



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



- Alojamento	01		
- Setor de Artes Cênicas	01		
- Setor de Cordas	01		
- Setor de Ed. Musical	01		
- Setor de Violão e Luteria	01		
- Polo de Rio Pardo	01		
TOTAL:	09		
PLACA DE PORTA - 7 x 35 cm			
- Unidade de 1	27		
- Unidade 2	36		
- Unidade 3	05		
- Alojamento	25	R\$ 15,00	R\$ 1.785,00
- Setor de Ed. Musical	02		
- Setor de Violão e Luteria	02		
- Polo de Rio Pardo	22		
TOTAL	119		
PLACAS PICTOGRAMA (FUNDO PRETO) - 20 x 20 cm			
- Unidade de 1	56		
- Unidade 2	15		
- Unidade 3	04		
- Alojamento	07		
- Setor de Artes Cênicas	04	R\$ 25,00	R\$ 3.000,00
- Setor de Cordas	13		
- Setor de Ed. Musical	10		
- Setor de Violão e Luteria	05		
- Polo de Rio Pardo	06		
TOTAL	120		



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



PLACAS – 7 x 41 cm			
- Unidade de 1	41		
- Unidade 3	06		
- Setor de Artes Cênicas	09		
- Setor de Cordas	34	R\$ 22,00	R\$ 2.574,00
- Setor de Ed. Musical	11		
- Setor de Violão e Luteria	16		
TOTAL	117		
PLACAS EXTERNAS – 16,5 x 80 cm			
- Unidade de 1	17		
- Unidade 2	01	R\$ 32,00	R\$ 1.056,00
- Alojamento	15		
TOTAL	33		
PLACAS PRETAS – 3,5 x 28 cm			
- Unidade de 1	06		
- Unidade 2	03		
- Unidade 3	01		
- Alojamento	03	R\$ 7,84	R\$ 148,96
- Setor de Cordas	02		
- Setor de Violão e Luteria	02		
- Polo de Rio Pardo	02		
TOTAL	19		
PLACAS PRETAS – 7 x 28 cm			
- Unidade de 1	01		
- Unidade 2	01	R\$ 17,00	R\$ 153,00
- Unidade 3	01		
- Alojamento	01		



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



- Setor de Artes Cênicas	01		
- Setor de Cordas	01		
- Setor de Ed. Musical	01		
- Setor de Violão e Luteria	01		
- Polo de Rio Pardo	01		
TOTAL	09		
PLACA PRETA – 14 x 28 cm			
- Setor de Ed. Musical	01	R\$ 57,00	R\$ 57,00
TOTAL	01		
PLACAS EXTERNAS – 80 x 80 cm (altura varia de acordo com a aplicação, valor por m²)			
- Unidade de 1	05	R\$ 260,00	R\$ 1820,00
- Unidade 2	02		
TOTAL	07		
PLACAS PORTA APTOS. ALOJAMENTO – 7 x 21 cm			
- Alojamento	96	R\$ 32,40	R\$ 3.110,40
TOTAL	96		
SINALIZAÇÃO DE ORIENTAÇÃO E SALVAMENTO – FUNDO VERDE – 7 x 21 cm			
(saída, saída direita, saída esquerda, escada sobe, escada desce)			
- Unidade de 1	20		
- Unidade 2	20		
- Unidade 3	01		
- Alojamento	42		
- Setor de Artes Cênicas	04		
- Setor de Cordas	04		
- Setor de Ed. Musical	04		
		R\$ 40,00	R\$ 4.080,00



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



- Setor de Violão e Luteria	07		
- Polo de Rio Pardo			
TOTAL	102		
SINALIZAÇÃO DE ORIENTAÇÃO E SALVAMENTO – FUNDO VERDE – 7 x 35 cm			
(saída de emergência, aperte e empurre)			
- Unidade de 1	18		
- Unidade 2	02		
- Unidade 3	04		
- Alojamento	05		
- Setor de Artes Cênicas	01		
TOTAL	30	R\$ 70,00	R\$ 2.100,00
SINALIZAÇÃO DE ALERTA – FUNDO AMARELO 20 x 20 cm			
- Unidade de 1	07		
- Unidade 2	04		
- Unidade 3	03		
- Alojamento	05		
- Setor de Artes Cênicas	02		
- Setor de Cordas	03		
- Setor de Ed. Musical	01		
- Setor de Violão e Luteria	03		
- Polo de Rio Pardo	02		
TOTAL	30	R\$ 70,00	R\$ 2.100,00
SINALIZAÇÃO DE PROIBIÇÃO DE TRÂNSITO – 50 x 50 cm (redonda)			
(em frente, proibido seguir em frente, proibido trânsito de pedestre)			
- Unidade de 1	06	R\$ 75,00	R\$ 450,00



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



TOTAL	06		
PLACA DE SEGURANÇA PICTOGRAMA – FUNDO VERMELHO – 15 x 15 cm (extintor, mangueira, alarme)			
- Unidade de 1	18		
- Unidade 2	14		
- Unidade 3	02		
- Alojamento	03	R\$ 23,62	R\$ 1.440,82
- Setor de Artes Cênicas	07		
- Setor de Cordas	06		
- Setor de Ed. Musical	04		
- Setor de Violão e Luteria	03		
- Polo de Rio Pardo	04		
TOTAL	61		
PLACA PROIBIDO FUMAR – 20 x 20 cm			
- Unidade de 1	10		
- Unidade 2	10		
- Unidade 3	05		
- Alojamento	05		
- Setor de Artes Cênicas	01	R\$ 24,70	R\$ 938,04
- Setor de Cordas	03		
- Setor de Ed. Musical	01		
- Setor de Violão e Luteria	02		
- Polo de Rio Pardo	01		
TOTAL	38		
ADESIVO PARA PORTAS DE VIDRO (largura varia de acordo com a superfície a ser aplicado)		R\$ 35,00/metro	R\$ 1.750,00



