

**Coordenadora de Execução:** Gerente Setor Municipal de Habitação.

**Responsável pela Atividade:** Consultoria contratada.

**Equipe:** Equipe da Consultoria contratada.

**Público Participante:** População beneficiária.

**Local:** Salão de Festas – Residencial Pacatuba I.

**Duração prevista (dias/horas):** 04 horas.

**Período/mês:** Mês 09.

**Procedimento:** Será trabalhado o conceito de economia solidária, como um conjunto de atividades econômicas – de produção, distribuição, consumo, poupança e crédito – organizadas sob a forma de autogestão, tendo como princípios a autogestão, a democracia, a solidariedade, a cooperação, o respeito à natureza, o comércio justo e consumo solidário. A atividade será desenvolvida através de metodologia participativa, onde a temática será trabalhada de forma coletiva, através de Roda de Conversa, onde os participantes possam discutir abertamente acerca do tema, valorizando o conhecimento popular, o fortalecimento de vínculos comunitários, e a formação e estimulação de um olhar crítico e atuante da população local sobre a questão abordada. Na Roda de Conversa poderá ser utilizado equipamento áudio visual e material informativo. Será servido um lanche ao final do momento.

**Indicador de Resultado:** Roda de Conversa realizada; Participação de pelo menos representantes de 50% das famílias beneficiárias; Envolvimento dos participantes.

**Instrumentos de Avaliação e Controle:** Lista de Presença, Registro Fotográfico e Questionário de Avaliação.

#### 1.14. Campanha de Vacinação dos Animais Domésticos.

**Objetivo Específico:** Promover ações de Saúde Preventiva, difundindo noções de higiene, saúde e doenças individuais e da coletividade, assim como sobre cuidados e saúde dos idosos e das pessoas com deficiência, e prevenção a acidentes infantis nas moradias e nos empreendimentos.

**Objetivo da Ação:** Promover a vacinação de cães e gatos dos beneficiários, para prevenção dos animais domésticos do Residencial contra doenças infecciosas, causadas por vírus, bactérias e outros microrganismos, visando manter o bem-estar e qualidade de vida dos animais, assim como daqueles que convivem com eles.

**Coordenadora de Execução:** Gerente Setor Municipal de Habitação.

**Responsável pela Atividade:** Consultoria contratada e Centro de Controle de Zoonoses.

**Equipe:** Equipe da Consultoria contratada.

**Público Participante:** População beneficiária.

**Local:** Salão de Festas – Residencial Pacatuba I.



**Duração prevista (dias/horas):** 04 horas.

**Período/mês:** Mês 09.

**Procedimento:** Através de parceria com o Centro de Controle de Zoonoses de Pacatuba, a Campanha será iniciada por uma Palestra acerca da importância da manutenção em dias das vacinas dos animais domésticos, para garantir a saúde dos mesmos, assim como de quem convive com eles. Será distribuído material informativo sobre o tema, e realizada a vacinação da população de cães e gatos do Residencial Pacatuba I. Ocorrerá no Salão de Festas do Empreendimento, pelo período da manhã.

**Indicador de Resultado:** Campanha realizada; Vacinação de menos 80% dos animais com vacinas atrasadas; Envolvimento dos participantes.

**Instrumentos de Avaliação e Controle:** Lista de Presença, Registro Fotográfico e Questionário de Avaliação.

#### 1.15. Rodas de Conversas sobre Educomunicação e Cultura de Paz.

**Objetivo Específico:** Realizar ações de enfrentamento, prevenção e percepção da violência no território, visando fomentar práticas que privilegiem a cultura de paz dentro do empreendimento.

**Objetivo da Ação:** Democratizar informações acerca da Educomunicação e Cultura de Paz, através da sensibilização, principalmente dos jovens da comunidade, acerca dos temas trabalhados.

**Coordenadora de Execução:** Gerente Setor Municipal de Habitação.

**Responsável pela Atividade:** Consultoria contratada.

**Equipe:** Equipe da Consultoria contratada.

**Público Participante:** População beneficiária, com prioridade para jovens, com idade entre 15 e 29 anos, residentes no empreendimento.

**Local:** Salão de Festas – Residencial Pacatuba I.

**Duração prevista (dias/horas):** 04 horas cada, totalizando 08 horas.

**Período/mês:** Mês 10.

**Procedimento:** As Rodas de Conversa abordarão o tema Educomunicação, Violência e Cultura de Paz, e serão iniciadas pela explanação do tema trabalhado pelo Técnico, tendo um segundo momento para a população realizar perguntas e trocar experiências e saberes. Serão utilizados equipamentos áudio visuais e material informativo. Será servido um lanche ao final dos momentos.

**Indicador de Resultado:** Rodas de Conversas realizadas; Participação de no mínimo 60% dos beneficiários; Envolvimento dos participantes.

**Instrumentos de Avaliação e Controle:** Lista de Presença, Registro Fotográfico e Questionário de Avaliação.



### 1.16. Campanha sobre Prevenção de Doenças Individuais, da Coletividade e Combate à Dengue.

**Objetivo Específico:** Promover ações de Saúde Preventiva, difundindo noções de higiene, saúde e doenças individuais e da coletividade, assim como sobre cuidados e saúde dos idosos e das pessoas com deficiência, e prevenção a acidentes infantis nas moradias e nos empreendimentos.

**Objetivo da Ação:** Promover Campanha sobre a temática proposta, através da exposição sobre as principais doenças individuais e da coletividade relacionadas aos cuidados com o meio ambiente, visto que muitas doenças são oriundas da falta de higiene pessoal, da moradia e dos espaços coletivos, assim como pela falta de cuidados com o meio ambiente local. Dessa forma, a atividade buscará trabalhar as formas de combatê-las dentro de um processo de conscientização e mudanças de hábitos.

