

PLANO DE TRABALHO
PROTOCOLO COVID 19
ADITIVO DO PLANO DE TRABALHO
2020/2021

ADITIVO Nº 01/2020
TERMO DE COLABORAÇÃO Nº01/2018
SECRETARIA DE PARTICIPAÇÃO
POPULAR, DIREITOS HUMANOS
E MULHER



2020/
2021

ÍNDICE

1. DA JUSTIFICATIVA	2
2. DO OBJETO	4
3. DAS METAS E ETAPAS	5
4. DO PRAZO	21
5. DOS CUSTOS E DESPESAS.....	21

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 01/2018
TERMO ADITIVO Nº01/2020
ADITIVO DO PLANO DE TRABALHO 2020 - 2021

1. DA JUSTIFICATIVA

O ano de 2020 está marcado pelo contexto mundial da contaminação pelo Novo Coronavírus / COVID 19, representando grandes perdas, mas também grandes aprendizados para a humanidade.

Este processo não está distante do que vivemos no Rio de Janeiro, especialmente em Maricá, que diante desta conjuntura necessita 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 através do Ofício nº 028/20, de 08/07/2020, de adequação do Plano de Trabalho para o desenvolvimento das atividades previstas dentro dos cuidados e exigências neste contexto de pandemia, apresentamos este documento intitulado **PLANO DE TRABALHO PROGRAMA CULTURA DE DIREITOS – PROTOCOLO COVID 19** que estará em vigor durante esse semestre de 2020, devendo ser reavaliado e, caso necessário, modificado a partir de Janeiro de 2021 de acordo com as precauções que a pandemia do Novo Coronavírus exigir para aquele momento.

As principais adequações dizem respeito aos seguintes Metas:

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

Levantamento da situação de cada funcionário, identificando aqueles que fazem parte de grupos de riscos, realizar encaminhamento ao teste rápido para detecção da COVID 19 dos aptos a retornarem às funções, garantindo maior segurança aos mesmos.

Etapa 1.1 – Realizar Capacitações

Suspensão temporariamente desta atividade. Apresentamos uma proposta de retomada desta atividade referente à **Capacitação da Equipe Técnica**, após análise e autorização, a partir de setembro, tendo em vista ser uma atividade voltada para os profissionais do programa e da secretaria, com pequenos grupos e em estrutura própria estabelecida a partir dos protocolos e

recomendações sanitárias, não representando uma atividade com grande aglomeração de pessoas e nem aberta ao público. As demais capacitações, por envolverem público externo, serão avaliadas para a possibilidade de sua concretização ainda em 2020 ou em 2021.

Etapa 1.2 – Realizar Reuniões

Por se tratar de **reuniões com equipes de trabalho**, elas poderão ser realizadas para orientação dos trabalhos administrativos, protocolos e outras ações necessárias. Para organizar, por exemplo, o processo de envolvimento da equipe de instrutores na construção de Plataforma Virtual para as oficinas (proposta apresentada na Meta específica) serão necessárias reuniões com cada grupo de oficina. Outras necessárias também serão com o Agentes Sociais para avaliação e orientação quanto ao trabalho desenvolvido neste contexto.

Meta 2 – Realizar eventos e atividades

Suspensão parcial referente às atividades de apresentações culturais que envolvam um grande número de pessoas e aglomeração. A estrutura prevista será reavaliada para garantir pequenas atividades dentro do processo de liberação gradativa estabelecido pelo governo municipal, sendo apresentada à Gestão da Parceria para aprovação.

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 desenvolverão 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 serão disponibilizadas em vídeos, com maior preparo e ambientação própria, e em uma Plataforma Virtual a ser contratada, garantindo assim o acompanhamento do acesso, o registro do conteúdo, a interação com o conjunto dos instrutores.

Será retomado o trabalho com os instrutores com uma agenda de gravações a serem realizadas no Polo da Casa da Pedreiras, tendo a finalidade de editar as aulas que serão acessadas pelos alunos cadastrados através da plataforma virtual, estabelecendo os conteúdos programáticos.

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 Segundo Semestre de 2020.

