

# PLANO DE TRABALHO PROGRAMA CULTURA DE DIREITOS

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº01/2018  
SECRETARIA DE PARTICIPAÇÃO  
POPULAR, DIREITOS HUMANOS  
E MULHER



2020/  
2021

## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| 1. DA JUSTIFICATIVA.....                       | 2  |
| 2. DO OBJETO .....                             | 3  |
| 3. CONHECENDO O TERRITÓRIO .....               | 3  |
| 4. DIREITOS HUMANOS E DIREITOS CULTURAIS ..... | 5  |
| 5. DAS METAS E ETAPAS.....                     | 8  |
| 6. DO PRAZO.....                               | 32 |
| 7. DOS CUSTOS E DESPESAS .....                 | 32 |

**TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 01/2018**

**PLANO DE TRABALHO**

**2020 - 2021**

**1. DA JUSTIFICATIVA**

---

O primeiro e os segundo 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 continua demonstrando 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. O trabalho conjunto entre as partes possibilitou a superação das dificuldades e os ajustes necessários foram realizados.

Objetiva-se com continuidade das propostas neste Plano de Trabalho a efetivação das 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.

## **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 km<sup>2</sup> 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<sup>[1]</sup> em 2009 e para 149.876 em 2016<sup>[2]</sup>, 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?**p*

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.

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.

- 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.

| <b>ESPECIFICAÇÃO</b>                      | <b>CARGA HORÁRIA<br/>TOTAL</b> | <b>QUANTIDADE<br/>PESSOAS</b> |
|---|--------------------------------|-------------------------------|
| 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.

| <b>ESPECIFICAÇÃO</b>       | <b>TOTAL<br/>REUNIÕES</b> | <b>QUANTIDADE PESSOAS</b> |
|----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Reuniões de Equipe Técnica | 22                        | 80 profissionais          |

## **SERVIÇO DE COFFEE BREAK**

| <i>Coffee Break</i> /descrição: Salgado assado pequeno (diversos sabores), sanduiche(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) | <b>Quantidade pessoas por encontro</b> | <b>Quantidade encontros</b> |
|--|--|-----------------------------|
| 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*

| <b>Realização de 08 Apresentações Culturais e 04 Atividades Comemorativas</b>  | <b>Quantidade Serviços</b> |
|--|----------------------------|
| 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**

| <b>Realização de Seminários da Semana de Direitos Humanos e Cidadania durante 4 dias</b>   | <b>Quantidade Serviços</b> |
|--|----------------------------|
| 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**

| <b>ATIVIDADES</b>           | <b>NÚCLEOS</b>     |        |           |         |
|-----------------------------|--------------------|--------|-----------|---------|
|                             | Inoã               | BambuÍ | Pedreiras | Recanto |
| Apresentações Culturais     | 2x                 | 2x     | 2x        | 2x      |
| Atividades Comemorativas    | 4                  |        |           |         |
| Semana dos Direitos Humanos | 7 a 11 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.

| <b>ACOMPANHAMENTO SOCIAL</b> | <b>POLOS/CASAS</b> |        |           |         |              |
|------------------------------|--------------------|--------|-----------|---------|--------------|
|                              | Inoã               | BambuÍ | Pedreiras | Recanto | <b>TOTAL</b> |
| <b>AGENTES SOCIAIS</b>       | 25                 | 25     | 25        | 25      | <b>100</b>   |

## **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.

| <b>Turmas p/<br/>núcleo</b> | <b>Alunos<br/>p/turma</b> | <b>Polos<br/>(distritos)</b> | <b>Total de<br/>alunos mês</b> | <b>Total de<br/>alunos</b> | <b>Total horas<br/>oficina</b> |
|-----------------------------|---------------------------|------------------------------|--------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| 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.

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

### **INSTRUTORES**

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

| <b>OFICINA CAPOEIRA</b> | <b>NÚCLEOS</b> |        |           |         | <b>TOTAL</b> |
|-------------------------|----------------|--------|-----------|---------|--------------|
|                         | Inoã           | Bambuí | Pedreiras | Recanto |              |
| <b>AULAS POR SEMANA</b> | 12             | 12     | 12        | 12      | <b>48</b>    |
| <b>INSTRUTOR</b>        | 01             | 01     | 01        | 01      | <b>04</b>    |

### **ETAPA 4.3. Oficina de Vídeo 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 umas 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.

| <b>Turmas p/ núcleo</b> | <b>Aluno p/turma</b> | <b>Núcleos (distritos)</b> | <b>Total de alunos mês</b> | <b>Total de alunos</b> | <b>Total horas curso</b> |
|-------------------------|----------------------|----------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------------|
| 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.

