



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Unidade de Formação Cultural

música do estilo Country, Sertanejo e Caipira. Demanda do público para haja apresentações desse estilo musical;

- Festival de Funk/ Fábrica Funk Show - Apresentações de MCs e DJs. Do estilo Funk brasileiro. A maior demanda de artistas regionais querendo se apresentar e também a maior demanda de pedidos do público frequentador;
• Mostra de Dança/ Encontro de Dança/ Dançando na Fábrica - O evento reúne grupos de dança de todos os estilos, para se apresentar ao público. Demanda tanto dos artistas locais como do público;
• Matinê Eletrônica/ Vibe na Fábrica - O evento congrega DJs e Dancers de Música Eletrônica, tanto da Zona Leste como de outras regiões de São Paulo. Demanda do público e de vários grupos de dança e DJs do entorno das Fábricas;
• Fábrica Magia - Mágicos e Ilusionistas convidados para se apresentarem seus truques de mágica. Demanda principalmente do público por esse tipo de atividade;
• Jazz na Fábrica/ Fábrica Jazz - Ocorrem apresentações de bandas de Jazz atendendo o critério de diversidade cultural das Fábricas de Cultura;
• Fábrica Afro - Representando a cultura africana, grupos ligados à cultura Afro realizam apresentações temáticas. Demanda dos grupos que existem na Zona Leste;
• Axé na Fábrica - Especial com "aulões" de dança com as músicas e os ritmos que fazem sucesso no carnaval na Bahia e no nordeste do Brasil. Demanda do público e dos grupos da Zona Leste;
• Batalha de Free Step - Batalha é como são chamados os campeonatos de dança, como no caso do Free Step, são convidados vários dançarinos desse estilo para participar, principalmente os do entorno das Fábricas. Demanda dos grupos locais e também do público.

Eventos temáticos:

- Aniversário da Fábrica - O evento ocorre na semana de aniversário de cada Fábrica. São convidados artistas de maior destaque de cada Fábrica;
• Especial de Natal e Fim de Ano - São feitas apresentações em comemoração ao Natal e ao Fim de Ano, contando com toda a decoração típica, abordamos todos os tipos de manifestações culturais;
• CarnaFolia - Evento voltado para o carnaval brasileiro, além da decoração específica, são convidados vários artistas que se enquadram no seguimento, apresentações de Axé baiano, o Frevo pernambucano até o Samba carioca;
• Arraial da Fábrica - No "Arraial da Fábrica" ocorrem vários tipos de apresentações artísticas que variam do Sertanejo até Forró Pé de Serra, também são formadas as quadrilhas regionais da Fábrica de Cultura, que participam de ensaios e montagem de coreografia durante a semana, para se apresentarem nos Especial Junino;
• Especial Halloween - Ocorre em outubro na semana de Halloween, as Fábricas se organizam e fazem um grande baile de mascaras de terror. Além disso, todos os espaços são decorados com referência a filmes de terror e ocorrem apresentações de vários estilos musicais e de dança;
• Especial Semana da Consciência Negra - Na semana da consciência negra realizamos eventos especiais com destaque à música e a dança de raízes afro, como o Samba e a Capoeira, também ocorrem espetáculos teatrais desse tema, apresentados por companhias da região de cada unidade;
• Aniversário de São Paulo - Em comemoração ao aniversário da Cidade de São Paulo, são organizados shows/festivais com a mostra de músicas e danças que de alguma forma reflita a história da cidade, desde letras musicais com a realidade das periferias até danças que retratam as inúmeras manifestações culturais presentes em São Paulo.

[Handwritten signature]



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Unidade de Formação Cultural

2) Objetivos Específicos

- Shows na Fábrica: apresentações ao público de artistas e conjuntos especificamente da zona leste de São Paulo e também das demais regiões do país, realizadas geralmente no auditório, nos finais de semana.
- Shows itinerantes: apresentação e divulgação das Fábricas de Cultura aos alunos das escolas, associações e/ou entidades do bairro.
- Ensaios: exercícios programados com conjuntos e/ou artistas que futuramente se apresentarão no auditório.

