

# PLANO DE TRABALHO

MAIO 2021/MAIO 2022

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



2021/  
2022

## ÍNDICE

1. DA JUSTIFICATIVA .....	2
2. DO OBJETO .....	4
3. DAS METAS E ETAPAS.....	5
4. DO PRAZO .....	23
5. DOS CUSTOS E DESPESAS.....	23

## TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 01/2018

### PLANO DE TRABALHO MAIO 2021 – MAIO 2022

#### **1. DA JUSTIFICATIVA**

---

O ano de 2021 continua marcado pelo contexto mundial da contaminação pelo Novo Coronavírus / COVID 19, representando grandes perdas, mas também aprendizados para a humanidade.

Este processo também vivemos no Rio de Janeiro, especialmente em Maricá, que diante desta conjuntura necessitou adequar as ações governamentais e não-governamentais para o melhor desenvolvimento de atividades e o funcionamento dos espaços destinados a estas ações.

Neste sentido, a partir da solicitação da SPPDHM de continuidade da parceria, apresentamos o Plano de Trabalho para o desenvolvimento das atividades previstas dentro dos cuidados e exigências neste contexto de pandemia, **PROGRAMA CULTURA DE DIREITOS – PROTOCOLO COVID 19 – ANO 2021**, que estará em vigor a partir de Junho, de acordo com as precauções que a pandemia do Novo Coronavírus continua a exigir.

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

##### Etapa 1.1 – Realizar Capacitações

Tendo realizado com êxito a atividade referente à **Capacitação da Equipe Técnica**, em setembro e outubro de 2020, com os profissionais do programa e da secretaria, através de grupos com até 40 pessoas no máximo, em estrutura própria estabelecida a partir dos protocolos e recomendações sanitárias, para este período iremos planejar a continuidade e realização das capacitações envolvendo público do programa.

##### Etapa 1.2 – Realizar Reuniões

Por se tratar de **reuniões com equipes de trabalho**, elas estão sendo realizadas para orientação dos trabalhos administrativos, protocolos e outras ações necessárias, como o processo de envolvimento da equipe de instrutores na Plataforma Virtual para as oficinas (proposta

apresentada na Meta específica) além das reuniões realizadas com os Agentes Sociais e Técnicos para avaliação e orientação quanto ao trabalho desenvolvido neste contexto.

### **Meta 2 – Realizar eventos e atividades**

Foi apresentado readequação das atividades, com suspensão total de atividades de apresentações culturais que envolvam um grande número de pessoas e aglomeração. A estrutura foi reavaliada e readequada para dar conta das capacitações dos grupos, com estrutura adequada, e da garantia das vídeo-aulas através da Plataforma Virtual EADBox, com a produção e gravação dos vídeos com maior qualidade técnica e profissional especializada.

### **Meta 3 – Funcionamento dos Comitês de Defesa dos Bairros**

Em meio a Pandemia do Coronavírus o trabalho desenvolvido pelos agentes sociais do CDB ganhou ainda mais importância no atendimento à população. Além do atendimento e acompanhamento das famílias do programa, cumprido o papel de promover o acesso aos serviços públicos ofertados por cada organismo do governo municipal, os agentes continuam a desenvolver atividades de conscientização e informação da população em geral para prevenção do Covid-19, conjuntamente com ações da secretaria de saúde.

Desta forma, as famílias continuarão a ser acompanhadas pelo Programa dentro dos cuidados e orientações necessários. Com o apoio das coordenações dos Polos, os agentes sociais visitarão as famílias dos assistidos pelo programa à fim de mantê-los informados com relação ao Coronavírus e ajudar no encaminhamento de possíveis demandas com vista a melhoria da vida de todos.

#### **Meta 4 – Realizar Oficinas de Qualificação e Cultura**

Para esta Meta, as aulas também estarão sendo disponibilizadas em vídeos através de Plataforma Virtual específica, garantindo assim o acompanhamento do acesso, o registro do conteúdo, a interação com o conjunto dos instrutores. As aulas passarão a ser preparadas por serviço especializado profissional e serão garantidas ainda a realização de atividades remotas e semi-presenciais de acordo com o estabelecido pelos Decretos.

