

SECRETARIA DE PARTICIPAÇÃO POPULAR,

DIREITOS HUMANOS E MULHER

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 01/2018

PLANO DE TRABALHO MAIO 2022

1. DA JUSTIFICATIVA

Os anos de 2020 e 2021 foram marcados pelo contexto mundial da contaminação pelo Novo Coronavírus / COVID 19, representando grandes perdas, mas também aprendizados para a humanidade.

Este processo também vivido no Rio de Janeiro, especialmente em Maricá, necessitou adequar as ações governamentais e não-governamentais para o melhor desenvolvimento de atividades e o funcionamento dos seus espaços.

Com o avanço da vacinação no país, fruto de grande mobilização da sociedade e dos governos locais, vemos em 2022 a retomada gradativa das atividades rotineiras, sem descuidar das ações necessárias a manter a saúde e o bem-estar das pessoas.

No Programa Cultura de Direitos, as atividades presenciais pertinentes as suas metas foram sendo retomadas, tendo em março de 2022 o retorno total das atividades presenciais nos polos do programa. Isto vem demonstrando o lugar especial que o programa já ocupa na vida da população, se transformando em espaços de reencontro, esperança e alegria na superação de um período conturbado da nossa história mundial.

As oficinas cada dia têm se tornado mais revigorantes, com cerca de 500 pessoas realizando atividades presenciais. Da mesma forma, o acompanhamento das cerca de 1.100 famílias e o atendimento as suas demandas, tornando o poder público mais presente e próximo, tem se mostrado um alento para famílias cujas perdas foram inúmeras.

Neste sentido, por conta da necessidade de fortalecer o programa como espaço de integração da população com o poder público municipal, para não haver perdas no processo da formação presencial recém iniciado, e no acompanhamento das famílias vinculadas, apresentamos o Plano de Trabalho para o desenvolvimento das atividades previstas, com os cuidados e exigências ainda dentro de um contexto de presença da COVID 19, por até mais 90 dias, de maneira a concluir de forma satisfatória o trabalho que vem sendo desenvolvido, com a execução das metas a seguir.

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

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 no máximo 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:

ETAPA 1.2. – Realizar reuniões permanentes

Por se tratar de **reuniões com equipes de trabalho**, elas servem de orientação dos trabalhos administrativos, protocolos e outras ações necessárias, como o processo de envolvimento da equipe de instrutores para as oficinas, além das reuniões realizadas com os Agentes Sociais e Técnicos para avaliação e orientação quanto ao trabalho peculiar desenvolvido.

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. 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	8	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)	Quantidade pessoas por encontro	Quantidade encontros
Capacitação da Equipe Técnica	40	24
Reuniões de Equipe Técnica	30	8

META 2 – REALIZAR ATIVIDADES E EVENTOS

Realização de atividades pertinentes às apresentações dos polos e com a equipe técnica do programa.

META 3 – REALIZAR ACOMPANHAMENTO SOCIAL

O trabalho desenvolvido pelos agentes sociais do CDB ganhou ainda mais importância no atendimento à população, se tornando essencial o 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, sempre em conjunto com outras secretarias e órgãos governamentais e não governamentais, com ações de prevenção e/ou calamidades com acontecido nas recentes chuvas que atingiram diversos bairros.

Desta forma, as cerca de 1.100 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 e ajudar no encaminhamento de possíveis demandas com vista a melhoria da vida de todos.

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

As aulas das Oficinas de música, audiovisual, capoeira e mídias sociais tem sido espaço de grande mobilização e de esperança em um futuro melhor para nossas crianças, jovens e adultos, com uma grande interação com o conjunto dos instrutores. A retomada recente das atividades presenciais nos polos demonstra o grande desafio e o papel fundamental do programa na melhoria da autoestima da população, que sofreu muito com o afastamento neste período. O reencontro com amigos e profissionais tornaram-se fator de alegria e esperança.

Promover, através de oficinas, atividades culturais e de formação 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 no 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. A continuidade semanal da oficina com 1 (uma) aula em cada polo, com 2 turmas (manhã e tarde) e até 5 alunos, garante o fortalecimento da rede de mobilização e integração do programa com a população assistida e acompanhada. 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 é oferecida e trabalhada através de aulas presenciais, duas vezes por semana, nos 4 polos do programa, com 2 turmas (manhã e tarde) e até 10 alunos por turma, gerando o desenvolvimento físico e mental tão necessários para a superação dos desafios presentes nos dias de hoje. 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

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 aulas semanais e continuará com a produção de material prático pelos alunos, a partir das seguintes oficinas.

