



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

33	INICIAR UM PROJETO DE TRANSMISSÃO AO VIVO PELA INTERNET DOS PRINCIPAIS CONCERTOS E ÓPERAS	Número de apresentações	1º Trim.	0
			2º Trim.	1
			3º Trim.	1
			4º Trim.	1
			META ANUAL	3
			ICM% Anual	100%

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2015

Para o ano de 2015, o Plano de Trabalho referente ao fomento e a operacionalização da gestão e execução da Orquestra Jazz Sinfônica do Estado de São Paulo, da Orquestra do Theatro São Pedro, da Banda Sinfônica do Estado de São Paulo, do Theatro São Pedro, do Teatro Caetano de Campos, do Centro Cultural e de Estudos Superiores Aúthos Pagano e do Programa de Circulação de Ópera. No quadro abaixo um resumo dos concertos e récitas previstos para a Temporada 2015 dos grupos e projetos gerenciados pelo Instituto Pensarte:

GRUPOS E PROJETOS	META ANUAL
BANDA SINFÔNICA DO ESTADO DE SÃO PAULO	45
Domingo Sinfônico	6
Concertos Matinais	6
Concertos Didáticos	10
Concertos avulsos em São Paulo	3
Série Interior	20
ORQUESTRA JAZZ SINFÔNICA	45
Série Fronteiras	4
Série Concertos Didáticos	8
Série Jazz +	10
Bienal de Composição	1
Concertos avulsos em São Paulo	2
Série Interior	20
PROGRAMA DE CIRCULAÇÃO DE ÓPERA	39
Pré-estreia de novo título em São Paulo	2
Concertos em municípios até 250 Km	15
Concertos em municípios de 250 a 400 Km	12
Concertos em municípios acima de 400 Km	10
THEATRO SÃO PEDRO	140
Óperas	30
Ensaios Gerais abertos ao público	5
Concertos Orthesp (várias séries)	15
Música de câmara (várias séries)	50
Academia de Ópera (cursos etc)	40
CENTRO CULTURAL AÚTHOS PAGANO	100
Atividades artísticas	10
Oficinas	27
Cursos de teatro e de canto	54
Apresentações do Coral	9
AÇÕES DE ACESSIBILIDADE	14
Theatro São Pedro	8
Programa de Circulação de Ópera	6
METAS CONDICIONADAS	17
Tournée Jazz Sinfônica	5
Lançamento de DVD Jazz Sinfônica	1
Tounée Banda Sinfônica	5
Óperas completas do Theatro São Pedro no interior	2



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

Gravação de ópera do Theatro São Pedro	1
Transmissões pela internet de concertos e óperas	3

QUADRO DE 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 garantir que a realização dos programas, eventos, bem como dos equipamentos e corpos estáveis esteja em consonância com as diretrizes da SEC, além das entregas já previstas na cláusula 2ª do Contrato de Gestão e nas Rotinas Técnicas e Obrigações dos programas técnicos e administrativos, a Organização Social deverá cumprir algumas rotinas e entregas específicas, relativas à programação, de acordo com o cronograma que segue e em relação às datas estabelecidas pelo cronograma anual:

Programas Contínuos

- Realizar reunião bimestral de apresentação do planejamento e da programação do projeto para o período.
- Entregar em cada relatório trimestral: relatório de avaliação do programa no período, contendo: avaliação geral do programa, avaliação das atividades e análise das parcerias institucionais, relatório detalhado de público, bem como registros fotográficos e/ou videográficos; e relatório de imprensa e repercussão na mídia.

Programas Sazonais e Eventos

- Realizar uma reunião de apresentação da curadoria, conceito e formato, e definição do responsável pela interlocução com a SEC.
- Realizar em conjunto com a SEC uma reunião com os parceiros institucionais.
- Realizar a entrega de uma prévia da grade e da programação e uma entrega da programação final, detalhada, com releases e sinopses. Caso necessário, antes do fechamento da programação, deverá ser realizada uma reunião para discussões de eventuais ajustes em relação a proposta curatorial apresentada e as diretrizes da SEC.
- Entregar em até uma semana depois da realização dos Eventos, relatório detalhado de público (total e por atividade), bem como os registros fotográficos e/ou videográficos.
- Entregar, em até duas semanas depois da realização do Evento, um relatório detalhado de realização contendo: avaliação geral, avaliação das atividades e análise das parcerias institucionais; e relatório de imprensa e repercussão na mídia.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

