

PLANO DE TRABALHO

ADITIVO Nº 01/2019
TERMO DE COLABORAÇÃO Nº01/2018
SECRETARIA DE PARTICIPAÇÃO
POPULAR, DIREITOS HUMANOS
E MULHER



2019/
2020

ÍNDICE

1. DA JUSTIFICATIVA.....	2
2. DO OBJETO	7
3. CONHECENDO O TERRITÓRIO	8
4. DIREITOS HUMANOS E DIREITOS CULTURAIS	10
5. DAS METAS E ETAPAS.....	12
6. DO PRAZO.....	45
7. DOS CUSTOS E DESPESAS	45

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 01/2018

2019 - 2020

ADITIVO DO PLANO DE TRABALHO

1. DA JUSTIFICATIVA

O primeiro ano do Termo de Colaboração nº 01/2018 demonstrou o acerto na estratégia de desenvolver um programa que integre defesa e garantia de direitos humanos com a mobilização social e de agentes públicos.

O PROGRAMA CULTURA DE DIREITOS estabeleceu um marco no desenvolvimento de políticas públicas em Maricá no campo dos Direitos Humanos, possibilitando integrar em um programa capacitação, desenvolvimento de ações sociais integradoras da comunidade, acompanhamento social, garantia dos direitos básicos e ampliação da relação direta entre poder público e população.

A avaliação feita da parceria entre a Secretaria de Participação Popular, Direitos Humanos e Mulher e a Casa da Cultura demonstra que o potencial reunido neste tipo de trabalho conjunto estabeleceu condições e experiências importantes para o desenvolvimento de programas de parceria, sempre de forma integrada com a agenda e as necessidades das ações do poder público. A continuação do programa é de fundamental importância para a consolidação de um trabalho que já é apontado como inovador em Maricá.

As dificuldades e desafios foram muitos. Um dos primeiros desafios foi a construção de um trabalho conjunto, sem subalternidade, aonde a soma das experiências de ambas as partes obteve uma dosagem certa para o sucesso deste programa. Outro desafio importantíssimo foi a construção de um processo que possibilitasse a execução das ações garantindo o suporte para as mesmas de maneira efetiva, e ao mesmo tempo o controle dos recursos aplicados e o cumprimento de metas estabelecidas. O trabalho conjunto entre as partes possibilitou a superação das dificuldades e os ajustes necessários foram realizados.

Objetiva-se com as adequações propostas neste Plano de Trabalho dar efetividade às políticas de defesa, promoção e garantia dos direitos humanos e sociais no âmbito do Município de Maricá, assegurando a participação de munícipes, em consonância com o preceito da dignidade da pessoa humana.

Neste sentido, destacamos aqui as avaliações e o aprendizado feitos com o caminho percorrido. Que ele seja para todos uma oportunidade para tornar o serviço público mais eficiente, mais próximo da população e mais presente e necessário na vida dos cidadãos de Maricá.

Meta 1 – Assessorar, apoiar e qualificar a gestão das ações da Secretaria

Antes de mais nada é importante entendermos que o Programa ora desenvolvido é parte estruturante da SPPDHM e que, portanto, todas as ações desenvolvidas são ações da secretaria, não se limitando ao quadro técnico da secretaria, mas ao contrário, possibilitando que este seja integrado e parte fundamental deste programa.

Etapa 1.1 – Realizar Capacitações

A realização de capacitações visou atender 3 públicos distintos indicados pela SPPDHM no Plano de Trabalho: Equipe Técnica (contratados do programa, comissionados e efetivos); Conselheiros Municipais; Instituições e Rede Social.

Com referência à Capacitação da Equipe Técnica, dois foram os eixos deste processo: 1. Formação quanto às temáticas desenvolvidas pela SPPDHM; 2. Capacitação dos Agentes Sociais, administrativos, coordenações e assessores no desenvolvimento de um trabalho efetivo com a população. As temáticas trazidas e o conhecimento adquirido sobre o funcionamento do serviço público municipal como um todo possibilitou a todos uma integração maior com os objetivos principais: possibilitar o acesso da população aos serviços e programas, estabelecer canal de diálogo e de tratamento das demandas com informações precisas, ampliar e qualificar a comunicação entre o poder público e os moradores de cada localidade. O importante deste processo de capacitação foi a integração do programa com o entorno dos polos de intervenção e com as reuniões de equipes.

Já a capacitação prevista para conselheiros municipais, assim como para a Rede Social, foram marcadas pela grande dificuldade que o poder público ainda tem com o processo de participação e organização junto aos órgãos e instituições. O desafio de aumentar a participação institucional e social ainda é grande, em especial no atual contexto. Apesar disto, a articulação com a Coordenadoria de Conselhos possibilitou realizar parte deste processo de capacitação e abrir possibilidades de construção de uma agenda de fortalecimento na relação entre poder público e sociedade, especialmente com instituições.

Reavaliando com a SPPDHM este processo, apontou-se para a manutenção destas capacitações, porém com uma melhor estruturação e articulação, assim como a apresentação de um programa com possibilidade de aplicação no tempo mais adequado. Neste sentido, a opção pela manutenção das capacitações da Rede Social e de Conselheiros ocupará estrategicamente uma função de articulação e organização para ampliação da participação institucional pela SPPDHM

Etapa 1.2 – Realizar Reuniões

A realização das reuniões com Equipe Técnica (contratados, comissionados e efetivos) foi focada sempre na possibilidade de avaliar e executar as ações do programa de forma integrada e participativa com o envolvimento de grupos distintos. A riqueza destas reuniões possibilitou melhorar o desempenho das equipes de trabalho, com a detecção de problemas e a busca de soluções conjuntas. Possibilitou também a troca de experiências com o compartilhamento de soluções encontradas para determinados problemas com outros que enfrentavam a mesma dificuldade. Estas reuniões possibilitaram também perceber desafios na estratégia de tornar este programa mais efetivo na resolução de problemas sociais graves ao mesmo tempo que garantisse aos participantes o acesso aos serviços. Como pontos importantes para melhorar o trabalho e superar as dificuldades encontradas foram apontados: 1. Garantia de lanche para os participantes; 2. Ampliação das Vans para atendimento de todos os quatro Polos, hoje restrita a somente dois Polos, e também ao trabalho dos agentes sociais nas diversas localidades; 3. Ampliação dos carros para atendimento operacional e para acompanhamento social de cada polo; 4. Garantia de alimentação para os agentes sociais que atuam externamente em locais distantes e com trabalho continuado.

Quanto a realização de reuniões de Conselhos Municipais, tivemos um primeiro momento de articulação com este espaço institucional, especialmente com a Igualdade Racial, no entanto este processo teve dificuldade de realização tendo em vista não ser da obrigação do programa e nem da competência da instituição a garantia da agenda das mesmas. Ao programa caberia fornecer a estrutura necessária para a realização das mesmas. Mas o agendamento e a articulação caberiam aos organismos do poder público, o que teve muita dificuldade para a concretização. Desta forma, em avaliação conjunta, optou-se pela retirada desta ação no próximo Plano de Trabalho tendo em vista que a concretização da mesma depende de um processo anterior que somente a SPPDHM poderá realizar. Apontamos que as capacitações poderão se constituir neste espaço de reestruturação desta importa ação pública.

Etapa 1.3 – Garantir participação em capacitações e conferências externas

Esta ação não foi possível de garantir tendo em vista que a sua concretização dependeria exclusivamente das articulações no âmbito da SPPDHM quanto à realização de Conferências externas (fora do município). Em avaliação conjunta, consideramos a retirada desta ação do Plano de Trabalho cuja única atividade era garantir recurso para transporte, hospedagem e alimentação aos participantes e também por ela ser constituinte das ações da secretaria e suas coordenadorias, não cabendo ao programa esta garantia.

Meta 2 – Realizar eventos e atividades

Esta meta consistiu na garantia de estrutura para a realização de eventos e atividades pertinentes aos objetivos da SPPDHM, sendo certo sua dependência com outras articulações internas e externas. Neste sentido, as atividades propostas tiveram sua realização condicionada a estas

articulações e tomadas de decisões da SPPDHM no sentido de melhor realização e cumprimento de seus objetivos.

Neste sentido, a estrutura para garantir Conferências Municipais enfrentou o mesmo processo de dificuldade dos Conselhos Municipais, já que a realização delas dependia exclusivamente da agenda definida por estes espaços institucionais. Neste sentido, como não houve uma definição quanto a esta agenda por parte da SPPDHM, não houve também a solicitação de tal estrutura.

Com referência a Semana da Juventude, a articulação por parte da Coordenadoria da Juventude com outras coordenadorias levou a definir a realização de uma atividade conjunta com a Coordenadoria de Igualdade Racial e a Coordenadoria de Políticas LGBTI em dezembro, fortalecendo a II Semana Municipal da Cidadania e dos Direitos Humanos, finalizando a semana de conferências com apresentações culturais de grupos afins. Entretanto, por dificuldades já externadas no relatório do 3º Período quanto à articulação das coordenadorias, esta agenda foi remarcada, sendo realizada no final de Janeiro. A participação foi intensa e a presença de público fortaleceu o trabalho das 3 coordenarias, que buscam maior integração de suas ações.

No tocante à Semana de Consciência Negra, por conta da cidade e de outras secretarias como a de turismo e de cultura terem atividades com o mesmo objetivo, optou-se por somente fortalecer as atividades de pequenos grupos e articulação a participação nas atividades externas promovidas por aquelas secretarias, não havendo a necessidade por parte do programa em disponibilizar grandes estruturas como a prevista para shows em palco. Em avaliação conjunta, optou-se pela retirada desta estrutura do próximo plano de trabalho, tendo em vista haver recursos e articulações de outras secretarias para além dos objetivos do programa.

