



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

2022



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 2022

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE – RECURSO MUNICIPAL

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

E-mail: abrigofranzweiss@yahoo.com.br

Dias e Horário de Funcionamento: Ininterrupto (24 horas)

1.2 - DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome: Nashila Augusta 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: Ana Paula de Carvalho Mateus

Formação Profissional: Psicóloga

Telefone: (043) 998-30-74-79

Email: anypaulac@hotmail.com

Registro Profissional: CRP 000872-IS

2 – Descrições do Plano de Trabalho

Título: Acolhimento de Criança e Adolescente.

Período de Execução

Início: Janeiro/2022 **Término:** Dezembro/2022

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 | | |
| Atividades Técnicas | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | x | | | | | | x | | 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;
- 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,
- Propiciar aos funcionários do Acolhimento Institucional participação em fóruns de debates, seminários e congressos na área da Infância e Juventude;
- 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;
- Preparar os acolhidos para o desligamento da instituição;
- 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;

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.

LAR Dr. FRANZ WEISS

CNPJ 03.838.120/0001-50

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

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

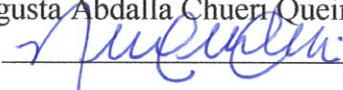
O trabalho desenvolvido será avaliado de maneira contínua, pela Presidência, Equipe Técnica do Lar, Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo / Comarca; Itaporanga, Assistência Social do Município, com o objetivo de adequar a melhor forma possível ao acolhimento realizado.

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.

OBS: Gostaríamos de salientar, que no ano de 2021 enfrentamos a pandemia do Corona Vírus-COVID19, assim como todas as instituições nossa Entidade seguiu todos os parâmetros exigidos pelo Ministério da Saúde, visando a proteção e segurança dos acolhidos e funcionários, presando sempre a saúde e bem estar de todos.

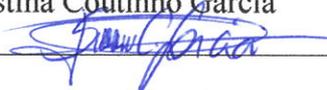
12.1. PRESIDENTE

Nashila Augusta Abdalla Chueri Queiroz

Assinatura: 

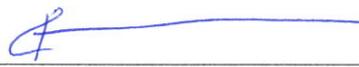
12.2. COORDENADORA TÉCNICA

Nome: Suelen Cristina Coutinho Garcia

Assinatura: 

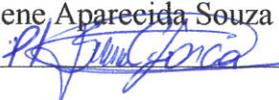
12.3. PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO/PROGRAMA/BENEFÍCIO SOCIOASSISTENCIAL

Nome: Cristiane Correa Lima

Assinatura: 

12.4. PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome: Darlene Aparecida Souza

Assinatura: 


Itaporanga, 02 de Janeiro de 2022.