Equipamentos

- Apresentar semestralmente a programação do Equipamento à UGE com a previsão de temporadas, em conformidade com as diretrizes de ocupação apresentadas no Plano de Trabalho.
- Enviar mensalmente relatório de imprensa e repercussão na mídia.
- Enviar junto ao relatório trimestral, relatório descritivo das atividades do Equipamento, com dados de público detalhado por atividades, bem como as informações sobre as cessões onerosas e ocupação regular dos espaços.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

O programa de comunicação e imprensa do Instituto Pensarte segue as diretrizes e orientações da Secretaria de Estado da Cultura em seu relacionamento com a imprensa e a mídia em geral. Busca ampliar este relacionamento por meio de canais tradicionais e também alternativos, principalmente redes sociais, além do envolvimento com a comunidade por meio de seus projetos artísticos e de seus principais artistas, em encontros e eventos de relacionamento. A ampliação dos públicos de seus projetos e espaços é uma das metas principais do programa de comunicação, visando atingir além do público tradicional de cada espaço, os jovens, os estudantes, a terceira idade, os formadores de opinião, os críticos, os patrocinadores e parceiros, os grupos temáticos em geral. Ações de acessibilidade estão presentes nos principais projetos do Instituto Pensarte, o que evidencia esta preocupação. As principais ferramentas utilizadas nesta busca pelos diversos públicos de seus projetos são, naturalmente, a mídia impressa, falada e televisiva, mas também as mídias sociais, a internet e mesmo a realização de eventos e encontros que possam potencializar a inserção dos grupos na sociedade.

Rotinas

- 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 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 dia 25 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA 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

A manutenção e a preservação dos próprios do Estado sob gestão do Instituto Pensarte nos traz um desafio importante dentro do Plano de Trabalho 2015. Além do histórico Theatro São Pedro, no bairro da Barra Funda, a OS também tem a responsabilidade pela manutenção de preservação do Teatro Caetano de Campos, no bairro da Aclimação, e pelo Centro Cultural Aúthos Pagano, todos na cidade de São Paulo. Edifícios com histórias e construções distintas e com funções artísticas específicas, que recebem, além do público interno dos grupos, também um público externo bastante significativo, como é o caso do Theatro São Pedro. Existe a tarefa da manutenção contínua, o que é muito importante, uma vez que cada edifício está exposto a uma deterioração anual, fruto da utilização e do acesso constante de público, o que torna um edifício bastante utilizado, uma fonte constante de despesas de manutenção. São as fachadas, os acessos, os corredores, os banheiros, a iluminação, a estrutura de acesso e de segurança, itens constantemente observados pelo público e pelos órgãos fiscalizadores. Ações de preservação e manutenção de alguns dos imóveis sob responsabilidade do Instituto Pensarte envolvem outros órgãos do Estado, como é o caso do tombamento do Theatro São Pedro pelo Condephaat. Outras situações envolvem a convivência com órgãos como a Secretaria de Educação, que abriga o Teatro Caetano de Campos em uma escola. Recursos advindos do Departamento de Obras da própria Secretaria de Cultura ou outros aportes poderão ser eventualmente pactuados com esta finalidade.

Objetivos Específicos

- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infra-estrutura predial, especificando o valor previsto para ser investido 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.
- Ampliar a sustentabilidade ambiental do equipamento e ou programa cultural.

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. *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*



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

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. *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.*

ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

A gestão administrativa do Instituto Pensarte busca atender com rigor aos requisitos de transparência, economicidade e eficácia gerencial, apoiados em um qualificado sistema de gestão integrado. Rotinas e obrigações são determinadas e cumpridas rigorosamente por sua equipe gerencial. A transparência e economicidade de suas rotinas gerenciais podem ser mais bem observadas pela constante publicização de suas ações por meio de suas páginas na internet. Quer seja pela divulgação de seus Relatórios Anuais de Atividades, balanços e orçamentos, como também pela constante contratação de bens e serviços, rigidamente dentro das normas de seu Regulamento de Seleções de Compras e Contratações. Sua política de Recursos Humanos é amparada pelo Manual de Recursos Humanos e pelo Regulamento Interno das orquestras, documentos aprovados por seus grupos e por seu Conselho de Administração em 2014. O quadro de recursos humanos do Instituto busca um equilíbrio entre as atividades fim e as atividades meio, visando não apenas o equilíbrio financeiro da instituição como um todo, mas principalmente uma coerência na gestão de equipamentos que visam atender, antes de tudo e principalmente, à população por meio de projetos culturais. A contratação de bons profissionais é fundamental dentro de um quadro que se pressupõe enxuto e eficiente. A remuneração do quadro de funcionários por parâmetros de mercado é desejada para atrair bons profissionais, mas é importante ressaltar a necessidade de se disseminar um espírito