3) Estratégia de ação

Divulgação constante das atividades das Fábricas de Cultura nas escolas, associações, comunidades e condomínios do entorno das unidades dos Fábricas de Cultura. Além disso, cada Fábrica de Cultura deverá oferecer:

- Equipamentos e espaços para pesquisa, ensaio, produção e difusão da produção local nas diferentes linguagens artísticas para grupos juvenis;
- Encontros de trocas culturais entre quatro ou mais coletivos artísticos e/ou entre coletivos e um profissional/grupo de referência no campo da cultura;
- Seminários mediados por profissionais da área da cultura, abrangendo os âmbitos acadêmicos, técnico e comunitário, nas diversas linguagens artísticas.

4) Número e perfil dos funcionários do Programa

01 Superintendente, 01 Assistentes, 07 Colaboradores, 01 Subgerente, 02 Auxiliares de Subgerência, 02 Auxiliares e 01 Monitor, todos com experiência em articulação de comunidades em regiões de alta vulnerabilidade social.

5) Público Alvo

População (prioritariamente crianças e jovens) dos distritos atendidos pelas unidades dos Fábricas de Cultura.

ESTIMATIVA DE PÚBLICO ANUAL POR CFC NO PROGRAMA FÁBRICA ABERTA			
VILA CURUÇÁ	SAPOEMBA	ITAIM PAULISTA	CIDADE TIRADENTES
40.000	45.000	60.000	23.000

ESTIMATIVA DE PÚBLICO ANUAL <u>TOTAL</u> POR CFC (Incluindo Ateliês, Trilhas, Projeto Espetáculo, Fábrica Aberta, Shows etc.)			
VILA CURUÇÁ	SAPOEMBA	ITAIM PAULISTA	CIDADE TIRADENTES
118.500	131.500	151.500	86.000



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Unidade de Formação Cultural

TABELA DE METAS – FÁBRICA ABERTA – válida para as Fábricas de Cultura de Vila Curuçá, Sapopemba, Itaim Paulista e Cidade Tiradentes

Nº	Ação	Previsão Trimestral				Meta Anual
		1º Trím.	2º Trím.	3º Trím.	4º Trím.	
01	Disponibilizar espaços e equipamentos (*)	Mín. 250	Mín. 250	Mín. 250	Mín. 250	1.000
02	Encontros de trocas culturais entre grupos (*)	Mín. 8	Mín. 10	Mín. 10	Mín. 7	35
03	Eventos de Difusão Juvenil (*)	Mín. 18	Mín. 18	Mín. 18	Mín. 18	72
04	Eventos de Difusão (**)	Mín. 04	Mín. 05	Mín. 05	Mín. 04	18
05	Encontros com profissionais de referência no campo cultural	Mín. 02	Mín. 03	Mín. 03	Mín. 02	10
06	Exibição de Filmes (*)	Mín. 35	Mín. 35	Mín. 35	Mín. 35	140
07	Eventos de promoção e difusão por meio de outros programas do governo e da iniciativa privada	Mín. 02	Mín. 02	Mín. 02	Mín. 02	08
08	Seminário	Mín. 02	Mín. 02	Mín. 02	Mín. 01	07

(*) Atividades internas e externas

(**) Espetáculos, intervenções ou outras atividades culturais com artistas contratados ou em dinâmica de parceria e/ou relacionados a programas da Secretaria de Estado da Cultura.

Atividades realizadas por ação do Fábrica Aberta

01 – Disponibilizar espaço e equipamentos:

- Articulação nas escolas e/ ou em ONGs em geral, com nome de cada uma delas visitadas, consiste na apresentação de um pequeno show com DJ e sempre que possível com um artista local dentro das escolas e ONGs do entorno, com o intuito de encontrar novos talentos entre os alunos, proporcionar apresentações artísticas e atividades de recreação, além de divulgar as diversas atividades oferecidas pelas Fábricas de Cultura quando houver vagas abertas, tais como, artes plásticas, artes urbanas, balé, capoeira, dança contemporânea, violão, violino, teatro, xadrez, shows aos finais de semana e etc. (atividade externa, extramuros);
- Ensaios realizados nos espaços das Fábricas de Cultura, com os grupos e artistas do entorno, com todos os nomes relacionados (atividade interna);
- Disponibilizar os espaços e equipamentos das Fábricas de Cultura, para a realização de formaturas e/ ou encontros culturais das escolas e ONGS em geral (atividade interna);
- Número de gravações musicais realizadas no Estúdio de Gravação, com nome dos grupos e/ ou artistas solos (atividade interna);
- Videoclipes produzidos pela equipe de audiovisual (atividade interna e externa).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Unidade de Formação Cultural