Outra ação do programa foi a garantia de estrutura para atividades comemorativas cuja definição se daria a partir de reuniões da gestão da SPPDHM com as coordenadorias. Neste sentido, as atividades definidas e realizadas tiveram sua estrutura garantida por parte do programa, contribuindo com o fortalecimento de temáticas e grupos junto à secretaria. Foram realizadas as atividades como o Seminário de Comemoração pelos 70 anos da Declaração Universal dos Direitos do Homem; a II Semana da Cidadania e Direitos Humanos; a Apresentação Cultural pela Semana de Direitos Humanos no Polo Casa da Pedreiras, em Dezembro de 2018; Comemoração Pelos Direitos Humanos do Portador da Síndrome de Down, no Polo Casa da Recanto/Itaipuaçu, em parceria com a Associação Comunitária Cromossomos; o V Encontro Saúde e Direitos Humanos, em parceria com o Sindicato dos Profissionais de Enfermagem, em Março de 2019.

Meta 3 – Funcionamento dos Comitês de Defesa dos Bairros

Tido como o grande eixo de articulação e integração das ações da SPPDHM, o trabalho desenvolvido pelos agentes sociais do CDB em cada Polo do Programa e nas atividades integradas com outras secretarias tem cumprido um importante papel de fortalecimento da

participação da população e do acesso aos serviços públicos ofertados por cada organismo do governo municipal. Tanto a capacitação realizada nos meses de novembro e dezembro de 2018 e Janeiro de 2019 proporcionaram aos profissionais um aprimoramento do trabalho e a estruturação das informações necessárias ao aumento da cidadania dos moradores de Maricá. Tanto os encontros de formação quanto as reuniões de equipe têm possibilitado o amadurecimento da proposta de Acompanhamento Social de forma mais estruturada e ampliada pelo uso da tecnologia através do programa SIGELO com os Smartphones. O desafio está concentrado agora em oferecer a este trabalho uma estrutura melhor e as condições necessárias para ampliação. Neste sentido, as necessidades apontadas anteriores nas reuniões de equipe, como transporte, equipe técnica de assessoramento, coordenações de área e de acompanhamento específico, alimentação, deverão ser garantidas em um novo plano de trabalho. Já são cerca de 600 famílias acompanhadas diretamente pelos agentes, representando cerca de 2.500 pessoas. Todas diretamente ligadas aos polos do Programa Cultura de Direitos.

Meta 4 – Realizar Oficinas de Qualificação e Cultura

O desenvolvimento das oficinas como estratégia de aproximação da população de Maricá junto às questões relacionadas aos Direitos Humanos tem surtido um efeito bastante positivo, especialmente fortalecida com a metodologia das apresentações culturais. Passada a dificuldade inicial de implantação de cada uma delas, tanto com ajustes ou busca de profissionais alinhados com os objetivos do programa quanto no aprimoramento de atividades e metodologia de trabalho, o desafio fica por conta da melhor forma de realização das oficinas em todos os polos com o público exponencialmente maior do que o previsto.

Neste sentido, a necessidade de ampliação do quadro de profissionais, especialmente na música e na capoeira, a garantia do transporte para apoio das atividades de cada polo e locomoção dos alunos de áreas mais remotas, estratégia que vem dando muitos frutos nos (2) dois polos que possuem o suporte do transporte por vans, são consideradas na avaliação conjunta do programa como fundamentais para o melhor aprimoramento destas atividades junto ao objetivo de ampliação da participação da população nas ações governamentais.

Outra questão importante a ser trabalhada é a construção de espaços que garantam maior interação interna dos profissionais com a população. O programa não é somente o cumprimento das metas, mas o quanto as ações desenvolvidas contribuem para o fortalecimento da cidadania das pessoas. Para tanto, o destaque ficou por conta da oficina de Video Arte, que mesmo sendo um processo inovador e diferente do que já existe em termos de trabalho social, possibilitou através da produção de material audiovisual que os alunos desenvolvessem a discussão sobre temáticas alusivas aos objetivos do programa, assim como aprimorou o conhecimento sobre a vida das pessoas na cidade de Maricá, através da construção e da produção direta em cada etapa das filmagens e edições.

Oficina de Capoeira	PREVISTO	MÉDIA PRESENÇA
	200	220
Oficina de Vídeo-arte	PREVISTO	MÉDIA PRESENÇA
	60	67
Oficina de Música	PREVISTO	MÉDIA PRESENÇA
	240	290
Oficina de Mídias Sociais	PREVISTO	MÉDIA PRESENÇA
	60	58

Meta 5 – Produzir material de Comunicação e informação

De acordo com a proposta apresentada no plano de trabalho, os materiais produzidos seguiram as necessidades do programa para concretização de cada ação, sendo realizadas de acordo com as atividades e objetivos. O maior destaque ficou por conta da produção do jornal Cultura de Direitos que se transformou no grande instrumento de acompanhamento das ações e do impacto do trabalho desenvolvido. As dificuldades foram inúmeras, especialmente no acerto do formato e na produção do conteúdo, sendo necessário o engajamento de mais profissionais neste trabalho. Para tanto, a instalação de um Setor de Comunicação Social na SPPDHM e sua estruturação contribuiu em muito para este trabalho e para a produção e integração do material com as orientações da Secretaria de Comunicação da prefeitura. Desta forma, apontasse para a necessidade de fortalecimento deste setor com equipamentos e instrumentos de trabalho, além de profissionais pertinentes para a produção do conteúdo do material, não previstos no plano de trabalho. Também apontasse para a próxima etapa uma maior integração entre este setor e as oficinas de Audiovisual e de Mídias Sociais, especialmente na utilização dos equipamentos adquiridos, possibilitando a sustentabilidade desta ação na SPPDHM.

Conclusão

Avaliando o potencial das atividades realizadas, percebeu-se o grande desafio que ainda é contribuir para o desenvolvimento de uma cultura de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações. A Secretaria de Participação Popular, Direitos Humanos e Mulher possui uma riqueza impar no tocante às políticas públicas e um desejo enorme de fazer com que a população seja conhecedora dos benefícios que possuem, garantidos não com benesse, mas como direitos. Entretanto, é preciso melhor organizar e estruturar o desenvolvimento das políticas com ações institucionais coordenadas. Um maior investimento na qualificação dos quadros do programa e da secretaria para que as ações tenham um crescimento exponencial permitirá ser uma das secretarias de maior projeção do governo. Também a necessidade de ampliar o quadro de acompanhamento das ações e de monitoramento, com a constituição de relatórios periódicos.

2. DO OBJETIVO

O objeto e objetivos específicos se mantem:

Realização de ações de cunho social, técnico e administrativo, para fins de promoção, inserção, integração e mobilização, no âmbito da Secretaria Municipal de Participação Popular, Direitos Humanos e Mulher do Município de Maricá.

Objetivos específicos:

- a) Assegurar a contratação de pessoal qualificado para o desenvolvimento das atividades;
- b) Disponibilizar os insumos e materiais permanentes necessários à realização das ações propostas;
- c) Disponibilizar assessoria no planejamento e no monitoramento das ações de forma a garantir que as mesmas cumpram suas metas e ampliem seu campo de benefícios;
- d) Garantir a realização das atividades sociais aprovadas pela gestão da Secretaria;
- e) Promover a integração governamental e não governamental possibilitando a mobilização e a participação popular nas ações desenvolvidas.

3. CONHECENDO O TERRITÓRIO

Maricá, município da Região Metropolitana do Rio de Janeiro, no Estado do Rio de Janeiro, tem um território que se estende por 362,480 km² e é dividido em quatro distritos: Maricá (Sede/Centro), Ponta Negra, Inoã e Itaipuaçu, com um total de 52 bairros.

É um dos municípios de maior ritmo de crescimento populacional do estado. Sua população em 2004 era de 92.227 habitantes, passando a 105.294 em 2007, 123.492^[1] em 2009 e para 149.876 em 2016^[2], e cada vez mais abriga uma população de origem metropolitana. (1. *Estimativas de População*. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). 29 de outubro de 2010./ 2. *Cidades.ibge.gov.br*).

O acesso ao município é feito tanto pela RJ-106 (Rodovia Amaral Peixoto), que liga o município às cidades de Niterói, São Gonçalo e Saquarema, quanto pela RJ-114, que faz a conexão com o município de Itaboraí e as rodovias RJ-104 e BR-101.

O município de Maricá também é conhecido por suas propriedades rurais – chácaras e grandes fazendas –, muitas delas ricas em conteúdo histórico. O município possui um aeroporto, não ativo em transporte humano, conhecido como Aeroporto de Maricá, localizado no centro urbano.

No passado, a economia de Maricá era baseada na agricultura e na atividade pesqueira. Esta última, em função do seu rico complexo lagunar, dava a cidade o título de maior produtora de pescados do estado do Rio de Janeiro, tendo a sua produção direcionada à capital estadual. No entanto, com a degradação do seu ambiente lagunar desde o início da intensificação de sua ocupação territorial, esta atividade vem perdendo cada vez mais importância na economia maricaense.

Atualmente, Maricá é considerado um município produtor de petróleo, já que o seu litoral está defronte a Bacia de Santos. A exploração do campo de Lula, pela Petrobras, é o principal responsável por garantir consideráveis receitas de royalties aos cofres da prefeitura municipal, valor este que tem crescido ano a ano.