Cada oficina oferece duas aulas semanais nos 4 polos do programa, com 4 turmas (2 manhã e 2 tarde) e até 5 alunos por turma.

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 é 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.

São 2 aulas por semana, incluído aula presencial em formato de laboratório prático nos estúdios implantados nos polos.

- 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).

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 produzem um ensaio fotográfico com temática referente aos Direitos Humanos e um livro de artista.

METODOLOGIA

São 2 aulas por semana, com conteúdo teórico e em formato de laboratório prático.

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

INSTRUTOR

A oficina de Video Arte Audiovisual tem 04 Instrutores que desenvolvem conteúdo e atuam 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, há uma política de acesso aos instrumentos para alunos por período pré-definido.

Esta oficina tem demonstrado um enorme potencial de mobilização social e integração, com benefícios que vão desde o aprimoramento de habilidades até um espaço de ‘terapia social’ para superação de dificuldades e limitações.

São realizadas 6 oficinas de música, para crianças, jovens e adultos, através da oferta dos seguintes instrumentos: violão; violino; saxofone/flauta simples e transversa; vocal/coral; percussão; cavaquinho. Cada oficina oferece uma aula semanal nos 4 polos do programa, com 2 turmas (manhã e tarde) e até 10 alunos por turma.

META 5 – Produzir Materiais e Instrumentos de Divulgação e Informação

A partir do planejamento 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, de identificação e orientações nos espaços do Programa, com ênfase no Jornal Cultura de Direitos, que se tornou neste período o grande veículo de comunicação para as famílias, além de demonstrar o impacto que o programa traz para a vida dos atendidos, com nome, rosto e endereço.

Garantir a produção de materiais como folhetos, folderes, baners, cartazes, jornais, faixas, que servem 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.

Folheto A5 (flyer) 210mmX148mm, couchê brilho 90 gr	
Folder A4, 210mmX148mm, couchê 115gr, com dobra	
Jornal Tabloide 8 páginas, 270mmX360mm	100.000

META 6 – Gestão Operacional

Esta meta estabelece as ações pertinentes à gestão de recursos previstos na estrutura do Programa, que compõem os custos operacionais permanentes, como as locações dos espaços, serviços de energia elétrica e transporte dos beneficiários e profissionais nas visitas às famílias, e a garantia do bom funcionamento dos espaços e das atividades autorizadas.

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

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 – NÃO PREVISTO PARA O PERÍODO.

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

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

6.2.3. Aquisição de Materiais para Oficinas: NÃO PREVISTO PARA O PERÍODO.

6.2.4. Aquisição de Material para Vestuário: NÃO PREVISTO PARA O PERÍODO.

ETAPA 6.3. Estruturar e operacionalizar serviços

Garantia de 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):

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	QUANT. MÊS
Veículo Coordenação - 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
Veículo Operacional e apoio - 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
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.	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 Coordenação - Rodagem máxima/dia de 200 (duzentos) Km. Consumo médio de 10 (dezessete) Km/litro.	1
Combustível para Veículo Operacional/apoio/serviço - Rodagem máxima/dia de 100 (cento) Km. Consumo médio de 10 (dezessete) Km/litro.	2
Combustível para Veículo VAN - 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. MESES
Serviços e materiais para adequações, consertos, reparos	3
Serviço de reparos de equipamentos elétricos, eletrônicos, informática	3

6.3.5. Serviço para Oficinas Cultura e Formação: NÃO PREVISTO PARA O PERÍODO.

6.3.6. Serviço para operacionalização 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	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 3 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 do período 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.

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 é de 3 meses a contar de 21/05/2022.

5. DOS CUSTOS E DESPESAS

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

5.1. Valor e Cronograma de Desembolso.

Os recursos financeiros do Município para a consecução do respectivo feito corresponderão ao montante de para R\$ 2.574.475,55 (dois milhões, quinhentos e setenta e quatro mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e cinquenta e cinco centavos), a fim de que se materializem os aspectos constantes no Plano de Trabalho apresentado, a ser desembolsada em parcela única conforme periodicidade das parcelas anteriores e atrelada à aprovação da penúltima prestação de contas.

Maricá, 20 de Maio de 2022