02 – Encontros de Trocas Culturais entre Grupos:

- Apresentações realizadas com dois ou mais grupos com diferentes linguagens artísticas, atividade realizada no auditório ou nas demais dependências das Fábricas de Cultura.

03 – Eventos de Difusão Juvenil:

- Apresentações artísticas realizadas aos finais de semana, voltadas ao público juvenil, com foco principal nos artistas das regiões onde estão localizadas as Fábricas de Cultura.

04 – Eventos de Difusão:

- Espetáculos, intervenções ou outras atividades culturais com artistas contratados ou em dinâmica de parceria e/ou relacionados a programas da Secretaria de Estado da Cultura (atividade realizada no auditório), visando o público adulto.

05 – Encontros com profissional de referência no campo da cultura:

- Eventos para estimular a troca cultural entre diferentes atores que compartilhem um interesse específico sobre determinada linguagem ou prática artística. Atividade realizada no auditório ou nos demais espaços oferecidos pelas Fábricas de Cultura, como sala multiuso.

06 – Exibições de Filmes:

- Sessões de cinema com filmes dos mais diversos gêneros, exibidos nos auditórios e demais dependências das Fábricas de Cultura, e também a realização de sessões itinerantes (atividade extramuros), realizadas nas escolas e/ ou ONGS em geral.

07 – Eventos de promoção e difusão por meio de outros programas do governo e da iniciativa privada:

- Eventos realizados em parceria com outras instituições (órgãos governamentais, organizações da sociedade civil), a partir de iniciativas já realizadas por esses parceiros.

08 – Seminários:

- Promover encontros abertos ao público em geral e que estejam em sintonia com as demandas que emergem dos demais projetos de formação, mediados por profissionais da área da cultura, articulando os âmbitos: acadêmico, técnico e comunitário, nas diversas linguagens artísticas. Esta atividade visa agregar diversidade, referência e inovação à produção cultural local, colocando em movimento a discussão sobre cultura, arte, juventude, direito à cultura, produção artística, formação de público, acesso a equipamentos e bens culturais, etc.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Unidade de Formação Cultural

6. EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

1) Premissa Geral

Acompanhar e administrar os recursos empregados em despesas da Organização, observando os princípios informadores da administração pública, conforme legislação aplicável.

Nº	Ação	Meta Anual
01	Apresentação trimestral de relatórios de realização orçamentária contemplando a relação acerca do <i>quantum</i> orçado e do <i>quantum</i> efetivamente realizado (orçado x realizado), acompanhado de parecer do Conselho Fiscal ou órgão equivalente.	01 por trimestre
02	Apresentação trimestral de Balancete contemplando índice de liquidez seca (Ativo Circulante/Passivo Circulante).	Igual ou maior que 01 ao final do ano fiscal.
03	Apresentação trimestral de Balancete contemplando índice Receitas Totais/Despesas Totais.	Igual ou maior que 01 ao final do ano fiscal.
04	Apresentação trimestral de relatório contemplando Relação de Despesas com recursos humanos da área meio/despesas com recursos humanos da área fim.	Menor ou igual a 0,3.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Unidade de Formação Cultural

7. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

1) Objetivos Específicos

- Divulgar amplamente as atividades e a programação cultural das Fábricas de Cultura, contribuindo para a ampliação do conhecimento e da valorização do equipamento por parte do público em geral, e para o crescimento do número de participantes das atividades desenvolvidas.

