



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA ESPECIAL DE CONCESSÕES E DE
PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS
CDURP | COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO DA REGIÃO DO PORTO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO

Objetivo:

Inaugurado em 14 de março de 1877, o Centro Cultural José Bonifácio foi o primeiro colégio público da América Latina. Construído por ordem de D. Pedro II para a educação da comunidade carente da Região Portuária, fazia parte do conjunto das "escolas do imperador", inicialmente com o nome de Escola Pública Primária da Freguesia de Santa Rita.

Devido ao péssimo estado de conservação, em 16 de novembro de 2011 iniciaram-se novas obras de restauração do prédio do Centro Cultural, financiada pelo Programa Porto Maravilha Cultural, que prevê investimento de 3% dos recursos levantados com a venda dos títulos imobiliários em projetos de recuperação e valorização do patrimônio da região portuária.

O Centro Cultural José Bonifácio, localizado à Rua Pedro Ernesto, nº 80, Gamboa, é uma das âncoras do Circuito Histórico da Celebração da Herança Africana, intensificando sua vocação como um grande centro de referência da Cultura Africana e Afro-Brasileira.

A nova gestão do Centro Cultural tem como objetivo principal promoção de eventos e exposições culturais, cursos, fóruns, conferências. A programação será diversificada, com ênfase na Cultura Africana e Afro-Brasileira. Abrigará atividades acadêmicas, pedagógicas, artísticas e culturais de âmbito nacional e internacional.

AÇÕES:

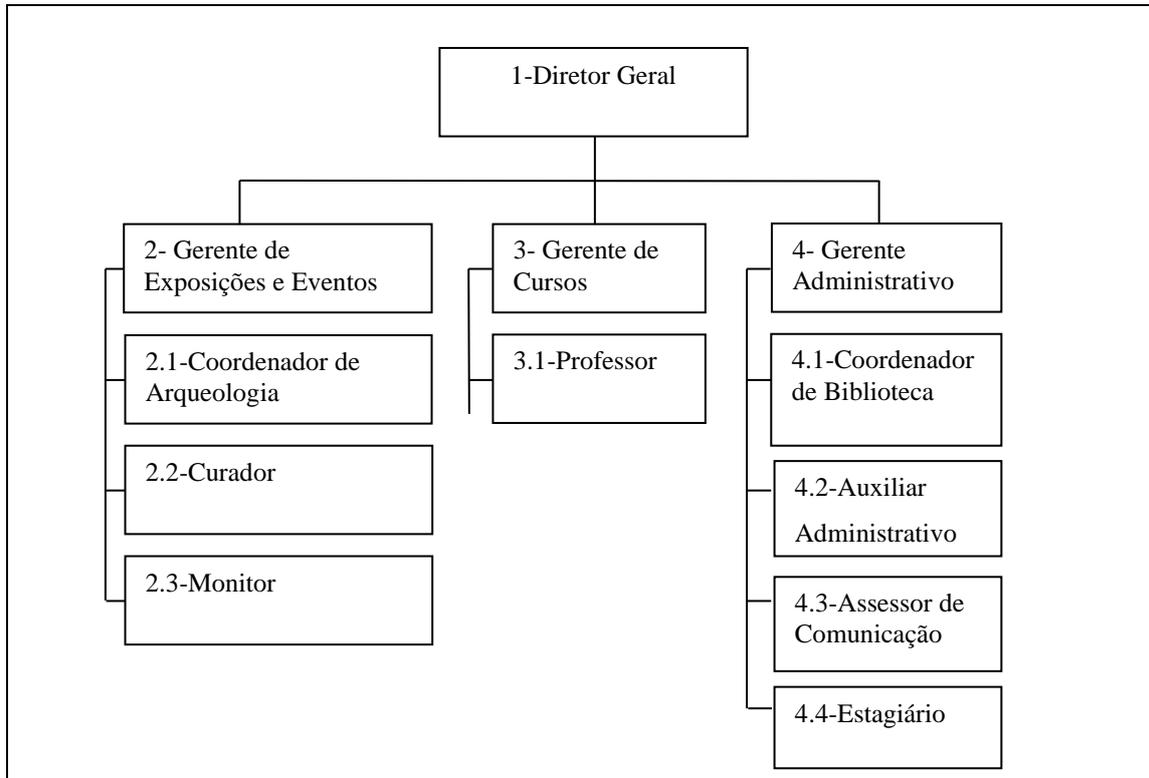
As ações desse plano de trabalho devem ocorrer no período de 26 meses. Nesse período estão compreendidos 2 (dois) meses de pré-operação e 24 (vinte quatro) meses de operação plena de acordo com o contrato há ser firmado.

