



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

- Elaborar relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade (*Entrega de uma cópia a CADA junto com o relatório do 4º trimestre*).
- Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

QUADRO RESUMO DAS ENTREGAS DAS ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Anexos Técnicos de Acompanhamento da Programação	Entrega
Relatório detalhado de público – Programas Contínuos	Trimestralmente
Relatório geral de avaliação do programa no período – Programas Contínuos	Trimestralmente
Relatório de imprensa e repercussão na mídia – Programas Contínuos	Trimestralmente
Registros fotográficos e/ou videográficos – Programas Contínuos	Trimestralmente
Prévia da programação - Eventos	60 dias antes da realização
Programação final, detalhada, com releases e sinopses - Eventos	30 dias antes da realização
Número total de público – Eventos	Imediatamente após a realização
Relatório detalhado de público – Eventos	07 dias após a realização
Registros fotográficos e/ou videográficos – Eventos	07 dias após a realização
Relatório geral de realização - Eventos	15 dias após a realização
Relatório de imprensa e repercussão na mídia – Eventos	15 dias após a realização
Programação dos Equipamentos com previsão de temporadas	Semestralmente
Agenda de programação dos Equipamentos	Mensalmente
Relatório de imprensa e repercussão na mídia – Equipamentos	Mensalmente
Relatório descritivo das atividades dos Equipamentos	Trimestralmente
Atualizar mensalmente a programação anual	Mensalmente, por e-mail, até o dia 15 do mês anterior para a UGE

A UGE poderá solicitar, a qualquer período, a entrega dos Anexos Técnicos de Programação supramencionados, assim como outros não previstos, que julgar pertinente ao acompanhamento das atividades finalísticas realizadas.

Anexos Técnicos Gerais	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



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

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
Planilha de acompanhamento dos serviços de manutenção e conservação preventiva das edificações	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
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

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
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



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

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 assinadas 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 CGe publicação no DOE
Alterações/atualizações do regulamento de compras e contratações	No relatório trimestral da alteração e publicação no DOE
Relação semestral de cargos, salários e benefícios pagos ao RH, indicando os profissionais por plano de trabalho	2º relatório trimestral e anual
Relação dos bens adquiridos no mês anterior com as respectivas Notas Fiscais.	Até o dia 10 do mês posterior à aquisição dos bens.

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

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

ITEM DE PONTUAÇÃO	%
1. Descumprir metas ou rotinas dos programas de Difusão: CCP, VCP, Mostras, Festivais e Cultura Livre SP	0-3
2. Descumprir metas ou rotinas dos Equipamentos e Programas a eles vinculados: Teatro Sérgio Cardoso; Sala Paschoal Carlos Magno; Teatro Maestro Francisco Paulo Russo	0-3
3. Descumprir metas do Programa de Acessibilidade Comunicacional	



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

	0-1
4. 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 06/2011. 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 <i>Cláusula Segunda do Contrato de Gestão</i>
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 das pesquisas de satisfação
6. Não realização das metas, rotinas e obrigações do Programa de Financiamento e Fomento
7. Não realização das rotinas e obrigações de Acompanhamento da Programação
8. Não realização das metas, rotinas e obrigações do Programa de Comunicação e Imprensa
9. Não realização das rotinas e obrigações do Programa de Edificações
10. Não realização das rotinas e obrigações do Programa de Gestão Administrativa

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



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

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

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

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

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

- O orçamento que acompanha o Planejamento Orçamentário 2015 cobre os gastos operacionais da Associação Paulista dos Amigos da Arte - APAA e, também, os custos das Iniciativas Estratégicas que serão implantadas em 2015.
 - Inclusão dos itens avaliação no plano de trabalho 2015
- Todos os anos a SEC repactua o contrato de gestão através do aditamento que propõe o plano de trabalho do ano seguinte. Estas adequações são de ordem orçamentária e de ordem técnica, acompanhando a dinâmica e a evolução dos projetos, das parcerias, do contexto cultural e da realidade objetiva que se altera com frequência.

Neste aditamento para 2015, vieram à tona duas preocupações presentes anteriormente mas que tomaram nova ênfase: avaliação e a captação e recursos.

