

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

#### 1) Objetivos Específicos

Realizar trabalho cultural junto às etnias indígenas do Estado de São Paulo. Essa ação cultural é fruto de um planejamento realizado em conjunto com o Conselho Estadual dos Povos Indígenas de São Paulo.

- I. A comunidade cigana é formada por uma série de etnias. No Estado de São Paulo existem alguns assentamentos ciganos. Trabalhar a difusão dessa cultura serve para auxiliar na quebra de estigmas e preconceitos para com essa população.
- II. Fomentar a discussão e produção cultural em diferentes grupos identitários culturais como povos latino-americanos, nordestinos, quilombolas, juventude negra, com especial recorte para a linguagem do Hip Hop, dentre outras identidades.
- III. Programa para o fomento e difusão da cultura voltada para a população nordestina, para povos latino-americanos, quilombolas e demais etnias que antes não tinham acesso aos programas da Secretaria de Estado da Cultura.
- IV. Poderão ser apoiadas ações e/ou projetos tais como: manifestações culturais, caminhadas, shows, cerimônias, exposições, congressos, simpósios, encontros, oficinas, lançamento de livros, publicações e material gráfico, dentre outras atividades referentes à população indígena, demandas essas oriundas dos:
- a) Conselhos Estaduais e Municipais voltados a essas populações;
- b) Secretarias Estaduais e Municipais que promovem a valorização, defesa de direitos, e fortalecimento da identidade dos povos indígenas, ciganos, quilombolas, nordestinos, latino-americanos e outros;
- c) Organizações não governamentais, organizações sociais de cultura, consórcios, entidades de fato ou de direito, pessoas físicas e ou jurídicas e organismos que promovem o fortalecimento e a difusão dessas culturas;
- d) Solicitações advindas das instâncias Federal, Estadual e Municipal.
- 2) Estratégia de ação: seleção e acompanhamento de projetos, programas e atividades voltadas para a valorização da cultura indígena, cigana, quilombola, latino americana, nordestina e outras.
- 3) Número e perfil dos funcionários do Programa: coordenador e seis produtores culturais.
- 4) Público Alvo: Público geral.

APOIO A PROJETOS CULTURAIS VOLTADOS PARA OUTRAS ETNIAS				
No	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
		Número de	1º Trim.	01
		Atividades Culturais	2º Trim.	03
			3º Trim.	05
	Apoiar e/ou realizar eventos a outras etnias,		4º Trim.	01
6	na capital e interior		ANUAL	10
		Público	1º Trim.	100

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP CEP: 01028-900





SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

	2º Trim.	300
	3º Trim.	500
	4º Trim.	100
	ANUAL	1.000

#### APOIO A PROJETOS VOLTADOS PARA A CULTURA LGBT

- Realização de um trabalho de fortalecimento da identidade e da cultura LGBT em todo o Estado de São Paulo. Essa ação cultural é fruto de mecanismos de inclusão e de ações de visibilidade como as Paradas do Orgulho LGBT, que se multiplicam pelo interior.
- II. Poderão ser apoiadas ações e/ou projetos que tenham essa finalidade, tais como oficinas, feiras, exposições artísticas, publicações, participação em congressos, simpósios, impressão gráfica, datas comemorativas, caminhadas que dão visibilidade a esse segmento e outras atividades cujo tema esteja direta ou indiretamente ligadas à autonomia das pessoas LGBT, demandas essas oriundas das:
- Conselhos Estaduais e Conselhos Municipais de Direitos LGBT;
- b) Secretarias Estaduais e Municipais e órgãos correlatos que promovam a valorização, defesa de direitos e a inclusão da comunidade LGBT;
- c) Organizações não governamentais, consórcios, entidades de fato ou de direito, pessoas físicas e ou jurídicas e organismos que promovam a defesa de direitos e a inclusão de LGBT;
- Solicitações advindas das instâncias Federal, Estadual e Municipal.
- 2) Estratégia de ação: implemento de atividades de acordo com a política cultural definida pela Secretaria de Estado da Cultura, por meio da Assessoria de Cultura para Gêneros e Etnias, e seleção de projetos a serem atendidos.
- 3) Número e perfil dos funcionários do Programa: coordenador e seis produtores culturais.
- 4) Público Alvo: Público geral.