Pré-operação:

Compreende-se como período de pré-operação o período inicial, onde o gestor será responsável por:

A) Constituir o organograma do Centro Cultural, segundo o quadro abaixo:

- **ORGANOGRAMA DO PROJETO**



1- Diretor Geral: Responsável por implementar as políticas e objetivos específicos do Centro Cultural, coordenando a execução do plano de trabalho, facilitando e integrando o trabalho das equipes e visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos do Centro Cultural José Bonifácio.

O Diretor também deve identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e buscar novos investidores e patrocinadores, visando garantir uma receita complementar para desenvolvimento de novas ações culturais.

Deve manter contatos com os movimentos, grupos e pessoas ligadas à Cultura Africana e Afro-Brasileira, visando conquistar o engajamento de todos e garantir a consolidação do Centro Cultural José Bonifácio como referência no Brasil.

Profissionais: 01

2-Gerente de Exposições e Eventos: Responsável por realizar exposições e eventos culturais e sociais de acordo com o plano de trabalho. Garantir a contínua exposição dos achados arqueológicos no Centro Cultural e promover uma integração entre as exposições de curta e média duração com a permanente.

Deve manter contatos com os movimentos, grupos e pessoas ligadas à Cultura Africana e Afro-Brasileira, visando conquistar o engajamento de todos e garantir a consolidação do Centro Cultural José Bonifácio como referência no Brasil.

Profissionais: 01

2.1-Coordenador de Arqueologia: O profissional deve possuir graduação em arqueologia. É Responsável pela exposição, armazenamento e manutenção dos achados arqueológicos do Cais do Valongo.

Profissionais: 01



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA ESPECIAL DE CONCESSÕES E DE
PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS
CDURP | COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO DA REGIÃO DO PORTO DO RIO DE JANEIRO

2.2-Curador: Responsável por cuidar da concepção, montagem e da supervisão das exposições. Deve também, inventariar obras.

Profissionais: 01

2.3-Monitores: Responsável por receber, conduzir e informar os visitantes sobre as atividades e exposições que ocorrem no Centro Cultural José Bonifácio.

Profissionais: 03

3.1-Gerente de Cursos: O profissional deve possuir graduação em pedagogia. É Responsável pela grade de cursos e palestras. Deve promover a participação dos alunos de escolas públicas, bem como garantir a promoção e consolidação do curso de capacitação de professores.

Profissionais: 01

3.2-Professores: Ministrará cursos e oficinas objetivando a qualificação do frequentador nos temas relacionados à cultura africana e afro-brasileira.

Profissionais: 02

4-Gerente Administrativo: Responsável pela organização, planejamento e orientação do uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo.

O coordenador organiza o funcionamento, calcula despesas e garante a perfeita circulação de informações e orientações. Cabe a ele definir onde investir o dinheiro e como equilibrar a saúde financeira e produtiva do Centro Cultural José Bonifácio.

Profissionais: 01

4.1-Coordenador de Biblioteca: O profissional deve possuir graduação em biblioteconomia. É responsável por administrar os dados, processar e disseminar a informação. Além de catalogar e guardar as informações deve orientar a busca e seleção. Cabe-lhe analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos. É de sua responsabilidade planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação, além de preservar os suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso. Deve também inventariar livros e catalogar todo acervo de livros.

Profissionais: 01

4.2-Auxiliar Administrativo: O profissional tem a função de atuar nas atividades administrativas do Centro Cultural José Bonifácio.

Profissionais: 03

4.3-Assessor de Comunicação: Responsável por desenvolver o relacionamento do Centro Cultural José Bonifácio junto aos veículos de comunicação (jornal, revista, site, rádio e emissoras de televisão), o que permite que sejam criadas matérias que o vinculem em veículos especializados ou aos grandes veículos de comunicação.

