



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: 28/08/2024

Hora Início: 09h

Hora Fim: 11:30h

Local/setor: Polo de Cidadania Recanto de Itaipuaçu

Endereço: Rua Raimundo Monteiro, nº 203, Recanto de Itaipuaçu.

Telefone contato: 21 2638-1807

Responsável pelo Setor/Local: Elisângela Gonzaga dos S. Mendonça

Membro da Comissão de Monitoramento: Flavia Fernandes da Silva

Matrícula: 112.518

3. ASPECTOS VERIFICADOS

| Item de Verificação | Descritores |
|-------------------------------|--|
| Instalações Físicas/Estrutura | Estrutura em conformidade com as exigências do Plano de Trabalho. Instalação de extintores de prevenção de incêndio com data de validade em dia. Espaço suficiente para as atividades previstas. |
| 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 tendo início no dia 10/08 para o processo de inscrições das oficinas do 2º semestre, com seu retorno no dia 05/09, conforme o edital publicado no diário oficial 24/07/2024, seguindo o Plano de Trabalho. |
| Recursos Humanos | Constatada equipe técnica designada presente, com registro em folhas de ponto. |
| 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 processo de contratação. |
| Público-alvo Participante | Atendimento ao público de forma regular, de orientação e rematrícula do 2º semestre, sendo oferecidas conforme Plano de Trabalho e grade. |
| Documentos Gerais | Verificada documentação das inscrições e de registro das atividades em ordem. |

4. DESCONFORMIDADES OBSERVADAS

| |
|--|
| Item: |
| Descrição: Essa comissão declara que não foram observadas desconformidades com o Plano de Trabalho. |



5. RECOMENDAÇÕES

Essa Comissão enfatiza novamente o quanto da necessidade de uma reforma estrutural no segundo e terceiro andar do imóvel e no muro da área externa do primeiro andar, onde foi detectado que o pilar que sustenta o muro da casa encontrasse exposta, a proprietária do imóvel já foi acionada e está em negociação junto a execução executiva para o início das reformas que se farão necessárias o quanto antes. Conforme apontamentos efetuados na vistoria do imóvel com apontamentos da gravidade, para que sejam sanadas o quanto antes sem possíveis acidentes ou danos ao imóvel.

6. CONCLUSÃO

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

Maricá, 28 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