2) Estratégia de Ação

- Site com a programação permanente das atividades de Formação Cultural;
- Atualização semanal do site com as atividades do Fábrica Aberta;
- Divulgação semanal das atividades do Fabrica Aberta no Facebook, You Tube e site;
- Elaboração de cartazes semanal, para a divulgação da programação do Fábrica Aberta, junto às comunidades do entorno de cada Fábrica de Cultura;
- Elaboração cartaz reportagem, intitulado "Aconteceu", mostrando a participação da comunidade nos eventos realizados aos finais de semana nas Fábricas de Cultura;
- Campanhas especiais quando necessário através de carro de som.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa

01 Superintendente e 02 Assistentes, com experiência em criação de artes digitais e divulgação em mídias digitais e impressa.

4) Público Alvo

Público em geral.

Nº	Ação	Meta Anual
01	Campanhas com materiais impressos	Mínimo de 02 por semana, mínimo de 100 cartazes distribuídos por CFC
02	Campanhas de divulgação em mídias digitais	Mínimo de 03 por semana por CFC
03	Veiculação na imprensa impressa	Mínimo de 02 por ano por CFC
04	Produção de CD de áudio	Mínimo de 14 mil cópias
05	Produção de DVD de vídeo	Mínimo de 8 mil cópias



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Unidade de Formação Cultural

8. PESQUISA QUALITATIVA DE PERFIL E DE SATISFAÇÃO DE PÚBLICO

1) Objetivos Específicos

Aferir a qualidade das atividades oferecidas e o perfil do público atendido por CFC.

2) Estratégia de Ação

- Realização, pela própria equipe da OS, da aplicação dos questionários e tabulação dos resultados;
- Consolidação e envio trimestral dos resultados à UGE.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: empresa especializada a ser contratada.

4) Público Alvo:

Público em geral.

Nº	Ação	Meta trimestral por CFC	Meta Anual por CFC
01	Aplicação da pesquisa	200 questionários aplicados por trimestre	800 questionários aplicados
02	Tabulação dos resultados da pesquisa	01 relatório trimestral	01 relatório anual



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Unidade de Formação Cultural

9. QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Em cumprimento das obrigações contratuais previstas na Cláusula Segunda do Contrato de Gestão nº 01/2011 e em seus anexos, bem como das demais exigências legais e gerenciais que regulam a parceria com a Secretaria de Estado 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 mencionado Contrato de Gestão, sendo aperfeiçoadas conforme a necessidade e a disponibilidade de recursos e de novas metodologias, técnicas e tecnologias, sempre a partir de prévio entendimento com a Unidade Gestora.

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

9.1. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Caberá à Organização Social:

- Apresentar 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. O referido plano deverá ser submetido à aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte.
- 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Unidade de Formação Cultural

- 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 Organização Social (estatuto; qualificação como Organização Social; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; prestação de contas anual); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC. (www.cultura.sp.gov.br).
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo da Programação Cultural, por e-mail, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual e manter a SEC/UGE atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação. Deverá ser considerado:
 - 30 dias para programações estáveis (Ex. Período dos cursos, eventos semestrais, Biblioteca, programação de cinema).
 - 10 dias para programações não estáveis (Ex. shows aos finais de semana – Fábrica Aberta).
- Enviar todo material gráfico de divulgação (folhetos, convites, catálogos, etc.), para à Assessoria de Comunicação da Secretaria de Estado da Cultura para que sejam avaliadas e oferecidas alterações que forem necessários para próximas publicações.
- Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Submeter anualmente à Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções) do 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Unidade de Formação Cultural

- 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 Portavozes da SEC. Enviar Relatório Trimestral de Destaques do equipamento e ou programa cultural na Mídia do período.

9.2. PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA

Objetivos Específicos:

- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo, 6,7% do repasse do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.
- Manter e zelar pelos equipamentos públicos utilizados nas Fábricas de Cultura.
- Garantir a segurança da edificação, do patrimônio e das instalações, bem como dos usuários (aprendizes, visitantes e participantes de eventos) e funcionários.
- Criar condições para a acessibilidade física às áreas públicas, de trabalho e de uso comum.
- Ampliar a sustentabilidade ambiental dos edifícios das Fábricas de Cultura.
- Elaborar e garantir as rotinas de controle sobre inventários de todos os equipamentos técnicos presentes em cada uma das Fábricas de Cultura.