**Coordenadora de Execução:** Gerente Setor Municipal de Habitação.

**Responsável pela Atividade:** Consultoria contratada e Agentes de Endemias.

**Equipe:** Equipe da Consultoria contratada.

**Público Participante:** População beneficiária.

**Local:** Salão de Festas – Residencial Pacatuba I.

**Duração prevista (dias/horas):** 04 horas.

**Período/mês:** Mês 11.

**Procedimento:** A Campanha será realizada em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, através da participação de agentes de endemia, que abordará as principais doenças individuais e da coletividade relacionadas à falta de cuidados com o meio ambiente, com a higiene pessoal, da moradia e dos espaços coletivos. O tema “Combate à Dengue” será fortemente trabalhado, onde os agentes de endemias explicarão as formas de proliferação e os cuidados necessários para combater o mosquito “Aedes Aegypti”, que além da dengue transmite a chicungunha e a zica, doenças graves que podem deixar sérias sequelas e até levar à morte. Dessa forma, a atividade buscará trabalhar as formas de combatê-las dentro de um processo de conscientização e mudanças de hábitos. Será entregue material informativo à população beneficiária e será realizada ação dos agentes de endemia dentro do Residencial Pacatuba I – nas Unidades Habitacionais e nos espaços de uso comum. Ocorrerá no Salão de Festas do Empreendimento, pelo período da manhã.

**Indicador de Resultado:** Campanha realizada; Vistoria e ação realizada em no mínimo 80% dos imóveis e em 100% das áreas e espaços de uso comum do Residencial; Envolvimento dos participantes.

**Instrumentos de Avaliação e Controle:** Lista de Presença, Registro Fotográfico e Questionário de Avaliação.



### 1.17. Curso de Corte de Cabelo e Escova.

**Objetivo Específico:** Estimular as famílias para o desenvolvimento das habilidades e potencialidades, envolvendo-as em atividades e capacitações no âmbito da Geração de Trabalho e Renda, do Associativismo e da Economia Solidária, visando à inclusão produtiva, econômica e social dos beneficiários.

**Objetivo da Ação:** Aperfeiçoar o profissional cabeleireiro nas técnicas de corte e escova, com destreza e senso estético, considerando as características individuais e as expectativas dos clientes.

**Coordenador de Execução:** Gerente Setor Municipal de Habitação.

**Responsável pela Atividade:** Consultoria contratada.

**Equipe:** Equipe da Consultoria contratada.

**Público Participante:** População beneficiária.

**Local:** Escola Estadual de Ensino Profissionalizante Luiza de Teodoro Vieira.

**Duração prevista (dias/horas):** 40 horas/aula.

**Escolaridade Exigida:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Período/mês:** Mês 05.

**Procedimento:** Ocorrerá através de aulas teóricas e práticas, adotando uma metodologia adequada ao processo de construção do conhecimento, aliada ao desenvolvimento da habilidade no uso das ferramentas e instrumentos necessários. Serão criadas situações de aprendizagem que promovam o desenvolvimento da capacidade de raciocínio do aluno, de modo que esse se coloque como sujeito do processo de ensino e aprendizado ao qual se propõe. Será formada uma turma com 30 vagas. Será servido lanche no início e no encerramento do Curso.

**Indicador de Resultado:** Curso realizado; Capacitação de 30 beneficiários, com frequência mínima de 75%; Envolvimento dos participantes.

**Instrumentos de Avaliação e Controle:** Lista de Presença, Registro Fotográfico, Questionário de Avaliação e Certificado.



### 1.18. Curso de Informática Básica.

**Objetivo Específico:** Estimular as famílias para o desenvolvimento das habilidades e potencialidades, envolvendo-as em atividades e capacitações no âmbito da Geração de Trabalho e Renda, do Associativismo e da Economia Solidária, visando à inclusão produtiva, econômica e social dos beneficiários.

**Objetivo da Ação:** Desenvolvimento de competências relativas à compreensão de: terminologia básica de informática e seu significado na concepção de sistemas computadorizados, elementos físicos do sistema (hardware) em função de sua utilização no tratamento da informação; suportes de programação (software) na concepção de ferramentas de apoio no ambiente profissional; diferentes aplicativos em função de necessidades. Adquirir habilidades de: elaborar texto com auxílio de editor de textos; estruturar planilhas de cálculo com ajuda de planilha eletrônica; elaborar recursos visuais com ajuda de programa de apresentação gráfica; pesquisar na rede internet com auxílio de programa específico. Desenvolver hábitos de: aplicação de programas antivírus; gravação de trabalhos em cópias de segurança; consulta de manuais; conservação de equipamentos; manutenção do sistema (limpeza de disco, desfragmentação, atualizações, etc.).

**Coordenador de Execução:** Gerente Setor Municipal de Habitação.

**Responsável pela Atividade:** Consultoria contratada.

**Equipe:** Equipe da Consultoria contratada.

**Público Participante:** População beneficiária.

**Local:** Escola Estadual de Ensino Profissionalizante Luiza de Teodoro Vieira.

**Duração prevista (dias/horas):** 60 horas/aula.

**Escolaridade Exigida:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Período/mês:** Mês 06.

**Procedimento:** Ocorrerá através de aulas teóricas e práticas, adotando uma metodologia adequada ao processo de construção do conhecimento, aliada ao desenvolvimento da habilidade no uso das ferramentas e instrumentos necessários. Serão criadas situações de aprendizagem que promovam o desenvolvimento da capacidade de raciocínio do aluno, de modo que esse se coloque como sujeito do processo de ensino e aprendizado ao qual se propõe. Será formada uma turma com 20 vagas. A escolaridade exigida será ensino fundamental incompleto. Será servido lanche no início e encerramento do Curso.

**Indicador de Resultado:** Curso realizado; Capacitação de 20 beneficiários, com frequência mínima de 75%; Envolvimento dos participantes.

**Instrumentos de Avaliação e Controle:** Lista de Presença, Registro Fotográfico, Questionário de Avaliação e Certificado.



### 1.19. Curso de Corte e Costura em Malhas.

**Objetivo Específico:** Estimular as famílias para o desenvolvimento das habilidades e potencialidades, envolvendo-as em atividades e capacitações no âmbito da Geração de Trabalho e Renda, do Associativismo e da Economia Solidária, visando à inclusão produtiva, econômica e social dos beneficiários.