APOIO A PROJETOS VOLTADOS PARA A CULTURA LGBT				
Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
			1º Trim.	01
	Apoiar e/ou realizar eventos para acultura LGBT, na capital e interior.	Número de Atividades Culturais	2º Trim.	02
			3º Trim.	03
57			4º Trim.	02
			ANUAL	08
			1º Trim.	200
		Público	2º Trim.	5.000
			3º Trim.	7.000
			4º Trim.	5.000
			ANUAL	17.200

PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE

Rua Mauá, 51 - Luz - São Paulo/SP

CEP: 01028-900



# SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

- I. Realização de um trabalho cultural junto às pessoas com deficiência no Estado de São Paulo. Essa ação cultural é fruto da primeira campanha cultural voltada para pessoas com deficiência "Pela Arte se Inclui" e visa servir de inclusão dessas pessoas junto à sociedade como um todo, valorizando talentos e produções culturais.
- II. Poderão ser apoiadas ações e/ou projetos que tenham essa finalidade, tais como oficinas, feiras, exposições artísticas, publicações, participação em congressos, simpósios, impressão gráfica, datas comemorativas, caminhadas que dão visibilidade a esse segmento e outras atividades cujo tema esteja direta ou indiretamente ligadas à inclusão e à autonomia das Pessoas com Deficiência, demandas essas oriundas das:
- e) Conselhos Estaduais e Conselhos Municipais de Direitos da Pessoa com Deficiência;
- f) Secretarias Estaduais e Municipais e órgãos correlatos que promovam a valorização, defesa de direitos e a inclusão da Pessoa com Deficiência;
- g) Organizações não governamentais, consórcios, entidades de fato ou de direito, pessoas físicas e ou jurídicas e organismos que promovam a defesa de direitos e a inclusão da Pessoa com Deficiência;
- Solicitações advindas das instâncias Federal, Estadual e Municipal.
- 2) Estratégia de ação: implemento de atividades de acordo com a política cultural definida pela Secretaria de Estado da Cultura, por meio da Assessoria de Cultura para Gêneros e Etnias, e seleção de projetos a serem atendidos.
- 3) Número e perfil dos funcionários do Programa: coordenador e seis produtores culturais.
- 4) Público Alvo: Público geral.

PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE				
Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
			1º Trim.	01
Apoiar e/ou realizar eventos, na capital e interior.	Apoiar e/ou realizar eventos, na capital e	Número de Atividades Culturais	2º Trim.	-
			3º Trim.	01
	interior.		4º Trim.	02
68			ANUAL	04
			1º Trim.	100
		Público	2º Trim.	-
			3º Trim.	100
			4º Trim.	200
			ANUAL	400

#### CENTRO DE CULTURA, MEMÓRIA E ESTUDOS DA DIVERSIDADE SEXUAL

#### 1) Objetivos Específicos

Funcionamento do Centro de Cultura, Memória e Estudos para a Diversidade Sexual.
 Essa ação prevê o efetivo funcionamento de um espaço destinado à preservação do patrimônio cultural





# SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

da comunidade LGBT (lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais), através da coleta, organização e disponibilização pública de referenciais materiais e imateriais dessa parcela da população.

Por meio de realização de exposições, publicações e atividades itinerantes cujo tema ou autores remetam direta ou indiretamente a comunidade LGBT.

- 2) Estratégia de ação: implemento de atividades de acordo com a política cultural definida pela Secretaria de Estado da Cultura, por meio da Assessoria de Cultura para Gêneros e Etnias, com a seleção de temas para as exposições, que serão sediadas na capital e também circularão pelo interior.
- 3) Número e perfil dos funcionários do Programa: Gerente, assistente de direção, 02 auxiliares e 02 monitores.
- 4) Público Alvo: Público geral

Νo	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
			1º Trim.	02
			2º Trim.	02
59		Número de	3º Trim.	01
		Municípios atendidos.	4º Trim.	01
	Realizar Exposição pelo interior e litoral de		ANUAL	06
	São Paulo.		1º Trim.	200
			2º Trim.	200
		Público	3º Trim.	100
		4º Trim.	100	
			ANUAL	600
			1º Trim.	01
			2º Trim.	01
		Número de Exposições	3º Trim.	-
0'	Realizar Novas Exposições na sede do CCDS.		4º Trim.	-
			ANUAL	02
			1º Trim.	5000
			2º Trim.	5000
		Público	3º Trim.	5000
			4º Trim.	5000
			ANUAL	20.000
			1º Trim.	-
	Plano Museológico – Projeto de Pesquisa.		2º Trim.	01
1		Módulo I	3º Trim.	-
			4º Trim.	-
			ANUAL	01

#### **ASSESSORIA PARA HIP HOP 2015**

Rua Mauá, 51 - Luz - São Paulo/SP CEP: 01028-900





SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

#### DESENVOLVIMENTO E FORTALECIMENTO DA CULTURA HIP HOP PAULISTA

#### 1) Objetivos Específicos

Nascido nos bairros negros do Bronx na década de 70, o Hip Hop traz em sua herança a ancestralidade da luta, da resistência, do direito a igualdade, do fortalecimento da auto estima de um povo subjugado a marginalização e a inferioridade, para evidenciar a verdadeira essência da origem desse povo, como forma de fortalecer a auto estima dos jovens negros, reivindicando seu espaço de direito na sociedade e apresentando alternativas para substituição da violência, solidificando assim esta cultura como instrumento pacífico de transformação social, utilizando a arte das ruas como ferramenta educacional. A presente ação tem por escopo fortalecer o desenvolvimento das ações que, seja, por meio da difusão ou da formação indireta, com palestras, bate-papos, oficinas, apresentações, shows, batalhas e todas as atividades ligadas ao universo da cultura Hip Hop, através das seguintes ações:

#### a) ENCONTRO PAULISTA DE HIP HOP E REGIONAIS (Litoral Sul e Interior)

Atividade que reúne todos os elementos da cultura Hip Hop, com uma maciça participação da população do interior e litoral, bem como de outros estados e países, possibilitando um grande intercâmbio cultural produzido por meio de oficinas, debates, bate-papos, palestras, apresentações e shows;

	ENCONTRO PAULISTA DE HIP HOP			
No	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
			1º Trim.	-
		Número de eventos	2º Trim.	01
		3º Trim.	01	
	Realizar 03 eventos com atividades  Número de atividades		4º Trim.	01
			ANUAL	03
72			1º Trim.	-
		Número de atividades	2º Trim.	03
			3º Trim.	03
			4º Trim.	08
			ANUAL	14
			1º Trim.	-
		Público	2º Trim.	1600
			3º Trim.	1600
			4º Trim.	1800
			ANUAL	5.000

b) CAPACITAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS DE HIP HOP Com o crescente número de Leis que surgem pelo Estado em reconhecimento as manifestações da Cultura Hip Hop, bem como o surgimento de programas de fomento e parcerias com 0

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP CEP: 01028-900



# SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

órgãos públicos para esta cultura, necessário se faz o trabalho de formação para municiar o publico a participação de editais e solicitação de parcerias com o Estado.

#### CAPACITAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS DE HIP HOP No Ação Indicador de Período Meta Resultados 1º Trim. 2º Trim. 03 Número de capacitações 3º Trim. 02 73 Realizar capacitações 4º Trim. para Elaboração de ANUAL 05 Projetos Culturais 1º Trim. Público 90 2ºTrim. 3ºTrim. 90 4ºTrim. 70

#### COMISSÃO DE SISTEMATIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES, ELABORAÇÃO E REDAÇÃO DO PLANO ESTADUAL DE CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO

#### 1) Objetivos Específicos:

- Encontros da Comissão de Sistematização de Informações, Elaboração e Redação do Plano Estadual de Cultura, conforme determinação do Termo de Adesão ao Sistema Nacional de Cultura, firmado entre esta Secretaria e o Ministério da Cultura;
- 2) Estratégia de ação: gerenciar as reuniões, fornecendo suporte e infraestrutura de logística para os participantes da Comissão.
- 3) Número e perfil dos membros da Comissão: 42, conforme Resolução SC 22, de 30/04/2014
- 4) Público Alvo: representantes regionais, de diversas linguagens culturais e demais órgãos

COMISSÃO					
No	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta	
			1º Trim.	03	
	Realizar o gerenciamento de reuniões	Número de módulos de	2º Trim.	01	
74		reuniões.	3º Trim.	-	
			4º Trim.	-	
			ANUAL	04	

Rua Mauá, 51 - Luz - São Paulo/SP CEP: 01028-900

PABX: (11) 3339-8000 www.cultura.sp.gov.br

ANUAL

125



SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

#### **METAS COMPLEMENTARES**

#### PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

#### 1)Objetivos Específicos

I. Divulgar amplamente a programação cultural e os serviços prestados, contribuindo para a ampliação do conhecimento e da valorização por parte do público em geral, e para o crescimento do número de visitantes e participantes das atividades desenvolvidas.

Prestar informações atualizadas sobre a programação e serviços.

- II. Elaborar publicações diversas, com enfoque educativo, histórico, artístico, técnico e/ou científico-tecnológico, contribuindo para a ampliação do conhecimento geral e específico acerca das linhas de atuação e dos principais temas afetos.
- III. Fortalecer a presença nos meios de comunicação como equipamento cultural do Governo do Estado de SP de alta qualidade e interesse social.
- Estratégia de Ação: prestação em tempo real das informações.
- 3) Número e perfil dos funcionários do Programa: um jornalista e três assistentes técnicos.
- 4) Público Alvo: Imprensa e Público geral.

	PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA						
No	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta			
	Estabelecer parceria institucional,	Relatório sobre a contrapartida	1º Trim.	1			
76	pontual e contínua para ampliar a	oferecida pela instituição.	2º Trim.	1			
	comunicação dos programas e projetos.		3º Trim.	1			
	projecos.		4º Trim.	-			
			ANUAL	3			
	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta			
	Divulgar em mídia espontânea os	Clipping das matérias produzidas	1º Trim.	1			
	programas e projetos da Abaçaí	sobre os programas e projetos.	2º Trim.	1			
77	77 cultura e Arte em veículos de imprensa, internet, rádio e TV.		3º Trim.	1			
	imprensa, internet, radio e 1v.		4º Trim.	1			
			ANUAL	4			
	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta			
	Ampliar e difundir a comunicação	Relatório de postagens quanto à	1º Trim.	1			
	web para as redes sociais	visibilidade viral, alcance e	2º Trim.	1			
78	referentes aos programas e	compartilhamento da informação.	3º Trim.	1			
	projetos relacionados		4º Trim.	1			
			ANUAL	4			

#### PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO

#### 1) Objetivos Específicos

- I. Diversificar as fontes de recursos financeiros para viabilização do Contrato de Gestão.
- II. Gerir espaços direta ou indiretamente, de acordo com a legislação vigente, para venda de

V

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP CEP: 01028-900



# SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

produtos relacionados, bem como para loja, livraria, café e afins, para atendimento do público, revertendo os recursos gerados para o cumprimento das ações do plano de trabalho.

- III. Elaborar projetos para editais e leis de incentivo e realizar outras ações de desenvolvimento institucional e captação de recursos, visando ampliar as parcerias e recursos para o sucesso no cumprimento integral das metas previstas.
- 2) Estratégia de Ação: acompanhar ofertas de fomento.
- 3) Número e perfil dos funcionários do Programa: um economista e um coordenador cultural.

PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO				
No	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
_	Percentual de receitas captadas em	1º Trim.	-	
		2º Trim.	-	
79	'9   Parceria com municípios e/ou   relação ao Contra	relação ao Contrato de Gestão.	3º Trim.	1%
convênios	onvênios	4º Trim.	-	
			ANUAL	1%

#### ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Em cumprimento das obrigações contratuais previstas na Cláusula Segunda do Contrato de Gestão 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 Unidade Gestora, 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.

## ROTINAS E OBRIGAÇÕES DE ACOMPANHAMENTO DA PROGRAMAÇÃO

Tendo como objetivo o acompanhamento dos programas, assim como a análise de sua consonância com as diretrizes da SEC, além das entregas já previstas na clausula 2ª do Contrato de Gestão e nas Rotinas Técnicas e Obrigações dos programas supracitados, a Organização Social deverá cumprir algumas rotinas e entregas específicas, relativas à programação, de acordo com seu cronograma anual de atividades.

#### **Programas Contínuos**

Realizar reunião semestral/anual de apresentação do planejamento e da programação do projeto para o período.

> PABX: (11) 3339-8000 www.cultura.sp.gov.br

Rua Mauá, 51 - Luz - São Paulo/SP CEP: 01028-900



SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

 Entregar em cada relatório trimestral: relatório detalhado de público; relatório de avaliação do programa no período, contendo: avaliação geral do programa, avaliação das atividades e análise das parcerias institucionais, bem como registros fotográficos e/ou videográficos; e relatório de imprensa e repercussão na mídia, se tiver no quadro de metas contratadas como indicador no programa/projeto.

#### PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

#### ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

- Desenvolver Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença do equipamento/e ou programa junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento/programa/projeto cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação do Equipamento e ou programa cultural.
- Promover o equipamento e ou programa cultural 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 site do equipamento e ou programa atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações da programação cultural do equipamento e ou programa cultural; informações sobre os serviços do equipamento e ou programa cultural e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do equipamento e ou programa cultural; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; prestação de contas anual); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC.
- 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. A identidade visual do projeto deverá ser aprovada com a UGE em até 60 30 dias antes da realização dos programas; o primeiro layout em até 45 20 dias e a versão final, em até 30 10 dias. O material impresso para fins de arquivo e divulgação interna deverá ser também entregue para arquivo. em até 10 dias antes da realização.



# SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

- Submeter anualmente à Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções) do equipamento e ou programação cultural, 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 equipamento e ou programa cultural na Mídia do período.
- Entregar semestralmente o Relatório das Rotinas e Obrigações do programa de Comunicação e Imprensa com as ações efetivas da OS no período às questões supra elencadas. Este deverá ser elaborado de maneira clara, com dados que permitam a comparação estatística ao longo do ano.

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

(quando houver porque Abaçaí não dispõem de equipamento público)

- 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. Entregar o "Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial e Áreas Externas" e entregar trimestralmente a Planilha de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações.
- 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

9



SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

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. Entregar o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência e entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.
- 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.
- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. 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.

#### PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

#### ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

- 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).

PABX: (11) 3339-8000

Rua Mauá, 51 - Luz - São Paulo/SP CEP: 01028-900

www.cultura.sp.gov.br



# SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

- 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 Anual 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).
- 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.
- Entregar Relatório de Captação de Recursos Operacionais discriminando as receitas, quando houver.
- 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 2015".
- Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme legislação vigente.
- 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.



SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

#### ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

- A garantia da realização integral e com excelência das estratégias de ação aqui previstas, e cujas metas são mensuradas nos planos de trabalho anuais, é o principal foco na execução do contrato de gestão.
- A OS deverá indicar suas estratégias internas para monitoramento de suas realizações e avaliação dos resultados alcançados, incluindo a realização de pesquisas que apontem o perfil e a satisfação do público com as apresentações, com as ações formativas e com os demais produtos desenvolvidos.
- Também são desejáveis estratégias que considerem a pesquisa dos principais públicos e beneficiários, no sentido de verificar o impacto social e cultural do objeto contratual, bem como, se for possível, sua contribuição para a profissionalização em sua área de atuação (verificando, por exemplo, ex-alunos/bolsistas, residentes, artistas e outros agentes culturais e quadros técnicos), de maneira a avaliar quanto tem contribuído para a qualificação e o incremento do mercado de trabalho em sua área.
- Serão apresentados relatórios trimestrais das realizações, onde as metas não atingidas serão justificadas e onde as metas superadas serão comentadas, quando superiores a 20% do previsto. Deverão ser justificadas as metas quando forem inferiores a 80% do previsto para o período, lembrando que a somatória dos resultados trimestrais deverá viabilizar o alcance dos resultados anuais previstos. Para as metas realizadas entre 80 e 100% deverá ser informado o planejamento para o pleno cumprimento delas nos demais trimestres.

#### QUADRO RESUMO DAS ENTREGAS DAS ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES **CONTRATUAIS**

Anexos Técnicos	Entrega
Manual de Recursos Humanos	2º relatório trimestral do primeiro ano do CG
Alterações/atualizações do Manual RH	No relatório trimestral posterior à alteração
Plano de comunicação	2º relatório trimestral do primeiro ano do CG
Atualização do Plano de Comunicação	Proposta do plano de trabalho anual
Manual de Normas e Procedimentos de Segurança (quando proceder)	2º relatório trimestral do primeiro ano do CG
Atualização do Manual de Normas e Procedimentos de Segurança (quando proceder)	No relatório trimestral posterior à alteração
Plano de Salvaguarda e Contingência (quando proceder)	2º relatório trimestral do primeiro ano do CG
Atualização do Plano de Salvaguarda e Contingência (quando proceder)	No relatório trimestral posterior à alteração

Rua Mauá, 51 - Luz - São Paulo/SP

CEP: 01028-900

PABX: (11) 3339-8000 www.cultura.sp.gov.br



SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

Relatório semestral do programa de edificações (quando proceder)	2º relatório trimestral e anual
Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das edificações (quando proceder)	2º relatório trimestral do primeiro ano do CG
Planilha de acompanhamento dos serviços de manutenção e conservação preventiva das edificações (quando proceder)	Trimestralmente
Descritivo qualitativo das atividades culturais realizadas	Trimestralmente
Descritivo qualitativo das atividades educativas	Trimestralmente
Descritivo qualitativo das ações de itinerância	Trimestralmente
Relatório do objeto cultural na mídia	Trimestralmente
Cópia do AVCB quando da obtenção ou renovação	Relatório anual
Cópia do alvará de funcionamento a cada renovação ou registro descritivo das ações realizadas para obtenção do mesmo	Relatório anual
Cópia das apólices de seguro	Relatório anual e a cada contratação, renovação ou alteração
Atualizar mensalmente a programação anual	Mensalmente, por e-mail, até o dia 25 do mês anterior para a UGE
Especificação das publicações propostas para o próximo ano	Anualmente juntamente com a proposta do PT
Submeter a Assessoria de Comunicação da SEC toda proposta de material gráfico	Quando houver, por e-mail, com cópia para a UGE
Relatório informativo detalhado de público: quantitativo e qualitativo	Até o 5º dia útil do mês seguinte à realização do evento, por e-mail, para a UGE

A UGE poderá solicitar, a qualquer período, a entrega dos Anexos Técnicos supramencionados, assim como outros não previstos que julgar pertinente e comprobatório às atividades finalísticas realizadas, de acordo com os referenciais e modelos por ela estabelecidos.

Anexos Administrativos	Entrega
Relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária Previsto x Realizado	Trimestralmente
Relatório sintético de RH	Trimestralmente
Relatório de captação de recursos	Trimestralmente
Balancete contábil	Trimestralmente
Declaração assinada pelos representantes legais da Entidade atestando recolhimento no prazo correto dos impostos e encargos trabalhistas	Trimestralmente
Relatório trimestral dos gastos mensais com utilidades públicas	Trimestralmente
Certidão dos membros do conselho de administração e fiscal com início e término do mandato e data da reunião da nomeação	Trimestralmente
Relatório de Atividades de Organização do Arquivo	2º relatório trimestral e anual

