



**LAR Dr. FRANZ WEISS**  
**CNPJ 03.838.120/0001-50**  
Rua: Rafael Vita, 385 – Cep: 18480-000 Itaporanga-SP  
Tel. (15) 3565 – 3532

***PLANO DE TRABALHO***  
***LAR DR. FRANZ WEISS***  
***PARA RENOVAÇÃO DE***  
***TERMO DE COLABORAÇÃO***  
***2023***

***PROCESSO LICITATÓRIO 303/2021***

***CHAMAMENTO PÚBLICO 003/2021***

***CHAMAMENTO PÚBLICO A RECEPÇÃO E SELEÇÃO DE PROPOSTAS TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL(OSC), SEM FINS LUCRATIVOS VISANDO À CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO.***

***OBJETO: SERVIÇO SÓCIO ASSISTENCIAL DE PROTEÇÃO ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE.***



**LAR Dr. FRANZ WEISS**

**CNPJ 03.838.120/0001-50**

Rua: Rafael Vita, 385 – Cep: 18480-000 Itaporanga-SP  
Tel. (15) 3565 – 3532

## **PLANO DE TRABALHO LAR DR. FRANZ WEISS 2023**

### **PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE – RECURSO FEDERAL**

#### **1-TÍTULO: ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL/ PROTEÇÃO À CRIANÇA E ADOLESCENTE**

##### **1.1 - DADOS CADASTRAIS:**

**Razão social:** Lar Dr. Franz Weiss

**CNPJ:** 03.838.120/0001-50

**Endereço:** Rua Rafael Vita, 385, Centro, Itaporanga/SP. CEP- 18480-000

**Bairro:** Centro

**Município:** Itaporanga

**CEP:** 18480-000

**Telefone:** (015) 3565-3532

**Email:** abrigofranzweiss@yahoo.com.br

**Dias e Horário de Funcionamento:** Ininterrupto (24 horas)

##### **1.2 - DO REPRESENTANTE LEGAL**

**Nome:** Nashila Abdalla Chueri Queiroz

**Endereço Residencial:** Rua 21 de Abril, nº 1.150

**Bairro:** Centro

**Município:** Itaporanga-SP

**CEP:**18480-000

**Telefone:** (15) 3565-2001

**Email:** nashilachueri@hotmail.com

**RG:** 24.701.482-5 SSP/SP

**CPF:** 183.494.818-54

**Data do Início do Mandato:** 01/10/2021

**Data do Término do Mandato:** 30/09/2023

##### **1.3 - COORDENAÇÃO**

**Nome:** Suelen Cristina Coutinho Garcia

**Formação Profissional:** Administração

**Telefone:** (043) 991-56-32-91

**Email:** suel75@hotmail.com

##### **1.4 - TÉCNICOS RESPONSÁVEIS**

**Nome:** Cristiane Correa Lima

**Formação Profissional:** Assistente social

**Telefone:** (015) 997202492

**Email:** Krrisslima@gmail.com

**Registro Profissional:** CRESS 46.430

**Nome:** Brenda Proença Michetti

**Formação Profissional:** Psicóloga

**Telefone:** (43) 99718-8856

**Email:** brendamichetti2017@outlook.com

**Registro Profissional:** CRP 06161042



**LAR Dr. FRANZ WEISS**

**CNPJ 03.838.120/0001-50**

Rua: Rafael Vita, 385 – Cep: 18480-000 Itaporanga-SP

Tel. (15) 3565 – 3532

## 2 – Descrições do Plano de Trabalho

**Título:** Acolhimento de Criança e Adolescente.

**Período de Execução**

**Início:** Janeiro/2023 **Término:** Dezembro/2023

**Tipo de Serviço:** Acolhimento Institucional

**Identificação do Objeto:**

**Público Alvo:** Criança e Adolescente em situação de risco

**Meta de Atendimento:** 20

**Local de Execução:** Lar Dr. Franz Weiss

**3- JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO:** O presente plano atende as necessidades da entidade de acolhimento, sem fins lucrativos que tem por objetivo a execução de programas com base no processo de acolhimento da Criança e do Adolescente, cujo papel principal é oferecer segurança e proteção para o seu pleno desenvolvimento, visto que, na impossibilidade de a família cumprir com seu papel, o Estado deve assumir por meio de aplicação de medidas protetivas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (1990).