**Objetivo da Ação:** Qualificar os participantes para desenvolver a habilidade de cortar com moldes e controlar a máquina de costura, interpretando ficha técnica e confeccionando peças do vestuário em malha, de acordo com procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde.

**Coordenador de Execução:** Gerente Setor Municipal de Habitação.

**Responsável pela Atividade:** Consultoria contratada.

**Equipe:** Equipe da Consultoria contratada.

**Público Participante:** População beneficiária.

**Local:** Escola Estadual de Ensino Profissionalizante Luiza de Teodoro Vieira.

**Duração prevista (dias/horas):** 60 horas/aula.

**Escolaridade Exigida:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Período/mês:** Mês 07.

**Procedimento:** O Curso ocorrerá através de aulas teóricas e práticas, adotando uma metodologia adequada ao processo de construção do conhecimento, aliada ao desenvolvimento da habilidade no uso das ferramentas e instrumentos necessários. Serão criadas situações de aprendizagem que promovam o desenvolvimento da capacidade de raciocínio do aluno, de modo que esse se coloque como sujeito do processo de ensino e aprendizado ao qual se propõe. Será formada uma turma com 16 vagas. A escolaridade exigida será ensino fundamental incompleto. Será servido lanche no início e no encerramento do Curso.

**Indicador de Resultado:** Curso realizado; Capacitação de 16 beneficiários, com frequência mínima de 75%; Envolvimento dos participantes.

**Instrumentos de Avaliação e Controle:** Lista de Presença, Registro Fotográfico, Questionário de Avaliação e Certificado.



### 1.20. Curso de Mecânico e Manutenção de Motocicletas.

**Objetivo Específico:** Estimular as famílias para o desenvolvimento das habilidades e potencialidades, envolvendo-as em atividades e capacitações no âmbito da Geração de Trabalho e Renda, do Associativismo e da Economia Solidária, visando à inclusão produtiva, econômica e social dos beneficiários.

**Objetivo da Ação:** Estimular as famílias para o desenvolvimento das habilidades e potencialidades, propiciando qualificação na área de Mecânica e Manutenção de Motocicletas, através de Capacitação de caráter profissionalizante, visando suas inserções no mercado de trabalho.

**Coordenador de Execução:** Gerente Setor Municipal de Habitação.

**Responsável pela Atividade:** Consultoria contratada.

**Equipe:** Equipe da Consultoria contratada.

**Público Participante:** População beneficiária.

**Local:** Escola Estadual de Ensino Profissionalizante Luiza de Teodoro Vieira.

**Duração prevista (dias/horas):** 160 horas/aula.

**Escolaridade Exigida:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Período/mês:** Mês 08.

**Procedimento:** Ocorrerá através de aulas teóricas e práticas, adotando uma metodologia adequada ao processo de construção do conhecimento, aliada ao desenvolvimento da habilidade no uso das ferramentas e instrumentos necessários. Serão criadas situações de aprendizagem que promovam o desenvolvimento da capacidade de raciocínio do aluno, de modo que esse se coloque como sujeito do processo de ensino e aprendizado ao qual se propõe. Será formada uma turma com 16 vagas. Será servido lanche no início e no encerramento do Curso.

**Indicador de Resultado:** Curso realizado; Capacitação de 16 beneficiários, com frequência mínima de 75%; Envolvimento dos participantes.

**Instrumentos de Avaliação e Controle:** Lista de Presença, Registro Fotográfico, Questionário de Avaliação e Certificado.

#### 1.21. Curso de Fabricação de Bolos, Doces e Salgados.

**Objetivo Específico:** Estimular as famílias para o desenvolvimento das habilidades e potencialidades, envolvendo-as em atividades e capacitações no âmbito da Geração de Trabalho e Renda, do Associativismo e da Economia Solidária, visando à inclusão produtiva, econômica e social dos beneficiários.

**Objetivo da Ação:** Qualificar os participantes para reproduzirem bolos, doces e salgados com qualidade, e desenvolverem os mesmos de forma criativa e saborosa, a partir de diferentes bases, massas e recheios, utilizando com versatilidade matérias primas diversificadas e atendendo a necessidades dietéticas variadas.

**Coordenador de Execução:** Gerente Setor Municipal de Habitação.

**Responsável pela Atividade:** Consultoria contratada.

**Equipe:** Equipe da Consultoria contratada.

**Público Participante:** População beneficiária.

**Local:** Escola Estadual de Ensino Profissionalizante Luiza de Teodoro Vieira.

**Duração prevista (dias/horas):** 60 horas/aula.

**Escolaridade Exigida:** Ensino Fundamental Incompleto.



*(Handwritten mark)*

**Período/mês:** Mês 10.

**Procedimento:** O Curso ocorrerá através de aulas teóricas e práticas, adotando uma metodologia adequada ao processo de construção do conhecimento, aliada ao desenvolvimento da habilidade no uso das ferramentas e instrumentos necessários. Serão criadas situações de aprendizagem que promovam o desenvolvimento da capacidade de raciocínio do aluno, de modo que esse se coloque como sujeito do processo de ensino e aprendizado ao qual se propõe. Será formada uma turma com 20 vagas. A escolaridade exigida será ensino fundamental incompleto. Será servido lanche no início e no encerramento do Curso.

**Indicador de Resultado:** Curso realizado; Capacitação de 20 beneficiários, com frequência mínima de 75%; Envolvimento dos participantes.

**Instrumentos de Avaliação e Controle:** Lista de Presença, Registro Fotográfico, Questionário de Avaliação e Certificado.

#### 1.22. Curso de Pizzaiolo.

**Objetivo Específico:** Estimular as famílias para o desenvolvimento das habilidades e potencialidades, envolvendo-as em atividades e capacitações no âmbito da Geração de Trabalho e Renda, do Associativismo e da Economia Solidária, visando à inclusão produtiva, econômica e social dos beneficiários.

**Objetivo da Ação:** Qualificar os participantes para reproduzirem pizzas com qualidade, e desenvolverem as mesmas de forma criativa e saborosa, a partir de diferentes massas, bordas e recheios, utilizando com versatilidade matérias primas diversificadas e atendendo a necessidades dietéticas variadas, através de uma capacitação de caráter profissionalizante.