PABX: (11) 3339-8000 www.cultura.sp.gov.br

CEP: 01028-900



SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

Relação de convênios e parcerias firmadas no período, nacionais e internacionais	2º relatório trimestral e anual Comunicar uma celebração no relatório trimestral seguinte	
Descritivo qualitativo das ações realizadas de formação, capacitação e especialização das equipes	Relatório anual	
Relatório analítico de RH	Relatório anual	
Normas e procedimentos de atendimento ao público com tabela de valores de cessão onerosa dos espaços e da bilheteria, ambas com os indicativos dos descontos e gratuidade	Junto com a proposta de PT (proposta) Relatório anual (realizado)	
Posição dos índices de liquidez seca; receitas totais / despesas totais assinada pelos representantes legais da entidade	Relatório anual (avaliação)	
a- Comprovante de inscrição e situação cadastral – CNPJ		
b- Certificado de regularidade do FGTS - CRF		
c- Certidão negativa de débitos às contribuições previdenciárias e às de terceiros – INSS		
d- Certidão negativa de débitos tributários da dívida ativa do Estado de São Paulo		
e- Certidão de tributos mobiliários	Relatório anual	
f- Certificado do CADIN Estadual	1	
g- Relação de apenados do TCE		
h- Sanções administrativas	1	
i- Certificado de regularidade cadastral de entidades - CRCE		
j- Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT		
Anexos previstos nas IN do TCE, segundo POP do relatório anual	Relatório anual	
Regulamento de compras e contratações	90 dias da assinatura do CG e publicação no DOE	
Alterações/atualizações do regulamento de compras e contratações	No relatório trimestral da alteração e publicação no DOE	
Relação semestral de cargos, salários e benefícios pagos ao RH, indicando os profissionais por plano de trabalho	2º relatório trimestral e anual	
Relação dos bens adquiridos no mês anterior com as respectivas Notas Fiscais.	Até o dia 10 do mês posterior à aquisição dos bens.	

A UGE poderá solicitar, a qualquer período, a entrega dos Anexos Administrativos supramencionados.

#### **QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS**

	ITEM DE PONTUAÇÃO	%
1.	Descumprir metas ou rotinas dos programas de difusão e programas de apoio	0 - 2,5
	a eventos	
		.0 - 1
	com os municípios	

PABX: (11) 3339-8000 www.cultura.sp.gov.br

Rua Mauá, 51 - Luz - São Paulo/SP CEP: 01028-900



SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

3. Descumprir rotinas ou obrigações de d assessoria de gêneros e etnias	0 - 2,5
<ol> <li>Descumprir metas do programa de acessibilidade comunicacional</li> </ol>	0 - 1
<ol><li>Descumprir as rotinas técnicas e obrigações contratuais</li></ol>	0 - 3
TOTAL	10 %

- 1. Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, clausula 8º do Contrato de Gestão nº 10/2011. 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

# Descumprir as rotinas e obrigações contratuais previstas no Plano de Trabalho e demais responsabilidades previstas na Cláusula Segunda do Contrato de Gestão Descumprir o manual de compras e contratações da OS Não manter a relação de documentos atualizada (lista de conselheiros com mandato em vigor; atas de reunião assinadas; estatuto atualizado e registrado) Descumprir os prazos de entrega de documentos e relatórios Não realização das pesquisas de satisfação Não realização das metas, rotinas e obrigações do Programa de Financiamento e Fomento Não realização das metas, rotinas e obrigações do Programa de Comunicação e Imprensa Não realização das rotinas e obrigações do Programa de Edificações (qdo proceder) Não realização das rotinas e obrigações do Programa de Gestão Administrativa

- 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 clausula décima primeira do contrato.
- 3) Na ocorrência de 3 (três) advertências num mesmo ano ou de 5 (cinco) ao longa 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.

#### APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL





SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

A Proposta Orçamentária deverá ser elaborada com base no modelo apresentado pela SEC. A Proposta Orçamentária deverá servir de base para o plano de contas do Contrato de Gestão, uma vez que deverão ser apresentados pela Organização Social contratada relatórios trimestrais de Orçamento Previsto x Realizado, elaborados em regime de competência, que deverão refletir o balancete contábil do período.

Na apresentação da Proposta Orçamentária, a Organização Social deve estar preparada para esclarecer as premissas orçamentárias, indicando as unidades, quantidades, séries históricas e parâmetros de mercado que referenciam os valores previstos.

No decorrer da execução orçamentária, a OS poderá proceder aos remanejamentos e movimentações entre as rubricas que forem necessárias e convenientes para a mais eficiente gestão dos recursos no cumprimento do contrato de gestão, observados os dispositivos previstos em seu Estatuto Social, respeitados os índices contratuais firmados e assegurado o integral cumprimento das metas pactuadas.