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

público na equipe, uma visão responsável pelas ações advindas da gestão de equipamentos públicos. Os canais internos de interlocução, portanto, serão sempre priorizados, por meio de constante diálogo com as diversas comissões de músicos e funcionários.

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 deste Contrato de Gestão (tais como água, luz, telefone, impostos e 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.

Objetivos específicos

. Administrar, supervisionar e gerenciar o equipamento e ou programa cultural 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.

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).
- 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.
- Entregar anualmente relatório contendo "descritivo qualitativo das ações realizadas de formação, capacitação e especialização das equipes".
- 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).*



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no “quadro resumo das entregas das rotinas técnicas e obrigações contratuais”.
- 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.

ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

O monitoramento e a divulgação do resultado das ações executadas pelos grupos gerenciados pelo Instituto Pensarte tem uma função estratégica na complementação de todas as suas atividades. É por meio da avaliação precisa de resultados que se pode medir a eficácia das ações implementadas pelo Plano de Trabalho e a sua excelência. Sem a avaliação das ações não se poderá garantir a própria continuidade dos projetos e programas executados. É na correção de rumos e na gerência efetiva destes resultados que se poderá aprimorar a eficácia do programa das Organizações Sociais da Cultura.

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.

Pesquisas de avaliação serão realizadas no primeiro e no segundo semestre do ano. O público frequentador dos concertos da Orquestra Jazz Sinfônica, da Banda Sinfônica e da programação do Teatro São Pedro será ouvido com base em formulários já utilizados no exercício de 2013, aprimorados em 2014 e validados por empresa contratada para este fim em 2015. Da mesma forma o público participante dos cursos e eventos do Centro Cultural Aúthos Pagano será entrevistado. Os formulários garantirão o anonimato das avaliações. As respostas serão tabuladas por uma empresa contratada para esta finalidade.

QUADRO RESUMO DAS ENTREGAS DAS ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Anexos Técnicos	Entrega
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	2º relatório trimestral do primeiro ano do CG
Atualização do Manual de Normas e Procedimentos de Segurança	No relatório trimestral posterior à alteração
Plano de Salvaguarda e Contingência	2º relatório trimestral do primeiro ano do CG
Atualização do Plano de Salvaguarda e Contingência	No relatório trimestral posterior à alteração
Relatório semestral do programa de edificações	2º relatório trimestral e anual
Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das edificações	2º relatório trimestral do primeiro ano do CG



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

Planilha de acompanhamento dos serviços de manutenção e conservação preventiva das edificações	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
Manual de Recursos Humanos	2º relatório trimestral do primeiro ano do CG
Alterações/atualizações do Manual RH	No relatório trimestral posterior à alteração
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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

Relatório de Atividades de Organização do Arquivo	2º relatório trimestral e anual
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	Relatório anual
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	
f- Certificado do CADIN Estadual	
g- Relação de apenados do TCE	
h- Sanções administrativas	
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	Pontuação
Descumprir as metas ou rotinas dos programas de difusão: Banda Sinfônica, Jazz sinfônica, circulação de Ópera.	0-3%
Descumprir as metas ou rotinas dos programas dos Equipamentos: Theatro São Pedro e do Centro Cultural Aúthos Pagano.	0-3%
Descumprir as metas do Programa de Acessibilidade	0-1%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

Descumprir as Rotinas Técnicas e Obrigações Contratuais	0-3%
TOTAL	10%

- 1- Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula 8º do Contrato de Gestão nº 08/2011. 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

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
5. Não realização dos indicadores de qualidade dos serviços prestados
6. Não realização das metas, rotinas e obrigações do Programa de Financiamento e Fomento
7. Não realização das metas, rotinas e obrigações do Programa de Comunicação e Imprensa
8. Não realização das rotinas e obrigações do Programa de Edificações
9. Não realização das rotinas e obrigações do Programa de Gestão Administrativa
10. Não realização das rotinas e obrigações de acompanhamento de programação

- 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.
- 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.