**Coordenador de Execução:** Gerente Setor Municipal de Habitação.

**Responsável pela Atividade:** Consultoria contratada.

**Equipe:** Equipe da Consultoria contratada.

**Público Participante:** População beneficiária.

**Local:** Escola Estadual de Ensino Profissionalizante Luiza de Teodoro Vieira.

**Duração prevista (dias/horas):** 160 horas/aula.

**Escolaridade Exigida:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Período/mês:** Mês 11.

**Procedimento:** O Curso ocorrerá através de aulas teóricas e práticas, adotando uma metodologia adequada ao processo de construção do conhecimento, aliada ao desenvolvimento da habilidade no uso das ferramentas e instrumentos necessários. Serão criadas situações de aprendizagem que promovam o desenvolvimento da capacidade de raciocínio do aluno, de modo que esse se coloque como sujeito do processo de ensino e aprendizado ao qual se propõe. Será formada uma turma com 16 vagas. A escolaridade exigida será ensino fundamental incompleto. Será servido lanche no início e no encerramento do Curso.

**Indicador de Resultado:** Curso realizado; Capacitação de 16 beneficiários, com frequência mínima de 75%; Envolvimento dos participantes.

**Instrumentos de Avaliação e Controle:** Lista de Presença, Registro Fotográfico, Questionário de Avaliação e Certificado.







### 1.23. Acompanhamento e Avaliação do Processo de Execução do PDST.

**Objetivo Específico:** Acompanhar e avaliar o processo de execução das ações propostas e realizadas, com a produção de Relatórios de Atividades e de um Relatório Final, mediante pesquisa de pós-execução do PDST.

**Objetivo da Ação:** Acompanhar toda a execução do PDST, realizando o planejamento, organização, mobilização e articulação necessários à implementação do Projeto, além de elaboração de relatórios mensais de atividades, onde devem conter a avaliação da Equipe Técnica e dos beneficiários acerca das mesmas.

**Coordenador de Execução:** Gerente Setor Municipal de Habitação.

**Responsável pela Atividade:** Consultoria contratada.

**Equipe:** Equipe da Consultoria contratada.

**Público Participante:** Equipes Técnicas.

**Local:** Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Duração prevista (dias/horas):** 12 meses.

**Período/mês:** Meses 01 a 12.

**Procedimento:** A Equipe Técnica da Empresa Contratada, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Assistência Social deverá realizar todo o acompanhamento, planejamento, organização, mobilização e articulação necessários à implementação do PDST, assim como Elaboração de Relatórios mensais.

**Indicador de Resultado:** Participação de 100% da Equipe Técnica envolvida.

**Instrumentos de Avaliação e Controle:** Lista de Presença e Registro Fotográfico.

### 1.24. Pesquisa de Pós-Execução do PDST e Elaboração de Relatório Final.

**Objetivo Específico:** Acompanhar o processo de execução das ações propostas e realizadas, com a produção de Relatórios de Atividades e de um Relatório Final, mediante pesquisa de pós-execução do PDST.

**Objetivo da Ação:** Produção de Relatório final, de monitoramento e avaliação das atividades, mediante pesquisa acerca dos aspectos qualitativos e quantitativos, com o objetivo de averiguar as ações durante todo processo de efetivação das metas do Projeto, vislumbrando avaliar as mudanças ocorridas na comunidade e na vida de seus moradores.

**Coordenador de Execução:** Gerente Setor Municipal de Habitação.

**Responsável pela Atividade:** Consultoria contratada e Equipe Municipal.

**Equipe:** Equipe da Consultoria contratada e Equipe Municipal.

**Público Participante:** População beneficiária.



e

**Local:** Residencial Pacatuba I.

**Duração prevista (dias/horas):** 02 Meses.

**Período/mês:** Mês 12.

**Procedimento:** Será realizada uma pesquisa de pós-ocupação, com todas as famílias beneficiárias, com o preenchimento de um questionário, onde colhemos informações dos aspectos qualitativos e quantitativos, com o objetivo de averiguar as ações durante todo processo de efetivação das metas do Projeto, vislumbrando avaliar as mudanças ocorridas na comunidade e na vida de seus moradores. Os questionários serão aplicados durante quinze dias, através de visitas domiciliares aos beneficiários, nos períodos manhã e tarde. Após pesquisa realizada os dados coletados serão tabulados e materializarão a construção do Relatório Final avaliação das atividades do PDST.

**Indicador de Resultado:** Questionário aplicado a 100% da população beneficiária e Relatório Final elaborado.

**Instrumentos de Avaliação e Controle:** Questionário de Avaliação, Assinatura dos Beneficiários, Registro Fotográfico e Relatório Final.

## 2. ATIVIDADES PROGRAMADAS PLANO DE GESTÃO CONDOMINIAL E PATRIMONIAL

### ➤ Etapa: Formação do Condomínio

#### 2.1. Reuniões Informativas com os Beneficiários sobre o Programa e o Sistema Condominial.

**Eixo:** Mobilização, Organização e Fortalecimento Social.

**Objetivo da Ação:** Informar aos beneficiários acerca do Programa e do Sistema Condominial.

**Coordenadora de Execução:** Gerente Setor Municipal de Habitação.

**Responsável pela Atividade:** Empresa Especializada Contratada.

**Equipe:** Técnicos da Empresa e da Prefeitura.

**Público Participante:** Beneficiários.

**Local:** Salão de Festas do Empreendimento.

**Duração prevista (dias/horas):** 02 Reuniões, de 04 horas cada, totalizando 08 horas.

**Período/mês:** Mês 01.

**Procedimento:** As Reuniões abordarão o conceito de condomínio, custos de manutenção e consumo, formas de administrar e instrumentos legais do condomínio. Serão iniciadas pela exposição oral do Técnico Especializado da Empresa, seguida de momento de diálogo com os beneficiários e de



e

encaminhamentos e deliberações que se façam necessários. Também ocorrerá o levantamento físico e financeiro para elaboração da previsão orçamentária do condomínio; assim como Roda de Conversa sobre as atribuições dos agentes envolvidos – Construtora, Comissão Fiscal, Síndico, Representantes de Bloco e Moradores -, e debate sobre as exigências de normas conforme Código Civil e regras de convivência. As atividades serão avaliadas pelos participantes e encerradas em seguida.