A construção civil, desde a implantação da Ponte Rio Niterói, tornou-se um dos carros chefe da economia municipal, pois estimulou a criação de loteamentos para abrigar residências de veraneio. Nos últimos anos, antigas fazendas da cidade vêm sendo adquiridas por incorporadoras imobiliárias como Aphaville para a criação de grandes condomínios horizontais fechados ao longo da RJ 106, o que ajuda a reforçar a arrecadação de IPTU.

Maricá é rodeada por maciços costeiros. As serras principais são: Calaboca, Mato Grosso (onde se localiza o ponto mais alto do Município - o Pico da Lagoinha, com 890 metros), Lagarto, Silvado, Espreado e Tiririca. O município apresenta um grande complexo lagunar que contempla as lagoas de Maricá, Barra de Maricá, do Padre, Guaripina e Jaconé, além dos canais de Ponta Negra e de Itaipuaçu que ligam as lagoas ao mar.

A cidade atrai turistas para suas praias oceânicas de águas límpidas e gélidas de mar aberto, sendo elas: Recanto, Itaipuaçu, Francês, Guaratiba, Bambui, Cordeirinho, Barra de Maricá, Ponta Negra, Jaconé e Sacristia, além das prainhas presentes nas ilhas. Também há praias

lacustres, de águas esverdeadas e mornas, populares para famílias com crianças pequenas, estas sendo as da Lagoa da Barra, Araçatiba e Jacaroa.

A topografia peculiar cria um ambiente propício à prática de esportes como voo livre, *trekking* e *mountain bike*, entre outros. A Serra da Tiririca, entre Maricá e Niterói, é um parque estadual com um valioso trecho de mata atlântica. Atualmente existem duas aldeias indígenas instaladas em Maricá, a aldeia Tekoa Ka'auguy Hovy Porã e a aldeia Ara Owy Rê.

Com o crescimento econômico e populacional de Maricá, fruto dos fatores acima dispostos, Maricá tem estabelecido para si grandes desafios para um crescimento sustentável, tanto economicamente como socialmente.

É sabido que a falta no planejamento de ações que deem conta deste processo de crescimento acaba por gerar conflitos territoriais e desigualdades sociais que se não enfrentados imediatamente poderão romper com o objetivo de tornar Maricá uma cidade com qualidade de vida para toda a sua população, independentemente de sua situação econômica, social e cultural.

Também se sabe que as políticas públicas devem cada vez mais produzir ações que garantam direitos sociais que respeitem a diversidade presente em nosso país, de forma a orientar e formar cidadãos que respeitem as leis, fortalecimento dos vínculos de familiares e comunitários, gerando solidariedade e compromisso com a preservação do ambiente, da cultura e da história, além de promover e garantir a proteção social, além de ampliar a participação da população nas decisões dos rumos da cidade.

4. DIREITOS HUMANOS E DIREITOS CULTURAIS

A Declaração Universal, em seu artigo 4º, apropriadamente fala sobre Diversidade Cultural. Intitulado "Os Direitos Humanos, Garantias da Diversidade Cultural" afirma, com razão, que "a defesa da diversidade cultural [...] implica o compromisso de respeitar os direitos humanos e as liberdades fundamentais, em particular os direitos das pessoas que pertencem a minorias e os dos povos autóctones. Ninguém pode invocar a diversidade cultural para violar os direitos humanos garantidos pelo direito internacional, nem para limitar seu alcance".

Mas, afinal, o que são os Direitos Humanos?

Ao falarmos em *Direitos Humanos*, queremos nos referir aos valores conquistados ao longo do tempo que consideramos fundamentais para a garantia de uma vida digna a todos. Por isso, o desrespeito aos *Direitos Humanos* é violentar a humanidade que existe em cada um de nós. São violações dos *Direitos Humanos*: - a tortura, a violência contra a mulher, a criança, o adolescente e o idoso; - o trabalho escravo, a exploração sexual infantil e o tráfico humano; - o racismo, o preconceito social, sexual e a discriminação à pessoa com deficiência; - a miséria, a fome, o analfabetismo e outras formas de exclusão social; - a opressão, o autoritarismo e o cerceamento da liberdade individual e coletiva.

O contexto histórico levou a sociedade civil brasileira a lutar por democracia e liberdade contra um regime ditatorial. Naquele momento, a cidadania ativa chamava-se “liberdades individuais, civis e políticas”. Hoje, a cidadania também se conhece por “igualdades sociais, econômicas e culturais”. A luta pelos direitos humanos no Brasil visa, portanto, garantir as conquistas dos direitos de liberdade individual, mas colocando-os em consonância com os direitos de igualdade social.

Direitos Culturais para garantir a liberdade e a participação frente às contradições

A arte é instrumento de linguagem. É lugar de expressão, revelação de mitos, símbolos e de criação humana. A representação simbólica é o que situa o indivíduo no seu contexto social e lhe dá identidade.

Neste sentido, utilizaremos a metodologia de ensino de arte centrada no **fazer, fruir e contextualizar**, trabalho de forma interdisciplinar e transdisciplinar, permitindo o público beneficiado refletir sobre a prática. Propomos, com isto, que ‘direitos humanos’ seja tema gerador de consciência crítica, formativa, reflexiva e educativa. Nesta perspectiva, usaremos a Arte-educação como veículo privilegiado para exercitar uma pedagogia libertadora. Educar com a arte viabiliza a formação integral, capacitando a pessoa no exercício crítico de um mundo cheio de diversidade. Com isso, desenvolveremos através das atividades propostas uma cultura de cidadania participativa e solidária, resultando na concretização de indivíduos conscientes dos direitos e deveres da pessoa humana.

A cidade de Maricá vive um momento histórico especial e de grandes contradições. De um lado, uma conjuntura econômica favorável estimula investimentos privados no setor imobiliário, comercial e de turismo, desenhando um crescimento acelerado da cidade com centros de compras e negócios.

Entretanto, por outro lado, há de se observar que este desenvolvimento econômico em muitos lugares vem acompanhado de graves problemas sociais: falta de espaços públicos de lazer e cultura; violência crescente contra os mais vulneráveis, como as mulheres e idosos; vilas populares que surgem em contraste com condomínios luxuosos e com os terrenos baldios de especulação imobiliária; álcool e outras drogas vitimando principalmente nossas crianças e adolescentes.

Vemos, neste sentido, que as ações aqui propostas são oportunidades para a busca de respostas com vista a superar o desenvolvimento destas contradições, permitindo, além de ouvir a população através dos núcleos de agentes sociais, oferecer espaços de referência para a discussão e participação, desenvolver habilidades, integrar socialmente as pessoas, valorizar os espaços de formulação de políticas públicas que ajudem no enfrentamento dos problemas.

Outro aspecto bastante importante na realização deste trabalho será a possibilidade de capacitar pessoas para que, preparadas técnica e socialmente, serão capazes de garantir o trabalho da secretaria de forma mais permanente e duradouro. É sabido que a não qualificação técnica para lidar com determinadas demandas da população acaba por prejudicar um trabalho que poderia ser de grande valor.

Buscaremos, neste sentido, além de capacitar todos os envolvidos nas atividades, instrumentalizar e garantir o acesso a ferramentas que melhorem sua atuação e possibilitem a melhora também da gestão pública. Iremos investir, com isto, no monitoramento, na avaliação permanente, na elaboração de relatórios técnicos e sociais, que servirão para que o poder público realize intervenções mais qualificadas.

5. DAS METAS E ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO E EXECUÇÃO DA PARCERIA

A parceria consiste na garantia do atendimento das metas previstas, conforme especificação abaixo, garantindo-se a cobertura do seu atendimento, sendo certo que, de acordo com a necessidade, estas metas poderão ser redistribuídas, inclusive com remanejamento de recursos

humanos, de acordo com as demandas apresentadas, desde que justificadas e aceitas pela gestão da Secretaria.

META 1 – ASSESSORAR, APOIAR E QUALIFICAR A GESTÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA

Visando desenvolver a gestão de forma planejada, as ações a seguir deverão ser realizadas permitindo que todo o corpo administrativo, auxiliar e técnico do Programa e da Secretaria possam estar envolvidos.

ETAPA 1.1 – Realizar Capacitação Continuada

Garantir a realização de capacitação de forma permanente das áreas de trabalho é um processo contínuo de promoção e apoio para que haja por parte dos agentes envolvidos a apropriação e tradução de conhecimentos visando o aperfeiçoamento dos processos de autogestão, da qualificação dos serviços e do fortalecimento das redes de cooperação.

Desta forma, deverão ser desenvolvidos encontros de capacitação a 3 (três) públicos específicos: Equipes Técnicas; Conselheiros de Direitos; Rede Social (instituições).

- 1.1.1. Capacitação da Equipe Técnica: estabelecer programa de capacitação através de 10 encontros de 4 horas cada, para 3 grupos de pelo menos 40 profissionais cada. Os encontros abordarão temáticas na área dos Direitos Humanos, aprimoramento sobre políticas públicas, além de processos de planejamento, monitoramento e avaliação.

