov./25	2	37
quarta-feira	26/nov./25	12	40
quinta-feira	27/nov./25	10	47
sexta-feira	28/nov./25	12	27
sábado	29/nov./25	-	-
domingo	30/nov./25	-	-
		105	294

FICHA DE REGISTRO DE SERVIÇOS PRESTADOS
PROC. 15.233/2025 - MÊS 5 DE REFERÊNCIA: NOVEMBRO DE 2025 (03/11 a 28/11)

NOME / CNPJ	FUNÇÃO	CARGA PREVISTA	REGIME
Manuella Martins Soares - 638490230001-95	Recepcionista/Secretaria	110h mês	Prestador de Serviço MEI
DATA	ENTRADA	SAÍDA	HORAS
03/11/2025	13:00	20:00	7
04/11/2025	13:00	20:00	7
05/11/2025	13:00	20:00	7
06/11/2025	13:00	20:00	7
07/11/2025	-	-	
08/11/2025	-	-	
09/11/2025	-	-	
10/11/2025	13:00	20:00	7
11/11/2025	13:00	18:30	5,5
12/11/2025	13:00	20:00	7
13/11/2025	13:00	18:30	5,5
14/11/2025	-	-	
15/11/2025	-	-	
16/11/2025	-	-	
17/11/2025	13:00	20:00	7
18/11/2025	13:00	20:00	7
19/11/2025	13:00	20:00	7
20/11/2025	-	-	
21/11/2025	-	-	
22/11/2025	-	-	
23/11/2025	-	-	
24/11/2025	13:00	20:00	7
25/11/2025	13:00	20:00	7
26/11	13:00	20:00	7
27/11	13:00	20:00	7
28/11	14:00	22:00	8
-	TOTAL REALIZADO/MÊS		110

**FICHA DE REGISTRO DE SERVIÇOS PRESTADOS****PROC. 15.233/2025 - MÊS 5 DE REFERÊNCIA: novembro DE 2025 (01/11 a 30/11)**

NOME / CPF	FUNÇÃO	CARGA PREVISTA	REGIME
Giordania Almeida Medeiros Coutinho CNPJ 61.020.906/0001-62	Pedagoga	6h semanais	Prestador de Serviço MEI
DATA	ENTRADA	SAÍDA	HORAS
11/04	13:00	19:00	6
11/11	13:00	19:00	6
18/11	13:00	19:00	6
25/11	13:00	19:00	6
TOTAL REALIZADO			24