#### **Meta 5 – Produzir material de Comunicação e informação**

A partir do replanejamento das atividades e da autorização da gestão municipal, os materiais serão produzidos para atender o cumprimento das metas e a melhoria na comunicação e participação da população junto ao Programa. Serão priorizados materiais de informação sobre o contexto do Novo Coronavírus e os cuidados, de identificação e orientações nos espaços do Programa, de informação sobre o que está sendo desenvolvido, com ênfase no Jornal Cultura de Direitos, e de divulgação para as oficinas virtuais.

#### **Meta 6 – Gestão Operacional**

Esta meta estabelece as ações pertinentes à gestão de recursos previstos na estrutura do Programa, não havendo no momento variação quanto aos itens que compõem os custos operacionais permanentes, como as locações, serviços de energia elétrica, transporte. O que será produzido é uma avaliação permanente sobre o uso e aquisição de material de consumo e de expediente, adequados ao momento de restrição e adequação das atividades, reorganização das casas para atender aos protocolos e exigências sanitárias e de segurança, assim como os serviços prestados, garantindo o bom funcionamento dos espaços e das atividades autorizadas.

## **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. DAS METAS E ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO E EXECUÇÃO DA PARCERIA**

---

Com vistas a atender as exigências dentro do contexto do Novo Coronavírus, apresentamos o detalhamento de cada Meta do Programa para o novo período.

#### **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 dentro dos protocolos de segurança e de orientações sanitárias.

#### **ETAPA 1.1 – Realizar Capacitação**

Garantir a realização de capacitação 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, as capacitações serão avaliadas pela gestão municipal e autorizadas para o cumprimento do seu objetivo a partir das garantias de cuidado a serem adotadas.

1.1.1 Capacitação da Equipe Técnica: realização de programa de capacitação através de 8 encontros de 3 horas cada, para 3 grupos de pelo menos 40 profissionais cada sendo

estes grupos:

- (I) Corpo técnico administrativo do projeto, incluindo os administrativos dos pólos e corpo técnico da secretaria, aguçando o olhar desses profissionais para as temáticas de direitos humanos, gestão pública do ponto de vista de formação mas também de avaliação e monitoramento da política pública.
- (II) O corpo de instrutores e demais profissionais que atuam diretamente nos pólos, construindo um olhar diferenciado para a recepção e o convívio com as demandas de nosso público alvo, que por muitas vezes sofrem diversas vulnerabilidades.
- (III) As equipes de agentes sociais que fazem o contato com as famílias.

A capacitação de equipe técnica se dará em grandes eixos temáticos, que garantam com assertividade os assuntos relevantes a serem desenvolvidos mas também garantem a flexibilidade para a coordenação do projeto propor temas mais específicos conforme sua execução. Sendo elas:

<b>Capacitação de Equipe técnica - Eixos Temáticos</b>					
<b>Grupo I – Administrativos e técnicos da SPPDHM</b>		<b>Grupo II - Instrutores e profissionais dos Polos</b>		<b>Grupo III - Equipes do CDB</b>	
<b>Eixo Temático</b>	<b>Número de aulas</b>	<b>Eixo Temático</b>	<b>Número de Aulas</b>	<b>Eixo Temático</b>	<b>Número de aulas</b>
Direitos Humanos	Aula 1	Direitos Humanos	Aula 1	Direitos Humanos	Aula 1
	Aula 2		Aula 2		Aula 2
	Aula 3		Aula 3		Aula 3
Avaliação e Monitoramento de políticas públicas	Aula 1	Avaliação e Monitoramento de políticas públicas	Aula 1	Avaliação e Monitoramento de políticas públicas	Aula 1
	Aula 2		Aula 2		Aula 2
	Aula 3		Aula 3		Aula 3
Democracia e Participação popular	Aula 1	Democracia e Participação popular	Aula 1	Democracia e Participação popular	Aula 1
	Aula 2		Aula 2		Aula 2

1.1.2. Capacitação de rede social (instituições) e Conselheiros municipais: estabelecer programa de capacitação através de 6 encontros de 3 horas cada, para grupos com 20 participantes formados por instituições e conselheiros de direitos da cidade. Os encontros

abordarão tal como as capacitações de equipe técnica, eixos temáticos da área de atuação das organizações sociais, como planejamento, captação, formalização e gestão.