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL

A Proposta Orçamentária do Instituto Pensarte é elaborada com base no modelo apresentado pela Secretaria de Estado da Cultura e serve de base para o plano de contas do Contrato de Gestão. Relatórios Trimestrais serão apresentados visando refletir o balancete contábil do período expondo o orçamento previsto em comparação com o realizado no período. A Proposta Orçamentária em pauta segue os parâmetros dos exercícios anteriores acrescida dos recursos advindos da receita de captações externas que foram criteriosamente distribuídas nas atividades fins. Remanejamentos e movimentações poderão ocorrer durante a execução do orçamento, dentro dos limites de 25% negociados nas metas pactuadas respeitados os índices contratuais firmados e assegurado o integral cumprimento das metas pactuadas. Tais remanejamentos podem ocorrer em função do dinamismo da própria atividade cultural e de mudanças e adaptações que acabam se impondo. Exceções, em caráter eventual, serão sempre discutidas dentro do escopo do Conselho de Administração. Reiteramos que o compromisso do Instituto Pensarte é com o gerenciamento dos recursos públicos recebidos com responsabilidade, transparência e zelo e o correto cumprimento das metas acordadas no Plano de Trabalho.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA 2015

Proposta Orçamentária 2015 CONSOLIDADA		
INSTITUTO PENSARTE - ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA / UFDPC		
Contrato de Gestão 08/2011		
	RECEITAS VINCULADAS AO CG	Orçamento CG 2015
1.	Repasse do Contrato de Gestão *	30.985.614
2.	Recursos de Exercícios Anteriores	2.000.000
3.	Captação de Recursos Operacionais e Incentivados	1.549.281
3.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, livraria e afins)	430.000
3.2	Captação de Recursos Incentivados (Federais, Estaduais e Municipais)	1.119.281
4.	Receitas financeiras	356.000
TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO CG		34.890.895
	DESPESAS VINCULADAS AO CG	Despesas CG 2015
1	Recursos Humanos	25.493.435
1.1	Salários, encargos e benefícios	25.493.435
1.1.1.1	Diretoria	422.136
1.1.1.1.1	Área Meio	422.136
1.1.1.2	Demais Funcionários	24.980.895
1.1.1.2.1	Área Meio	2.257.331
1.1.1.2.2	Área Fim	22.723.565
1.1.1.3	Estagiários	48.310
1.1.1.3.1	Área Meio	48.310
1.1.1.3.2	Área Fim	-
1.1.1.4	Menores Aprendizizes	42.093
1.1.1.4.1	Área Meio	21.047
1.1.1.4.2	Área Fim	21.047
2	Prestadores de Serviços de Area Meio	753.513
2.1	Limpeza	20.544
2.2	Vigilância / portaria / segurança	277.788
2.3	Assessoria Jurídica	75.000
2.4	Informática	5.000
2.5	Assessoria Administrativa / RH	168.071
2.6	Assessoria Contábil	150.228
2.7	Auditoria Independente	56.882
3	Custos Administrativos e Institucionais	1.129.776
3.1	Locação de imóveis	456.049
3.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás, etc.)	337.519
3.3	Material de consumo, escritório e limpeza, uniformes e EPIs	126.000
3.4	Viagens e Estadias	33.000
3.5	Ações de capacitação interna	8.000
3.6	Despesas tributárias e financeiras	101.209
3.7	Despesas diversas (táxi, correio, xerox, cartório, etc.)	56.000
3.8	Equipamentos e mobiliário	12.000
4	Edificações	527.474
4.1	Conservação e manutenção de edificações	454.274
4.2	Seguro predial, incêndio, multirrisco	60.000
4.3	Sistemas de segurança / AVCB / automação predial	13.200
5	Programas de Difusão	2.617.700
5.1	Banda Sinfônica do Estado de São Paulo	540.500
5.1.1	CIRCULAÇÃO - CAPITAL	405.606
5.1.1.1	Infraestrutura (itens de locação de equipamentos e locação de serviços)	66.445
5.1.1.2	Serviços / Produção (itens de contratação de serviços, tanto PF como PJ)	51.601
5.1.1.3	Cachês (artísticos e de curadoria)	138.830
5.1.1.4	Logística (transporte, alimentação e hospedagem)	148.730
5.1.2	CIRCULAÇÃO - INTERIOR	134.894
5.1.2.1	Infraestrutura (itens de locação de equipamentos e locação de serviços)	23.000



