



## **RELATÓRIO DE VISITA IN LOCO**

### **1. IDENTIFICAÇÃO**

Processo Administrativo Nº 1051/2022

Termo de Colaboração nº 21/2022 de 29/07/2022

Objeto: Gestão do Programa Cultura de Direitos, visando o funcionamento dos **Polos** de Cidadania do município de Maricá, para o desenvolvimento de atividades junto à população voltadas à disseminação, orientação, inserção, integração dos Direitos Humanos e fortalecimento da democracia participativa.

Prazo: 36 (trinta e seis) meses

OSC: Casa da Cultura – Centro de Formação Artística e Cultural da Baixada Fluminense

### **2. DADOS DA VISITA**

#### **Unidade Visitada:**

Data: 30/08/2024

Hora Início: 10h

Hora Fim: 11:30h

**Local/setor:** Polo de Cidadania de Bambuí

**Endereço:** Rua Oitenta e Seis, 493 – Lote 07, Quadra: 161 – Jardim Balneário de Bambuí (Ponta Negra) – Maricá

**Telefone contato:** 21 2757-3562

**Responsável pelo Setor/Local:** Andréia Guimarães de Oliveira Frazão

**Membro da Comissão de Monitoramento:** Flavia Fernandes da Silva

**Matrícula:** 112.518

### **3. ASPECTOS VERIFICADOS**

<b>Item de Verificação</b>	<b>Descritores</b>
Instalações Físicas/Estrutura	Estrutura adequada e em conformidade com as exigências do Plano de Trabalho. Instalação de extintores de prevenção de incêndio com data de validade em dia.
Mobiliário	Mobiliário instalado e registrado.



Item de Verificação	Descritores
Funcionamento das Atividades	Vigésimo quinto mês do Termo, com procedimentos administrativos funcionando adequadamente. Atividades de integração de recesso desde o dia 10/08 para o processo de inscrições das oficinas do 2º semestre, tendo seu retorno no dia 05/09, conforme o edital publicado no diário oficial 24/07/2024, conforme o Plano de Trabalho.
Recursos Humanos	Constatada equipe técnica designada presente, com registro em folhas de pontos.
Recursos Materiais (insumos, materiais de consumo e materiais das oficinas).	Recursos materiais sendo fornecidos. Lanche em local adequado de armazenamento.
Limpeza/Conservação	Espaço bem conservado e limpo. Certificados de dedetização e limpeza das caixas/cisternas em via de renovação.
Público-alvo Participante	Atendimento ao público de forma regular, com orientações e cadastramento para o 2º semestre, conforme plano de Trabalho e grade.
Documentos Gerais	Verificada documentação das inscrições e de registro das atividades em ordem.

#### 4. DESCONFORMIDADES OBSERVADAS

<b>Item:</b>
Descrição: Não foram observadas desconformidades com o Plano de Trabalho.



## 5. RECOMENDAÇÕES

Não foram observadas recomendações.

## 6. CONCLUSÃO

Concluo os pontos observados e elencados neste relatório, com funcionamento regular do Polo conforme o Plano de Trabalho.

Maricá, 30 de agosto de 2024.

Flavia Fernandes da Silva 112518.

### MEMBRO DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO RESPONSÁVEL PELA VISITA

NOME: FLAVIA FERNANDES DA SILVA  
MATRÍCULA Nº 112.518

Diestefano Sant'Anna de Lima

Diestefano Sant' Anna  
Coordenador Executivo  
CPF: 986.218.907-04

### REPRESENTANTE DA INSTITUIÇÃO QUE ACOMPANHOU A VISITA

NOME: DIESTEFANO SANT'ANNA DE LIMA  
CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO/GERENTE DE SERVIÇOS