***PLANO DE TRABALHO***

***LAR DR. FRANZ WEISS***

***2019***

### PLANO DE TRABALHO LAR DR. FRANZ WEISS 2019

**PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE – RECURSO MUNICIPAL**

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

* 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. **- DO REPRESENTANTE LEGAL**

**Nome:** João Marcus da Silva Cabral

**Endereço Residencial:** XV de Novembro nº 689

**Bairro**: Centro

**Município:**Itaporanga-SP

**CEP:**18480-000

**Telefone:** (15) 3565-1314

**Email:** jm-cabral@hotmail.com

**RG:**35194288420092 SSP/GO

**CPF:** 791.665.711-20

**Data do Início do Mandato:** 18/09/2017

**Data do Término do Mandato:** 17/09/2019

**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:** CRESS46.430

**Nome:** Jayne Felipe de Azevedo

**Formação Profissional:** Psicóloga

**Telefone:** (043) 999-25-77-80

**Email:** jayne\_azevedo225@hotmail.com

**Registro Profissional:** CRP 08/23324

**2 – Descrições do Plano de Trabalho**

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

**Período de Execução**

**Início:** Janeiro/2019 **Término:** Dezembro/2019

**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** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **Responsável** |
| **Atividades Técnicas** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitações |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  | Assistente Social / psicóloga |
| Reuniões Técnicas | **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** | 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** | 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** | 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** | 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,
* 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;
* Proporcionar capacitação continuada aos funcionários do Acolhimento Institucional;
* Propiciar aos funcionários do Acolhimento Institucional participação em fóruns de debates, seminários e congressos na área da Infância e Juventude;
* 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 atendimento psicológico aos abrigados, ampliando sua individuação;
* Avaliar os abrigados e emitir relatório de avaliação, quando solicitado;
* Realizar trabalhos de grupo com as famílias dos abrigados, realizar visitas domiciliares as famílias dos acolhidos focando o vinculo e a reintegração da família;
* Assessorar os profissionais do Abrigo no desenvolvimento das ações socioeducativas;
* Preparar os abrigados 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.

**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 | 1.908,00 |
| 02 | Assistente Social | 30h/semanal | CLT | 2.100,00 |
| 03 | Psicóloga  | 20h/semanal | CLT | 1.500,00 |
| 04 | Ax. Desenv. infantil | 44h/semanal | CLT | 1.000,00 |
| 05 | Cuidadora noturno | 12/36 h | CLT | 954,00+ ad. noturno |
| 06 | Cuidadora noturno | 12/36h | CLT | 954,00+ ad. noturno |
| 07 | Cuidadora diurno | 12/36h | CLT | 954,00 |
| 08 | Cuidadora diurno | 12/36h | CLT | 954,00 |

**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  | 01 |  |  |
| 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 | DVD | 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 | Frízer  | 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 MUNICIPAL** |
| **DESPESAS COM PESSOAL IMPOSTOSPATRONAIS, MANUTENÇÃO OCUPAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PATRIMONIO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULO, GENEROS ALIMENTÍCIOS** |  **6.000,00** |  **72.000,00** |  **72.000,00**  |
| GENEROS ALIMENTÍCIOS | **1.000,00** |  **12.000,00** |  |
| 01-CUIDADORA DIURNO |  **954,00** |  **11.448,00** |   |
| 01-CUIDADORA NOTURNO |  **1.287,90** |  **15.454,80** |   |
| 01-AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO |  **1.000,00** | **12.000,00** |  |
| IMPOSTOS PATRONAIS | **450,00** |  **5.400,00** |   |
| MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PATRIMONIO |  **908,10** |  **10.897,20** |  |
| MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULO | **400,00** | **4.800,00** |  |
| **TOTAL** |  **6.000,00** |  **72.000,00** |   |
|  |  |  |   |
|  |   |   |   |

OBS: **A Entidade irá fazer reprogramação dos recursos e também usará de recursos próprios para**

**efetuarpagamentos, 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** |
| Municipal | R$ 6.000,00 | R$ 6.000,00 | R$ 6.000,00 | R$ 6.000,00 | R$ 6.000,00 | R$ 6.000,00 |
| **FONTE**  | **7º Mês** | **8º Mês** | **9º Mês** | **10º Mês** | **11º Mês** | **12º Mês** |
| Municipal | R$ 6.000,00 | R$ 6.000,00 | R$ 6.000,00 | R$ 6.000,00 | R$ 6.000,00 | R$ 6.000,00 |

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 inexiste 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**

João Marcus da Silva Cabral

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: Rederson Francisco de Proença

Assinatura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Itaporanga, 03 de Dezembro de 2018