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



- Unidade de 1	06		
Setor de Violão e Luteria	03		
TOTAL	09		
TAPETE EM VINIL PERSONALIZADO VULCANIZADO - 1 x 0,55 m			
- Unidade de 1	03		
- Unidade 2	01		
- Unidade 3	01		
- Alojamento	01		
- Setor de Artes Cênicas	01	R\$ 110,00	R\$ 1.320,00
- Setor de Cordas	01		
- Setor de Ed. Musical	01		
- Setor de Violão e Luteria	02		
- Polo de Rio Pardo	01		
TOTAL	12		
Serviços de instalação de fachadas		R\$ 1.000,00	R\$ 5.000,00
TOTAL GERAL			R\$ 79.511,00

8.14. MANUTENÇÃO DE INSTRUMENTOS MUSICAIS, AFINAÇÃO DE PIANO E COMPRA DE INSTRUMENTOS E ACESSÓRIOS.

A, compra, manutenção e afinação de instrumentos musicais do Conservatório de Tatuí se faz mister devido ao grande uso a que são submetidos. Mantê-los em situação de pleno funcionamento é imperativo para que o estudo dos alunos, a aulas, os recitais, os concertos e todos os demais eventos que deles são derivados possam ocorrer normalmente e de forma pedagógica e artística satisfatória. Deriva desta prática, a natural necessidade de se repor alguns instrumentos que já não encontram possibilidades de serem reformados e/ou postos em condição de funcionamento.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



- Cronograma

- Pré produção : detalhamento das atividades pré operacionais envolvidas

O período de pré-produção necessita iniciar em dezembro de 2013 com a seleção de instrumentos para a compra, a contratação de afinadores e profissionais especializados em manutenção de instrumentos musicais para que o Conservatório inicie o ano de 2014 com seu acervo de instrumentos adequado e devidamente preparado para a retomada das aulas.

- Datas previstas para realização (Produção e Execução)

A compra, afinação e manutenção dos instrumentos será realizada a partir de fevereiro (quando se inicia o ano letivo) e se estenderá por todos os meses restantes do ano de 2014 e em situações especiais que demandarão atuações pontuais, como é o caso da afinação de pianos usados em recitais, concursos, workshops, encontros etc.

Contratações em 2013:

O custo inicial (2013) para a compra, afinação e de manutenção é de 20% (aprox. R\$ 39.800,00). Ex.: contratação de afinadores e profissionais especializados em manutenção de instrumentos musicais de cordas, percussão, sopros madeiras, sopros metais, piano e acessórios.

Despesas aprox.	Valor total
Afinação e manutenção de pianos	R\$ 60.000,00
Compra de instrumentos musicais e acessórios	R\$50.000,00
Manutenção de instrumentos musicais	R\$ 109.000,00
Total	R\$ 199.000,00

8.15. COMPRA DE MATERIAL PARA O CURSO DE LUTERIA

O curso de Luteria do Conservatório de Tatui constitui uma das mais bem sucedidas ações da instituição, bem como tem prestado um relevante serviço de contribuição à formação de profissionais de uma área ainda muito pouco conhecida e reconhecida no Brasil. Em 2012, o Conservatório em parceria com o Centro Paula Souza – ETEC criou e vem mantendo um curso técnico pioneiro no Estado de São Paulo. Tendo em vista que o ensino da luteria é voltado para a



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



construção de instrumentos de cordas sinfônicas, de tempos em tempos é necessária a compra de material para que haja a reposição das madeiras e das ferramentas utilizadas durante as aulas.

- Cronograma

- Pré produção : detalhamento das atividades pré operacionais envolvidas

A compra de madeiras e ferramentas, dadas as especificidades do curso, demanda tempo e burocracia. Por isso, para que parte do material esteja disponível no início das aulas do ano e também contatada as poucas instituições em que se podem encontrar o ferramentário específico dos lutiês.

- Datas previstas para realização

Início do processo de compras em 10/12/2013

Prevê-se que o término da compra dos materiais ocorra até o final de março de 2014.

Contratações em 2013:

O custo inicial (2013) para a compra de madeiras e ferramentas é de 20% (aprox. R\$ 14.000,00). Ex.: contratação de afinadores e profissionais especializados em manutenção de instrumentos musicais de cordas, percussão, sopros madeiras, sopros metais, piano e acessórios.

Despesas aprox.	Valor total
Compra de madeiras e ferramentas	R\$ 70.000,00

8.16. COMPRA DE MATERIAL PARA A BIBLIOTECA

Uma biblioteca funcional e adequada às demandas dos alunos e professores do Conservatório de Tatui (ou de qualquer outra instituição) deve ser continuamente renovada e ajustada aos novos recursos tecnológicos. Daí a necessidade de compra de partituras, livros, revistas e jornais especializados, CDs, DVDs, e outros materiais didáticos que venham a complementar e modernizar o acervo de biblioteca do Conservatório.

- Cronograma

Dez de 2013 a abril de 2014



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



- Pré produção: detalhamento das atividades pré operacionais envolvidas

A obtenção de certos livros e partituras, por serem importados (e se justifica a compra destes pelo fato de existirem somente fora do país) demanda tempo e burocracia. Por isso, para que pelo menos parte do material esteja disponível no início das aulas do período letivo de 2014, faz-se necessário começar já em dezembro o processo de compra.

- Datas previstas para realização

Prevê-se que o término da compra dos materiais para a biblioteca ocorra até o final de abril de 2014.