Rotinas:

- Atualizar, se necessário, e executar periodicamente o Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial (incluindo ar condicionado e elevadores) e Áreas Externas. Apresentar, semestralmente, a Planilha de Acompanhamento de Execução dos Serviços de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações.
- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, despombalização, desinsetização. Apresentar, semestralmente, Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das empresas prestadoras do serviço.
- Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção de Alvará de Funcionamento Local de Reunião a



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Unidade de Formação Cultural

cada renovação ou informar, no Relatório Semestral do Programa de Edificações, registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.

- Obter ou renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pela entidade, atualizando sempre quando 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 das unidades das Fábricas de Cultura Sapopemba, Vila Curuçá, Itaim Paulista e Cidade Tiradentes. Apresentar cópia do AVCB, quando da obtenção ou renovação, e 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 sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e Plano de Salvaguarda/Contingência, com realização de treinamento periódico de todos os funcionários. Apresentar, semestralmente, Relatório 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 a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura.
- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Apresentar, semestralmente, relatório 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. Apresentar, semestralmente, relatório 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. Apresentar,



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Unidade de Formação Cultural

anualmente, relatório do perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.

9.3. PROGRAMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

As atividades administrativas envolvem o custeio de: recursos humanos próprios e operacionais, inclusive terceirizados e prestadores de serviços, e também de traslados e demais despesas para a execução deste Contrato de Gestão (tais como água, luz, telefone, impostos e material de consumo), bem como atualização do relatório de bens ativos, e a realização de atividades organizacionais, de manutenção do equilíbrio financeiro e de captação de recursos.

Caberá à Organização Social:

- Administrar, supervisionar e gerenciar o programa com qualidade, eficiência, eficácia, transparência e economicidade, em consonância com a política cultural definida pela Secretaria de Estado da Cultura;
- Dar conhecimento à Secretaria de Estado da Cultura - SEC da estrutura organizacional da OS, bem como o perfil e as atribuições de cada integrante.
- Executar e atualizar periodicamente o planejamento estratégico do equipamento e ou programa cultural, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração e da SEC.
- Respeitar, fazer cumprir e manter atualizados os Regulamentos de Compras e de Aquisições e o Manual de Recursos Humanos da OS atualmente em vigor, submetendo qualquer alteração à aprovação da Secretaria de Estado da Cultura – SEC.
- Apresentar, semestralmente, relação de parcerias, convênios e ajustes firmados com outras entidades, associações, secretarias, etc, nacionais ou estrangeiras.
- Submeter previamente à Secretaria de Estado da Cultura - SEC informações relativas a eventuais viagens internacionais custeadas pelo Contrato de Gestão.
- Elaborar a programação das Fábricas de Cultura sob sua administração, dando conhecimento à Secretaria de Estado da Cultura – SEC.
- Apresentar planejamento da programação das atividades com, no mínimo, 01 (um) mês de antecedência de sua realização, com exceção de atividades programadas com prazos exíguos, indicando o público alvo.
- Garantir o funcionamento das Fábricas, a promoção e a preservação das parcerias, com o devido preenchimento e manutenção das vagas disponíveis em cada atividade.



19.69

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Unidade de Formação Cultural

- Selecionar, contratar e supervisionar os coordenadores de atividades e demais colaboradores e prestadores de serviços que atuarão nas atividades desenvolvidas pelas Fábricas de Cultura.
- Informar à Secretaria de Estado da Cultura - SEC a ocorrência de fatos que impeçam a execução do Programa nos termos avençados no Contrato de Gestão.
- Utilizar os imóveis das Fábricas de Cultura exclusivamente para os fins previstos neste Plano de Trabalho.
- Adquirir equipamentos para eventuais adaptações às necessidades identificadas na fase de operação da unidade.
- Manter vigentes todas as condições de qualificação e de celebração do Contrato de Gestão. Enviar trimestralmente lista de Conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação.
- Elaborar relatórios dos gastos mensais com utilidades públicas, impostos e taxas (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, trimestralmente, índices de gastos praticados no período.
- Apresentar, trimestralmente, relação de cargos, salários e benefícios pagos aos recursos humanos custeados com o Contrato de Gestão, indicando os profissionais por Projeto.
- Apresentar, trimestralmente e anualmente, junto aos relatórios, o percentual de ICM (Índice de Cumprimento de Meta).
- 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).
- Apresentar, se houver, 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).
- Apresentar relatório de captação de recursos, se houver, discriminando projeto, patrocinador, valor aprovado, valor captado, valor aplicado e saldo. Deverão