Serão 5 (cinco) eixos temáticos, sendo eles:

1. Políticas públicas e as cidades brasileiras
2. Cultura, democracia e participação popular
3. Direitos Humanos e diversidade
4. Planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas
5. Sustentabilidade e financiamento da sociedade civil

Considerando que as instituições sociais e os conselhos municipais exercem papel de articuladores e mediadores das demandas da população, 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 identificação de problemas de políticas públicas com especial enfoque as políticas sociais;
- À utilização de instrumentos de controle social e monitoramento de políticas públicas;
- 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.

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>QUANTIDADE PESSOAS</b>
Capacitação da Equipe Técnica	24 horas	120 profissionais
Capacitação da Rede Social e Conselheiros	12 horas	20 pessoas

➤ 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 periódicas de 3 (três) horas cada, com até 30 pessoas em cada grupo, durante 11 meses. Estas reuniões serão realizadas com as coordenações, assessorias técnicas presentes em cada coordenadoria e programas da secretaria, técnicos administrativos, instrutores e agentes sociais.

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>TOTAL REUNIÕES</b>	<b>QUANTIDADE PESSOAS EM CADA REUNIÃO</b>
Reuniões de Equipe Técnica	50	30 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 da Rede Social (instituições) e Conselheiros Municipais	20	06
Reuniões de Equipe Técnica	30	50

### **META 2 – REALIZAR ATIVIDADES E EVENTOS**

Foram reavaliadas junto à gestão e coordenações, sendo proposto investir na maioria das atividades voltadas para as aulas on lines, especialmente aumentando a qualidade e profissionalizando a produção das vídeos aulas e das conferências on lines.

Desta forma, é apresentado a reestruturação das ações desta meta com os seguintes serviços.

<b>Estrutura para realização das capacitações da equipe</b>	<b>Quantidade</b>	<b>nº dias</b>
Locação de estrutura para realização de 16 dias de atividades destinada a capacitação da equipe técnica, com: tenda nas dimensões 10mx30m; palco nas dimensões 6mx3mx0,6m; tenda nas dimensões 6mx3m; sonorização e iluminação ambiente; sistema de projeção em data-show; banheiros químicos (1 masc., 1 femin, 1 adaptado); gerador para 12 horas de atividade; equipe técnica para operar as estruturas necessárias.	1	16

<b>Serviço para produção e realização das vídeo-aulas</b>
Produção de vídeo aulas para inserção em plataforma digital
Locação de estúdio profissional e serviço de mixagem/masterização
Serviço de Plataforma Digital para hospedagem de aulas on line*

### **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 seguirá 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,

seguinte planejamento da equipe de supervisores responsáveis por cada núcleo de agentes sociais.

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

#### **META 4 – REALIZAR OFICINAS DE FORMAÇÃO E CULTURA**

Promover, através de oficinas, atividades culturais e de formação on-line para moradores dos 04 distritos de Maricá: Inoã, PontaNegra/Bambuí, Itaipuaçu/Recanto e Centro/Pedreiras, garantindo a estrutura e o funcionamento nas seguintes 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 e se tornaram ainda mais essenciais neste período de isolamento social exigido pela pandemia do Novo Coronavírus. 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.

O conteúdo programático da oficina será trabalhado em cerca de 20 aulas, sendo dividido em 10 módulos. O público a que se destina a oficina são crianças a partir de 10 anos de idade, jovens e adultos.

##### **INSTRUTOR**

A oficina de Mídias Sociais tem 01 Instrutor.

#### **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 em formato on-line e o conteúdo deverá ser trabalhado através de 32 videoaulas, gerando um total de 128 videoaulas de capoeira. O público a que se destina esta oficina são crianças a partir de 6 anos de idade, jovens e adultos.

#### **INSTRUTORES**

A oficina de Capoeira tem 04 Instrutores, 01 para cada Polo.

#### **ETAPA 4.3. Oficina de Video Arte/Audiovisual**

Foi proposto remodelar esta oficina tendo em vista que grande parte da procura e inscrições são de pessoas que se repetem em mais de um curso. Desta forma, agrupamos estes cursos em 2 oficinas específicas que comporão os conteúdos e saberes neste processo.