A avaliação de projetos e programas era feita com questionários ora aplicados pela equipe interna da APAA, ora pela equipe da SEC. Estes questionários ao longo do tempo pareceram insuficientes e inadequados frente ao estágio atual do debate a respeito do uso de indicadores culturais nas políticas públicas. O uso de instrumentos de avaliação é visto como importante ferramenta de gestão e planejamento e com isso novas exigências de ordem conceitual e metodológica são colocadas. Torna-se imperativo deixar de lado o uso amador desta ferramenta, evitando imprecisões e ambiguidades e investir em instrumentos consistentes, capazes de aferir resultados e garantir uma contribuição efetiva das pesquisas na formulação, monitoramento, gestão e execução de programas e projetos. Com a reiterada preocupação da Unidade Gestora quanto à avaliação, será necessário contratar profissionais para criar metodologia específica, feita sob medida para os projetos ou grupos de projetos, e aplicar esta nova metodologia. Para tanto, é necessário dedicar tempo e recursos para que a avaliação tenha mais consistência.

Raciocínio semelhante se apresenta para a captação de recursos. É sabido que a captação de recursos não é uma tarefa amadora, que ela requer estratégias específicas, modo de operação e de abordagem dos eventuais patrocinadores ou co-patrocinadores, e que a captação requer



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

profissionais dedicados exclusivamente a esta finalidade. Também neste caso, uma consultoria especializada deverá elaborar um plano de posicionamento dos projetos e equipamentos no mercado de patrocinadores, assim como a descoberta destes eventuais patrocinadores, seja através de leis de incentivo seja através de outras modalidades de participação.

Vale acrescentar a preocupação em fomentar através de parcerias e iniciativas de capital privado e incrementar os projetos e os equipamentos.

Os investimentos realizados hoje somente pela Secretaria da Cultura e que pode ser ampliado com a participação destes novos investidores captados.

VARIAÇÕES EM RELAÇÃO À PROPOSTA DE 2014

As variações expressivas nas rubricas de salários, encargos e benefícios ocorreram devido à implementação do plano de cargos e salários e alteração no quadro, com mudanças de cargos e novas contratações.

As despesas administrativas, RH e contabilidade aumentaram em decorrência de novas obrigações acessórias, como e-SOCIAL e SPED, que demandam treinamento e significativos ajustes no sistema.

A variação expressiva, na rubrica despesas diversas, ocorre devido à inclusão do valor da depreciação.

As rubricas do Teatro Sérgio Cardoso e do Teatro Maestro Francisco Paulo Russo (PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES) tiveram expressivas variações devido ao fato de no plano anterior, os valores estarem consolidados apenas no Teatro Sérgio Cardoso, estando neste plano, segregadas por teatro.

As eventuais variações, em algumas rubricas dos Programas de Difusão e de Equipamentos Culturais, ocorrem devido a ajustes nas estratégias e alinhamento aos parâmetros obtidos pela análise das despesas realizadas em 2014.

Os Programas de Ações de Acessibilidade Comunicacional, Comunicação e Imprensa apresentam variações por não terem sido contemplados no plano de 2014.

m



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

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2015 CONSOLIDADA

APAA - Organização Social de Cultura / Unidade de Fomento e Difusão da Produção Cultural

UGE: UFDPC

Contrato de Gestão Nº 006/2011

	I - RECEITAS VINCULADAS AO CG	Orçamento Anual 2015
1.	Repasse do Contrato de Gestão	24.922.274,00
2.	Captação de Recursos	527.100,00
2.1	Receitas Operacionais e outras receitas não incentivadas	527.100,00
2.2	Recursos Incentivados	-
3	Receitas financeiras	390.000,00
TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO CG		25.839.374,00
	II - DESPESAS vinculadas ao Contrato de Gestão	Despesas
1	Gestão Operacional	8.221.074,00
1.1	Recursos Humanos	7.024.074,00
1.1.1	Salários, encargos e benefícios	7.024.074,00
1.1.1.1	Diretoria - CLT	838.104,00
1.1.1.1.1	Área Meio	348.800,00
1.1.1.1.2	Área Fim	489.304,00
1.1.1.2	Demais Funcionários - CLT	6.140.270,00
1.1.1.2.1	Área Meio	2.725.000,00
1.1.1.2.2	Área Fim	3.415.270,00
1.1.1.3	Estagiários	16.000,00
1.1.1.3.1	Área Meio	-
1.1.1.3.2	Área Fim	16.000,00
1.1.1.4	Menores Aprendizizes	30.000,00
1.1.1.4.1	Área Meio	20.000,00
1.1.1.4.2	Área Fim	10.000,00
1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	1.197.000,00
1.2.1	Limpeza	35.000,00
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	590.000,00
1.2.3	Jurídica	108.000,00
1.2.4	Informática	33.000,00
1.2.5	Administrativa / RH	150.000,00
1.2.6	Contábil	32.000,00
1.2.7	Auditoria Independente	41.000,00
1.2.8	Outros (especificar)	208.000,00
1.2.8.1	Gráfica / Designs / Assessoria de Imprensa	97.000,00
1.2.8.2	Elétrica / Hidráulica	15.000,00
1.2.8.3	Bombeiros	16.000,00
1.2.8.4	Avaliação	80.000,00
2	Custos Administrativos	1.046.000,00
2.1	Locação de imóveis	45.000,00
2.2	Utilidades Públicas (água, luz, telefone, gás, etc.)	400.000,00
2.3	Uniformes e EPIs	11.000,00
2.4	Viagens e Estadias	22.000,00
2.5	Material de Consumo, Escritório e Limpeza	90.000,00
2.6	Ações de capacitação interna	10.000,00
2.7	Despesas Tributárias e Financeiras	155.000,00
2.8	Despesas Diversas (correio, xerox, motoboy, cartório, taxi, condução, impressos, depreciação.)	60.000,00
2.9	Investimentos - Equipamentos e Mobiliário	50.000,00
2.10	Outros (especificar)	203.000,00
2.10.1	Locação de Máquinas, Equipamentos, Móveis e Materiais Diversos	21.000,00
2.10.2	Locação de Veículos	18.000,00