Programação da Capacitação da Equipe Técnica

	DIA	AULA	TEMA
MÊS			Aula Inaugural: O Estado e as Políticas Públicas – Qual é o papel do Gestor Público
			MÓDULO I: POLÍTICAS PÚBLICAS E LEGISLAÇÃO – Conhecer para entender e atuar na Garantia do Direito
		01	Conhecendo a Lei 8.666
		02	Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) – Lei 13.019/2014 - Conceitos, Preceitos e Impactos
		03	SICONV: Atualizado com a nova PI 424/16
			MÓDULO II: INSTRUMENTOS PARA ELABORAÇÃO, AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS
		04	Planejamento Institucional - Capacidade de conduzir as Ações
		05	A legislação da Cidade, os desafios para elaboração, implantação e avaliação de políticas públicas em Maricá
		06	Noções aplicadas de formulação e monitoramento do Orçamento Público
			MÓDULO III: CULTURA, DEMOCRACIA E PARTICIPAÇÃO
		07	Movimentos Sociais e o Direito à Cidade: A cidade como direito humano
	08	Construindo as políticas municipais de gênero, cultura afro e juventude	

1.1.2. Capacitação de Conselheiros Municipais: estabelecer programa de capacitação continuada através de 11 encontros de 4 horas cada, para 2 grupos de 30 pessoas cada. Os encontros abordarão temáticas de área de representação dos conselheiros, além de questões para o fortalecimento do controle social e de ampliação da participação da população na gestão e decisões sobre as políticas públicas.

Considerando que os conselhos municipais exercem papel de articuladores e mediadores das demandas da população junto aos gestores municipais e desempenham funções normativa, consultiva, mobilizadora e fiscalizadora, esta capacitação tem como principal objetivo contribuir com o empoderamento desses atores, para um melhor desempenho no acompanhamento e na implementação das políticas públicas, fortalecendo cada vez mais o controle social, além de fornecer aos/às participantes um conjunto de conceitos, métodos e técnicas visando:

- À qualificação da prática dos conselheiros e conselheiras em processos de participação e em redes e fóruns temáticos;
- À identificação de problemas de políticas públicas com especial enfoque as políticas sociais;
- À utilização de instrumentos de controle social e monitoramento de políticas públicas e do orçamento municipal;
- À promoção e ao fortalecimento de fóruns e redes de discussão, elaboração, avaliação e controle de políticas públicas;
- Ao exercício sistemático e permanente da reflexão sobre as questões relativas à relação entre cidade e democracia.

Para uma melhor apreensão, o curso será ministrado em 11 aulas, divididas em 03 módulos, duas vezes por semana, com a duração de 04 horas cada aula, totalizando 44 horas de aula.

É dirigido para conselheiros e conselheiras municipais de direitos, do governo e da sociedade civil. Haverá certificação para quem tiver 75% de participação nas aulas.

Ao final do Curso, os participantes deverão apresentar uma síntese relacionando os temas estudados com a sua atuação social ou de sua organização na luta por direitos de cidadania.

Programação da Capacitação de Conselheiros

MÊS	DIA	AULA	TEMA	
				Inaugural: O Estado e as Políticas Públicas – Qual é o papel dos Conselhos de Direitos?
				MÓDULO I: AS CIDADES BRASILEIRAS E AS POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIAIS
		02		Construindo a cidade que queremos: os caminhos da nova política de Direitos Humanos no Brasil
		03		As políticas nacionais de inclusão social
		04		As políticas de segurança pública no Estado do Rio de Janeiro
				MÓDULO II: CULTURA, DEMOCRACIA E PARTICIPAÇÃO
		05		Movimentos Sociais e o Direito à Cidade: a cidade como direito humano
		06		Construindo as políticas municipais de gênero, de cultura afro e de juventude
		07		Estado Laico e a Constituição
				MÓDULO III: INSTRUMENTOS PARA ELABORAÇÃO, AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS
	08		Controle Social como ferramenta de combate às desigualdades	

	09	Os caminhos do controle social: a legislação da cidade, os desafios para elaboração, implantação e avaliação de políticas públicas em Maricá
	10	Noções aplicadas de formulação e monitoramento do Orçamento Público
	11	Aula Síntese: apresentação de trabalhos práticos e avaliação

1.1.3. Capacitação da Rede Social (instituições): estabelecer programa de capacitação continuada através de 10 encontros de 4 horas cada, para 2 grupos com 20 pessoas cada. O encontros abordarão temáticas da área de atuação das organizações sociais, como planejamento, captação, formalização e gestão.

Programação da Capacitação em Rede Social

MÊS	DIA	AULA	TEMA
			MÓDULO I: AS CIDADES BRASILEIRAS E AS POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIAIS
		01	As Mulheres e a Cidade – a Cultura, a Segurança e a Saúde como Direito Humano para as Mulheres
		02	Políticas Públicas para Crianças, Adolescentes e Juventudes
		03	Diversidade e Cultura nas Políticas Públicas
			MÓDULO II: EXERCITANDO A DEMOCRACIA COM PARTICIPAÇÃO POPULAR
		04	Organização de Grupos Sociais como Sujeitos de Direitos
		05	Juventudes: Mecanismos de Integração Territorial
		06	Instrumentos de Participação Popular nas Decisões Políticas da Cidade
			MÓDULO III: SUSTENTABILIDADE E FINANCIAMENTO DA SOCIEDADE CIVIL
		07	Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) – Lei 13.019/2014: Conceitos, preceitos e impactos
		08	Mobilização e captação de recursos

ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA TOTAL	QUANTIDADE PESSOAS
Capacitação da Equipe Técnica	96 horas	120 profissionais
Capacitação de Conselheiros Municipais	88 horas	60 pessoas
Capacitação da Rede Social (instituições)	80 horas	40 pessoas

- A carga horária total corresponde ao total de horas somados para atender todos os grupos envolvidos.
- Para todos os encontros deverá ser garantido: estrutura do espaço físico; mesas e cadeiras; coffee break; data show; pessoal de apoio.

ETAPA 1.2. – Realizar reuniões permanentes

Garantir o fornecimento de estrutura para a realização de reuniões com Equipe Técnica.

- a) Reuniões mensais de 3 (três) horas cada, em 2 (dois) grupos com até 40 pessoas cada, durante 11 meses. Estas reuniões serão realizadas com as coordenações, assessorias técnicas presentes em cada coordenadoria e programas da secretaria, técnicos administrativos e agentes sociais.

Para todas as reuniões deverá ser garantido: estrutura do espaço físico; mesas e cadeiras; coffee break; data show; pessoal de apoio.

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL REUNIÕES	QUANTIDADE PESSOAS
Reuniões de Equipe Técnica	22	80 profissionais

SERVIÇO DE COFFEE BREAK

<i>Coffee Break</i> /descrição: Salgado assado pequeno (diversos sabores), sanduíche(diversos sabores), Bolo doce, Biscoito doce tipo amanteigado, Água com gás e sem gás, Suco de fruta natural(diversos sabores), Refrigerante convencional e diet(diversos sabores), Frutas ou salada de frutas(quatro tipos), Manteiga(individual), Adoçante(individual), Açúcar(individual)	Quantidade pessoas por encontro	Quantidade encontros
Capacitação da Equipe Técnica	40	24
Capacitação de Conselheiros Municipais	30	22
Capacitação da Rede Social (instituições)	20	20
Reuniões de Equipe Técnica	40	22

META 2 – REALIZAR ATIVIDADES E EVENTOS

Esta meta visa garantir a organização e estrutura para a realização de atividades, de acordo com calendário anual estabelecido.

Realizar apresentações externas em cada um dos polos de execução das oficinas, num total de 8 atividades ao longo de 12 meses, promover 4 atividade comemorativas, além da Semana dos Direitos Humanos e da Cidadania que terá duração de 4 dias.

ETAPA 2.1. – Apresentações Culturais de Fomento

As apresentações culturais levarão para a população de cada localidade de intervenção do programa o resultado das oficinas que estão sendo realizadas e o desenvolvimento dos alunos em cada pólo. Além disso, as apresentações representarão maior participação e integração com o trabalho realizado, contribuindo com a formação destes no acompanhamento de ações públicas.

ETAPA 2.2. – Atividades Comemorativas

Serão atividades externas que terão suas datas posteriormente definidas junto com a gestão da secretaria e as coordenadorias. Elas terão o papel de fortalecer ações integradas entre o Programa e a Secretaria como um todo na realização de atividades que fortalecem a compreensão sobre Direitos Humanos na cidade de Maricá.

SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E *COFFEE BREAK*

Realização de 08 Apresentações Culturais e 04 Atividades Comemorativas	Quantidade Serviços
Locação de tenda 10x30m; de palco 8x4x1m; de 01 sonorização com 01 mesa 16ch, backline banda pequena, sistema de caixas em torres total de 6 conjuntos de sub+alta; iluminação ambiente; de 01 gerador 100Kwa; de 10 banheiros químicos, sendo 2 para cadeirantes; equipe de produção; de locação de 250 cadeiras e 20 mesas de plástico	12
Locação de brinquedos tipo pula-pula	12
Lanche para 300 pessoas (cachorro quente, guaraná, pipoca)	12

ETAPA 2.3. – Semana dos Direitos Humanos e da Cidadania

A semana dos Direitos Humanos e da Cidadania será um evento em celebração ao dia Internacional dos Direitos Humanos. A atividade contará com a participação de especialistas em mesas de debates e palestras abordando os diversos assuntos que abrangem os Direitos Humanos, gerando conhecimento, estimulando uma reflexão a respeito desse tema de grande importância para a sociedade e demonstrando a importância da participação da população para a garantia dos direitos.