Para isso a assessoria de imprensa deverá desenvolver estratégia, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos, fazer a clipagem das matérias.

Profissionais: 01



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA ESPECIAL DE CONCESSÕES E DE
PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS
CDURP | COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO DA REGIÃO DO PORTO DO RIO DE JANEIRO

4.4-Estagiários: Esse cargo deve ser ocupado por estudantes e visa o aprimoramento profissional nas áreas de estudo relacionadas à Cultura Africana e Afro-Brasileira.

Profissionais: 02

B) Adquirir e instalar todo o mobiliário necessário para o pleno funcionamento do Centro Cultural José Bonifácio de acordo com mapa da divisão de salas (anexo 1), memorial descritivo do mobiliário (anexo 2) e especificação do material de escritório(anexo 3).

C) Responsabilizar-se por todos os custos fixos e de concessionárias referentes ao prédio e atividades relacionadas ao equipamento. O gestor deve realizar a transferência de titularidade das contas das concessionárias de água, luz, gás, telefone, internet, bem como firmar contrato de terceirização de segurança, limpeza e manutenção predial em até 30 dias após o pagamento da 1ª parcela.

Operação:

A) Realizar no mínimo 03 exposições temporárias no período de 12 meses.

- A exposições devem ser de curta duração (no máximo três meses) ou média duração (quatro a seis meses) e trabalhar temas relacionados à Cultura Africana e Afro-Brasileira como história, religião, arte e sociedade. As exposições devem acontecer de maneira consecutiva, evitando que as áreas destinadas às exposições fiquem vazias por um período maior que 7 (sete) dias.
- Realizar e manter exposição permanente sobre os achados arqueológicos do Cais do Valongo.
- O Centro Cultural José Bonifácio conta com um espaço dedicado a abrigar uma exposição permanente dos achados arqueológicos do Cais do Valongo contribuindo para a preservação da herança africana ressaltando a sua importância histórico-social.

B) Montar uma biblioteca com no mínimo 200 títulos no primeiro semestre.

- A Biblioteca contará com acervo voltado para a Cultura Africana e Afro-Brasileira. O objetivo principal é capacitar os usuários à utilização plena dos serviços, e das ferramentas de acesso à informação. A biblioteca deve ser um espaço de consulta e estudo.

C) Inscrever no mínimo 50 (cinquenta) professores em cursos de capacitação.

- O Gestor deve captar professores da rede pública ou privada para se inscreverem nos cursos objetivando a qualificação do frequentador nos temas relacionados à cultura africana e afro-brasileira. Os cursos devem promover a capacitação de professores para cumprimento da Lei nº



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA ESPECIAL DE CONCESSÕES E DE
PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS
CDURP | COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO DA REGIÃO DO PORTO DO RIO DE JANEIRO

10.639, em 2003 alterada pela Lei 11.645/08 que estabelece que todas as escolas públicas e particulares da educação básica devem ensinar aos alunos conteúdos relacionados à história e à Cultura Africana e Afro-Brasileiras.

D) Realizar no mínimo 12 oficinas ou cursos, especializados em Cultura Africana e Afro-Brasileira.

- As oficinas ou cursos de para formação devem estimular e contribuir para o aprofundamento e a difusão do conhecimento sobre a contribuição africana para a formação social brasileira, tendo em conta o passado, o presente e o futuro. Temas como história, religião, arte e sociedade, devem ser abordados.

E) Desenvolver, manter e atualizar banco de dados sobre o acervo arqueológico, artístico e bibliográfico. Entregar anualmente inventário atualizado do acervo arqueológico, artístico e bibliográfico do Centro Cultural José Bonifácio relatando as condições gerais de conservação dos mesmos.

- Catalogar todos os livros da biblioteca até o termino do contrato;
- Inventariar o mobiliário e os equipamentos;
- O gestor deve remeter o relatório do inventário do mobiliário e dos equipamentos à Companhia de Desenvolvimento Urbano da Região do Porto do Rio de Janeiro, para que os bens sejam integralizados ao patrimônio do Município;

F) Promover a participação e/ou visitação de pelo menos 02 escolas públicas ou privadas a cada mês.