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Unidade de Formação Cultural

ser devidamente diferenciados os recursos captados para projetos específicos (incentivados ou não) e aqueles livres para aplicação no Contrato de Gestão.

- Apresentar relação 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.
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos obrigatórios.
- 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 (apresentar uma cópia para a CADA junto com o relatório do 4º trimestre, ou quando exigido).
- Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.
- Manter atualizada a relação de bens patrimoniais, conforme a legislação vigente (Anexo IV-2 do Contrato de Gestão).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Unidade de Formação Cultural

10. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DAS METAS

Indicadores	Pontuação
ATELIÊS DE CRIAÇÃO Visitas e Ateliês relacionados ao Teatro, Dança, Circo, Música, Artes Visuais, Multimeios e Literatura.	20%
BIBLIOTECA Aquisição de itens do acervo, Encontros de leitores e autores, Encontro de leitores e Contação de estórias.	15%
PROJETO ESPETÁCULO Números de matriculados e apresentações.	15%
TRILHAS DE PRODUÇÃO Número de trilhas e participantes.	15%
FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE EQUIPE Educadores participantes na equipe e realização de atividades de formação.	10%
ENCAMINHAMENTO PARA O PROCESSO SELETIVO DO PROJETO NÚCLEO LUZ (APROFUNDAMENTO EM DANÇA) Divulgar amplamente o processo seletivo do projeto; receber as inscrições dos jovens e encaminhá-las à Supervisão Artística do Núcleo Luz.	10%
FÁBRICA ABERTA Disponibilizar espaço e equipamento; Encontros de trocas culturais entre grupos; Eventos de Difusão Juvenil; Exibição de Filmes; Encontros com profissional referência no campo cultural; Eventos de promoção da difusão por meio de outros Programas do Governo e da Iniciativa Privada e Seminário.	15%
TOTAL	100%

Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula 8º do Contrato de Gestão nº 01/2011. 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.

1- Caso a Organização Social 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 Organização Social, se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Unidade de Formação Cultural

AVALIAÇÃO DAS METAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS

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)
4. Descumprir os prazos de entrega de documentos e relatórios

- 1- *A Organização Social que deixar de cumprir as obrigações ou metas relacionadas acima deverá ser formalmente interpelado 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 03 (três) advertências num mesmo ano ou de 05 (cinco) ao longo do Contrato de Gestão nº 01/2011, a Secretaria de Estado da Cultura poderá rescindi-lo unilateralmente devendo ser aplicadas todas as demais sanções previstas no mencionado contrato, respeitando o devido processo administrativo.*



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Unidade de Formação Cultural

11. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL PARA 2015

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.

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 Organização Social poderá proceder aos remanejamentos e movimentações entre as rubricas que forem necessários 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Unidade de Formação Cultural