| <b>Turmas p/ núcleo</b> | <b>Aluno p/turma</b> | <b>Núcleos (distritos)</b> | <b>Total de alunos mês</b> | <b>Total de alunos</b> | <b>Total horas curso</b> |
|-------------------------|----------------------|----------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------------|
| 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.

| <b>Turmas p/<br/>núcleo</b> | <b>Aluno<br/>p/turma</b> | <b>Núcleos<br/>(distritos)</b> | <b>Total de<br/>alunos mês</b> | <b>Total de<br/>alunos</b> | <b>Total horas<br/>curso</b> |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| 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.

| <b>Turmas p/<br/>núcleo</b> | <b>Aluno<br/>p/turma</b> | <b>Núcleos<br/>(distritos)</b> | <b>Total de<br/>alunos mês</b> | <b>Total de<br/>alunos</b> | <b>Total horas<br/>curso</b> |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| 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.

| <b>Turmas p/<br/>núcleo</b> | <b>Aluno<br/>p/turma</b> | <b>Núcleos<br/>(distritos)</b> | <b>Total de<br/>alunos mês</b> | <b>Total de<br/>alunos</b> | <b>Total horas<br/>curso</b> |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| 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.

| <b>Turmas p/<br/>núcleo</b> | <b>Aluno<br/>p/turma</b> | <b>Núcleos<br/>(distritos)</b> | <b>Total de<br/>alunos mês</b> | <b>Total de<br/>alunos</b> | <b>Total horas<br/>curso</b> |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| 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.

| <b>Turmas p/<br/>núcleo</b> | <b>Aluno<br/>p/turma</b> | <b>Núcleos<br/>(distritos)</b> | <b>Total de<br/>alunos mês</b> | <b>Total de<br/>alunos</b> | <b>Total horas<br/>curso</b> |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| 2                           | 10                       | 2                              | 40                             | 80                         | 88                           |

#### **INSTRUTOR**

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

| <b>OFICINA VIDEO ARTE<br/>AUDIOVISUAL</b> | <b>NÚCLEOS</b> |        |           |         | <b>TOTAL</b> |
|---|----------------|--------|-----------|---------|--------------|
|   | Inoã           | Bambuí | Pedreiras | Recanto |              |
| <b>AULAS POR SEMANA</b>                   | 14             | 0      | 14        | 0       | <b>28</b>    |
| <b>INSTRUTOR</b>                          | 07             | 0      | 07        | 0       | <b>07</b>    |

#### **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 Márica através da oferta dos seguintes instrumentos: violão; violino; saxofone; flauta; vocal/coral; percussão; guitarra/contra baixo; 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:

| <b>OFICINA MÚSICA</b>   | <b>NÚCLEOS</b> |        |           |         |              |                  |
|-------------------------|----------------|--------|-----------|---------|--------------|------------------|
| <b>AULAS POR SEMANA</b> | Inoã           | Bambuú | Pedreiras | Recanto | <b>Total</b> | <b>Instrutor</b> |
| Vocal/coral             | 2              | 2      | 2         | 2       | <b>8</b>     | 1                |
| Violão e Guitarra       | 1              | 1      | 1         | 1       | <b>4</b>     | 1                |
| Violino                 | 1              | 1      | 1         | 1       | <b>4</b>     |                  |
| Cavaquinho              | 1              | 1      | 1         | 1       | <b>4</b>     |                  |
| Sopro                   | 2              | 2      | 2         | 2       | <b>8</b>     | 1                |
| Percussão               | 2              | 2      | 2         | 2       | <b>8</b>     | 1                |
| <b>TOTAL INSTRUTOR</b>  | <b>4</b>       |        |           |         |              |                  |

### **META 5 – Produzir Materiais e Instrumentos de Divulgação e Informação**

Garantir a produção de materiais como folhetos, folderes, banners, 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.

| <b>Descrição</b>   | <b>Quantidade</b> | <b>Produção</b> | <b>Total</b> |
|--|-------------------|-----------------|--------------|
| 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      |
| 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.                                 |
| Secretário Executivo      | 03         | 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       | 04         | 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     | 16         | 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 | 10         | Assistente Administrativo; com ensino médio ou cursando; com 40 horas semanais.  |
| Supervisor                | 01         | 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   | 01         | 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  | 10         | Auxiliar de manutenção, limpeza e conservação; formação ensino fundamental ou com experiência; com 40 horas semanais.  |
| Auxiliar Administrativo   | 10         | Auxiliar administrativo e informática; formação fundamental ou com experiência; 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      | 02 | Assistente técnico; Formação técnica ou experiência comprovada; com 40 horas semanais.  |
| Agente Administrativo    | 04 | 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.   |

### 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 sobre 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 guarda 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.