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: estabelecer 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 tematicas de direitos humanos, gestão pública do ponto de vista de formação mas também de avaliação e monitoramento da politica publica.
- (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 tematicos, que garantiram com assertividade os assuntos relevantes a serem desenvolvidos mas também garatem a flexibilidade para a coordenação do projeto propor temas mais específicos conforme sua execução. Sendo elas:

Capacitação de Equipe técnica - Eixos Temáticos					
Grupo I – Administrativos e técnicos da SPPDHM		Grupo II - Instrutores e profissionais dos Polos		Grupo III - Equipes do CDB	
Eixo Temático	Número de aulas	Eixo Temático	Número de Aulas	Eixo Temático	Número de aulas
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 2 horas cada, para 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.

ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE PESSOAS
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.

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL REUNIÕES	QUANTIDADE PESSOAS EM CADA REUNIÃO
Reuniões de Equipe Técnica	30	30 profissionais

SERVIÇO DE COFFEE BREAK

<i>Coffee Break/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)</i>	Quantidade pessoas por encontro	Quantidade encontros
Capacitação da Equipe Técnica	40	24
Capacitação da Rede Social (instituições) e Conselheiros Municipais	20	06
Reuniões de Equipe Técnica	30	30

META 2 – REALIZAR ATIVIDADES E EVENTOS

Esta meta visa garantir a organização e estrutura para a realização de atividades, dentro do contexto do Novo Coronavírus, de acordo com calendário anual estabelecido.

Realizar apresentações externas em cada um dos polos de execução das oficinas, num total de 16 atividades ao longo de 12 meses, promover 4 atividade comemorativas, além da Semana dos Direitos Humanos e da Cidadania que terá duração de 3 dias. Todas estas atividades estarão subordinadas à autorização da Gestão da SPPDHM de acordo com a situação vigente na época de realização das mesmas.

ETAPA 2.1. – Apresentações Culturais de Fomento

Suspensas. Serão reavaliadas no fim do ano para previsão em 2021.

ETAPA 2.2. – Atividades Comemorativas

Serão atividades internas 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.

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 para a garantia dos direitos.

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

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

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 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 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.

OFICINA DE CAPOEIRA		
POLOS	Nº AULAS NO PERÍODO	Nº INSTRUTORES
Bambuí	32	1
Inoã	32	1
Recanto	32	1
Pedreiras	32	1
TOTAL	128	4

ETAPA 4.3. Oficina de Vídeo Arte/Audiovisual

As oficinas de Vídeo Arte/Audiovisual serão divididas em 7 cursos diferentes, sendo eles: Direção, Edição, Fotografia, Iluminação, Produção, Roteiro e Som. 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 16 videoaulas. As oficinas serão ofertadas 02 (duas) vezes ao longo do projeto. Ao final de cada um dos dois períodos, cada

oficina deverá apresentar um produto final, relacionado ao que foi trabalhado no curso, desenvolvidos pelos alunos beneficiários.

4.3.1 Oficina de Fotografia e Filmagem

A oficina abordará temas como: introdução a fotografia, equipamentos e enquadramentos, que serão trabalhados em 16 videoaulas.

4.3.2 Oficina de Roteiro

Através de 16 videoaulas a oficina trabalhará a 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.

4.3.3 Oficina de Edição e Montagem

A oficina trabalhará em 16 videoaulas a introdução da técnica de edição, apresentação das principais ferramentas de edição e desenvolvimento com trabalho prático através de exercícios propostos pelo professor.

4.3.4 Oficina de Direção

Por meio de 16 videoaulas serão desenvolvidas matérias como: Introdução da técnica de direção e desenvolvimento das funções do diretor a partir de trabalho prático.

4.3.5 Oficina de Iluminação e Elétrica

Será trabalhado a 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 através de 16 videoaulas.

4.3.6 Oficina de Sonorização

A oficina irá introduzir, através de 16 videoaulas, os alunos no âmbito teórico e técnico da sonorização no universo audiovisual, mais especificamente no Cinema.

4.3.7 Oficina de Assistente de Produção

A oficina irá apresentar ao longo das 16 videoaulas as distintas funções do produtor em uma realização audiovisual e as ferramentas necessárias para o desenvolvimento e gestão de um projeto audiovisual na prática.

INSTRUTOR

A oficina de Video Arte Audiovisual terá 07 Instrutores que desenvolverão conteúdo e atuarão nos Polos de Inoã e Pedreiras.