**Indicador de Resultado:** Participação de no mínimo 60% dos moradores, por reunião; Envolvimento dos moradores; Nível de adesão ao Programa; e Entendimento sobre o Programa e o Sistema Condominial.

**Instrumentos de Avaliação e Controle:** Convites; Lista de Presença; Registro Fotográfico; Questionário de Avaliação; Materiais Informativos e Didáticos utilizados; e Relatório das Atividades.

➤ **Etapa: Implantação e Organização do Condomínio.**

**2.2. Reuniões de Eleições dos Representantes de Blocos.**

**Eixo:** Mobilização, Organização e Fortalecimento Social.

**Objetivo da Ação:** Eleger os Representantes de Blocos, através de processo democrático com os moradores.

**Coordenadora de Execução:** Gerente Setor Municipal de Habitação.

**Responsável pela Atividade:** Empresa Especializada Contratada.

**Equipe:** Técnicos da Empresa e da Prefeitura.

**Público Participante:** Beneficiários.

**Local:** Salão de Festas do Empreendimento.

**Duração prevista (dias/horas):** 02 Reuniões, de 04 horas cada, totalizando 08 horas.

**Período/mês:** Mês 02.

**Procedimento:** As Reuniões ocorrerão por grupos de blocos, divididos em números ímpares e pares. As atividades serão iniciadas pela exposição oral do Técnico Especializado da Empresa que abordará a importância e finalidade dos Representantes de Blocos – Objetivos e Atribuições; Representação, Liderança, Resultados Esperados, etc. -, e os Papéis dos Representantes enquanto apoio a gestão condominial, a partir do levantamento e monitoramento de demandas e encaminhamentos. Em seguida haverá um momento de diálogo com os beneficiários para sanar as possíveis dúvidas e questionamentos. O próximo passo consistirá na Eleição dos Representantes de cada Bloco do Condomínio, de forma transparente e democrática, pelos moradores, através de cédula de votação



que garantirá o sigilo do voto. A atividade será avaliada pelos participantes e encerrada em seguida. Todo o processo será registrado em Ata, que posteriormente será registrada em cartório.

**Indicador de Resultado:** Participação de no mínimo 55% dos moradores de cada Bloco; 100% dos Representantes eleitos; Compromissos agendados; e Ata de Reunião registrada em cartório.

**Instrumentos de Avaliação e Controle:** Convites; Lista de Presença; Registro Fotográfico; Cédula de Votação; Ata de Eleição, contendo a lista dos Representantes eleitos; e Questionário de Avaliação.

### 2.3. Reuniões Informativas com o Síndico, Conselho Fiscal e Representantes de Blocos.

**Eixo:** Mobilização, Organização e Fortalecimento Social.

**Objetivo da Ação:** Informar Síndico, Conselho Fiscal e Representantes de Blocos acerca de temas relevantes para suas administrações.

**Coordenadora de Execução:** Gerente Setor Municipal de Habitação.

**Responsável pela Atividade:** Empresa Especializada Contratada.

**Equipe:** Técnicos da Empresa e da Prefeitura.

**Público Participante:** Síndico, Conselho Fiscal e Representantes de Blocos.

**Local:** Salão de Festas do Empreendimento.

**Duração prevista (dias/horas):** 02 Reuniões, de 04 horas cada, totalizando 08 horas.

**Período/mês:** Mês 03.

**Procedimento:** Ocorrerão duas Reuniões, haja vista a quantidade de assuntos a serem pautados. A *primeira Reunião* tratará dos temas: Atribuições e Responsabilidades do Síndico, do Conselho Fiscal e dos Representantes de Blocos; Regimento Interno, Convenção do Condomínio e seus Procedimentos Operacionais; Abertura de Conta pessoa jurídica do condomínio; e Inscrição de Contribuinte Municipal. A *segunda Reunião* tratará de: Questões Tributárias; Contratação de Empregados e Encargos Decorrentes; Emissão de Boletos de Cobrança; Recebimento da 1ª Taxa de condomínio; Transferência de Titularidade do condomínio nas concessionárias de água, energia e gás, se for o caso; e Atualização do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, conforme legislação municipal. Após a explanação dos temas supracitados pelo Técnico Especializado da Empresa, nas duas reuniões, um momento de diálogo com os participantes para sanar as possíveis dúvidas e questionamentos, assim como debate sobre os instrumentos legais e definição de estratégias de sensibilização para incentivar o cumprimento pelos demais moradores. As atividades serão avaliadas pelos participantes e encerradas em seguida.

**Indicador de Resultado:** Participação do Síndico e de no mínimo 60% dos membros do Conselho Fiscal e Representantes de Blocos; Compromissos Firmados; e Entendimento dos participantes acerca das questões discutidas.



**Instrumentos de Avaliação e Controle:** Convites; Lista de Presença; Registro Fotográfico; Cartilha Informativa e Materiais Didáticos utilizados; e Questionário de Avaliação.

#### **2.4. Oficinas de Capacitação para o Síndico, Conselho Fiscal e Representantes de Blocos.**

**Eixo:** Mobilização, Organização e Fortalecimento Social.

**Objetivo da Ação:** Capacitar o Síndico, Conselho Fiscal e Representantes de Blocos sobre temas pertinentes à suas atuações.