- O gestor do Centro Cultural José Bonifácio deve convidar escolas da rede pública e privada para conhecer o Centro Cultural e suas exposições e atividades. Para isso, deve promover a divulgação e elaborar um roteiro de visitação com a descrição das áreas / atividades a serem visitadas e tempo total da visita. É função também do Gestor promover a integração da visita ao CCJB com as demais visitas culturais realizadas pela CDURP e MAR – Museu de Arte do Rio. Toda a divulgação é responsabilidade da assessoria de comunicação do Centro Cultural.

G) Promover a visitação de no mínimo 1.000 (mil) visitantes quadrimestralmente.

- O Gestor é responsável por promover a visitação de pelo menos 3.000 (três mil) visitantes durante o período de 01 (Um) ano. Para isso deve promover ações de divulgação e eventos atrativos ao público-alvo do Centro Cultural.



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA ESPECIAL DE CONCESSÕES E DE
PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS
CDURP | COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO DA REGIÃO DO PORTO DO RIO DE JANEIRO

H) Desenvolver grade de programação cultural indicando dois (02) seminários e vinte (20) palestras com utilização do auditório e demais espaços do centro cultural.

- As palestras e seminários são uma oportunidade de incentivar o debate e a integração dos diversos interessados na cultura africana e afro-brasileira. A função é estimular o aprofundamento e a difusão do conhecimento sobre temas ligados à cultura africana e afro-brasileira como história, religião, arte e sociedade.



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA ESPECIAL DE CONCESSÕES E DE
PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS
CDURP | COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO DA REGIÃO DO PORTO DO RIO DE JANEIRO