As oficinas irão possibilitar a formação de jovens e adultos, a partir de 14 anos, em diversas áreas, agregando ações socioeducativas de inclusão com aspectos relacionados aos direitos humanos, impulsionando novas produções locais.

O conteúdo de cada oficina será trabalhado por meio de 32 videoaulas cada. Ao final de cada uma terá a produção de material prático pelos alunos, relacionado ao que foi trabalhado.

#### **Oficina de Videomarket**

Esta Oficina tem como objetivo abordar diretamente os aspectos da produção de vídeo, com aspectos de como fazer as melhores escolhas de equipamentos para realizar o vídeo e gravar; guarda de material; *loggar* para 3HDs externo; importar, assistir o material bruto, montar, editar, exportar e entregar o vídeo para as janelas e formatos adequados.

Nesta Oficina pretende-se também trabalhar o roteiro e a escrita para serem aplicados de forma rápida no vídeo, com o fomento e produção de conteúdo que esteja conectado com a realidade e o contexto social.

A Oficina de Videomaker será pautada por um ensino inovador que opta por um modelo pedagógico, pragmático e culturalmente rico, orientado na criação e desenvolvimento contínuo do aluno para a prática audiovisual, e de projetos reais que encontram na experimentação, no mercado e nas demandas da sociedade a formação diferenciada de profissionais, com base nos direitos humanos. Também promoverá a autonomia na criação de conteúdo para todas as janelas de exposições objetivando o mercado. O aluno será motivado a criar sem preconceitos, incentivar os demais, gerir ideias, pessoas e expectativas, promover e executar uma ideia possível ou que parecer impossível, com recursos limitados.

A Oficina oferecerá 2 programas integrados.

Serão 2 aulas por semana através de vídeos aulas a serem disponibilizadas e baixadas pela Plataforma Digital Cultura de Direitos, incluído aula presencial em formato de laboratório prático.

- 1) Todas elas estarão alinhadas a partir de um mesmo eixo temático.
- 2) Análise de filmes que abordem os eixos temáticos levantados e que tenham o acesso livre ao público.
- 3) Uma aula prática, organizada ao redor do registro do depoimento de um especialista na temática do mês (laboratórios de entrevistas).

As inscrições poderão ser feitas em todos os 4 polos, recebendo o link para inscrição pela plataforma.

## **PROGRAMA I**

- Decupagem
- Janelas de exibição do vídeo (Objetivo do vídeo)
- Gestão de equipe (Equipe reduzida/ mínima - uma ou mais pessoas)
- Escolha de equipamentos
- Espaço/Visita (observação) - Marcações no set (vazamentos) –
- Gravação Interna e externa - Espaço - Marcações de cena (recuos)

- Proposta de Luz
- Proposta de Som (Pensar o som ambiente) + trilha / Sonoplastia
- Gravação - Planos / enquadramentos (direção)
- Proposta de Planos (enquadramentos – imagens de cobertura)
- Movimento de Câmera
- Gestão das ideias sobre a obra (como escoar o trabalho autoral ou produto)
- Proposta de Som/ trilha / Sonoplastia

## **PROGRAMA II**

- O que é Roteiro?
- Os vários tipos e objetivos de roteiros literários.
- Entenda o roteiro pela imagem realizada.
- De onde vem as ideias?
- O escrito e o gravado - Premissa - storyline - master scenes.
- Prática – Criação coletiva: Criar arcabouço de um roteiro de até cinco minutos.
- A trajetória do herói - Ponto de partida x ponto de chegada - Rumos da história Prática.
- Exercícios de Master Scenes.
- Teoria: Preparação para o roteiro - Ideia – Sinopse – Argumento
- Tratamentos Prática – Desenvolvimento do roteiro

## **Oficina de Fotografia e DH**

Esta Oficina tem como objetivo possibilitar o ensino dos códigos dos aparelhos técnicos e da linguagem fotográfica e capacitar os alunos na montagem e operação de equipamentos usados em um estúdio, possibilitando a exploração de estéticas comerciais como a feitura de *book* e fotografia de produto.