**Coordenadora de Execução:** Gerente Setor Municipal de Habitação.

**Responsável pela Atividade:** Empresa Especializada Contratada.

**Equipe:** Técnicos da Empresa e da Prefeitura.

**Público Participante:** Síndico, Conselho Gestor e Representantes de Blocos.

**Local:** Salão de Festas do Empreendimento.

**Duração prevista (dias/horas):** 02 Oficinas, de 04 horas cada, totalizando 08 horas.

**Período/mês:** Mês 03.

**Procedimento:** As Oficinas ocorrerão em um número de duas. A *primeira* abordará os seguintes assuntos: Atuação, Responsabilidade, Representatividade do Síndico, Conselho Fiscal e Representantes de Blocos. A *segunda* abordará: Controle Social; Pontos a serem observados pelos Conselheiros e Representantes; e Levantamento de Demandas e Encaminhamentos para o Síndico tomar as devidas providências. Nas duas Oficinas, após explanação oral acerca dos temas, pelo Técnico Especializado da Empresa, haverá um momento de diálogo com os participantes para sanar as possíveis dúvidas e questionamentos. Após esses momentos, os participantes serão divididos em grupo, para produzirem um quadro de demandas do empreendimento, com sugestões de encaminhamentos para dar respostas a tais demandas, assim como formas de se construir canais de comunicações com os demais moradores. As atividades serão avaliadas pelos participantes e encerradas em seguida.

**Indicador de Resultado:** Participação do Síndico e de no mínimo 60% do Conselho Fiscal e dos Representantes de Blocos; 100% dos participantes capacitados; e Entendimento dos participantes acerca das questões discutidas.

**Instrumentos de Avaliação e Controle:** Convites; Lista de Presença; Registro Fotográfico; Cartilhas Informativas e Materiais Didáticos utilizados; Construção Coletiva/Simulação Prestação de Contas; e Questionário de Avaliação.



➤ Etapa: Gestão Condominial

**2.5. Campanha de Sensibilização à Adimplência e Negociação para Pagamento de Taxas Condominiais.**

**Eixo:** Desenvolvimento Socioeconômico.

**Objetivo da Ação:** Sensibilizar a população beneficiária acerca da importância de se manter a adimplência para a sustentabilidade do Condomínio, assim como realizar negociações para o pagamento de taxas condominiais em atraso.

**Coordenadora de Execução:** Gerente Setor Municipal de Habitação.

**Responsável pela Atividade:** Empresa Especializada Contratada.

**Equipe:** Técnicos da Empresa e da Prefeitura.

**Público Participante:** Beneficiários.

**Local:** Empreendimento.

**Duração prevista (dias/horas):** 03 meses.

**Período/mês:** Meses 04 a 06.

**Procedimento:** A Campanha trabalhará o controle financeiro de recebimentos, pagamentos, saldos, fluxo de caixa, balanço mensal e rateio de despesas. Iniciará com Rodas de Conversas com os moradores dos 02 grupos de blocos, no primeiro mês, que debaterá acerca das prestações mensais do financiamento da unidade habitacional e as taxas de condomínio. No segundo mês de campanha serão realizadas abordagens individuais para negociações e cobranças de inadimplentes. No terceiro mês será realizada Blitz Financeira, com distribuição de panfletos sobre a saúde financeira do condomínio, juntamente com Plantão de Negociações, durante todo um dia. Desde o primeiro mês de campanha, até o último, as negociações poderão ser feitas a qualquer momento, de forma espontânea, mediante procura dos moradores. Será realizado um evento de lançamento da Campanha, onde será explicada como vai funcionar e um segundo evento no encerramento da Campanha, para apresentar os resultados alcançados. Nos dois eventos serão servidos lanches à população.

**Indicador de Resultado:** Participação de no mínimo 60% dos Beneficiários nas Rodas de Conversas; 100% dos inadimplentes visitados; mínimo de 80% de negociações realizadas; e mínimo de 80% de queda da taxa de inadimplência.

**Instrumentos de Avaliação e Controle:** Convites; Lista de Presença; Registro Fotográfico; Panfletos, Cartilhas Informativas e Materiais Didáticos utilizados; Lista dos Inadimplentes, entre eles os que aderiram à negociação e os que saíram da inadimplência ao final da campanha; e Questionário de Avaliação.



*e*



## 2.6. Reuniões de Nivelamento e Planejamento.

**Eixo:** Mobilização, Organização e Fortalecimento Social.

**Objetivo da Ação:** Realizar reuniões mensais entre Síndico, Conselho Gestor, Empresa Contratada e Equipe Técnica do Trabalho Social para pautar demandas condominiais, deliberar e encaminhar ações administrativas.

**Coordenadora de Execução:** Gerente Setor Municipal de Habitação.

**Responsável pela Atividade:** Empresa Especializada Contratada.

**Equipe:** Técnicos da Empresa e da Prefeitura.

**Público Participante:** Síndico, Conselho Gestor, Empresa Contratada e Equipe Técnica Social.

**Local:** Salão de Festas do Empreendimento.

**Duração prevista (dias/horas):** 08 Reuniões, de 02 horas cada, totalizando 16 horas.

**Período/mês:** Meses 05 a 12.

**Procedimento:** As Reuniões visarão a articulação das ações do PDST com as desse referido Plano de Trabalho, e o nivelamento de informações, com o intuito de pautar demandas condominiais, deliberar e encaminhar ações administrativas, incentivando a autogestão na administração do condomínio. Também serão convidados a participarem das reuniões, os membros da Comissão de Moradores, eleita no início da execução do PDST. Ao término as atividades serão avaliadas pelos participantes.

**Indicador de Resultado:** Participação do Síndico, do Representante da Empresa Contratada, do Representante da Equipe Técnica Social, e de no mínimo 60% do Conselho Gestor; Encaminhamentos realizados.

**Instrumentos de Avaliação e Controle:** Convites; Lista de Presença; Registro Fotográfico; Questionário de Avaliação.

## 2.7. Vistoria das Áreas Comuns e Unidades Privativas.

**Eixo:** Educação Ambiental e Patrimonial.

**Objetivo da Ação:** Vistoriar as Áreas Comuns e as Unidades Privativas do condomínio, visando a manutenção preventiva.

**Coordenadora de Execução:** Gerente Setor Municipal de Habitação.

**Responsável pela Atividade:** Empresa Especializada Contratada.

**Equipe:** Técnicos da Empresa e da Prefeitura.

**Público Participante:** Síndico, Representantes de Blocos e Beneficiários.

**Local:** Salão de Festas do Empreendimento.



**Duração prevista (dias/horas):** Vistoria das áreas comuns: mensais (mês 05 a 12); das unidades privadas: quando ocorrer demanda espontânea dos proprietários (mês 05 a 12).

