

# LOGOMARCA DA ENTIDADE

---

## ANEXO V

### PLANO DE TRABALHO DE PROGRAMAS

#### 1. IDENTIFICAÇÃO

##### 1.1. Título do Programa:

(Citar o nome do programa desenvolvido com crianças e/ou adolescentes.)

##### 1.2 Nome do responsável pela Entidade:

1.2.1- Endereço (da sede ou Secretaria a que está submetido)

##### 1.3- Nome do/a responsável/ coordenador/a do Programa

(Citar o nome do responsável pela coordenação do programa).

##### 1.4 Endereço, telefone, email:

(Citar o endereço de onde o programa é executado. Caso no local não haja telefone, endereço eletrônico, colocar o mesmo da Secretaria ou sede da Entidade).

##### 1.5 Situação do imóvel:

(Citar a situação do imóvel onde o programa é executado, se é próprio ou alugado, estado de conservação, como é feita a manutenção e o espaço total em m2 construído que o programa utiliza.)

#### 2. PROGRAMAS DE ATENDIMENTO

##### 2.1. Regime de atendimento:

(Especificar o regime de atendimento, conforme especificado no Artigo 90 do ECA )

##### 2.2. Objetivo do programa:

(citar o objetivo geral )

##### 2.2.1 objetivo específicos do Programa

(Os objetivos específicos devem ser claros e mensuráveis. O que vai ser feito para atingir o objetivo geral)

##### 2.3. Critérios usados para ingresso no programa:

(Citar quais as formas de ingresso de crianças e/ou adolescentes, no programa.)

##### 2.4. Fundamentação teórica/Proposta pedagógica

(Fazer uma síntese da concepção do atendimento desenvolvido. O importante é expressar com clareza a concepção adotada, os métodos adotados no atendimento, a pedagogia adotada para sucesso do projeto, com autores que fundamentam o projeto.)

##### 2.5. Metodologia de atendimento:

(Descrever detalhadamente, passo a passo, a metodologia que será utilizada para realização das ações planejadas.)

## LOGOMARCA DA ENTIDADE

---

### 2.6. Crianças/Adolescentes/famílias atendidos:

(Especificar o número de crianças e/ou adolescentes atendidos diretamente e sua faixa etária, sexo e período - matutino - vespertino- noturno e número de pessoas atendidas indiretamente, em que os grupos são atendidos. Nas observações acresça o que considerar relevante, em especial quando se tratar de pessoas com deficiência)

### 2.7. Capacidade de atendimento:

Especificar a capacidade total de atendimento do programa, sua faixa etária, sexo, período - matutino – vespertino – noturno, em que os grupos são atendidos. Nas observações acresça o que considerar relevante.

## 3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO PROGRAMA

Citar as estratégias, quais atividades são desenvolvidas e com que regularidade (diária, semanal, mensal, etc.), tanto com as famílias como com as crianças e/ou adolescentes e com a comunidade quando acontecer.

## 4. POLÍTICA DE FORMAÇÃO

Descrever sinteticamente qual a proposta do programa para qualificar seus profissionais. Se há ou não previsão de atividades formativas (cursos, seminários, encontros, palestras, etc.), se houve participação do programa neste tipo de atividade nos últimos 06 (seis) meses.

### 4.1 Forma de avaliação:

#### 4.1.1. Dos profissionais:

Especificar como o trabalho desenvolvido pelos profissionais é avaliado, como isso acontece.

#### 4.1.2. Do programa:

Quais mecanismos são utilizados para verificar se o programa tem cumprido seu objetivo. É importante referir quem participa do processo avaliativo e com que periodicidade é desenvolvida.

## 5. RECURSOS HUMANOS

Preencher o quadro citando o número de profissionais que irão atuar neste Projeto, a função que exercem, a formação escolar (até que série ou ano cursou e o curso que se formou), a carga horária semanal de trabalho e o vínculo da pessoa com a entidade (voluntário, estagiário, bolsista, funcionário, cedido, etc.), usar quantas linhas forem necessárias.

Nome	Formação	Função	Carga horária semanal	Vínculo empregatício

## LOGOMARCA DA ENTIDADE

---

### 6. RELAÇÕES EXTERNAS ESTABELECIDAS

#### 6.1 Existem parcerias/articulações nas atividades propostas?

Deve-se assinalar “sim” ou “não” e, em caso afirmativo, se estas parcerias ou articulações são “sistemáticas”, isto é, sempre realizadas, previstas no planejamento ou “assistemáticas”, quando elas ocorrem eventualmente, sem terem sido previstas no plano de ação da entidade.

##### 6.1.1. Com quem?

Descrever todas as entidades, grupos, instituições ou órgãos públicos que são parceiros/articulados com o programa.

##### 6.1.2. Que tipo de atividades?

Deve-se registrar as ações desenvolvidas em conjunto, como reuniões, eventos formativos, apresentações culturais, denúncias, manifestações, passeios, publicações, troca de informações sobre casos, cedência de espaço físico, por exemplo.

### 7. CONVÊNIOS

Especificar convênios, doações, parcerias e outras formas de manutenção do programa com o valor anual aproximado de cada um deles.

### 8. MANUTENÇÃO DO PROJETO

Descrever a quanto tempo o projeto/programa/serviço é desenvolvido e como o projeto é sustentado, suas potencialidades de dificuldades para se manter.

### 9. OUTRAS INFORMAÇÕES

Preencher conforme a necessidade de acrescentar informações relevantes, não especificadas nos itens anteriores.

Data:

Assinatura e carimbo do dirigente máximo

Assinatura e carimbo do responsável pelo desenvolvimento do projeto