Nesse sentido a Instituição de Acolhimento passa a exercer o papel da família, responsabilizando-se em desenvolver biopsicossocial a cada acolhido, como orienta o artigo 101 do ECA, (1990). Assim a instituição une esforços em busca do restabelecimento do direito à convivência familiar e comunitária dos acolhidos, tendo em vista os Direitos da Criança e do Adolescente e respeitando sua singularidade, qualidade de vida e proteção, ressaltando que a entidade visa à qualidade de vida e bem estar dos acolhidos.

## 4 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Atividades	Meses												Responsável	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
<b>Atividades Técnicas</b>														
Capacitações		X										X		Assistente Social / psicóloga
Reuniões Técnicas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Assistente social / psicólogo / presidente
Reunião de Coordenação	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Diretoria/ equipe técnica
Planejamento	x						x					x		Diretoria/ equipe técnica
Avaliação dos serviços junto aos funcionários						*							*	Diretoria/ equipe técnica
Atendimento Técnico Individualizado família	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Assistente social e psicólogo
Avaliação dos serviços junto às famílias					x					x				Assistente social e psicólogo
Atendimento Técnico Individualizado ao usuário	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Assistente social e psicólogo
Avaliação dos serviços junto aos usuários					x					x				Assistente social e psicólogo
Inserção no mercado de trabalho	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Diretoria/ equipe técnica



Reunião de fortalecimento de vínculo Familiar		x	x	x	x	x		x	x	x	x		Assistente social e psicólogo
Projeto socioeducativo na comunidade	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Diretoria/ equipe técnica
Construção PIA		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Assistente social e psicólogo
Encaminhamento para rede socioassistencial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Assistente social e psicólogo
Visita domiciliar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Assistente social e psicólogo
Desligamento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Assistente social e psicólogo
Atividades festivas e comemorativas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Diretoria/ equipe técnica/ cuidadores auxiliar desenvolvimento

## 5. METODOLOGIA:

### 5.1 DO SETOR ADMINISTRATIVO:

- Participar com a equipe técnica da avaliação das atividades realizadas pelos acolhidos, relacionando objetivos, aptidões e interesses, visando continuidade ou reformulação das atividades e atendimentos, bem como propondo novas alternativas para a inclusão em novas atividades;
- Prever e prover todo material de consumo, bem como bens duráveis, preservação do prédio, alimentação, medicamentos, vestuário para o seu funcionamento e atendimento dos acolhidos;
- Controle do número de funcionários para o bom funcionamento do Acolhimento Institucional, bem como sua frequência;
- Organizar o regulamento de atribuições dos funcionários do Acolhimento Institucional e fiscalizar seu cumprimento;
- Apoio na escolarização, atendimento à saúde, atividades culturais, esportivas e de lazer, profissionalização e ingresso no mercado de trabalho dos adolescentes acolhidos;
- Realizar as prestações de contas dos convênios, assim como realizar o pagamento dos funcionários, orientadas pelo Presidente do Acolhimento Institucional;
- Propiciar aos funcionários do Acolhimento Institucional participação em fóruns de debates, seminários e congressos na área da Infância e Juventude;
- Participar, juntamente com os outros profissionais, das atividades realizadas no Acolhimento Institucional que envolva as crianças e adolescentes,
- Coordenar eventos e festas comemorativas,
- Propiciar capacitações, por meio de cursos, palestras a fim de aprimoramento e qualificação do serviço prestados,
- Promover reuniões de planejamento.