OFICINA DE AUDIOVISUAL		
OFICINA	Nº AULAS P\ PERÍODO	Nº INSTRUTORES
Direção	16	1
Edição	16	1
Fotografia	16	1
Iluminação	16	1
Produção	16	1
Roteiro	16	1
Som	16	1
TOTAL	112	7

ETAPA 4.4. Oficina de Música

As oficinas de música visarão à construção e o aprimoramento do conhecimento musical através das aulas on-line. Para a prática dos exercícios propostos pelos instrutores, haverá uma política de empréstimo de instrumentos aos 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 16 videoaulas cada, para crianças, jovens e adultos, 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.

OFICINAS DE MÚSICA		
OFICINA	Nº AULAS P\ PERÍODO	Nº INSTRUTORES
Violão	16	
Cavaquinho	16	1
Violino	16	
Flauta Doce/Trambone	16	
Flauta Transversa/ Saxofone	16	1
Percussão	16	1
Coral	16	1
TOTAL	112	4

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.

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, 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.

ETAPA 6.2. Fornecer e distribuir Materiais e Equipamentos

6.2.1. Aquisição de bens e equipamentos:

Deverá ser reavaliada junto com a Gestão para verificação da necessidade de reposição de equipamentos ou adequação quanto ao contexto da pandemia.

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:

Deverá ser reavaliada junto com a Gestão para verificação da necessidade de reposição de equipamentos ou adequação quanto ao contexto da pandemia.

6.2.4. Aquisição de Material para Vestuário:

Deverá ser reavaliada junto com a Gestão para verificação da necessidade quanto ao contexto da pandemia. Em princípio, está suspensa sua necessidade.

ETAPA 6.3. Estruturar e operacionalizar serviços

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

6.3.1. Serviço de locação de veículos:

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

6.3.2. Serviço de gestão e fornecimento de combustível:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DE GESTÃO E FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL	QUANT. MÊS
Combustível para Veículo Operacional/apoio/serviço - Rodagem máxima/dia de 170 (setenta) Km. Consumo médio de 17 (dezessete) Km/litro. Custo médio do combustível de R\$ 4,851.	3
Combustível para Veículo tipo Van - Rodagem máxima/dia de 170 (setenta) Km. Consumo médio de 17 (dezessete) 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	QUANT.
Aquisição de equipamentos contra incêndio (extintores)	1
Desinsetização, desratização e limpeza de caixa/cisterna	2
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 Filmagens externas para produção e exibição de filmes de baixo custo.	Suspenso
Serviço de Tratamento acústico para estúdios audiovisual	Suspenso
Assinatura Serviço Adobe EDU Named Premiere Pro Creative Cloud for teams - Multiplataforma ML - Level 2 (10-49)	Suspenso
Assinatura Serviço Adobe EDU Named Illustrator Creative Cloud for teams - Multiplataforma - Level 2 (10-49)	Suspenso
Assinatura de Plataforma para hospedagem das Aulas Online	1

6.3.6. Serviço para Estruturação e funcionamentos dos espaços:

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

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

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

Manutenção dos serviços de Assessoria e Execução de Gestão de Pessoal, do Orçamento e de Registro Contábil; Assessoria Jurídica no acompanhamento dos contratos de serviços e gestão de pessoal. Período de 12 Meses.

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

ETAPA 6.5. Gerir, monitorar e avaliar as ações

Execução, acompanhamento e monitoramento das atividades, garantindo o controle e a avaliação permanente através de equipe técnica e de instrumentos específicos. Para tanto,

serão realizadas reuniões periódicas da equipe técnica com a gestão da secretaria a fim de avaliar e planejar a execução do Programa.

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

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

ETAPA 6.6. Realizar prestação de contas periódica e permanente

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

APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS	TEMPO PARA ENTREGA
Relatórios 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

4. DO PRAZO

O prazo permanece o mesmo segundo o Termo de Aditamento nº 01/2020, de 12 meses a contar de 24/05/2020.

5. DOS CUSTOS E DESPESAS

Serão avaliadas durante este período as mudanças e adequações a serem feitas, executando sempre com a anuência da Gestão, para adequações nas rubricas visando atendimento às necessidades impostas pelo contexto da pandemia do Novo Coronavírus que segue anexo.