Contratações em 2013:

O custo inicial (2013) para a compra de material para a biblioteca é de 20% (aprox. R\$ 6.000,00). Ex.: compra de partituras, CDs, DVDs, assinaturas de revistas etc.

Despesas aprox.	Valor total
Compra de materiais para biblioteca	R\$ 30.000,00

8.17. SÉRIE CONCURSOS

O Conservatório de Tatuí entende necessário oferecer oportunidade de realizar ações extracurriculares complementares à formação cultural curricular, pelas quais os alunos tenham contato direto com professores e profissionais de outras instituições, assim como a própria troca de experiências com outros alunos, o que é alcançado mediante a participação em eventos tais como Concursos, Concertos, Workshops, Masterclasses, etc. Buscando viabilizar esses eventos culturais, devem ser promovidas diversas séries com ênfase na formação extracurricular, trazendo aos seus alunos bem como aos demais participantes, atividades complementares ao ensino da Música e Teatro, tais como workshops, masterclasses, palestras e apresentações artísticas, entre outras, além de, manter o Conservatório de Tatuí como polo fomentador de cultura no Estado de São Paulo, atraindo a atenção de cada vez mais pessoas para suas atividades.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



Busca o desenvolvimento dos alunos de Música e Teatro, realizando uma série anual de concursos internos e externos, de acordo com a periodicidade e os ciclos adequados a cada uma das especialidades competidas. Decorre daí que a faixa etária é muito abrangente, sempre se levando em conta o nível previsto e focado em cada concurso. O perfil dos participantes é próprio daqueles que já tem definida a carreira artística e, portanto, se dispõem a enfrentar estes certames como o intuito de experimentar situações de competição que serão muito comuns na atividade profissional (ingresso de orquestras, bandas, coros, peças de teatro, escolas etc.).

Sendo assim, o Conservatório de Tatuí promove concursos internos a fim de proporcionar a seus alunos uma antevisão de uma situação típica da atividade profissional do músico. Os concursos são pensados para áreas específicas, como Cordas Sinfônicas (que compreende violino, viola, violoncelo e contrabaixo), Piano, Violão, Percussão Sinfônica e Sopros (de madeira e metal).

- Cronograma

- Pré produção : detalhamento das atividades pré operacionais envolvidas

O planejamento do formato dos concursos se faz necessário já no final do ano de 2013, tendo em vista um conjunto de situações, como é o caso das efemérides celebradas em 2014 e nas questões pedagógicas pontuais que eventualmente demandem uma abordagem e um foco específicos nos concursos. Além do mais, é importante que o contato com músicos e professores de renome seja iniciado em dezembro pelo fato de estes, na maioria das vezes, possuírem agenda atribulada e serem bastante requisitados.

- Datas previstas para realização

Prevê-se que os concursos aconteçam em maio, junho, agosto, setembro e outubro de 2014, preferencialmente em consonância com os encontros internacionais.

Contratações em 2013

O custo inicial (2013) para o desenvolvimento dos concursos é de 20% (aprox. R\$ 5.000,00). Ex.: planejamento e estabelecimento de contato com profissionais para compor a banca etc.

Despesas aprox.	Valor total
Concursos	R\$ 25.000,00



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



Ação	Indicador de Resultados	Período	Previsão Trimestral
CONCURSOS INTERNOS E PRÊMIOS INCENTIVOS	Quantidade de eventos	1º Tri	-
		2º Tri	-
		3º Tri	2
		4º Tri	2
		Meta Anual	6
	Indicador de Resultados	Período	Previsão Trimestral
	Alunos Abrangidos	1º Tri	-
		2º Tri	-
		3º Tri	200
		4º Tri	400
		Meta Anual	600
	Indicador de Resultados	Período	Previsão Trimestral
	Alunos Contemplados	1º Tri	-
		2º Tri	-
		3º Tri	18
		4º Tri	11
		Meta Anual	
Descrição dos Eventos - Concursos Internos			
Evento	Local	Data Prevista	Premiação
Concurso interno de Cordas	Conservatório de Tatui	Agosto	Certificado + Brindes Culturais
Concurso interno de violão	Conservatório de Tatui	setembro	Certificado + Brindes Culturais
Concurso interno de piano	Conservatório de Tatui	outubro	Certificado + Brindes Culturais



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



Concurso Interno de Solistas com a BSCT	Conservatório de Tatuí	setembro	atuação como solista do grupo
Concurso Interno de Solistas com a OSCT	Conservatório de Tatuí	setembro	atuação como solista do grupo
Prêmio Incentivo de Música de Câmara	Conservatório de Tatuí	Novembro	Certificado + Brindes Culturais

8.18. DIVULGAÇÃO LOCAL - PLANO DE COMUNICAÇÃO

Esta ação tem como meta fortalecer a imagem do Conservatório de Tatuí, Secretaria de Estado da Cultura e Governo de São Paulo especificamente na comunidade e microrregião na qual a instituição está inserida.

- Detalhamento do porque da ação

Com uma série de atividades pedagógicas, atividades artísticas e outras ações que necessitam de demanda de público local e regional – em especial as muitas séries de concertos protagonizadas por alunos –, uma divulgação intensa na comunidade local e microrregião faz-se necessária.

- Cronograma

- Levantamento de veículos de maior destaque e influência na comunidade - 14 de novembro de 2013;
- Tomada de preços - 18 de novembro de 2013;
- Fechamento de contratos - até 30 de novembro de 2013.

- Datas previstas para realização (Produção e Execução)

Fechamento de contrato para inserção anual de spots radiofônicos, campanhas virtuais e propaganda impressa, a contar do chamamento de novos alunos em janeiro de 2014.