RIO DE JANEIRO PREFEITURA	
Nome do Projeto	
Proponente	
Telefone / e-mail	
PLANO DE TRABALHO	
O Plano de Trabalho é formado pelas planilhas 1. Ações e Etapas e 2. Cronograma.	
1. AÇÕES E ETAPAS	
As ações são os objetivos, as finalidades do projeto e devem dizer o que o projeto busca alcançar, em termos quantitativos e qualitativos. As etapas são promovidas para executar cada ação prevista. Diga quais são as ações e as etapas do projeto, numerando-as. Essa numeração deve corresponder à usada na planilha "Cronograma", constante neste mesmo anexo. Mencione tantas etapas e ações quantas forem necessárias.	
Ação	1 Adquirir e instalar todo o mobiliário necessário para o pleno funcionamento do Centro Cultural
Etapas	1.1 Adquirir e instalar todo o mobiliário e equipamentos 1.2 Adquirir material de escritório
Ação	2 Responsabilizar-se por todos os custos fixos e de concessionárias referentes ao prédio e atividades relacionadas ao equipamento.
Etapas	2.1 Realizar transferência de titularidade sobre os custos fixos, no prazo de 30 dias após o pagamento da 1ª parcela. 2.2 O gestor deve assumir e transferir as contas de: água, luz, telefone, internet, gás, segurança, limpeza e manutenção predial 2.3 Executar acompanhamento contínuo dos serviços de limpeza e manutenção do edifício, principalmente nos banheiros destinados ao público e dos espaços expositivos.
Ação	3 Recrutar, selecionar e contratar os profissionais previstos no organograma, respeitando o plano de cargos e salários
Etapas	3.1 Divulgar quadro de vagas disponíveis 3.2 Recrutar e selecionar candidatos 3.3 Contratar e treinar os funcionários selecionados
Ação	4 Executar no mínimo três (03) exposições temporárias no período de doze (12) meses. Entende-se como curta duração o período de até três (03) meses e média duração quatro (04) a seis (06) meses.
Etapas	4.1 Desenvolver programação de conteúdo expositivo do Centro Cultural 4.2 Preparar programa de trabalho, comunicação e cronograma de exposições 4.3 Realizar divulgação da programação de conteúdo e exposições
Ação	5 Montar uma biblioteca no primeiro semestre
Etapas	5.1 Montagem de novo mobiliário e equipamentos apropriados ao espaço da biblioteca 5.2 Aquisição de no mínimo duzentos (200) títulos focados na diversidade da Cultura Africana e Afro-Brasileira 5.3 Criação do sistema de informação e administração de dados
Ação	6 Implementar cursos de capacitação para professores da rede pública e privada
Etapas	6.1 Elaborar plano pedagógico e grade de cursos 6.2 Organizar estrutura necessária para realização das atividades, bem como: local, equipamentos e conteúdo programático. 6.3 Elaborar material de divulgação sobre os cursos desenvolvidos 6.4 Captar no mínimo cinquenta (50) professores para cursos, oficinas, seminários e palestras. 6.5 Desenvolver relatório anual com dados estatísticos de inscritos nos cursos
Ação	7 Produzir oficinas ou cursos especializados em cultura afro-brasileira
Etapas	7.1 Planejar conteúdo programático 7.2 Organizar estrutura necessária para realização das atividades, como: local e equipamentos. 7.3 Divulgação sobre os cursos desenvolvidos 7.4 Inscrever alunos para os doze (12) cursos
Ação	8 Inventariar acervo arqueológico, artístico e bibliográfico
Etapas	8.1 Catalogar 100% dos livros em até doze (12) meses. 8.2 Inventariar mobiliário, equipamentos e livros 8.3 Manter os dados atualizados, após a realização do inventário e da catalogação 8.4 Reportar catalogação quadrimestralmente
Ação	9 Elaborar e executar plano de conservação do acervo
Etapas	9.1 Conservação de livros e fotografias 9.2 Conservação de documentos e obras de arte 9.3 Acondicionamento e montagem
Ação	10 Promover formação continuada de monitores do Centro Cultural José Bonifácio
Etapas	10.1 Elaborar conteúdo programático a ser desenvolvido 10.2 Organização da logística da atividade 10.3 Aplicar questionário cujos dados serão apresentados em relatório ao final do período de 12 meses
Ação	11 Promover a participação e visitação de escolas públicas ao Centro Cultural
Etapas	11.1 Operar divulgação junto as escolas públicas, desenvolvendo articulação com a Secretaria de Educação 11.2 Treinar monitores para atender aos grupos agendados 11.3 Elaborar programa educativo e de atendimento ao público, incluindo roteiros de visitação aos diversos públicos e faixas etárias 11.4 Desenvolver relatório anual com dados estatísticos de inscritos nas visitas escolares
Ação	12 Promover a visitação total de no mínimo mil (1000) visitantes por quadrimestre
Etapas	12.1 Elaboração de um plano de comunicação para a divulgação do Centro Cultural e difusão de sua programação cultural 12.2 Implantar processo interno para realização de pesquisa de satisfação de público 12.3 Desenvolver relatório anual com dados estatísticos dos visitantes
Ação	13 Implantar grade de programação cultural com palestras e seminários
Etapas	13.1 Planejar conteúdo programático, indicando os seminários, palestras e programação especial com utilização do auditório e demais espaços do Centro Cultural 13.2 Divulgação de calendário de eventos e atividades 13.3 Organizar dois (02) seminários e vinte (20) palestras com utilização do auditório e demais espaços do centro cultural



50



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA ESPECIAL DE CONCESSÕES E DE
PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS
CDURP | COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO DA REGIÃO DO PORTO DO RIO DE JANEIRO

Nome do Projeto		Proponente		Telefone		Fase		Operação - Ano 1													Operação - Ano 2								
Ação	Etapa	Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	1.1																												
1	1.2																												
2	2.1																												
2	2.2																												
2	2.3																												
3	3.1																												
3	3.2																												
3	3.3																												
4	4.1																												
4	4.2																												
4	4.3																												
5	5.1																												
5	5.2																												
5	5.3																												
5	5.4																												
6	6.1																												
6	6.2																												
6	6.3																												
6	6.4																												
6	6.5																												
7	7.1																												
7	7.2																												
7	7.3																												
7	7.4																												
8	8.1																												
8	8.2																												
8	8.3																												
8	8.4																												
9	9.1																												
9	9.2																												
9	9.3																												
10	10.1																												
10	10.2																												
10	10.3																												
11	11.1																												
11	11.2																												
11	11.3																												
11	11.4																												
12	12.1																												
12	12.2																												
12	12.3																												
13	13.1																												
13	13.2																												
13	13.3																												



Nome do Projeto
Proponente
Telefone

2. CRONOGRAMA - Indique como as metas e ações serão cumpridas ao longo do convênio.