Serviços de Coquetel, Locação, *Coffee Break* e Refeição

Realização de Seminários da Semana de Direitos Humanos e Cidadania durante 4 dias	Quantidade Serviços
Coquetel para 150 pessoas	1
Estrutura de Tenda 12x12m, com piso acarpetado; ambiente em Octanorm de 10x10m, refrigerado; com 01 gerador de 60Kwa (12horas, silencioso); 01 iluminação branca e clara para o ambiente; equipe de produção; 10 banheiros químicos com limpeza diária, sendo 2 para cadeirantes; 01 sistema de sonorização com 1 mesa 16ch, 5 microfones, caixas de sub, caixas de alta e operadores; Locação de 150 cadeiras e 20 mesas de plástico.	4
Coffee Break para 100 pessoas, para 3 dias, manhã e tarde	6
Refeição (tipo quentinha) para 30 pessoas	4

RESUMO

ATIVIDADES	NÚCLEOS			
	Inoã	Bambuú	Pedreiras	Recanto
Apresentações Culturais	2x	2x	2x	2x
Atividades Comemorativas	4			
Semana dos Direitos Humanos	10 a 13 de Dezembro			

META 3 – REALIZAR ACOMPANHAMENTO SOCIAL

A atuação dos núcleos de agentes sociais terá como objetivo propiciar trabalho de acompanhamento dos beneficiários das ações do Programa e seguirão o planejamento mensal definido pela Coordenação Geral, as Supervisões e a Gestão da Secretaria, junto às áreas de atuação e os serviços a serem prestados.

Neste sentido, serão desenvolvidas ações como:

- Visitas domiciliares às famílias do beneficiários inscritos nas atividades do Programa;
- Levantamento de demandas relativas ao bem estar da família, para encaminhamento e tratamento;
- Realização de pesquisa qualitativa junto às famílias para mensurar o impacto social nas mesmas.
- Divulgar as ações e atividades do Programa e da Secretaria de forma à ampliar a participação popular.

Todas as demandas serão tratadas e acompanhadas por profissionais técnicos no desenvolvimento e acompanhamento social, realizando registros em ficha social específica.

PROFISSIONAIS PARA O ACOMPANHAMENTO SOCIAL

Em cada Polo/Casa haverá uma equipe para cumprir as ações descritas, havendo ainda uma equipe operacional de agentes que ajudarão no acompanhamento em cada polo por período, seguindo planejamento da equipe de supervisores responsáveis por cada núcleo de agentes sociais.

ACOMPANHAMENTO SOCIAL	POLOS/CASAS				
	Inoã	Bambuú	Pedreiras	Recanto	TOTAL
AGENTES SOCIAIS	25	25	25	25	100

META 4 – REALIZAR OFICINAS DE FORMAÇÃO E CULTURA

Promover através de 04 (quatro) oficinas atividades culturais e de formação em comunidades nos 04 distritos de Maricá: Inoã, PontaNegra/Bambuí, Itaipuaçu/Recanto e Centro/Pedreiras, garantindo a estrutura e o funcionamento nas seguinte áreas de formação:

ETAPA 4.1. Oficina de Mídias Sociais

A comunicação faz parte da vida social e suas tecnologias cada vez mais apresentam novas possibilidades de produzir e compartilhar conteúdo. As redes sociais já são uma realidade mercadológica da modernidade. As empresas desejam ter seus produtos e serviços disponíveis para serem visualizados a qualquer momento nas redes. Para tanto, se faz necessário entender a dinâmica e a estrutura de funcionamento das mesmas, além de ser necessário ter cautela para que o conteúdo divulgado esteja dentro de um padrão ético, estético e crítico, que não cause um impacto negativo à imagem, conteúdo ou ao produto que está sendo divulgado.

Esta oficina tem a finalidade de ajudar na criação de um ambiente que propicie a formação de pensamentos críticos na produção de conteúdo e na gestão das mídias sociais conectadas em rede.

A oficina terá 30 horas, distribuídas em 10 encontros com 3 horas e meia de duração. Essa oficina será ofertada 3 vezes ao longo do projeto. Haverá em cada polo 02 (duas) turmas, com até 10 alunos cada, uma com faixa etária até 13 anos e outra com faixa etária a partir de 14 anos, em horário a ser definido conjuntamente entre a equipe técnica e a coordenação geral no início do período.

Turmas p/ núcleo	Alunos p/turma	Polos (distritos)	Total de alunos mês	Total de alunos	Total horas oficina
2	10	2	40	180	30

INSTRUTOR

A oficina de Mídias Sociais terá 01 Instrutor que atuará nas 04 casas.

ETAPA 4.2. Oficina de Capoeira

A oficina de capoeira tem como objetivo difundir no contexto da cidade a manifestação de uma das mais ricas expressões de nossa cultura. A capoeira proporciona desenvolvimento integral de seus praticantes através de vários aspectos, como a motricidade, força, resistência, reflexo,

flexibilidade, equilíbrio, coordenação e velocidade. Desenvolve habilidades artísticas e ritmos. Somando a isso, proporciona ganhos emocionais como autoconfiança e autocontrole, além de contribuir para o processo de interação social e de aproximação da comunidade.

A oficina de Capoeira será oferecida de forma permanente, com a formação de 16 (dezesseis) turmas distribuídas nos 4 Distritos (núcleos). Em cada núcleo será formada uma turma dedicada a crianças e adolescentes de 6 a 12 anos e uma turma para adolescentes e adultos a partir de 13 anos de idade. Cada turma será formada por até 15 alunos. As aulas terão duração de 2 horas diárias com frequência de 3 dias na semana, durante 10 meses.

OFICINA CAPOEIRA	Turmas p/ núcleo	Aluno p/ turma	Núcleos (distritos)	Total de alunos	Total horas oficina
	4	15	4	240	240

INSTRUTORES

A oficina de Capoeira terá 04 Instrutores, 01 para cada casa.

OFICINA CAPOEIRA	NÚCLEOS				TOTAL
	Inoã	Bambuú	Pedreiras	Recanto	
AULAS POR SEMANA	12	12	12	12	48
INSTRUTOR	01	01	01	01	04

ETAPA 4.3. Oficina de Video Arte Audiovisual

As oficinas de Vídeo Arte Audiovisual irão possibilitar a formação em diversas áreas, agregando ações socioeducativas de inclusão com aspectos relacionados aos direitos humanos, impulsionando novas produções locais.

Realização de oficinas de audiovisual para jovens e adultos, a partir de 14 anos, em 2 (dois) pólos nos distritos de Maricá/Centro e Inoã, através da oferta de 7 cursos. Serão formadas turmas com até 10 alunos, nos turnos da manhã e da tarde. Cada oficina terá 4 horas de duração. Esse módulo será ofertado 02 (duas) vezes ao longo do projeto.

Ao final de cada um dos módulos serão produzidos curtas metragens desenvolvidos com a participação dos alunos de cada uma das oficinas. Para a realização deste produto final os

alunos de cada curso trabalharão em conjunto, empregando todo o conhecimento adquirido em cada curso.

4.3.1 Oficina de Fotografia e Filmagem

A oficina será dividida em: Introdução a fotografia, Equipamentos e Enquadramento e Iluminação com prática. Carga horária total de 88 horas divididas em aulas de 4 horas, 1 vez por semana, ofertada 2 vezes ao longo do projeto, em 2 turmas nos 2 pólos, com um público total estimado de 80 alunos.

Turmas p/ núcleo	Aluno p/turma	Núcleos (distritos)	Total de alunos mês	Total de alunos	Total horas curso
2	10	2	40	80	88

4.3.2 Oficina de Roteiro

Introdução da técnica de produção de roteiros, a função do roteirista e a forma do roteiro audiovisual, além de trabalhar conceitos iniciais de linguagem poética e narratológica. Carga horária total de 88 horas divididas em aulas de 4 horas, 1 vez por semana, ofertada 2 vezes ao longo do projeto, em 2 turmas nos 2 núcleos, com um público total estimado de 80 alunos.

Turmas p/ núcleo	Aluno p/turma	Núcleos (distritos)	Total de alunos mês	Total de alunos	Total horas curso
2	10	2	40	80	88

4.3.3 Oficina de Edição e Montagem

Introdução da técnica de edição, apresentação das principais ferramentas de edição e desenvolvimento com trabalho prático. Carga horária total de 88 horas divididas em aulas de 4 horas, 1 vez por semana, ofertada 2 vezes ao longo do projeto, em 2 turmas nos 2 núcleos, com um público estimado de 80 alunos.

Turmas p/ núcleo	Aluno p/turma	Núcleos (distritos)	Total de alunos mês	Total de alunos	Total horas curso
2	10	2	40	80	88

4.3.4 Oficina de Assistente de Direção

Introdução da técnica de direção e desenvolvimento das funções do diretor a partir de trabalho prático. Carga horária total de 88 horas divididas em aulas de 4 horas, 1 vez por semana, ofertada 2 vezes ao longo do projeto, em 2 turmas nos 2 núcleos, com um público total estimado de 80 alunos.

Turmas p/ núcleo	Aluno p/turma	Núcleos (distritos)	Total de alunos mês	Total de alunos	Total horas curso
2	10	2	40	80	88

4.3.5 Oficina de Iluminação e Elétrica

Introdução, sensibilização e instrumentalização do trabalho com a luz. A oficina trará conhecimento técnico e artístico a respeito da elétrica, óptica e a elaboração de uma composição luminosa. Carga horária total de 88 horas divididas em aulas de 4 horas, 1 vez por semana, ofertada 2 vezes ao longo do projeto, em 2 turmas nos 2 núcleos, com um público estimado de 80 alunos.

