

PLANO DE TRABALHO

Art. 22 da Lei 13.019/2014- MROSC

1 ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC

RAZÃO SOCIAL			CNPJ	
COMPAGNIA VOCALE DELLE MONTAGNE – CORAL SANTA CECÍLIA			27.443.811/0001-13	
DATA CRIAÇÃO	TELEFONE 1	TELEFONE 2	E-MAIL	
20/10/1966	(28) 99945-7111	(28) 99945-5509	coralstaceciliavni@gmail.com	
LOGRADOURO		Nº	BAIRRO	
Av. Elizabeth Minete Perim		123 loja 02	São Pedro	
CIDADE			UF	CEP
Venda Nova do Imigrante			ES	29.375-000

2 REALIDADE OBJETO DA PARCERIA

Descrição da realidade que será objeto da parceria, demonstrado o nexu entre essa realidade e as atividades

2.1 REALIDADE

O presente projeto tem como objetivo a preservação, digitalização e catalogação do acervo histórico de partituras do Coral Santa Cecília ,instituição de grande relevância cultural para o município de Venda Nova do Imigrante – ES.. O acervo é composto por partituras manuscritas e impressas, muitas delas escritas à mão por antigos coralista, além de obras trazidas por imigrantes italianos há mais de oito décadas. Trata-se de material raro, de elevado valor histórico, artístico e sentimental, que representa a memória viva da tradição coral e da imigração italiana na região. Este projeto encontra-se em sua fase inicial de estruturação, sendo a presente proposta destinada à captação de recurso para iniciar sua execução técnica e profissional . Com o passar do tempo, o acervo vem sofrendo desgaste natural decorrente da ação da humidade, manuseio continuo e envelhecimento do papel .Parte significativa das partituras encontram -se em estado de fragilidade, correndo risco de deterioração irreversível. A ausência de digitalização e catalogação sistematizada dificulta o acesso organizado ao material e aumenta o risco de perda definitiva desse patrimônio cultural. Preservar esse acervo significa proteger a memória musical do município, valorizar a herança cultural italiana e garantir que futuras gerações tenham acesso a esse legado histórico

4. OBJETIVOS

2.2 OBJETO

Preservação, digitalização e catalogação das partituras do acervo do Coral Santa Cecília

2.3 NEXO ENTRE O OBJETO E AS ATIVIDADES OU PROJETOS E METAS A SEREM ATINGIDAS

01 -Preservação do conteúdo original;

- 02 Redução do manuseio físico;
- 03 Organização e acesso facilitado ao acervo;
- 04 Possibilidade de difusão cultural e educativa

3 ATIVIDADES OU PROJETOS E METAS

Descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados, conforme art. 22,

ATIVIDADE OU PROJETO

1	Organização e triagem do acervo	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o mapeamento completo do acervo existente • Conferir cada partitura individualmente, verificando • Registrar os dados em planilha ou sistema de controle
2	Limpeza simples e preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar visualmente cada partitura quanto a rasgos, manchas, fungos, oxidação, dobras ou perda de legibilidade • Classificar o estado de conservação em categorias (bom, regular ou ruim) • indicar necessidade de higienização, restauração ou acondicionamento adequado
3	Digitalização	<ul style="list-style-type: none"> • Separar as partituras conforme o tipo de suporte (manuscritas ou impressas) • Organizar o material por critérios definidos previamente, como época, autor ou gênero musical • Identificar cada categoria com etiquetas ou códigos; • Acondicionar o acervo de forma organizada, facilitando o acesso.
4	Catálogo e organização	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver um catálogo digital em formato de planilha ou banco de dados • Inserir, para cada obra, as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> ○ título da obra; ○ tipo (manuscrita ou impressa); ○ formação coral; ○ observações históricas, quando existentes; • Realizar conferência dos dados inseridos com o material físico e digitalizado.
5	Revisão geral do material digitalizado;	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar revisão geral do material digitalizado, verificando legibilidade, integridade e organização dos arquivos • Corrigir eventuais inconsistências identificadas durante a revisão • Consolidar o acervo em mídia digital (HD externo ou pen drive) • Entregar o material acompanhado do catálogo digital e das orientações básicas de uso.

4 FORMA DE EXECUÇÃO E CUMPRIMENTOS DE METAS

Forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas, conforme

ATIVIDADE OU PROJETO	FORMA DE EXECUÇÃO	FORMA DE CUMPRIMENTO DAS METAS
----------------------	-------------------	--------------------------------

1	Levantamento e triagem das partituras; Identificação do estado de conservação	Contratação de empresa especializada
---	--	--------------------------------------

	Separação por categorias (manuscritas, impressas, por época ou autor).	Contratação de empresa especializada
2	Remoção manual de poeira e resíduos superficiais; Manuseio cuidadoso, sem intervenção restaurativo; Preparação do material para escaneamento.	Contratação de empresa especializada
3	Escaneamento em alta resolução; Padronização de formato e qualidade; Conversão dos arquivos para formato PDF; Conferência de legibilidade e integridade do conteúdo.	Contratação de empresa especializada
4	Criação de um catálogo digital Organização dos arquivos por pastas e critérios definidos; Nomeação padronizada dos arquivos digitais.	Contratação de empresa especializada
5	Revisão geral do material digitalizado; Entrega do acervo em mídia digital (HD externo ou pen drive);	Contratação de empresa especializada

5 CRITÉRIOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS

Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas, conforme art. 22,

ATIVIDADE OU PROJETO	CRITÉRIOS PARA AFERIR O CUMPRIMENTO DAS METAS DEFINIDAS
1	Relatório técnico final com: Quantidade total de documentos triados Percentual do acervo identificado

2	Relatório técnico de conservação com Quantidade de documentos higienizados , Ficha de controle
3	Relatório de digitalização com: Número de documentos digitalizados Qualidade da imagem (legibilidade)
4	Relatório de pagamentos.

6 RECEITAS E DESPESAS

Previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos

6.1 RECEITAS

Repasse da Prefeitura M. de Venda Nova do Imigrante/ES.	R\$ 25.000,00
Contrapartida da OSC	R\$000
Total	R\$

6.2 DESPESAS

01	Contratação de empresa para execução dos trabalhos	R\$24.000
02	Serviços administrativos e material de papelaria	R\$ 1.000
03		R\$
04		R\$

5		R\$
06		R\$
Total		R\$

7 INÍCIO E TÉRMINO DA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

A execução do Plano de Trabalho terá início e término definido no instrumento da parceria, sendo

Data de Início	Data de Término
Mai 01 /05/2026	

8 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Mai 2026	R\$ 25.000,00	Novembro/2026	R\$
Junho 2026		Dezembro/2026	R\$
Julho/2026			R\$
Agosto 2026			R\$
Setembro 2026			R\$
Outubro 2026			R\$

9 DATA E ASSINATURA

Na qualidade de representante legal da OSC, declaro que todos os documentos e declarações e anexo a este Plano de Trabalho.

Venda Nova do Imigrante, Es

Documento assinado digitalmente

gov.br ADEMILSON PELENGRINO BELLON
 Data: 18/03/2026 19:12:03-0300
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Ademilson Pelengrino Bellon

Nome Dirigente da OSC