Verificar o que já poderá ser contratado ainda este ano e detalhar:

Fechamento integral do contrato, garantindo menor valor de mercado para 2014.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



Despesas	Valor total
Jornal O Progresso	R\$ 22.800,00
Rádios	R\$ 13.000,00
Jornal Xpress	R\$ 7.200,00
Total	R\$ 43.000,00

8.19. SÉRIE EXTRA

O Conservatório de Tatuí entende necessário oferecer oportunidade de realizar ações extracurriculares complementares à formação cultural curricular, pelas quais os alunos tenham contato direto com professores e profissionais de outras instituições, assim como a própria troca de experiências com outros alunos, o que é alcançado mediante a participação em eventos tais como Concursos, Concertos, Workshops, Masterclasses, etc. Buscando viabilizar esses eventos culturais, devem ser promovidas diversas séries com ênfase na formação extracurricular, trazendo aos seus alunos bem como aos demais participantes, atividades complementares ao ensino da Música e Teatro, tais como workshops, masterclasses, palestras e apresentações artísticas, entre outras, além de, manter o Conservatório de Tatuí como polo fomentador de cultura no Estado de São Paulo, atraindo a atenção de cada vez mais pessoas para suas atividades.

No escopo da Série Extra, estarão incluídas as atividades de formação extracurricular realizadas isoladamente no Conservatório de Tatuí - isto é, desatreladas de um evento em particular, mas sempre vinculadas às diretrizes do Sistema Paulista de Música, aplicadas conforme a necessidade pedagógica ou oportunidade da Área ou curso, assim como o reforço escolar em determinado instrumento ou o ministério de atividades por músicos solistas de grande reconhecimento em seus respectivos meios que vierem a se apresentar junto dos grupos pedagógico-artísticos, bem como de professores renomados dos grupos profissionais dos equipamentos culturais do Estado de São Paulo. Pela abrangência, esta ação é voltada a todas as faixas etárias.

- Cronograma

Dez 2013 / Jan, Fev, Mar 2014 - planejamento

Abr, Mai, Jun, ago, Set, Out e Nov 2014 - realização.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



- Pré produção: detalhamento das atividades pré operacionais envolvidas

As atividades da série extra envolvem artistas e espetáculos cujo agendamento para o ano de 2014 deve se iniciar imediatamente. Em conjunto com a área pedagógica se definirão quais as áreas que serão mais beneficiadas com workshops, palestras e espetáculos a fim de se ter uma homogeneidade de atendimentos extracurriculares por todos os cursos da instituição.

- Datas previstas para realização

Meses de abril, maio, junho, agosto, setembro, outubro e novembro de 2014.

Contratações em 2013:

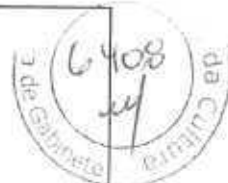
O custo inicial (2013) para pré-produção da Série Extra é de 10% (aprox. R\$ 2.000,00). Ex.: gastos de produção para planejamento e agendamento (telefone, Correios, motoboy, material de escritório, estagiários, etc..)

Despesas aprox.	Valor total
Camarins	R\$ 2.000,00
Produção	R\$ 2.000,00
Alimentação	R\$ 5.000,00
Hospedagem	R\$ 3.000,00
Transporte	R\$ 8.000,00
Total	R\$ 20.000,00

Ação	Indicador de Resultados	Período	Previsão Trimestral
SÉRIE EXTRA	Atividades	1º Tri	-
		2º Tri	5
		3º Tri	10
		4º Tri	5
		Meta Anual	20



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



	Indicador de Resultados	Período	Previsão Trimestral
	Alunos	1º Tri	*
		2º Tri	150
		3º Tri	400
		4º Tri	150
		Meta Anual	700
	Indicador de Resultados	Período	Previsão Trimestral
	Professores Convidados	1º Tri	*
		2º Tri	2
		3º Tri	2
		4º Tri	1
		Meta Anual	5

8.20. COMPRA DE PARTITURAS PARA O ARQUIVO MUSICAL

Um arquivo funcional e adequado às demandas dos grupos pedagógicos, pedagógico-artísticos e demais formações camerísticas do Conservatório de Tatuí (ou de qualquer outra instituição) deve ser continuamente renovado e condizente às exigências do repertório que é hodiernamente produzido na esfera da música clássica e popular. No primeiro caso, a produção é traduzida principalmente em novas partituras, quer sejam estas inseridas na grande tradição da música ocidental ou nas correntes voltadas ao experimentalismo. No caso da música popular, a encomenda e a compra de arranjos é que se faz recorrente, ainda mais que a multiplicidade das formações instrumentais é bastante ampla e, não raro, pensada para um evento específico.

- Cronograma

Dez de 2013 até Out 2014



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



- Pré produção : detalhamento das atividades pré operacionais envolvidas

A obtenção de certos arranjos e partituras, por serem importados (e se justifica a compra destes pelo fato de existirem somente fora do país) demanda tempo e burocracia. Por isso, para que pelo menos parte do material esteja disponível no início das aulas do período letivo de 2014, faz-se necessário começar já em dezembro o processo de compra.

- Datas previstas para realização

Prevê-se que o término da compra dos materiais para o arquivo musical ocorra até o final de outubro de 2014.

Contratações em 2013:

O custo inicial (2013) para a compra de material para o arquivo musical é de 20% (aprox. R\$ 2.533,00). Ex.: encomenda e compra de arranjos e partituras.