Pretende-se também possibilitar a capacitação e a divulgação de produtos derivados da economia criativa local e do trabalho no campo das artes, a análise estética de filmes selecionados, assim como o entendimento desta forma de economia como um instrumento de transformação econômica e social, com o exercício de formação crítica tendo em vista a importância da cultura visual nos dias atuais, com o aperfeiçoamento da leitura acerca das

narrativas imagéticas que afetam/influenciam todos os dias nossas opiniões e perspectivas de mundo

Como resultado da oficina os participantes produzirão um ensaio fotográfico com temática referente aos Direitos Humanos e produzirão um livro de artista a serem exibidos em evento de fechamento da oficina.

### **INSCRIÇÕES E DURAÇÃO**

As inscrições poderão ser feitas em todos os 4 polos, recebendo o link para inscrição pela

### **METODOLOGIA**

Serão 2 aulas por semana através de vídeos-aulas a serem disponibilizadas e baixadas pela Plataforma Digital Cultura de Direitos, incluído aula presencial em formato de laboratório prático.

A Oficina oferecerá 2 programas interligados e que ajudarão a aplicar a fotografia e a iluminação focada na área do audiovisual e na economia criativa.

### **PROGRAMA I**

- Deixar de fotografar simples para fotografar profundo: fotografia e audiovisual
- Fotografia e mercado de trabalho: departamento de fotografia outras possibilidades de trabalho como profissionais da imagem
- Movimentos de câmera como linguagem: o maquinário
- Escolhendo a câmera a partir do filme: momento decisivo
- Pensar fotograficamente: conceber narrativa através da imagem
- Focagem como linguagem e instrumentos técnicos para medição do foco em diferentes distâncias
- Cartão cinza, cartão de cor, uso da claquete
- Fotômetro, Colorímetro e outros aliados do fotógrafo no set
- *Establishing shot*/planos de cobertura
- Formatos de filmagem
- Boletim de câmera e boletim de DIT (antigo logger)
- Leitura de textos e indicações de referenciais visuais selecionadas a partir das temáticas de Direitos Humanos

## **PROGRAMA II**

- Dramaturgia da luz
- Equipamentos do Estúdio
- Luz e sua relação com as câmeras digitais
- Introdução à Economia Criativa
- Desenvolvimento Prático – Luz Natural; Fotografia de Book; Fotografia de Produto
- Luz, Cenário e Figurino
- Luminotécnica
- Luz nas artes cênicas e nas artes visuais
- Artes visuais e Direitos Humanos

### **INSTRUTOR**

A oficina de Video Arte Audiovisual terá 04 Instrutores que desenvolverão conteúdo e atuarão nos 4 Polos do Programa.

### **ETAPA 4.4. Oficina de Música**

As oficinas de música visam a construção e o aprimoramento do conhecimento musical através das aulas on-line. Para a prática dos exercícios propostos pelos instrutores, haverá uma política de acesso aos instrumentos para alunos por período pré-definido.

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 7 oficinas de música, com 15 videoaulas cada, para crianças, jovens e adultos, através da oferta dos seguintes instrumentos: violão; violino; saxofone; flauta; vocal/coral; percussão; guitarra/contrabaixo; cavaquinho.

Essas oficinas serão ofertadas para aqueles que ainda não tiveram contato anterior com os instrumentos ou desenvolveram pouco.



### **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. Neste período, o material será produzido dentro do contexto da pandemia e com o fortalecimento do processo de informação e interação com a população.

Folheto A5 (flyer) 210mmX148mm, couchê brilho 90 gr	400.000
Folder A4, 210mmX148mm, couchê 115gr, com dobras	100.000
Banner 1,6mt X 1,20mt, 4/0, com tubetes	50
Banner 2mt X 3mt, 4/0, com ilhóis	8
Envelopamento de van 100% adesivada em vinil impresso	2
Adevisos micro perfurados 1,15x0,75, 4/0	120
Adevisos micro perfurados 1,60x0,60, 4/0	42
Jornal Tabloide 8 páginas, 270mmX360mm	550.000

### **META 6 – Gestão Operacional**

#### **ETAPA 6.1. Contratar e Gerir Equipe Técnica**

O quadro a seguir apresenta o atual processo de execução do programa, permanecendo sem alteração.