Turmas p/ núcleo	Aluno p/turma	Núcleos (distritos)	Total de alunos mês	Total de alunos	Total horas curso
2	10	2	40	80	88

4.3.6 Oficina de Sonorização

A oficina irá introduzir os alunos no âmbito teórico e técnico da sonorização no universo audiovisual, mais especificamente no Cinema. Carga horária total de 88 horas divididas em aulas de 4 horas, 1 vez por semana, ofertada 2 vezes ao longo do projeto, em 2 turmas nos 2 núcleos, com um público estimado de 80 alunos.

Turmas p/ núcleo	Aluno p/turma	Núcleos (distritos)	Total de alunos mês	Total de alunos	Total horas curso
2	10	2	40	80	88

4.3.7 Oficina de Assistente de Produção

A oficina irá apresentar as distintas funções do produtor em uma realização audiovisual e as ferramentas necessárias para o desenvolvimento e gestão de um projeto audiovisual na prática. Carga horária total de 88 horas divididas em aulas de 4 horas, 1 vez por semana, ofertada 2 vezes ao longo do projeto, em 2 turmas nos 2 núcleos, com um público estimado de 80 alunos.

Turmas p/ núcleo	Aluno p/turma	Núcleos (distritos)	Total de alunos mês	Total de alunos	Total horas curso
2	10	2	40	80	88

INSTRUTOR

A oficina de Video Arte Audiovisual terá 07 Instrutores que atuarão em 02 das casas do programa.

OFICINA VIDEO ARTE AUDIOVISUAL	NÚCLEOS				TOTAL
	Inoã	Bambuí	Pedreiras	Recanto	
AULAS POR SEMANA	14	0	14	0	28
INSTRUTOR	07	0	07	0	07

ETAPA 4.4. Oficina de Música

As oficinas de música visarão à construção e o aprimoramento do conhecimento musical, além de buscar promover uma maior interação social que a música possibilita, não só para os músicos

como também para o próprio público, através das aulas e outras atividades que envolvam apresentações.

A divisão a seguir permitirá um melhor acompanhamento, monitoramento e avaliação desta oficina que tem demonstrado um enorme potencial de mobilização social.

Para tanto serão realizadas oficinas de música, com carga horária total de 160h, para crianças, jovens e adultos nos 4 (quatro) distritos de Mária através da oferta dos seguintes instrumentos: violão; violino; saxofone; flauta; vocal/coral; percussão; guitarra/contrabaixo; cavaquinho; teclado.

Essas oficinas serão ofertadas para aqueles que ainda não tiveram contato anterior com os instrumentos ou desenvolveram pouco. As turmas serão formadas por até 10 alunos e será oferecida nos dois turnos, com aulas com 2 horas de duração, duas vezes por semana, em cada um dos 4 pólos, com horário a ser definido conjuntamente entre a equipe técnica e a coordenação geral do projeto.

A oficina de Música necessitará ter seu quantitativo aumentado para dar conta da demanda crescente nesta área. A dificuldade foi grande na primeira etapa devido aos múltiplos conhecimentos necessários para a variedade de instrumentos e para a disponibilidade de aulas suficientes para o desenvolvimento pleno dos beneficiados. Dessa forma, a oficina passará de 4 (quatro) para 11 Instrutores, divididos entre as oficinas da seguinte forma:

OFICINA MÚSICA	NÚCLEOS				Total	Instrutor
	Inoã	Bambuú	Pedreiras	Recanto		
Vocal/coral	2	2	2	2	8	1
Violão e Guitarra	1	1	1	1	4	1
Violino	1	1	1	1	4	
Cavaquinho	1	1	1	1	4	
Sopro	2	2	2	2	8	1
Percussão	2	2	2	2	8	1
TOTAL INSTRUTOR	4					

META 5 – Produzir Materiais e Instrumentos de Divulgação e Informação

Garantir a produção de materiais como folhetos, folderes, baners, cartazes, jornais, faixas, que servirão como instrumentos de divulgação, comunicação e informação das ações e atividades desenvolvidas, sobre as coordenadorias, as oficinas e espaços de atuação, estabelecendo também um canal de acompanhamento para a população sobre os serviços prestados pelo Programa.

Descrição	Quantidade	Produção	Total
Folheto A5 (flyer) 210mmX148mm, couchê brilho 90 gr	20.000	20	400.000
Folder A4, 210mmX148mm, couchê 115gr, com dobras	10.000	5	50.000
Banner 1,60x1,20mt	20	1	20
Banner 3,0mt X 1,20mt	12	1	12
Banner 6mt X 8mt	8	1	8
Cartaz A3, 420mmX292mm, couchê brilho 90gr	200	13	2.600
Faixa 3mt X 1,00mt	2	10	20
Jornal Tabloide 8 páginas, 270mmX360mm	50.000	10	500.000
Envelopamento de van	3	1	3
Locação de Carro de Som por 8 horas/dia incluindo gravação de Spot	1	26	26

META 6 – Gestão Operacional

Para que as ações propostas no Programa sejam executadas com eficácia e objetividade é necessário a disponibilidade de um suporte técnico e operacional que dê conta de 2 aspectos: a) o acompanhamento/monitoramento e b) a confecção de relatórios permanentes. Neste sentido, a organização disponibilizará pessoal técnico e estrutura para a estruturação e realização das ações, o acompanhamento e controle das atividades.

ETAPA 6.1. Contratar Equipe técnica, administrativa e de apoio

Os atuais profissionais passarão por uma avaliação da Coordenação do Programa em conjunto com a Gestão e a Comissão de Monitoramento da Secretaria.

O quadro a seguir apresenta as necessidades de pessoal para a concretização do atual processo de execução do programa.

1. Equipe do Programa

Profissional	Quantidade	Descrição
Coordenador de Projeto	01	Gerente Técnico de Projetos; Formação: Ensino Superior das áreas administrativa, social, humanas, educacional, saúde ou jurídica ou com Experiência comprovada na função; com 40 horas semanais.
Coordenador Auxiliar	03	Coordenação operacional; Formação: Ensino Superior das áreas administrativa, social, humanas, educacional, saúde ou jurídica ou com Experiência comprovada na função; com 40 horas semanais
Secretário Executivo	04	Gerente administrativo; Formação: Ensino Superior das áreas administrativa, social, humanas, educacional, saúde ou jurídica ou com experiência comprovada na função; com 40 horas semanais.
Coordenador de área	10	Assistente técnico de projeto social; Formação técnica nas áreas administrativa, humanas, social, educacional, saúde ou jurídica ou experiência comprovada; com 40 horas semanais.
Instrutor Educacional	23	Produtor e instrutor de oficinas de Qualificação e Cultural; técnico na área das oficinas de qualificação específica, formação cultural ou com experiência comprovada no desenvolvimento das mesmas; com 30 a 40 horas semanais.
Assistente administrativo	08	Assistente Administrativo; com ensino médio ou cursando; com 40 horas semanais.
Supervisor	08	Supervisão de campo; formação média/superior nas áreas administrativa, humanas, social, educacional, saúde ou jurídica ou com experiência comprovada na área; com 30 horas semanais.
Assessor de comunicação	02	Redator e assessor de imprensa; Formação técnica ou experiência comprovada na função; com 40 horas semanais.
Agentes Sociais	100	Articulador social de campo; ensino médio ou cursando; com 40 horas semanais.
Auxiliar Serviços Gerais	13	Auxiliar de manutenção, limpeza e conservação; formação ensino fundamental ou com experiência; com 40 horas semanais.
Auxiliar Administrativo	07	Auxiliar administrativo e informática; formação fundamental ou com experiência; com 40 horas semanais.
Agente Administrativo	12	Coordenação de áreas administrativas e operacionais; Formação técnica ou experiência comprovada; com 40 horas semanais

2. Equipe Operacional Casa da Cultura

Profissional	Quantidade	Descrição
Coordenador Executivo	01	Coordenador Administrativo e Financeiro; Formação: Ensino Superior das áreas administrativa, social, humanas, educacional, saúde ou jurídica ou com Experiência comprovada na função; com 40 horas semanais.
Gerente de Planejamento	01	Formação: Técnico ou Superior das áreas administrativa, social, humanas, educacional, saúde ou jurídica ou com experiência comprovada na função; com 30 horas semanais.
Auxiliar financeiro	04	Assistente técnico; Formação técnica ou experiência comprovada; com 40 horas semanais.
Agente Administrativo	8	Coordenação de áreas administrativas e operacionais; Formação técnica ou experiência comprovada; com 40 horas semanais.
Auxiliar Serviços Gerais	02	Auxiliar de manutenção e limpeza; formação ensino fundamental ou com experiência; com 40 horas semanais.
Recepcionista Atendente	02	Atendente; formação ensino fundamental ou com experiência; com 40 horas semanais.
Auxiliar Administrativo	01	Auxiliar administrativo e informática; formação fundamental ou com experiência; com 40 horas semanais.

3. Funções e Rotinas de Trabalho

POLO/NÚCLEO

Espaço estabelecido em determinado território visando o funcionamento das oficinas de qualificação, do CDB da região e de atendimento à população no âmbito da garantia de seus direitos básicos.

Funcionamento: segunda a sexta feira, das 8 às 17 horas.

Compõe o núcleo:

Coordenador do Núcleo – responsável direto pelo funcionamento. Tem ainda como função garantir a rotina de trabalho, o controle de pessoal, fornece os relatórios de acompanhamento ao Coordenador Geral, estabelecendo com ele comunicação direta.