Despesas aprox.	Valor total
Compra de materiais para o arquivo musical	R\$ 12.665,00

9. QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Em cumprimento das obrigações contratuais previstas na **Cláusula Segunda do Contrato de Gestão N° 03/2013** e em seus anexos, bem como das demais exigências legais e gerenciais que regulam a parceria com a Secretaria da Cultura, além do Quadro de Metas previsto neste Plano de Trabalho, a Organização Social cumprirá as rotinas técnicas, obrigações e responsabilidades a seguir descritas e cuja comprovação, sempre que se traduzir em documentação enviada à



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



Unidade de Formação Cultural, será assinada pela diretoria da Organização Social e, conforme o caso, pelo profissional técnico responsável.

As rotinas técnicas referem-se às ações especializadas realizadas de maneira sistemática e continuada durante toda a vigência do Contrato de Gestão, sendo aperfeiçoadas conforme a necessidade e a disponibilidade de recursos e de novas metodologias, técnicas e tecnologias, sempre a partir de prévio entendimento com a Unidade Gestora.

No intuito de assegurar o correto monitoramento das rotinas e obrigações abaixo descritas, além da análise periódica dos relatórios e comprovações apresentados pela Organização Social, a Unidade Gestora realizará visitas técnicas e vistorias destinadas a examinar *in loco* as ações executadas, podendo solicitar informações complementares ou indicar providências a serem tomadas, a fim de garantir a qualidade e periodicidade das ações previstas e evitar sanções.

9.1. ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

- Desenvolver Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença do **"Conservatório Dramático Dr. Carlos de Campos"** e os respectivos anexos, além do **"Polo de São José do Rio Pardo"**, junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. *Caberá a Organização Social entregar o "Plano de Comunicação do Conservatório de Tatuí para 2014" ao final do primeiro semestre de 2013. A partir daí, submeter anualmente durante a vigência do referido Contrato de Gestão para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação do referido programa cultural, em consonância com o Item 7.1 – Programa de Comunicação e Imprensa.*
- Promover o Programa Cultural do Conservatório de Tatuí na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- Manter o sítio eletrônico (www.conservatoriodetatui.org.br) atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações da programação cultural do Conservatório de Tatuí; informações sobre os serviços dos referidos equipamentos que integram o programa cultural e formas de acesso;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

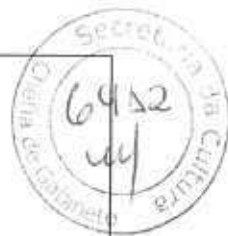


aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe; documentos institucionais da Organização Social (estatuto social; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; prestação de contas anual); links para ouvidoria/SEC, para o sítio eletrônico da SEC (www.cultura.sp.gov.br).

- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo da Programação Cultural, por e-mail, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual e manter a SEC/UGE atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação.
- Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Submeter anualmente à Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções) do **Conservatório de Tatuí**, com indicação de proposta editorial, especificação técnica e tiragem. *Enviar Especificações das Publicações Propostas.*
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação e de articulação em rede promovidos pela SEC.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC. Enviar Relatório Trimestral de Destaques do Conservatório de Tatuí na Mídia do período.
- Desenvolver projeto relativo aos **Objetivos Pedagógicos dos Programas do Conservatório de Tatuí**, contendo:
 - a) Critérios de formação e nível de conhecimento;
 - b) Descritivo dos cursos;
 - c) Política de indicadores;
 - d) Repertórios;
 - e) Faixa etária;
 - f) Perfil dos alunos e público;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



- g) Grupos envolvidos;
- h) Professores do Conservatório (perfil e quantidade);
- i) Professores da Rede de Ensino Envolvidos.

* O referido projeto deverá ser encaminhado até agosto de 2014 para a análise e posterior manifestação desta Unidade Gestora.

9.2. ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA

9.2.1. Objetivos Específicos

- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo, **[10%]** do repasse do **Contrato de Gestão N° 03/2013** em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.
- Garantir a segurança da edificação e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.
- Criar condições para a acessibilidade física às áreas de programação, de eventos, de trabalho e de uso comum, conforme necessidade e disponibilidade orçamentária.
- Ampliar a sustentabilidade ambiental do equipamento e ou programa cultural.

9.2.2. Rotinas

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial (incluindo ar condicionado e elevadores) e Áreas Externas. *Caberá a Organização Social entregar o "Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial e Áreas Externas" no primeiro semestre de 2014; a partir daí, entregar trimestralmente a Planilha de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, durante a vigência do referido Contrato de Gestão.*



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



- Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura do município. *Entregar cópia do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião a cada renovação ou informar no Relatório Semestral do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.*
- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, despombalização, desinsetização. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das empresas prestadoras do serviço.*
- Obter e renovar o **AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros)** no prazo concedido pelo Corpo de Bombeiros, atualizando sempre que necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade vigente. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do equipamento cultural. *Entregar cópia do AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresa prestadoras dos serviços ou "comunique-se" do Corpo de Bombeiros e quais as providências tomadas no período.*
- Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico de todos os funcionários.
Obs.: *Caberá a Organização Social entregar o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência ao **final do primeiro semestre de 2014**. A partir daí, entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas, durante a vigência referido do Contrato.*
- Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais e responsabilidade civil, com coberturas em valores compatíveis com a edificação e uso. Entregar cópia das apólices de seguros anualmente, a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura, durante a vigência do referido Contrato de Gestão.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, conforme previsto na **Lei N° 10.098, de 19 de dezembro de 2000 (Lei da Acessibilidade)**. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.
- Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e implantar coleta seletiva. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados para a manutenção predial e a conservação preventiva da edificação e áreas externas, bem como para a segurança de toda a propriedade e patrimônio nela preservado, e promover periodicamente ações de capacitação da equipe. Entregar anualmente relatório do perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.

9.3. ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO

9.3.1. Objetivos Específicos

Buscar receitas adicionais ao contrato de gestão através de ações próprias desenvolvidas pelo Conservatório de Tatuí.