Essa flexibilidade é importante, pois, de acordo com o modelo de gestão típico das Organizações Sociais, o orçamento aprovado pela Secretaria deve seguir como referência para a busca e aferição da economicidade e eficiência, porém sem desconsiderar que o foco fundamental é o cumprimento das metas acordadas. Não se poderia, portanto, pretender uma vinculação rígida por parte da OS à proposta orçamentária, porque a execução orçamentária é dinâmica, e uma vez preservados os indicadores econômicos e respeitados os regulamentos de compras e contratações, bem como a autorização do Conselho de Administração nos termos previstos no Estatuto – cabe à Organização Social definir a melhor estratégia de gestão e zelar pelo uso responsável dos recursos, com a flexibilidade e transparência que lhe devem ser características. Dessa forma, torna-se possível contemplar eventuais intercorrências, buscando a melhor aplicação dos recursos para atingir aos objetivos e metas do contrato.

Por sua vez, dotando a necessária flexibilidade também da necessária transparência, no relatório anual, a OS deverá apresentar as justificativas para as rubricas que apresentarem alterações expressivas, com variação superior a 25% do estimado inicialmente.

/

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP

CEP: 01028-900

PABX: (11) 3339-8000 www.cultura.sp.gov.br



# SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

#### Proposta Orçamentária 2015 CONSOLIDADA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA Contrato de Gestão nº10/2011 RECEITAS VINCULADAS AO CG Orçamento CG 10/2011 Repasse do Contrato de Gestão 12.761.926,00 Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, 127.619,00 livraria e afins) 3. Receitas financeiras **TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO CG** 12.889.545,00 **DESPESAS VINCULADAS AO CG** Despesas CG 10/2011 Gestão Operacional 1.1 **Recursos Humanos** 5.815.000,00 1.1.1 Salários, encargos e benefícios 5.815.000,00 1.1.1.1 Diretoria 750.000,00 1.1.1.1.1 Área Meio 250.000,00 1.1.1.1.2 Área Fim 500.000,00 1.1.1.2 Demais Funcionários 5.051.800,00 1.1.1.2.1 Área Meio 1.644.039,00 1.1.1.2.2 Área Fim 3.407.761,00 1.1.1.3 Estagiários 13.200,00 1.1.1.3.1 Área Meio 13.200,00 1.2 Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas) 255.900,00 1.2.3 Jurídica 56.000,00 1.2.4 Informática 139.700,00 1.2.7 Auditoria 35.200,00 1.2.8 Demais 25.000,00 Custos Administrativos e Institucionais 790.500,00 2.1 Locação de imóveis/condomínio 269.500,00 2.2 Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás, etc.) 176.000,00 2.3 Jovem aprendiz 72.000,00 2.4 Viagens e Estadias 85.000,00 2.5 Material de consumo, escritório e limpeza 45.000.00 2.7 Despesas diversas (correio,, motoboy, cartório, publicação jornal, etc.) 51.000,00 2.8 Locação xerox 34.000,00 2.9 Despesas com TI 12.000,00 2.10 Dedetização e outras conservações 10.000,00 2.11 Equipamentos compra de Imobilizado 30.000.00 Seguros (predial, incêndio, etc.) 6.000,00

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP CEP: 01028-900



# SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

3	Programas	6.028.145,00
	Festival da Cultural Tradicional Paulista - Revelando São Paulo	1.927.619,00
3.1	Revelando São Paulo- Edição Capital	1.000.000,00
	Infraestrutura	690.000,00
	Serviços/Produção	170.000,00
	Comunicação	80.000,00
	Despesas Gerais	30.000,00
	Logistica	30.000,00
3.1.1	Revelando São Paulo- Edição Vale do Paraíba - São José dos Campos	507.619,00
	Infraestrutura	224.200,00
	Serviços/Produção	53.200,00
	Comunicação	57.000,00
	Logistica	158.019,00
	Despesas Gerais	15.200,00
3.1.2	Revelando São Paulo - Edição Vale do Ribeira - Iguape	200.000,00
	Infraestrutura	98.000,00
	Serviços/Produção	28.000,00
	Comunicação	40.000,00
	Logistica	28.000,00
	Despesas Gerais	6.000,00
3.1.3	Revelando São Paulo -Edição Entre Serras e Águas - Atibala	220.000,00
	Infraestrutura	100.000,00
	Serviços/Produção	30.000,00
	Comunicação	45.000,00
	Logistica	30.000,00
	Despesas Gerais	15.000,00
3.3	Mapa Cultural Paulista	950.000,00
	Serviços/Produção	48.000,00
	Comunicação	29.000,00
	Logistica	10.000,00
	Despesas gerais	20.000,00
	Cachê artístico	843.000,00
3.4	Atendimento aos Municípios	500.000,00
	Infraestrutura	10.000,00
	Despesas gerais	10.000,00
	Cachê artístico	480.000,00