**Período/mês:** Meses 05 a 12.

**Procedimento:** As Vistorias das Áreas Comuns serão realizadas mensalmente, pelo Síndico e Representantes de Blocos, como medida de conservação e bom uso dos bens implantados, visando a manutenção preventiva e corretiva das áreas comuns do condomínio, assim como, verificar as demandas encaminhadas pelos Representantes de Blocos para as devidas providências, e registrar formalmente tais demandas, encaminhando-as aos agentes responsáveis. Já as Unidades Privativas serão vistoriadas individualmente, mediante solicitação dos proprietários, que pode ocorrer durante o tempo de execução do Plano. As vistorias nos apartamentos visarão a manutenção preventiva e corretiva dos imóveis; registro formal das ocorrências e problemas construtivos das unidades; realização de encaminhamentos necessários; e elaboração de relatório constando as unidades não ocupadas, ou ocupadas irregularmente, e apontamento das necessidades de reforma/manutenção.

**Indicador de Resultado:** Participação do Síndico e de no mínimo 60% dos Representantes de Blocos; 100% das Áreas Comuns vistoriadas; 100% das Unidades individuais que solicitaram vistoria, vistoriadas; 100% dos encaminhamentos necessários realizados; mínimo de 50% dos problemas identificados sanados.

**Instrumentos de Avaliação e Controle:** Convites; Lista de Presença; Registro Fotográfico; Termo de Vistoria do Imóvel; Quadro de Demandas atualizado; Relatório contendo a lista dos imóveis fechados e/ou em situação irregular.

## 2.8. Assembleias Gerais Ordinárias para Prestação de Contas.

**Eixo:** Desenvolvimento Socioeconômico.

**Objetivo da Ação:** Promover Assembleias Gerais mensais com os moradores, para prestação de contas e deliberações pertinentes ao condomínio.

**Coordenadora de Execução:** Gerente Setor Municipal de Habitação.

**Responsável pela Atividade:** Empresa Especializada Contratada.

**Equipe:** Técnicos da Empresa e da Prefeitura.

**Público Participante:** Síndico, Conselho Gestor, Representantes de Blocos e Beneficiários.

**Local:** Salão de Festas do Empreendimento.

**Duração prevista (dias/horas):** 08 Assembleias, de 02 horas cada, totalizando 16 horas.

**Período/mês:** Meses 05 a 12.

**Procedimento:** As Assembleias ocorrerão mensalmente, podendo ocorrer fora do previsto, extraordinariamente, caso necessário. O Síndico será o responsável por presidir a atividade, com o apoio da Empresa Contratada, devendo apresentar a Prestação de Contas do mês de referência aos presentes, com a distribuição de cópia de espelho de prestação de contas; Apresentar Quadro de Demandas dos Blocos, e Rateio de Despesas entre os condôminos (despesas ordinárias e extraordinárias); Debater com os presentes sobre contratação de serviços, fornecedores, compra de equipamentos, rotinas de manutenção e





outros de interesse coletivo; Registrar os encaminhamentos e deliberações; e adequar o Regimento Interno, quando deliberado em Assembleia. A atividade será avaliada pelos participantes e encerrada em seguida. Todo o processo será registrado em Ata.

**Indicador de Resultado:** Participação do Síndico e de no mínimo 60% do Conselho Gestor, dos Representantes de Blocos, e dos beneficiários; Nível de Adesão e Compromissos Firmados.

**Instrumentos de Avaliação e Controle:** Convites; Lista de Presença; Registro Fotográfico; Prestação de Contas; Ata; e Questionário de Avaliação.

## 2.9. Oficinas de Educação Financeira e Economia Doméstica.

**Eixo:** Desenvolvimento Socioeconômico.

**Objetivo da Ação:** Disseminar o conceito de consumo consciente e o apoio para que os beneficiários planejem financeiramente suas despesas e receitas.

**Coordenadora de Execução:** Gerente Setor Municipal de Habitação.

**Responsável pela Atividade:** Empresa Especializada Contratada.

**Equipe:** Técnicos da Empresa e da Prefeitura.

**Público Participante:** Beneficiários.

**Local:** Salão de Festas do Empreendimento.

**Duração prevista (dias/horas):** 02 Oficinas, de 04 horas cada, totalizando 08 horas.

**Período/mês:** Mês 06.

**Procedimento:** As Oficinas iniciarão pela exposição oral do Técnico Especializado da Empresa que abordará os seguintes assuntos: Consumo Consciente; Despesas e Receitas; fontes de recurso; Orçamento Familiar; Obrigações dos beneficiários com as prestações mensais e taxas de condomínio; e Mapeamento dos produtos para uso doméstico e condominial. Em seguida haverá um momento de diálogo com os participantes para sanar as possíveis dúvidas e questionamentos, assim como também para a escuta de relatos e troca de experiências. Após esse momento, os participantes serão divididos em grupos, para produzirem uma planilha orçamentária mensal, representando seus planejamentos financeiros. Após elaboradas, as planilhas serão apresentadas aos presentes. A atividade será avaliada pelos participantes e encerrada em seguida.

**Indicador de Resultado:** Participação de no mínimo 60% dos beneficiários; 100% dos participantes capacitados; Grau de envolvimento na atividade; e Mudanças de Atitudes.

**Instrumentos de Avaliação e Controle:** Convites; Lista de Presença; Registro Fotográfico; Cartilhas Informativas e Materiais Didáticos utilizados; Planilhas Financeiras; e Questionário de Avaliação.





## 2.10. Mutirões de Limpeza e Organização das Áreas Comuns.

**Eixo:** Educação Ambiental e Patrimonial.

**Objetivo da Ação:** Sensibilizar a população beneficiária acerca da importância de se realizar a manutenção preventiva das moradias e das áreas de uso comum.