9.3.2. Rotinas e Obrigações

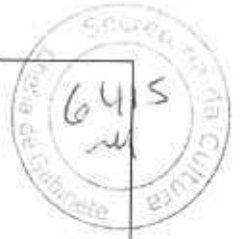
Para viabilização dessa ação o Conservatório buscará receitas através de locação do teatro Procópio Ferreira, bilheteria de espetáculos, inscrição de alunos, projetos especiais financiados pela iniciativa privada através da lei Rouanet, além de contrapartidas obtidas por parcerias com iniciativas públicas e privadas.

9.4. ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

As atividades administrativas envolvem o custeio de: recursos humanos próprios e operacionais, inclusive terceirizados e prestadores de serviços, e também de traslados e demais despesas para a execução do **Contrato de Gestão N° 03/2013** (tais como água, luz, telefone, impostos e



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



material de consumo), bem como a atualização do relatório de bens ativos, e a realização de atividades organizacionais, de manutenção do equilíbrio financeiro e de captação de recursos.

9.4.1. Objetivos específicos

- Administrar, supervisionar e gerenciar o **"Conservatório Dramático e Musical de Tatuí – Dr. Carlos de Campos"**, seus respectivos anexos e a Unidade do **"Polo de São José do Rio Pardo"**, com qualidade, eficiência, eficácia, transparência e economicidade, garantindo a preservação e divulgação de seus patrimônios culturais em estreita consonância com a política cultural e com as diretrizes da SEC.

9.4.2. Rotinas e Obrigações

- Executar e atualizar periodicamente o planejamento estratégico do equipamento e ou programa cultural, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração e da SEC.
- Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão. *Enviar lista de Conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação.*
- Manter atualizados e adequados o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Compras e Contratações, submetendo à aprovação do Conselho da OS e da SEC, propostas de alteração e atualização.
- Elaborar relatórios trimestrais dos gastos mensais com utilidades públicas (com indicativo de pagamento no prazo).
- Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos no **Anexo III do Contrato de Gestão**. *Apresentar informação anual dos índices de gastos praticados no exercício.*
- Entregar relação semestral de cargos, salários e benefícios pagos aos recursos humanos custeados com o Contrato de Gestão, indicando os profissionais por Programa de Trabalho.
- Manter atualizada a relação de bens patrimoniais, conforme a legislação vigente (**Anexo IV do Contrato de Gestão**).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



- Entregar semestralmente a relação de Convênios e Parcerias firmadas e vigentes no período, nacionais e internacionais.
- Entregar anualmente, juntamente com a proposta de Plano de Trabalho para o exercício seguinte, a proposta de Normas e Procedimentos de Atendimento ao Público, incluindo Tabela de Cessão Onerosa de Uso do Espaço e Tabela de Preços de Bilheteria, ambas com indicativo dos Descontos e Gratuidades, para o próximo ano.
- Entregar Relatório de Captação de Recursos Operacionais discriminando as receitas, por grupos e indicando, quando for o caso, os preços aplicados bem como quantidade de descontos e gratuidades (por exemplo: bilheteria).
- Entregar Relatório de Captação de Recursos Adicionais, discriminando projeto, patrocinador, valor aprovado, valor captado, valor aplicado e saldo. Deverão ser devidamente diferenciados os recursos captados para projetos específicos (incentivados ou não) e aqueles livres para aplicação no Contrato de Gestão.
- Entregar relação anual de contratos com terceiros, informando nome da contratada, objeto de contratação, valor anual do contrato e vigência.
- Manter Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários e controle de custos.
- Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão. Manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais). Apresentar *demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação)*.
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no Anexo **"Cronograma de Entrega de Documentos das OS da SEC 2014"**.
- Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme legislação vigente.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



- Elaborar relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade (*Entrega de uma cópia a CADA junto com o relatório do 4º trimestre*).
- Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.
- Dentre as ações do Programa de Gestão Administrativa e consonância com o Programa de Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança, realizar:
 - a) Inspeção de bombas e motores elétricos;
 - b) Inspeção de quadros de distribuição de energia elétrica;
 - c) Manutenção iluminação interna / externa;
 - d) Limpeza e higienização de aparelhos de ar-condicionado;
 - e) Manutenção hidráulica;
 - f) Manutenção telhado;
 - g) Manutenção em móveis e equipamentos diversos.
 - h) Inspeção / Manutenção em equipamentos de combate a incêndio, hidrantes, extintores;
 - i) Manutenção / Reparos poltronas teatro;
 - j) Limpeza dos reservatórios de água;
 - k) Dedetização prédios;
 - l) Manutenção de área verde;
 - m) Adequação de salas.
 - n) Manutenção de transformadores de energia;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



- o) Manutenção do sistema de proteção contra descargas atmosféricas;
- p) Manutenção do sistema de combate a incêndio;
- q) Manutenção da laje estrutural do teatro;
- r) Manutenção de vias de esgoto;
- s) Manutenção de transformadores de energia;
- t) Instalação de sistema de combate a incêndio;
- u) Manutenção de reservatório elevado d'água;

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

INDICADORES	%
1. Programa de Formação Cultural (Ações que devem ter maior peso de penalização)	20
2. Programa de Difusão Formativa e Institucional (Ações que devem ter maior peso de penalização)	20
3. Programa de Financiamento e Fomento (Ações que devem ter peso intermediário de penalização)	15
4. Programa de Comunicação e Imprensa (Ações que devem ter peso intermediário de penalização)	15
5. Programa de Edificações (Ações que devem ter peso intermediário de penalização)	15
6. Rotinas ou obrigações de Gestão administrativa (Ações que devem ter peso intermediário de penalização)	15
TOTAL	100 %



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



- 1- Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula 8º do **Contrato de Gestão Nº 03/2013**. Sua aplicação se dará sob o percentual de 10% do valor do repasse se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela OS, a UGE concluir que houve o descumprimento dos itens indicados.
- 2- Caso a OS não apresente junto com os relatórios trimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a UGE poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia análise das justificativas, cabendo a OS se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.