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

5.1.2.2	Logística (transporte, alimentação e hospedagem)	111.894
5.2	Jazz Sinfônica do Estado de São Paulo	682.199
5.2.1	CIRCULAÇÃO - CAPITAL	432.826
5.2.1.1	Infraestrutura (itens de locação de equipamentos e locação de serviços)	3.681
5.2.1.2	Serviços / Produção (itens de contratação de serviços, tanto PF como PJ)	143.040
5.2.1.3	Cachês (artísticos e de curadoria)	193.575
5.2.1.4	Logística (transporte, alimentação e hospedagem)	92.531
5.2.2	CIRCULAÇÃO - INTERIOR	249.373
5.2.2.1	Infraestrutura (itens de locação de equipamentos e locação de serviços)	8.000
5.2.2.2	Serviços / Produção (itens de contratação de serviços, tanto PF como PJ)	19.500
5.2.2.3	Cachês (artísticos e de curadoria)	21.000
5.2.2.4	Logística (transporte, alimentação e hospedagem)	200.873
5.3	Circulação de Ópera	1.395.001
5.3.1	Produção de novo título de Ópera Curta	242.670
5.3.2	Serviços / Produção (itens de contratação de serviços, tanto PF como PJ)	206.013
5.3.3	Cachês (artísticos e de curadoria)	457.774
5.3.4	Logística (transporte, alimentação e hospedagem)	390.821
5.3.5	Comunicação (divulgação e registro)	20.063
5.3.6	Despesas Gerais (despesas administrativas)	77.660
6	Programas dos Equipamentos	3.845.186
6.1	Theatro São Pedro	3.759.986
6.1.1	Theatro São Pedro - Temporada de Ópera	3.304.666
6.1.1.1	Infraestrutura (itens de locação de equipamentos e locação de serviços)	1.631.970
6.1.1.2	Serviços / Produção (itens de contratação de serviços, tanto PF como PJ)	494.255
6.1.1.3	Cachês (artísticos e de curadoria)	1.030.414
6.1.1.4	Logística (transporte, alimentação e hospedagem)	95.118
6.1.1.5	Despesas Gerais (despesas administrativas)	52.910
6.1.2	Theatro São Pedro - Concertos	355.320
6.1.2.1	Infraestrutura (itens de locação de equipamentos e locação de serviços)	55.960
6.1.2.2	Serviços / Produção (itens de contratação de serviços, tanto PF como PJ)	33.120
6.1.2.3	Cachês (artísticos e de curadoria)	231.000
6.1.2.4	Logística (transporte, alimentação e hospedagem)	8.240
6.1.2.5	Despesas Gerais (despesas administrativas)	27.000
6.1.3	Theatro São Pedro - Academia de Ópera	100.000
6.1.3.1	Serviços / Produção (itens de contratação de serviços, tanto PF como PJ)	60.000
6.1.3.2	Cachês (artísticos e de curadoria)	40.000
6.2	Centro Cultural de Estudos Superiores Aúthos Pagano	85.200
6.2.1	Serviços / Produção (itens de contratação de serviços, tanto PF como PJ)	2.688
6.2.2	Cachês (artísticos e de curadoria)	82.512
7	Programas de Ações de Acessibilidade	100.000
7.1	Ações de Acessibilidade	100.000
8	Programas de Comunicação e Assessoria de Imprensa	423.810
8.1	Site, redes sociais	45.000
8.2	Materiais gráficos	132.000
8.3	Publicidade	130.519
8.4	Demais gastos de Comunicação (Pesquisa de Satisfação, Clipping, Assessoria de Imprensa)	116.291
TOTAL DE DESPESAS VINCULADAS AO REPASSE DO CG		34.890.895
FUNDOS		-
1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)	-
2	Fundo de Contingência	-
RECEITAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL		Orçamento 2015
Captação de recursos adicionais (leis de incentivo, convênios, doações etc.)		-
DESPESAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL		Despesas 2015