## **5.2 DO SETOR DE SERVIÇO SOCIAL**

- Elaborar Plano Individual de Atendimento (PIA) envolvendo: estudo de caso, avaliação, relatórios sociais e ações para o desacolhimento da criança ou do adolescente; acompanhar o acolhimento e o desacolhimento da criança ou do adolescente;
- Realizar estudo social individual do acolhido, reuniões, palestras, e encontro com a criança, adolescente e sua família;
- Acompanhamento social grupal ou individual dos acolhidos;
- Implantação e manutenção do prontuário dos acolhidos com dados atualizados;
- Avaliação das atividades realizadas pelos acolhidos, relacionando objetivos, aptidões e interesses dos acolhidos, visando continuidade ou reformulação das atividades e atendimentos, bem como propondo novas alternativas para a inclusão em novas atividades;
- Incentivar à participação dos funcionários na discussão e construção das regras de convivência no interior do Acolhimento Institucional;
- Acompanhar o andamento do processo junto ao Juízo da Infância e Juventude, relacionado à criança ou adolescente;
- Realizar relatórios, sempre que solicitado pelos setores que acompanham o Acolhimento Institucional;
- Organizar atividades e cronograma de ações sociais e de reintegração de adolescentes (cursos de profissionalização e busca da inserção no mercado de trabalho), regularização da situação documental para o exercício da cidadania, atividades, lazer e outros;
- Realizar trabalhos de grupo com a família do acolhido, visitas domiciliares, visando à reintegração familiar.
- Realizar as articulações Inter setoriais necessárias para o bom andamento das atividades;
- Participar juntamente com os outros profissionais das atividades realizadas no Lar, que envolva as crianças e adolescentes;
- Acompanhar as visitas do familiar no Acolhimento Institucional, para realizar orientações aos pais e responsáveis;
- Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: a) possibilidades de reintegração familiar; b) necessidade de aplicação de novas medidas; ou, c) Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;
- Orientar as crianças e as adolescentes para o desligamento do Lar, o qual deve acontecer com antecedência, preparando-a juntamente com sua família e demais formas de encaminhamentos.



### **5.3 DO SETOR DE PSICOLOGIA**

- Participar da elaboração do planejamento anual da Instituição, em conjunto com a equipe técnica,
- Participação das atividades realizadas pelos acolhidos, relacionando objetivos, aptidões e interesses dos acolhidos, visando continuidade ou reformulação das atividades e atendimentos, bem como propondo novas alternativas para a inclusão em novas atividades;
- Prestar apoio psicológico aos acolhidos, ampliando sua individuação;
- Avaliar os acolhidos e emitir relatório de avaliação, quando solicitado;
- Realizar trabalhos de grupo com as famílias dos acolhidos, realizar visitas domiciliares as famílias dos acolhidos focando o vínculo e a reintegração da família;
- Assessorar os profissionais do Abrigo no desenvolvimento das ações socioeducativas;
- Participar de reuniões da equipe técnica, para o aperfeiçoamento e a integração entre os Profissionais, orientando no dia a dia bem como as tratativas;
- Apresentar à Coordenação relatório das atividades desenvolvidas;
- Participar de cursos, palestras, reuniões e outras atividades, quando solicitado;
- Realizar encaminhamentos específicos, após avaliação psicológica;
- Visitar as famílias, detectar problemas, orientar, encaminhar e acompanhar os casos;
- Prever participação na comunidade, escolarização, atendimento à saúde, atividades culturais, esportivas e de lazer, profissionalização e ingresso no mercado de trabalho das crianças e dos adolescentes acolhidos;
- Orientar as crianças e as adolescentes para o desligamento do Lar, o qual deve acontecer com antecedência, preparando-a juntamente com sua família e demais formas de encaminhamentos.

### **5.4 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

O acompanhamento será realizado de modo contínuo e sistemático, através de reuniões da equipe técnica para discussão da situação das crianças e adolescentes acolhidos, desacolhidos e também casos de prevenção ao acolhimento. Desenvolvimento de definições e estratégias para atuação junto às crianças, adolescentes e familiares.

Também serão realizadas inicialmente reuniões mensais da coordenação e equipe técnica com os demais funcionários, para discussão, orientação e avaliação das dificuldades vivenciadas dentro do abrigo.