0

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP CEP: 01028-900



# SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

3.5	Encontro dos Dirigentes de Cultura	35.526,00
	Serviços/Produção	7.000,00
	Infraestrutura	20.000,00
	Comunicação	5.000,00
	Logistica	2.000,00
	Cachê artístico	1.526,00
3.6	Festival de Teatro de Caraguatatuba - Litoral Encena	320.000,00
	Serviços/Produção	30.000,00
	Comunicação	25.000,00
	Despesas gerais	13.000,00
	Cachê artístico	252.000,00
3.7	Festival de MPB	540.000,00
3.7.1	Festival de MPB - Edição Avaré	90.000,00
	Comunicação	10.000,00
	Logistica	2.000,00
	Infraestrutura	64.000,00
	Serviços/Produção	10.000,00
	Despesas gerais	4.000,00
3.7.2	Festival de MPB - Edição Ilha Solteira	90.000,00
	Comunicação	10.000,00
	Logística	2.000,00
	Infraestrutura	64.000,00
	Serviços/Produção	10.000,00
	Despesas gerais	4.000,00
3.7.3	Festival de MPB - Edição Botucatu	90.000,00
	Comunicação	10.000,00
	Infraestrutura	64.000,00
	Logistica	2.000,00
	Serviços/Produção	10.000,00
	Despesas gerais	4.000,00
3.7.4	Festival de MPB - Edição Pereira Barreto	90.000,00
	Logistica	2.000,00
	Comunicação	10.000,00
	Infraestrutura	64.000,00
	Serviços/Produção	10.000,00
	Despesas gerais	4.000,00

V

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP CEP: 01028-900



# SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

3.7.5	Festival de MPB - Edição Batatais	180.000,00
	Cachê artístico	80.000,00
	Infraestrutura	85.000,00
	Comunicação	5.000,00
	Serviços/Produção	5.000,00
	Despesas gerais	5.000,00
3.8	Projeto Café com Violas e Ponteios	100.000,00
3.8.1	Café com Violas e Pontelos - Edição Santa Fé do Sul	50.000,00
	Serviços/Produção	5.000,00
	Comunicação	2.000,00
	Despesas Gerais	6.000,00
	Cachê artístico	37.000,00
3.8.3	Café com Violas e Ponteios - Edição Batatais	50.000,00
	Serviços/Produção	5.000,00
	Comunicação	2.000,00
	Despesas Gerals	3.000,00
	Cachê artístico	40.000,00
3.9	Cultura Para Gêneros e Etnias e HipHop	1.570.000,00
3.9.1	Apoio a projetos de Cultura Negra	470.000,00
30.) -1. 301. 30.	Serviços/Produção	94.000,00
	Cachê Artístico	291.400,00
	Comunicação	56.400,00
	Despesas Gerais	28.200,00
3.9.4	Apoio a projeto cultural voltado para outras etnias	150.000,00
	Serviços/Produção	41.000,00
	Cachê artisitico	58.000,00
	Infraestrutura	36.000,00
	Comunicação	10.000,00
	Despesas Gerais	5.000,00
3.9.7	Apoio a projetos voltados para a cultura LGBT	110.000,00
	Serviços/Produção	24.000,00
	Infraestrutura	28.000,00
	Comunicação	14.000,00
	Despesas Gerais	15.000,00
	Cachê Artístico	29.000,00

1/



# SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

3.9.8	Centro de Cultura, Memória e Estudos da Diversidade Sexual.	530.000,00
	Serviços/Produção	300.000,00
	Infraestrutura	100.000,00
	Comunicação	30.000,00
	Despesas gerais	65.000,00
	Cachê artisitico	35.000,00
3.9.9	Programa de Acessibilidade	30.000,00
	Serviços/Produção	5.000,00
	Infraestrutura	10.000,00
	Cachê Artístico	10.000,00
	Despesas Gerals	5.000,00
3.10	Encontro paulista de Hip Hop	260.000,00
	Serviços/Produção	78.000,00
	Infraestrutura	92.000,00
	Comunicação	36.000,00
	Despesas Gerais	30.000,00
	Cachê Artístico	24.000,00
3.11	Capacitação para elaboraçãoprojetos Hip Hop	20.000,00
	Serviços/Produção	5.000,00
	Infraestrutura	5.000,00
	Cachê Artistico	5.000,00
	Despesas Gerais	5.000,00
3.11	Comissão Sistematização de Informações-Plano Estadual de Cultura	80.000,00
	Material Gráfico	11.200,00
	Hospedagem	26.400,00
	Refeição	26.400,00
	Passagens	16.000,00
3.12	Programa de Comunicação	5.000,00
	Plano de Comunicação-sites, projetosgraficos, publicação etc	1.500,00
	Assessoria de Imprensa/custos publicidades	2.000,00
	Outras despesas	1.500,00
4	Fundos	900.000,00
4.1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)	774.000,00
4.2	Fundo de Contingência	126.000,00
TOTAL DE I	DESPESAS VINCULADAS AO REPASSE DO CG	
	ONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL	

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP CEP: 01028-900



# SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

TOTAL PLANO DE TRABALHO 2015	12.889.545,00
Despesas com projetos realizadas com recursos adicionais	with the state of
DESPESAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL	Despesas 2015