Rotina:

- ✓ Controle da presença dos profissionais;
- ✓ Controle das rotinas e procedimentos;
- ✓ Garantir a realização das atividades previstas;

- ✓ Atender ao público fornecendo todas as informações necessárias e garantindo, dentro das possibilidades, o atendimento às questões apresentadas;
- ✓ Realizar levantamento dos equipamentos públicos e associações comunitárias para estabelecer parcerias;
- ✓ Elaborar e fornecer semanalmente os relatórios de atendimento ao público e de presença das atividades, através do registro de atendimento em material específico e fotos, além das fichas de inscrição e listas de presença das oficinas;
- ✓ Estabelecer junto com os instrutores a inscrição dos candidatos para as oficinas, dentro do limite das vagas disponibilizadas a cada período;
- ✓ Solicitar os materiais e serviços necessários ao bom funcionamento do núcleo;
- ✓ Comunicar a todo tempo sobre eventuais problemas que interfiram no funcionamento do Núcleo.

Agente administrativo – auxiliar o coordenador na supervisão das rotinas administrativas dos núcleos e sedes; do controle da requisição de serviços e materiais; da liberação de equipamentos e materiais.

Auxiliar administrativo – responsável pelo atendimento ao público. Tem ainda como função garantir o registro de todos os atendimentos e encaminhamentos feitos; fornecer as informações e orientações ao público de forma clara e sempre cordial; auxiliar nas rotinas de trabalho do núcleo sempre que solicitado.

Rotina:

- ✓ Arrumação e organização do espaço de atendimento;
- ✓ Registrar em documentos específicos o atendimento feito e o encaminhamento dado;
- ✓ Registrar em foto digital o atendimento;
- ✓ Realizar as pré-inscrições nas oficinas;
- ✓ Realizar backup diário dos arquivos contidos no computador;
- ✓ Zelar pela guarda do material sobe sua responsabilidade.

Assistente administrativo – auxiliar diretamente o coordenador do núcleo. Tem como função organizar e guardar todos os materiais pertinentes às oficinas; auxiliar os instrutores na boa condução das oficinas.

Rotina:

- ✓ Abrir o espaço junto com o Coordenador;
- ✓ Realizar contato com os participantes das oficinas para confirmação da inscrição ou para controle de faltas;
- ✓ Garantir a organização dos espaços de atendimento e de realização das oficinas;
- ✓ Zelar pela guardar e fornecimento dos equipamentos e materiais;
- ✓ Aplicar a lista de presença e garantir sua guarda;

- ✓ Registrar em foto digital as atividades.

Serviços gerais – responsável pela manutenção e limpeza do núcleo.

Rotina:

- ✓ Realizar a limpeza diária dos locais de atendimento e de trabalho;
- ✓ Zelar pela manutenção e funcionamento dos espaços comuns;
- ✓ Comunicar ao coordenador do núcleo sobre eventuais problemas que interfiram na rotina de funcionamento do núcleo;

Agente Social – pessoal que compõe o Comitê de Defesa dos Bairros. Tem como função acompanhar e fiscalizar as ações da prefeitura, realizar comunicações e mobilizar a população, realizar pesquisas qualitativas e apoiar as atividades diversas designadas pela coordenação.

- ✓ Sua rotina será estabelecida pelo planejamento das ações a serem desenvolvidas, relatando diariamente o que foi realizado ao coordenador do núcleo, através de material específico, que encaminhará ao Supervisor para confecção de um relatório geral.

Instrutor de Qualificação – responsável pela aplicação da oficina. Tem como função organizar e executar as oficinas dentro do planejamento realizado e o cronograma estabelecido.

Rotina:

- ✓ Planejar as oficinas de acordo com a ementa;
- ✓ Selecionar, em conjunto com o coordenador de núcleo, as inscrições a serem efetivadas segundo os critérios e o número de vagas disponibilizadas;
- ✓ Aplicar as oficinas;
- ✓ Avaliar o desempenho dos beneficiários;
- ✓ Avaliar, em conjunto com o coordenador do núcleo, a realização das oficinas e o atingimento dos objetivos.

- ✚ Oficina de Capoeira – 4 instrutores
- ✚ Oficina de Música – 11 instrutores
- ✚ Oficina de Vídeo Arte – 7 instrutores
- ✚ Oficina de Mídias Sociais – 1 instrutor

SECRETARIA

Aqui está centralizada a execução técnica e administrativa do programa, garantindo-se a assessoria, o apoio e a qualificação da gestão da secretaria e suas coordenadorias, visando desenvolver o planejamento de maneira participativa.

Coordenador Geral – responsável executivo pelo programa. Tem como função garantir a rotina de trabalho, o controle de pessoal e dos núcleos, fornece os relatórios à Gerência de Planejamento e Monitoramento e Coordenação Executiva, estabelecendo com eles comunicação direta.

Rotina:

- ✓ Comunicação diária com os coordenadores dos núcleos;
- ✓ Realização de reuniões periódicas com a equipe técnica;
- ✓ Realização de visitas periódicas aos núcleos;
- ✓ Garantir a realização das atividades constantes do Plano de Trabalho conjuntamente com a secretaria;
- ✓ Estabelecer controle dos profissionais;
- ✓ Garantir a execução do que foi planejado dentro do cronograma estabelecido;
- ✓ Solicitar os serviços e materiais necessários para a realização das atividades.

Coordenador Auxiliar – Assessoria técnica e pedagógica e de coordenação de áreas juntos aos Coordenadores. Tem como função coordenar as atividades e acompanhar todo o processo de capacitações da equipe técnica e as rotinas de trabalho dos instrutores.

Secretário Executivo – Assessoria técnica e administrativa. Tem como função auxiliar na realização das reuniões e capacitações da equipe técnica, dos conselhos municipais e da rede social.

Rotina:

- ✓ Planejar e organizar com a coordenação e a gestão as reuniões técnicas;
- ✓ Planejar e organizar as capacitações previstas no Plano de Trabalho;
- ✓ Planejar e organizar com os instrutores as oficinas previstas no Plano de Trabalho;
- ✓ Planejar e organizar as atividades e eventos previstos no Plano de Trabalho;
- ✓ Assessorar as equipes de trabalho, visando a qualificação dos serviços e fortalecimento das redes de cooperação.

Agente administrativo – auxiliar o coordenador na supervisão das rotinas administrativas dos núcleos e sede; do controle da requisição de serviços e materiais; da liberação de equipamentos e materiais.

Auxiliar administrativo – auxiliar na organização das atividades previstas e demandadas pela coordenação e gestão. Tem como função garantir o registro de todas as atividades e eventos; auxiliar nas rotinas de trabalho sempre que solicitado.

Rotina:

- ✓ Registrar em documentos específicos as atividades realizadas;
- ✓ Registrar em foto digital as atividades e eventos;
- ✓ Realizar backup diário dos arquivos contidos nos computadores;
- ✓ Zelar pela guarda e fornecimento de equipamentos e materiais;
- ✓ Aplicar a lista de presença e garantir sua guarda.

Assistente administrativo – auxiliar diretamente o coordenador geral. Tem como função preparar e organizar todos os materiais pertinentes às reuniões e capacitações; auxiliar nas atividades e eventos.

Rotina:

- ✓ Garantir a organização das atividades e eventos;
- ✓ Coordenar os serviços necessários de apoio às atividades e eventos;
- ✓ Realizar contato com os participantes das reuniões e capacitações;
- ✓ Zelar pela guarda e fornecimento dos equipamentos e materiais;

Serviços gerais – responsável pela realização de manutenção preventiva, pequenas obras e adequações em todos os espaços do programa.

Rotina:

- ✓ Realizar adequações através de pequenas obras nos espaços destinados às atividades;
- ✓ Zelar pela manutenção preventiva destes espaços;
- ✓ Comunicar ao coordenador geral sobre eventuais problemas que interfiram na rotina de funcionamento dos espaços.

Supervisor administrativo – supervisão dos agentes do CDB. Tem como função planejar e organizar, junto com os coordenadores de núcleos e coordenação geral, as atividades a serem desenvolvidas pelos agentes sociais.

Rotina:

- ✓ Planejar as atividades a serem desenvolvidas;
- ✓ Supervisionar o trabalho e avaliar seu desenvolvimento;
- ✓ Produzir relatório, em instrumento específico, a ser entregue à coordenação geral;
- ✓ Integrar os agentes às atividades e eventos previstos;
- ✓ Avaliar o trabalho e o desenvolvimento de cada agente.

SEDE OPERACIONAL

Coordenador Executivo – responsável institucional pelo Termo de Colaboração. Tem como função gerir a área financeira e administrativa; realizar as contratações e demissões; estabelecer os contratos de serviços e de aquisições de materiais e equipamentos.

Gerente de Planejamento – responsável pelo Planejamento das Ações e Monitoramento do cumprimento das metas. Tem como função gerir os processos de organização, estabelecer procedimentos e documentos pertinentes a confecção dos relatórios destinados ao monitoramento das metas e ações a serem executadas.

Auxiliar Financeiro – auxiliar o coordenador executivo nas rotinas financeiras junto demandadas pelo escritório de contabilidade e departamento de pessoal.

Agente administrativo – auxiliar o gerente de planejamento e monitoramento e o coordenador executivo na supervisão das rotinas administrativas dos núcleos e sedes; do controle da requisição de serviços e materiais; da liberação de equipamentos e materiais.

Recepcionista – realizar o atendimento telefônico e administrativo repassando as informações aos setores envolvidos; anotar recados e contatos; estabelecer a comunicação entre os setores e responsáveis.

Serviços gerais – responsável pela manutenção e limpeza da Sede e dos espaços pertinentes à administração e atendimento.