RECEITAS		Orçamento 2015
	Repasse do Contrato de Gestão	28.681.176
	Saldo previsto em 31/12/2014	10.561.598
	Captação de Recursos (patrocínio, leis de incentivo, convênios, etc.)	-
	Receitas Financeiras	1.000.000
	TOTAL DE RECEITAS	40.242.774
DESPESAS		Orçamento 2015
1	Recursos Humanos	23.053.020
1.1	Salários, encargos e benefícios, inclusive seguros	23.053.020
1.1.1	Dirigentes - CLT	570.000
1.1.1.1	Área Fim	400.000
1.1.1.2	Área Meio	170.000
1.1.2	Demais Empregados - CLT	22.312.000
1.1.2.1	Área Fim	19.280.000
1.1.2.2	Área Meio	3.032.000
1.1.3	Estagiários	43.200
1.1.3.1	Área Fim	43.200
1.1.3.2	Área Meio	-
1.1.4	Menores Aprendizizes	127.820
1.1.4.1	Área Fim	127.820
1.1.4.2	Área Meio	-
2.	Prestadores de serviços de área meio	4.793.400
2.1	Limpeza	1.700.000
2.2	Vigilância / portaria / segurança	2.700.000
2.3	Assessoria jurídica	50.400
2.4	Informática	33.000
2.5	Assessoria administrativa / RH	140.000
2.6	Assessoria Contábil	90.000
2.7	Auditoria Independente	80.000
2.8	Outros	-
3	Custos Administrativos Institucionais	2.140.000
3.1	Locação de imóveis/veículos	650.000
3.2	Utilidades públicas	750.000
3.3	Material de consumo, escritório e limpeza	500.000
3.4	Viagens e Estadias	-
3.5	Ações de capacitação interna	-
3.6	Ações de desenvolvimento institucional	-
3.7	Ajuda de custo para conselheiros	-
3.8	Despesas tributárias e financeiras	110.000
3.9	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)	130.000
3.10	Equipamentos e mobiliário	-
3.11	Outros (uniformes/epi/investimentos/provisões judiciais)	-

19.693



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Unidade de Formação Cultural

4	Edificações	4.536.354
4.1	Conservação e manutenção de edificações	1.109.354
4.2	Projetos / obras civis / benfeitorias	3.350.000
4.3	Sist . Segurança / AVCB / Automação predial	40.000
4.4	Seguros: predial, incêndio, multirrisco	22.000
4.5	Equipamentos e implementos	15.000
4.6	Outras despesas	-
5	Programas de Trabalho da Área Fim	5.570.000
5.1	Biblioteca	380.000
5.1.1	Aquisição de acervo	80.000
5.1.2	Outras despesas (eventos)	200.000
5.1.3	Investimentos	100.000
5.2	Serviço Educativo	1.770.000
5.2.1	Projetos especiais (Espetáculo, Ateliês e Trilhas)	-
5.2.1.1	Projeto Espetáculo	620.000
5.2.1.2	Ateliês e Trilhas	90.000
5.2.3	Outras despesas (lanches, materiais)	860.000
5.2.4	Investimentos	200.000
5.3	Programação Cultural: Fábrica Aberta e Teatro	2.400.000
5.3.1	Eventos esporádicos	400.000
5.3.2	Programação Cultural (Fábrica Aberta)	600.000
5.3.3	Outras despesas (transporte)	1.000.000
5.3.4	Investimentos	400.000
5.4	Programa de Comunicação	1.020.000
5.4.1	Plano de Comunicação, site, projetos gráficos e materiais de comunicação	520.000
5.4.2	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	20.000
5.4.1	Produção de CDs e DVDs	30.000
5.4.2	Consultoria Memória do Bairro	450.000
5.5	Pesquisas de Público e Qualidade	-
5.5.1	Pesquisas de Público e Qualidade	-
6	Provisão para Conta de Reserva	-
7	Provisão para Conta de Contingência	150.000
Total de Despesas do Plano de Trabalho – 2015		40.242.774



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Unidade de Formação Cultural

ANEXO TÉCNICO II

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (SISTEMA DE PAGAMENTO)

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga a repassar à Organização Social por este contrato o montante de **R\$ 129.935.734,00 (cento e vinte e nove milhões e novecentos e trinta e cinco mil e setecentos e trinta e quatro reais)** para o desenvolvimento das metas previstas no Anexo Técnico I (Plano de Trabalho) para o período de 21/02/2011 a 31/12/2015.

→ 2011

A Secretaria de Estado da Cultura repassou, neste período, o total de **R\$ R\$ 21.300.000,00 (vinte e um milhões e trezentos mil reais)** para o desenvolvimento das metas previstas no Anexo Técnico I (Plano de Trabalho), para o ano de 2011.