AVALIAÇÃO DAS ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

ITEM DE PONTUAÇÃO
1. Descumprir as rotinas e obrigações contratuais previstas no Plano de Trabalho e demais responsabilidades previstas na Cláusula Segunda do Contrato de Gestão
2. Descumprir o manual de compras e contratações da OS
3. Não manter a relação de documentos atualizada (lista de conselheiros com mandato em vigor; atas de reunião assinadas; estatuto atualizado e registrado)
4. Descumprir os prazos de entrega de documentos e relatórios

- 1) A Organização Social que deixar de cumprir as rotinas ou obrigações relacionadas acima deverá ser formalmente interpelada pela Coordenadoria a respeito da ocorrência.
- 2) Na eventualidade de serem apresentadas as razões que justifiquem o seu não cumprimento estas serão devidamente apreciadas e, caso não sejam consideradas suficientemente fundamentadas, será aplicada uma advertência por escrito, ou outra penalidade dentre as previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, considerando-se a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público, conforme previsto na cláusula décima primeira do contrato.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



- 3) Na ocorrência de 3 (três) advertências num mesmo ano ou de 5 (cinco) ao longo do contrato de gestão, a Secretaria da Cultura poderá rescindi-lo unilateralmente devendo ser aplicadas todas as demais sanções previstas no Contrato, respeitado o devido processo administrativo.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



Proposta Orçamentária 2014 CONSOLIDADA

ASSOCIAÇÃO DE AMIGOS DO CONSERVATÓRIO DE TATUI - UFC

Contrato de Gestão Nº 03/2013

	RECEITAS VINCULADAS AO CG	Orçamento 2014
1.	Repasse do Contrato de Gestão	24.296.250
2.	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, livraria e afins)	485.925
3.	Receitas financeiras	108.342
TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO CG		24.890.517
	DESPESAS VINCULADAS AO CG	Despesas 2014
1	Gestão Operacional	20.886.993
1.1	Recursos Humanos	20.632.488
1.1.1	Salários, encargos e benefícios	20.632.488
1.1.1.1	Diretoria	801.519
1.1.1.1.1	Área Meio	801.519
1.1.1.1.2	Área Fim	0
1.1.1.2	Demais Funcionários	19.755.370
1.1.1.2.1	Área Meio	2.229.999
1.1.1.2.2	Área Fim	17.525.371
1.1.1.3	Estagiários e Aprendizes	75.600
1.1.1.3.1	Área Meio	75.600
1.1.1.3.2	Área Fim	-
1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	299.504
1.2.1	Limpeza	-
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	-
1.2.3	Jurídica	60.000
1.2.4	Informática (Sistema ERP)	81.504



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



1.2.5	Administrativa	46.000
1.2.6	Saúde e Segurança no Trabalho (PCMSO, PPRA, SIPAT, Brig. Incêndio)	36.000
1.2.7	Contábil	-
1.2.8	Auditoria	34.000
1.2.9	Demais (locação de impressoras e xerox)	42.000
2	Custos Administrativos	1.294.648
2.1	Locação de imóveis	388.229
2.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás, etc.)	500.400
2.3	Material de consumo, escritório e limpeza	138.400
2.4	Despesas tributárias, financeiras)	25.200
2.5	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, cartório, etc.)	117.200
2.7	Despesas com Veículos	90.219
2.8	Manutenção de Instrumentos Musicais, Lutheria e Afinação de Piano e	-
2.9.	Aquisição de Equipamentos Diversos e Mobiliário	35.000
3	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	555.200
3.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	507.000
3.2	Seguros (predial, incêndio, etc.)	48.200
4	Programa de Ações de Formação Cultural	1.335.034
4.1	Pólo de S.J. do Rio Pardo - Despesas Acessórias	20.000
4.2	Tatuí - Ensino de Música - Despesas Acessórias	49.500
4.2.1	Alimentação / Camarins	7.000
4.2.2	Registro de Eventos	-
4.2.3	Transporte (Passagens Aéreas, Locação de Vans e ônibus)	25.000
4.2.4	Hospedagem	-
4.2.5	Comunicação	-
4.2.6	Custeio de intercâmbio de alunos e professores	-
4.2.7	Concertos Didáticos (material cênico, figuro, maquiagem e etc)	17.500



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



4.2.8	Partituras, livros, cds, apostilas, assinaturas, material didático	-
4.2.9	Locação de Equipamentos	-
4.3.	Tatui - Ensino de Artes Cênicas - Despesas Acessórias	17.000
4.3.1.	Alimentação / Camarins	3.000
4.3.2	Registro de Eventos	-
4.3.3.	Transporte (Passagens Aéreas, Locação de Vans e ônibus)	7.000
4.3.4.	Hospedagem	-
4.3.5.	Comunicação	-
4.3.6.	Custeio de intercâmbio de alunos e professores	-
4.3.7.	Concertos Didáticos (material cênico, figuro, maquiagem e etc)	6.000
4.3.8.	Partituras, livros, cds, apostilas, assinaturas, material didático	1.000
4.3.9.	Locação de Equipamentos	-
4.4.	Concessão de Bolsas de Estudo	1.248.534
5	Programa de Ações de Difusão Formativa e Institucional	580.085
5.1.	Produção de Espetáculos - Grupos Musicais	535.335
5.1.1.	Alimentação / Camarins	37.000
5.1.2.	Músicos convidados	50.000
5.1.3.	Transporte (Passagens Aéreas, Locação de Vans e ônibus)	60.000
5.1.4.	Material Cênico, Figurinos, Maquiagem, Lavanderia	20.000
5.1.5.	Hospedagem	30.000
5.1.6.	Registro de Eventos e Comunicação	-
5.1.7.	Direito Autoral	200.000
5.1.8.	Locação de Equipamentos, Instrumentos e Outros	30.000
5.1.9.	Partituras / editoração / arranjos	3.335
5.1.10.	Série Concursos	-
5.1.11.	Série Extra	-
5.1.12.	Série Acesso a Apresentações do SPM	15.000
5.1.13.	FETESP : Festival Estudantil de Teatro do Estado de São Paulo	-