## **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:

| <b>Descrição</b>   | <b>Quantidade por casa</b> |
|--|----------------------------|
| COMPUTADOR I7-8700K, WATER COOLER LITE 120, GEFORCE GTX 1070, TI- 8GB GALAXY, 16GB, RGB DDR4, HD 1T, 600W, SIDESWIPE | 4                          |
| NOTEBOOK ACER 8GB HD 1T  | 2                          |

|   |   |
|---|---|
| Armário de aço 2m x 120cm x 47cm                    | 4 |
| Ventiladores de parede 40 cm                        | 4 |
| Ar condicionado split 18.000 btus                   | 6 |
| Ar condicionado split 12.000 btus                   | 6 |
| Lixeira com pedal 30 litros                         | 8 |
| Quadro de aviso cortiarte                           | 4 |
| Dispensador para papel rolo                         | 4 |
| Toalheiro para papel 2 a 3 dobras                   | 4 |
| Saboneteira de acrilico com valvula de bico de pato | 8 |
| HD Externo 2 Tera                                   | 2 |

#### 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        |

### 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 |
|--|------------|
| <b>Veículo Apoio Geral</b> - Veículo tipo Hacht, motor flex mínimo 1.0, 4 portas, para até 5 passageiros (incluido 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          |

|   |   |
|---|---|
| <b>Veículo Operacional</b> - 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 |
| <b>Veículo Transporte de pessoal</b> - 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 |
|--|------------|
| <b>Combustível para Veículo Operacional/apoio/serviço</b> - Rodagem máxima/dia de 170 (setenta) Km. Consumo médio de 10 (dez) Km/litro. Custo médio do combustível de R\$ 4,851. | 3          |
| <b>Combustível para Veículo tipo Van</b> - 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      |

### 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                                   |
|--|
| Aquisição de equipamentos contra incêndio (extintores)                 |
| Desisentização, desratização e limpeza de caixa/cisterna               |
| Serviços e materiais para adequações, consertos, reparos               |
| Serviço de reparos de equipamentos elétricos, eletrônicos, informática |

### 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.

Será reavaliada as necessidades.

### 6.3.6. Serviço para Estruturação e funcionamentos dos espaços:

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

| <b>DESCRIÇÃO SERVIÇOS OPERACIONAIS</b>                                   | <b>Quantidade</b> | <b>Nº Locais</b> | <b>Quantidade total</b> |
|--|-------------------|------------------|-------------------------|
| Fornecimento Energia Elétrica Polos                                      | 1                 | 4                | <b>4</b>                |
| Serviço Telefonia Fixa Polos   | 1                 | 4                | <b>4</b>                |
| Despesas com água Polo   | 1                 | 4                | <b>4</b>                |
| Serviço de internet Polos  | 1                 | 4                | <b>4</b>                |
| Locação de impressora multifuncional colorida para os Polos              | 1                 | 4                | <b>4</b>                |
| Fornecimento Energia Elétrica Sede Gestão                                | 1                 | 2                | <b>2</b>                |
| Serviço telefonia fixa Sede/Gestão                                       | 1                 | 2                | <b>2</b>                |
| Serviço de internet Sede/Gestão  | 1                 | 2                | <b>2</b>                |
| Locação de impressora multifuncional PB/colorida Operacional Sede/Gestão | 1                 | 4                | <b>3</b>                |
| Serviço Telefonia Móvel PJ Casa Gestão                                   | 1                 | 1                | <b>1</b>                |

## **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.

| <b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO OPERACIONAL</b>  |
|--|
| Serviço de Assessoria Jurídica Casa Operacional  |
| Serviço de Assessoria e execução de gestão contábil, fiscal, de RH e de Prestação de contas Casa Operacional |

### **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.

| <b>EQUIPE TÉCNICA DE GESTÃO</b> | <b>QUANT.</b> |
|---------------------------------|---------------|
| Coordenador de Projetos         | <b>1</b>      |
| Secretários Executivos          | <b>3</b>      |
| Coordenadores de Área           | <b>4</b>      |
| Gerência de Planejamento        | <b>1</b>      |
| Coordenador Executivo           | <b>1</b>      |
| Supervisor                      | <b>1</b>      |

### **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.



| <b>APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS</b>                  | <b>TEMPO PARA ENTREGA</b>             |
|--|---------------------------------------|
| Relatórios Nono Período                            | <b>Até 60 dias termino do período</b> |
| Relatórios Décimo Período                          | <b>Até 60 dias termino do período</b> |
| Relatórios Décimo primeiro Período                 | <b>Até 60 dias termino do período</b> |
| Relatórios Décimo segundo Período/ Relatório Final | <b>Até 90 dias termino do período</b> |

## **9. DO PRAZO**

---

O prazo, segundo o Termo de Aditamento, é de mais 12 meses a contar de 24/05/2020.

A conformidade do trabalho se dará através do Cronograma de Atividades a ser estabelecido no primeiro mês da prorrogação da vigência, 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 cinquenta e um mil, novecentos 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.