→ 2012

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social o total de **R\$ 23.310.858,00 (vinte e três milhões e trezentos e dez mil e oitocentos e cinquenta e oito reais)** para o desenvolvimento das metas previstas no Anexo Técnico I (Plano de Trabalho), para o ano de 2012, obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

Parcela	Prazo	90%	10% ¹	Total da Parcela
1ª	Até 20 de fevereiro	R\$ 5.345.955,90	R\$ 593.995,10	R\$ 5.939.951,00
2ª	Até 20 de maio	R\$ 5.345.955,90	R\$ 593.995,10	R\$ 5.939.951,00
3ª	Até 20 de agosto	R\$ 5.143.930,20	R\$ 571.547,80	R\$ 5.715.478,00
4ª	Até 20 de novembro	R\$ 5.143.930,20	R\$ 571.547,80	R\$ 5.715.478,00
Total 2012		R\$ 20.979.772,20	R\$ 2.331.085,80	R\$ 23.310.858,00



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Unidade de Formação Cultural

→ 2013

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social o total de **R\$ 27.200.000,00 (vinte e sete milhões e duzentos mil reais)** para o desenvolvimento das metas previstas no Anexo Técnico I (Plano de Trabalho), para o ano de 2013, obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

Parcela	Prazo	90%	10% ¹	Total da Parcela
1ª	Até 20 de fevereiro	R\$ 6.120.000,00	R\$ 680.000,00	R\$ 6.800.000,00
2ª	Até 20 de maio	R\$ 6.120.000,00	R\$ 680.000,00	R\$ 6.800.000,00
3ª	Até 20 de agosto	R\$ 6.120.000,00	R\$ 680.000,00	R\$ 6.800.000,00
4ª	Até 20 de novembro	R\$ 6.120.000,00	R\$ 680.000,00	R\$ 6.800.000,00
Total 2013		R\$ 24.480.000,00	R\$ 2.720.000,00	R\$ 27.200.000,00

→ 2014

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social o total de **R\$ 29.443.700,00 (vinte e nove milhões, quatrocentos e quarenta e três mil e setecentos reais)** para o desenvolvimento das metas previstas no Anexo Técnico I (Plano de Trabalho), para o ano de 2014, obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

Parcela	Prazo	90%	10% ¹	Total da Parcela
1ª	Até 20 de fevereiro	R\$ 6.624.832,50	R\$ 736.092,50	R\$ 7.360.925,00
2ª	Até 20 de maio	R\$ 6.624.832,50	R\$ 736.092,50	R\$ 7.360.925,00
3ª	Até 20 de agosto	R\$ 6.624.832,50	R\$ 736.092,50	R\$ 7.360.925,00
4ª	Até 20 de novembro	R\$ 6.624.832,50	R\$ 736.092,50	R\$ 7.360.925,00
Total 2014		R\$ 26.499.330,00	R\$ 2.944.370,00	R\$ 29.443.700,00



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Unidade de Formação Cultural

→ 2015

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social o total de **R\$ 28.681.176,00 (vinte e oito milhões e seiscentos e oitenta e um mil e cento e setenta e seis reais)** para o desenvolvimento das metas previstas no Anexo Técnico I (Plano de Trabalho), para o ano de 2015, obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

Parcela	Prazo	90%	10% ¹	Total da Parcela
1ª	Até 20 de fevereiro	R\$ 7.170.307,42	R\$ 796.700,82	R\$ 7.967.008,24
2ª	Até 20 de maio	R\$ 6.214.250,33	R\$ 690.472,26	R\$ 6.904.722,59
3ª	Até 20 de agosto	R\$ 6.214.250,33	R\$ 690.472,26	R\$ 6.904.722,59
4ª	Até 20 de novembro	R\$ 6.214.250,32	R\$ 690.472,26	R\$ 6.904.722,58
Total 2015		R\$ 25.813.058,40	R\$ 2.868.117,60	R\$ 28.681.176,00

(¹) Os valores correspondentes a 10% do total a ser repassado serão pagos conforme cronograma retro, tendo seus valores confirmados sempre em função da avaliação trimestral dos indicadores conforme previsto no Anexo I – Plano de Trabalho, pela Unidade Gestora.