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



5.1.14.	Núcleo de Ópera	-
5.1.15.	Hinos	-
5.1.16.	Coordenação OSCT	90.000,00
5.1.17.	Coreto Paulista	-
5.2.	Produção de Espetáculos - Cia. De Teatro	44.750
5.2.1.	Alimentação / Camarins	5.000
5.2.2.	Registro de Eventos	-
5.2.3.	Transporte (Passagens Aéreas, Locação de Vans e ônibus)	10.000
5.2.4.	Governo Presente	-
5.2.5.	Material Cênico, Figurinos, Maquiagem	20.000
5.2.6.	Hospedagem	3.750
5.2.7.	Comunicação	-
5.2.8.	Direito Autoral	5.000
5.2.9.	Locação equipamentos	1.000
6	Programa de Comunicações e Imprensa	192.500
6.1	Divulgação	142.500
6.4	Material Institucional e de Comunicação	50.000
7	Fundos	
7.1.	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)	0
7.2.	Fundo de Contingência	0
TOTAL DE DESPESAS VINCULADAS AO REPASSE DO CG		24.889.459
Saldo Contrato de Gestão		1.058
RECEITAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO OU SUPLEMENTAÇÃO ADICIONAL		Valores
Captação de recursos adicionais (suplementações, leis de incentivo, convênios, doações etc.)		
DESPESAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL		-
1	Bolsa-Auxílio	-



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



2	Pensando na Criança	-
3	Pesquisa Qualitativa-Quantitativa	-
4	Coreto Paulista	-
	<i>Curso de Férias</i>	-
	<i>Oficinas Técnicas</i>	-
	<i>Semana da Composição para Bandas</i>	-
5	Festival de MPB	-
	<i>Certame da Canção</i>	-
	<i>Painel Instrumental</i>	-
	<i>Raiz e Tradição</i>	-
6	Semana da Música (Incremento para solistas)	-
7	Série Encontros	-
8	Incremento Solistas e Convidados dos Grupos Pedagógico-Artísticos	-
9	Incremento Ampliação FETESP	-
10	Comemoração 60 anos - Concertos sala SP e Concertos em Franca	-
11	Comemoração 60 anos - Lançamento do Livro	-
12	Projeto de Identidade Visual (execução)	-
13	Ampliação e circulação nucleo de Ópera	-
Despesas com projetos realizadas com recursos adicionais		
TOTAL PLANO DE TRABALHO 2014		

Informação Complementar:

Os valores dos campos em amarelo estão contemplados no 1º aditamento de contrato de gestão celebrado em 03/2013.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



ANEXO TÉCNICO II
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Associação de Amigos do Conservatório de Tatuí o montante de **R\$ 123.013.774,40 (cento e vinte e três milhões, treze mil, setecentos e setenta e quatro reais e quarenta centavos)** para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão (descrito no Anexo I), entre o período de **2013/2017**.

→ **2014**

No ano de 2014, de acordo com o parágrafo segundo da Cláusula Oitava, serão repassados à **Associação de Amigos do Conservatório de Tatuí**, o total de **R\$ 24.296.250,00 (vinte e quatro milhões duzentos e noventa e seis mil e duzentos e cinquenta reais)**, da seguinte forma:

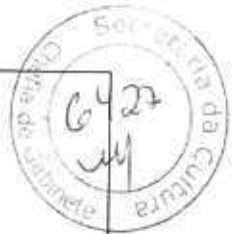
O valor de **R\$ 21.866.625,00 (vinte e um milhões oitocentos e sessenta e seis mil e seiscentos e vinte e cinco reais)**, correspondentes a 90% do valor total a repassado anualmente será pago conforme cronograma abaixo:

1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela	4ª Parcela	TOTAL R\$ 21.866.625,00
Até 25 de Fevereiro	Até 05 de abril	Até 05 de Julho	Até 05 de setembro	
R\$ 5.466.656,25	R\$ 5.466.656,25	R\$ 5.466.656,25	R\$ 5.466.656,25	

O valor de **R\$ 2.429.625,00 (dois milhões quatrocentos e vinte e nove mil, seiscentos e vinte e cinco reais)**, correspondentes a 10% do valor anual



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL



a ser repassado, será pago conforme cronograma abaixo, tendo seus valores confirmados sempre em função da avaliação trimestral dos indicadores conforme previsto no Anexo I – Plano de Trabalho, pela Unidade Gestora.

1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela	4ª Parcela	TOTAL R\$ 2.429.625,00
Até 25 de Fevereiro	Até 05 de abril	Até 05 de Julho	Até 05 de setembro	
R\$ 607.406,25	R\$ 607.406,25	R\$ 607.406,25	R\$ 607.406,25	

Obs.: O valor das parcelas do quadro acima esta simulando o total atendimento das metas e avaliação satisfatória pela Unidade Gestora.