**6 – RECURSOS HUMANOS:**

Nº	Equipe mínima de trabalho	Carga Horária	Regime Trabalhista	Sal+Enc+1/3 Férias+h.extra + Ad. noturno
01	Coordenadora	40h/semanal	CLT	2.421,00
02	Assistente Social	30h/semanal	CLT	2.571,00
03	Psicóloga	30h/semanal	CLT	2.171,00
04	Ax. Desenv. infantil	44h/semanal	CLT	1.737,00
05	Cuidadora noturno	12/36 h	CLT	1.212,00 + ad. noturno
06	Cuidadora noturno	12/36h	CLT	1.212,00 + ad. noturno
07	Cuidadora diurno	12/36h	CLT	1.212,00
08	Cuidadora diurno	12/36h	CLT	1.212,00
09	Auxiliar de cuidador	44h/semanal	CLT	1.212,00
10	Auxiliar de cuidador	12/36h	CLT	1.212,00
10	Faxineira	44h/semanal	CLT	1.212,00

**8 – RECURSOS FÍSICOS:**

Nº	Especificação	Existente	Necessários	R\$ (reavaliação/existentes)
01	Quartos	06		
02	Sala da coordenação	01		
03	Sala de atendimento	01	-	
04	Sala de Estudo	01		
06	Sala de televisão	01	-	
08	Cozinha	01	-	
09	Lavanderia	01	-	
10	Refeitório	01	-	
12	Dispensa	02		
13	Banheiros	04	-	

**9 – RECURSOS MATERIAIS:**

Nº	Especificação	Existente	Necessários	R\$ (reavaliação/existentes)
01	Computador	06	-	
02	Impressora	02	-	
03	Mesa de jantar	02	-	
04	Cadeiras	10	-	
05	Televisão	01	-	
06	Micro-ondas	01	-	
07	Armários cozinha	01	-	
08	Aparelho Telefônico	03	-	
09	Camas/berços	20	-	
10	Armário de roupas	02	-	
11	Armário porta mantimentos	01	-	
12	Geladeira	02	-	
13	Fogão	01	-	
14	Freezer	01	-	
15	Maquina de lavar	01	-	



16	Tanquinho de lavar	01	-	
17	Mesa escritório	03	-	
18	Armário escritório	02	-	
19	Arquivos	02	-	

## 10 – PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA (DETALHAMENTO DE CUSTOS) DESPESAS:

Visa orçar todas as despesas previstas para a execução do Plano de Trabalho, destacando o custo mensal e anual, indicando os valores previstos e fonte de receita.

PLANO DE APLICAÇÃO			
DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VERBA FEDERAL
<b>DESPESAS COM PESSOAL, E IMPOSTOS PATRONAIS</b>	<b>5.000,00</b>	<b>60.000,00</b>	<b>60.000,00</b>
01-ASSISTENTE SOCIAL	2.571,00	30.852,00	
01-PSICOLOGA	2.171,00	26.052,00	
IMPOSTOS PATRONAIS	258,00	3.096,00	
<b>TOTAL</b>	<b>5.000,00</b>	<b>60.000,00</b>	<b>60.000,00</b>

OBS: A Entidade irá fazer reprogramação dos recursos e também usará de recursos próprios para efetuar pagamentos, quando necessário, devido ao atraso dos repasses, sendo assim ocorrerá o ressarcimento do valor para o caixa da Entidade.

## 11 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

FONTE	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês
Federal	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
FONTE	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Federal	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao (órgão público interessado), para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro ou qualquer órgão ou da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos deste Poder, na forma deste plano de trabalho.



## 12- MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O trabalho desenvolvido será avaliado de maneira contínua, pela Presidência, Equipe Técnica do Lar, Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo / Comarca; Itaporanga, Assistência Social do Município, com o objetivo de adequar a melhor forma possível ao acolhimento realizado.

Serão utilizados como instrumentos de avaliação: reuniões com a Presidência, Equipe Técnica do Lar, funcionários e Diretoria, questionários avaliativos do atendimento, atas de reuniões, rendimento escolar, frequência nas atividades e projetos sociais, participação da comunidade e na comunidade, atendimento individual e em grupos com as crianças, adolescentes e cuidadoras, entre outros índices considerados de relevância na execução das ações propostas.

### 12.1. PRESIDENTE

Nashila Augusta Abdalla Chueri Queiroz

Assinatura: 

### 12.2. COORDENADORA TÉCNICA

Nome: Suelen Cristina Coutinho Garcia

Assinatura: 

### 12.3. PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO/PROGRAMA/BENEFÍCIO SOCIOASSISTENCIAL

Nome: Cristiane Correa Lima

Assinatura: 

### 12.4. PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome: Darlene Aparecida Souza

Assinatura: 

Itaporanga, 23 de dezembro de 2022.