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

2.10.3	Internet / Software	26.000,00
2.10.4	Sistema Corporativo	100.000,00
2.10.5	Estacionamento	38.000,00
3	PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA	718.000,00
3.1	Teatro Sérgio Cardoso	587.000,00
3.1.1	Conservação e manutenção da(s) edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	271.000,00
3.1.2	Projetos / obras civis / benfeitorias	17.000,00
3.1.3	Sistema de Monitoramento de Segurança	35.000,00
3.1.4	Equipamentos / Implementos	94.000,00
3.1.5	Seguros (predial, incêndio e etc...)	47.000,00
3.1.6	Investimentos - AVCB / Acessibilidade / Manutenção Valorizada do Patrimônio em estudo)	70.000,00
3.1.7	Outras despesas (especificar)	53.000,00
3.1.7.1	Material de Manutenção	53.000,00
3.2	Teatro Maestro Francisco Paulo Russo	131.000,00
3.2.1	Conservação e manutenção da(s) edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	52.000,00
3.2.2	Projetos / obras civis / benfeitorias	8.000,00
3.2.3	Sistema de Monitoramento de Segurança	12.000,00
3.2.4	Equipamentos / Implementos	7.000,00
3.2.5	Seguros (predial, incêndio e etc...)	15.000,00
3.2.6	Investimentos - AVCB / Acessibilidade / Manutenção Valorizada do Patrimônio em estudo)	20.000,00
3.2.7	Outras despesas (especificar)	17.000,00
3.2.7.1	Material de Manutenção	17.000,00
4	PROGRAMAS DE DIFUSÃO	14.120.000,00
4.1	Virada Cultural Paulista	5.000.000,00
4.1.1	Infra estrutura (itens de locação de equipamentos e locação de serviços).	50.000,00
4.1.2	Logística (transporte, alimentação e hospedagem)	199.000,00
4.1.3	Serviços / Produção (itens de contratação de serviços, tanto PF como PJ).	468.400,00
4.1.4	Programação	-
4.1.4.1	Cachês Artísticos	4.000.000,00
4.1.4.2	Cachês de Curadoria / Programador	-
4.1.4.3	Outras despesas de programação (especificar - ex: impostos, ecad, etc)	-
4.1.5	Comunicação (tanto para divulgação como para registro)	266.600,00
4.1.6	Despesas Diversas (correio, xerox, motoboy, etc)	16.000,00
4.2	Semana Guiomar Novaes	120.000,00
4.2.1	Infra estrutura (itens de locação de equipamentos e locação de serviços).	-
4.2.2	Logística (transporte, alimentação e hospedagem)	12.000,00
4.2.3	Serviços / Produção (itens de contratação de serviços, tanto PF como PJ).	-
4.2.4	Programação	-
4.2.4.1	Cachês Artísticos	90.000,00
4.2.4.2	Cachês de Curadoria / Programador	-
4.2.4.3	Outras despesas de programação (especificar - ex: impostos, ecad, etc)	-
4.2.5	Comunicação (tanto para divulgação como para registro)	14.000,00
4.2.6	Despesas Diversas (correio, xerox, motoboy, etc)	4.000,00
4.3	Festival Paulista de Circo	750.000,00
4.3.1	Infra estrutura (itens de locação de equipamentos e locação de serviços).	150.000,00
4.3.2	Logística (transporte, alimentação e hospedagem)	80.000,00
4.3.3	Serviços / Produção (itens de contratação de serviços, tanto PF como PJ).	140.000,00
4.3.4	Programação	-