4. Programa Jovem Aprendiz

A organização, segundo a legislação vigente e as determinações da Justiça do Trabalho, está aderindo ao Programa Jovem Aprendiz e contará com 8 contratados que irão realizar capacitação durante o mês de setembro de 2019 e atuarão a partir de outubro na área administrativa na Casa da Cultura em um turno (obrigatoriedade de ser no endereço da sede da organização) e estudarão no SENAC Duque de Caxias e Nova Iguaçu no outro turno.

Descrição	Quantidade	Atividades a serem desenvolvidas
Jovem Aprendiz	08	<p>Receber e dá encaminhamento às solicitações recebidas dos diversos setores da organização, observando sua estrutura, processos internos e interfaces.</p> <p>Levantar a necessidade de material e providenciar sua aquisição realizando cotações de preços.</p> <p>Elaborar e atualiza documentos administrativos e comerciais, conforme normas da língua padrão e procedimentos da organização.</p> <p>Receber, controlar, arquivar ou encaminhar documentos, de acordo com os processos de trabalho.</p>

		<p>Controlar o fluxo de documentos físicos e digitais, de acordo com as técnicas de arquivamento e protocolo, mantendo integridade e sigilo.</p> <p>Preencher e conferir documentos de compras e de controle de estoque, bem como planilhas, segundo critérios preestabelecidos</p>
--	--	---

ETAPA 6.2. Fornecer e distribuir Materiais e Equipamentos

6.2.1. Aquisição de bens e equipamentos:

Não previsto para o Período.

6.2.2. Aquisição, fornecimento e distribuição de materiais a serem disponibilizados nos espaços de funcionamento do programa durante 12 meses:

- de escritório;
- de limpeza;
- de perecíveis como café e açúcar;
- de água potável (garrafão);

6.2.3. Aquisição de Materiais para Oficinas:

Não previsto para o Período.

6.2.4. Aquisição de Material para Vestuário:

Destinado a manter e disponibilizar uniformes e vestuário para beneficiários e equipes de trabalho.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE
Camisetas com impressão em sublimação, frente e verso, para as oficinas e equipe	3.000
Coletes em brim vermelho, com bolsos, para agentes sociais	100
Calças de Elanca para capoeira	300

ETAPA 6.3. Estruturar e operacionalizar serviços

Serão garantidos a contratação e manutenção de serviços necessários ao funcionamento dos Pólos, como fornecimento de energia elétrica, internet, telefonia; locação de impressoras; de proteção, conservação, manutenção e reparos; de transporte para apoio à gestão operacional do programa, aos pólos e às oficinas.

6.3.1. Serviço de locação de veículos:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	QUANT. MÊS
Veículo Apoio Geral - Veículo tipo Hacht, motor flex mínimo 1.0, 4 portas, para até 5 passageiros (incluído o motorista), com ar condicionado, COM MOTORISTA, operando até 10 (dez) horas por dia, 22 (vinte e dois) dias/mês, com Km máxima/dia de 170 Km.	1
Veículo Operacional - Veículo tipo Hacht, motor flex mínimo 1.0, 4 portas, para até 5 passageiros (incluído o motorista), com ar condicionado, COM MOTORISTA, operando até 10 (dez) horas por dia, 22 (vinte e dois) dias/mês, com Km máxima/dia de 170 Km.	2
Veículo Transporte de pessoal - Veículo tipo Van, para até 16 (dezesesseis) passageiros, adaptado para pessoa com deficiência, com ar condicionado, COM MOTORISTA, operando até 10 (dez) horas por dia, 22 (vinte e dois) dias/mês, com Km máxima/dia de 170 (setenta) Km.	2

6.3.2. Serviço de gestão e fornecimento de combustível:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DE GESTÃO E FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL	QUANT. MÊS
Combustível para Veículo Operacional/apoio/serviço - Rodagem máxima/dia de 170 (setenta) Km. Consumo médio de 10 (dez) Km/litro. Custo médio do combustível de R\$ 4,851.	3
Combustível para Veículo tipo Van - Rodagem máxima/dia de 170 (setenta) Km. Consumo médio de 10 (dez) Km/litro. Custo médio do combustível (diesel) de R\$3,649.	2

6.3.3. Locação de Espaços:

O Programa seguirá como a mesma linha de trabalho, mantendo uma casa em cada distrito/localidade, além de garantir o espaço operacional e de apoio ao programa.

LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	QUANT.
Imóveis para funcionamento dos Polos/Casas nos 4 distritos de Maricá	4
Imóvel para funcionamento do Operacional do Programa	1

6.3.4. Serviço de Manutenção e Reparos:

Com a finalidade de garantir, a partir das demandas identificadas, a segurança e a manutenção de forma adequada e permanente dos equipamentos e espaços destinados ao programa.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PARA OFICINAS	QUANT.
Aquisição de equipamentos contra incêndio (extintores)	1
Dezisenização, desratização e limpeza de caixa/cisterna	2
Serviços e materiais para adequações, consertos, reparos	9
Serviço de reparos de equipamentos elétricos, eletrônicos, informática	9

6.3.5. Serviço para Oficinas Cultura e Formação:

Destinado a fornecer os serviços necessários para o trabalho desenvolvido pela Oficina de Vídeo Arte Audiovisual.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PARA OFICINAS	QUANT.
Serviço de Filmagens externas para produção e exibição de filmes de baixo custo.	2
Serviço de Tratamento acústico para estúdios audiovisual	1
Assinatura Serviço Adobe EDU Named Premiere Pro Creative Cloud for teams - Multiplataforma ML - Level 2 (10-49)	10
Assinatura Serviço Adobe EDU Named Illustrator Creative Cloud for teams - Multiplataforma - Level 2 (10-49)	10

6.3.6. Serviço para Estruturação e funcionamentos dos espaços:

Destinado a garantir o funcionamento dos espaços e do trabalho das equipes de cada Polo.

DESCRIÇÃO SERVIÇOS OPERACIONAIS	Quantidade	Nº Locais	Quantidade total
Fornecimento Energia Elétrica Polos	1	4	4

Serviço Telefonia Fixa Polos	1	4	4
Despesas com água Polo	1	4	4
Serviço de internet Polos	1	4	4
Locação de impressora multifuncional colorida para os Polos	1	4	4
Fornecimento Energia Elétrica Sede Gestão	1	2	2
Serviço telefonia fixa Sede/Gestão	1	2	2
Serviço de internet Sede/Gestão	1	2	2
Locação de impressora multifuncional PB/colorida Operacional Sede/Gestão	1	4	3
Serviço Telefonia Móvel PJ Casa Gestão	1	1	1

ETAPA 6.4. Realizar gestão contábil, financeira e jurídica da parceria

Manutenção dos serviços de Assessoria e Execução de Gestão de Pessoal, do Orçamento e de Registro Contábil; Assessoria Jurídica no acompanhamento dos contratos de serviços e gestão de pessoal.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO OPERACIONAL	QUANT.
Serviço de Assessoria Jurídica Casa Operacional	1
Serviço de Assessoria e execução de gestão contábil, fiscal, de RH e de Prestação de constas Casa Operacional	1

ETAPA 6.5. Gerir, monitorar e avaliar as ações

Execução, acompanhamento e monitoramento das atividades, garantindo o controle e a avaliação permanente através de equipe técnica e de instrumentos específicos. Para tanto, serão realizadas reuniões periódicas da equipe técnica com a gestão da secretaria a fim de avaliar e planejar a execução do Programa.

Nesta etapa também serão produzidos relatórios diários/semanais e mensais de acompanhamento e de cumprimento das metas.

EQUIPE TÉCNICA DE GESTÃO	QUANT.
Coordenador de Projetos	1
Secretários Executivos	3
Coordenadores de Área	4
Gerência de Planejamento	1
Coordenador Executivo	1
Supervisor	1

ETAPA 6.6. Realizar prestação de contas periódica e permanente

Apresentação das prestações de contas quanto as ações desenvolvidas e dos recursos aplicados, através de Relatórios de Cumprimento do Objeto e de Planilhas Financeiras Analíticas com modelo fornecido pela Administração Municipal.

APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS	TEMPO PARA ENTREGA
Relatórios Quinto Período	Até 60 dias termino do período
Relatórios Sexto Período	Até 60 dias termino do período
Relatórios Sétimo Período	Até 60 dias termino do período
Relatórios Oitavo Período/ Relatório Final	Até 90 dias termino do período

9. DO PRAZO

O prazo permanece o mesmo segundo o Termo de Aditamento nº 01/2019, de 12 meses a contar de 24/05/2019.

A conformidade do trabalho se dará através do Cronograma de Atividades anexo, de maneira que cada etapa seja cumprida de acordo com o estabelecido.

10. DOS CUSTOS E DESPESAS

O detalhamento do Aditivo para ajustes do Plano de Trabalho observará as planilhas anexas.

10.1. Valor e Cronograma de Desembolso.

Os recursos financeiros do Município para a consecução do respectivo feito corresponderão ao montante de R\$ 9.851.983,55 (nove milhões, oitocentos e cinquenta e um mil, novecentos e oitenta e três reais e cinquenta e cinco centavos), a fim de que se materializem os aspectos constantes no Plano de Trabalho apresentado.

Os valores das parcelas estão discriminados na Planilha do Cronograma de Desembolso anexa a este Plano de Trabalho.

ANEXO PT - I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA

ANEXO PT - II

INDICADORES DE AVALIAÇÃO

ANEXO PT - III

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO FINANCEIRO