**Coordenadora de Execução:** Gerente Setor Municipal de Habitação.

**Responsável pela Atividade:** Empresa Especializada Contratada.

**Equipe:** Técnicos da Empresa e da Prefeitura.

**Público Participante:** Beneficiários.

**Local:** Empreendimento.

**Duração prevista (dias/horas):** 04 horas cada, totalizando 08 horas.

**Período/mês:** Mês 08.

**Procedimento:** A atividade ocorrerá com cada grupo de blocos, e trabalhará a Manutenção Preventiva da Moradia e dos Equipamentos Coletivos; as Normas e Medidas de Segurança Doméstica; Tratamento e Acondicionamento dos Resíduos Sólidos; e socializará informações acerca da sistemática do Serviço de Coleta de Lixo no Condomínio. A atividade será iniciada com uma Roda de Conversa com os moradores para se debater sobre as condições de uso e manutenção das unidades habitacionais e das áreas comuns; e sobre as condições, prazos e requisitos de garantia de obra – vícios construtivos e vícios de manutenção. Também será trabalhado a melhor forma de se acondicionar e descartar o lixo doméstico, e serão pensadas sobre possibilidades de se firmar parcerias com catadores da área para coleta dos materiais recicláveis. Após esse momento, será realizada limpeza coletiva das áreas comuns e descarte dos materiais. A atividade será avaliada pelos participantes e encerrada em seguida.

**Indicador de Resultado:** Participação de no mínimo 60% dos Beneficiários; 100% das Áreas Comuns Limpas; no mínimo 60% dos beneficiários realizando a separação e dando destino adequado ao lixo doméstico; Grau de satisfação com o Imóvel; e Melhoria da Integração entre os moradores.

**Instrumentos de Avaliação e Controle:** Convites; Lista de Presença; Registro Fotográfico; Folders Informativos e Materiais Didáticos Utilizados; e Questionário de Avaliação.

## 2.11. Campanha de Redução do Consumo de Água e Energia.

**Eixo:** Educação Ambiental e Patrimonial.

**Objetivo da Ação:** Sensibilizar a população beneficiária acerca da importância de se reduzir o consumo de água e energia, não só como um fator ambiental, mas também econômico.

**Coordenadora de Execução:** Gerente Setor Municipal de Habitação.

**Responsável pela Atividade:** Empresa Especializada Contratada.



e



**Equipe:** Técnicos da Empresa e da Prefeitura.

**Público Participante:** Beneficiários.

**Local:** Empreendimento.

**Duração prevista (dias/horas):** 03 meses.

**Período/mês:** Meses 09 a 11.

**Procedimento:** A Campanha trabalhará as medidas básicas de economia de água e energia; as medidas de contenção; e as responsabilidades de cada morador com as contas das áreas comuns. Iniciará com Rodas de Conversas com os moradores dos 02 grupos de blocos, no primeiro mês, que debaterá acerca do funcionamento do sistema de água, energia, esgotamento sanitário e gás; e visará também fomentar a adimplência das taxas condominiais a partir da redução do consumo e dos custos das áreas comuns. Em um segundo momento será lançando um desafio aos moradores, de reduzirem o mínimo de 20% das contas de energia e água individuais, e o mínimo de 20% das contas das áreas comuns. No mês seguinte, o morador que conseguir reduzir o mínimo determinado em suas contas individuais, mediante comprovação, será contemplado com um brinde, que consistirá em uma Bolsa confeccionada com material reciclável. A atividade será avaliada pelos participantes e encerrada em seguida. No segundo mês de campanha será realizada Blitz Ambiental, com distribuição de materiais informativos acerca da temática da Campanha, e onde os moradores poderão comprovar suas diminuições das contas de água e luz, e assim receberem seus brindes. A Blitz será realizada na área comum do empreendimento, durante dois sábados, pela manhã, de 08h as 11h. Será realizado um evento de lançamento da Campanha, onde será explicada como vai funcionar e um segundo evento no encerramento da Campanha, para apresentar os resultados alcançados. Nos dois eventos serão servidos lanches à população.

**Indicador de Resultado:** Participação de no mínimo 60% dos Beneficiários; mínimo de 20% de redução do consumo de água e luz dos moradores participantes; mínimo de 20% de redução das contas das áreas comuns.

**Instrumentos de Avaliação e Controle:** Convites; Lista de Presença; Registro Fotográfico; Panfletos, Textos Informativos e Materiais Didáticos; Brinde; e Questionário de Avaliação

## 2.12. Evento de Encerramento do Plano de Trabalho da Gestão Condominial e Patrimonial.

**Eixo:** Mobilização, Organização e Fortalecimento Social.

**Objetivo da Ação:** Realizar um evento de encerramento do Plano de Trabalho da Gestão Condominial e Patrimonial do Residencial Pacatuba I para apresentar os principais resultados obtidos durante os 12 meses de sua execução.

**Coordenadora de Execução:** Gerente Setor Municipal de Habitação.

**Responsável pela Atividade:** Empresa Especializada Contratada.

**Equipe:** Técnicos da Empresa e da Prefeitura.

**Público Participante:** Beneficiários.



9



GOVERNO MUNICIPAL  
**Pacatuba**  
O futuro não pára pará

**Local:** Empreendimento.

**Duração prevista (dias/horas):** 04 horas.

**Período/mês:** Mês 12.

**Procedimento:** De forma clara e didática será apresentada à população do Residencial um resumo das ações realizadas nos últimos 12 meses no âmbito da Gestão Condominial e Patrimonial, assim como os principais resultados obtidos, os avanços alcançados, assim como, os aspectos facilitadores e dificultadores do processo. A população terá a oportunidade de preencher um questionário de avaliação acerca de diversos aspectos do processo de apoio à gestão condominial e patrimonial do Residencial Pacatuba I, o qual será tabulado e descrito em Relatório confeccionado pela Empresa Responsável.

**Indicador de Resultado:** Participação de no mínimo 60% dos Beneficiários.

**Instrumentos de Avaliação e Controle:** Convites; Lista de Presença; Registro Fotográfico; Materiais Didáticos; e Questionário de Avaliação.