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

PROCESSO SC/ Nº 131849/2011

INTERESSADO: Unidade de Fomento e Difusão de Produção Cultural

ASSUNTO: 6º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 08/2011 com o Instituto Pensarte – Organização Social de Cultura - **Anexo Técnico II**

Sistema de Pagamento - Orçamento e Cronograma de Desembolso

Valor Total do Contrato de Gestão = R\$ 121.820.899,00 (cento e vinte e um milhões, oitocentos e vinte mil, oitocentos e noventa e nove reais)

Ano 2011

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ 5.237.500,00 (cinco milhões, duzentos e trinta e sete mil e quinhentos reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20 de dezembro	R\$ 4.713.750,00	R\$ 523.750,00	R\$ 5.237.500,00
2ª Parcela				
3ª Parcela				
4ª Parcela				
Total	-	R\$ 4.713.750,00	R\$ 523.750,00	R\$ 5.237.500,00

Ano 2012

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ 23.357.500,00 (vinte e três milhões, trezentos e cinquenta e sete mil e quinhentos reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 05 de fevereiro	R\$ 4.805.437,50	R\$ 533.937,50	R\$ 5.339.375,00
2ª Parcela	Até 05 de maio	R\$ 4.805.437,50	R\$ 533.937,50	R\$ 5.339.375,00
3ª Parcela	Até 05 de agosto	R\$ 4.805.437,50	R\$ 533.937,50	R\$ 5.339.375,00
4ª Parcela	Até 14 de dezembro	R\$ 6.605.437,50	R\$ 733.937,50	R\$ 7.339.375,00
Total	-	R\$ 21.021.750,00	R\$ 2.335.750,00	R\$ 23.357.500,00

Ano 2013

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ 28.115.252,00 (vinte e oito milhões, cento e quinze mil, duzentos e cinquenta e dois reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 05 de fevereiro	R\$ 5.970.431,70	R\$ 663.381,30	R\$ 6.633.813,00
2ª Parcela	Até 05 de maio	R\$ 5.970.431,70	R\$ 663.381,30	R\$ 6.633.813,00
3ª Parcela	Até 05 de agosto	R\$ 6.645.431,70	R\$ 738.381,30	R\$ 7.383.813,00
4ª Parcela	Até 05 de novembro	R\$ 6.717.431,70	R\$ 746.381,30	R\$ 7.463.813,00
Total	-	R\$ 25.303.726,80	R\$ 2.811.525,20	R\$ 28.115.252,00*

* Deste montante, R\$ 80.000,00 foram suprimidos do valor global, em razão do não repasse pela Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência à Secretaria da Cultura pelo termo de cooperação firmado no exercício de 2013.

Ano 2014

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ 34.205.033,00 (trinta e quatro milhões, duzentos e cinco mil e trinta e três reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 05 de fevereiro	R\$ 7.696.132,42	R\$ 855.125,83	R\$ 8.551.258,25
2ª Parcela	Até 05 de maio	R\$ 7.696.132,42	R\$ 855.125,83	R\$ 8.551.258,25
3ª Parcela	Até 05 de agosto	R\$ 7.696.132,42	R\$ 855.125,83	R\$ 8.551.258,25
4ª Parcela	Até 05 de novembro	R\$ 7.696.132,42	R\$ 855.125,83	R\$ 8.551.258,25
Total	-	R\$ 30.784.529,68	R\$ 3.420.503,32	R\$ 34.205.033,00

Ano 2015

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ 30.985.614,00 (trinta milhões, novecentos e oitenta e cinco mil, seiscentos e catorze reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 05 de fevereiro	R\$ 7.768.881,00	R\$ 863.209,00	R\$ 8.632.090,00
2ª Parcela	Até 01 de junho	R\$ 6.706.057,21	R\$ 745.117,46	R\$ 7.451.174,67
3ª Parcela	Até 01 de setembro	R\$ 6.706.057,21	R\$ 745.117,46	R\$ 7.451.174,67
4ª Parcela	Até 05 de novembro	R\$ 6.706.057,20	R\$ 745.117,46	R\$ 7.451.174,66
Total	-	R\$ 27.887.052,62	R\$ 3.098.561,38	R\$ 30.985.614,00