##### **1. Equipe do Programa**

<b>Profissional</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Descrição</b>
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.

## ETAPA 6.2. Fornecer e distribuir Materiais e Equipamentos

### 6.2.1. Aquisição de bens e equipamentos:

Descrição	Quantidade
No-break 1.400 VA/bi volt	12
Condicionado de ar split 9.000 btus	2
Condicionado de ar split 12.000 btus	1

1. No-break - necessário para proteção dos equipamentos de informática devido à constante instabilidade na rede elétrica geral.
2. Condicionador de ar split - necessários para adequação de 3 espaços de trabalho na Casa Polo da Pedreiras/Centro.

### 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:

Descrição	Quantidade
Aquisição de equipamentos para produção de vídeos e aulas práticas nas oficinas de audiovisual.	1

Observação: material necessário para o cumprimento das metas físicas do programa tendo em vista a adaptação das atividades contidas no Plano de Trabalho perante o contexto da pandemia do Novo Coronavírus.

#### 6.2.4. Aquisição de Material para Vestuário:

<b>Camisetas</b>	<b>Quantidade</b>
Camisetas com impressão frente e verso para as oficinas	700
Coletes de identificação dos agentes sociais	100
Calças de elanca para capoeira	100

Observação: estes itens são considerados o mínimo para a realização em processo híbrido (atividades semi presenciais) no período, tendo em vista alunos novos que não receberam este item, ou para reposição de alunos já presentes no projeto a mais tempo e a aquisição de calças de elenca para atividades de capoeira nos 4 polos.

### **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 (sem alteração quanto ao inicial):

<b>DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS</b>	<b>QUANT. MÊS</b>
<b>Veículo Coordenação</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.	1
<b>Veículo Operacional e apoio</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.	2
<b>Veículo Transporte de pessoal</b> - Veículo tipo Van, para até 16 (dezesseis) passageiros, adaptado para pessoa com deficiência, com ar condicionado, COM MOTORISTA, operando até 10 (dez) horas por dia, 22 (vinte e dois) dias/mês.	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 Coordenação</b> - Rodagem máxima/dia de 200 (duzentos) Km. Consumo médio de 10 (dezesete) Km/litro.	1
<b>Combustível para Veículo Operacional/apoio/serviço</b> - Rodagem máxima/dia de 100 (cento) Km. Consumo médio de 10 (dezesete) Km/litro.	2
<b>Combustível para Veículo VAN</b> - Rodagem máxima/dia de 170 (cento e setenta) Km. Consumo médio de 10 (dez) Km/litro.	2

### 6.3.3. Locação de Espaços:

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

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	QUANT.
Serviços e materiais para adequações, consertos, reparos	12
Serviço de reparos de equipamentos elétricos, eletrônicos, informática	12

### 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 Tratamento acústico para estúdios audiovisual nos polos	<b>1</b>
Assinatura de Plataforma para hospedagem das Aulas Online	<b>1</b>

#### 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. Sem alteração quanto ao inicial.

DESCRIÇÃO SERVIÇOS OPERACIONAIS	Quantidade	Nº Locais	Quantidade total
Fornecimento Energia Elétrica Polos	1	4	<b>4</b>
Serviço Telefonia Fixa Polos	1	4	<b>4</b>
Despesas com água Polo	1	1	<b>1</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	2	<b>2</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. Período de 12 Meses. Sem alteração quanto ao inicial.

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. Sem alteração quanto ao inicial.

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

#### **ETAPA 6.7. Custo Operacional Indireto**

Destinado as despesas de custeio da Organização e sua sede operacional e serviços de apoio à parceria.

Serviços
Energia elétrica
Telefone fixo
Telefone móvel PJ
Serviço de internet
Locação de impressora
Despesas bancárias

#### **4. DO PRAZO**

---

O prazo permanece o mesmo, de 12 meses a contar de 24/05/2021.

#### **5. 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 para **R\$10.302.609,56** (dez milhões, trezentos e dois mil, seiscentos e nove reais, cinquenta e seis 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.

Maricá, 20 de Abril de 2021