

ANEXO 1

RELATÓRIO ANUAL DE 2020

**FUNDAÇÃO ORQUESTRA SINFÔNICA DO
ESTADO DE SÃO PAULO**

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

UGE: UDBL

CONTRATO DE GESTÃO Nº 01/2015

CONTEXTO OPERACIONAL, ECONÔMICO E FINANCEIRO DE 2020

O ano de 2020 foi profundamente marcado pela pandemia do COVID-19, muitas das atividades planejadas pela Fundação Osesp para o ano tiveram que ser canceladas ou adiadas, o que trouxe grandes impactos nas receitas, principalmente em bilheteria, assinaturas, locações de espaços do Complexo Cultural Julio Prestes (CCJP) e receita de exploração das concessionárias (cafés, restaurante, loja e estacionamento). Outras atividades foram incorporadas ou intensificadas, como as transmissões de concertos via internet, produção de *lives* e conteúdo digital. As despesas também foram afetadas, de forma geral, em decorrência da não realização ou adiamento para 2021 de algumas atividades e a inclusão de outras, em especial transmissões digitais. O ano também foi marcado por uma queda em algumas despesas previstas. Abaixo detalharemos alguns pontos importantes.

Em fevereiro o Coro foi convidado a participar da abertura do Fórum Econômico Mundial, onde executou 2 apresentações. Ainda em fevereiro, a orquestra saiu em turnê realizando 6 concertos em cidades do interior e litoral do Estado de São Paulo.

A abertura da Temporada Osesp ocorreu em 05/mar/2020. Cinco récitas foram apresentadas. Em seguida o Plano São Paulo foi implementado paralisando temporariamente as atividades com público presencial na Sala São Paulo.

Visando a manutenção da saúde e segurança do público e de seus colaboradores, a Fundação OSESP, em 14/03/2020, paralisou suas atividades artísticas e educacionais presenciais e adotou regime de teletrabalho para funcionários administrativos, operacionais e técnicos. Somente os serviços essenciais (manutenção do prédio e TI) foram mantidos no Complexo Cultural Júlio Prestes. Foi estabelecida agenda semanal de reuniões virtuais entre diretoria e gerências. Foram criados procedimentos e comunicadas entre as equipes, as principais regras e normatizações (nova normatização de compras, pagamentos e assinatura remota de documentos) para o regime de trabalho em sistema *home office*. Os músicos (instrumentistas e cantores) foram colocados em férias coletivas de 13/04/20 a 12/05/20. Negociações com os fornecedores de bens e serviços foram realizadas, com o intuito de reduzir os custos durante a paralisação das atividades na Sala São Paulo.

Adicionalmente, para os meses de junho, julho e agosto foi pactuada a redução das jornadas e dos salários de todos os empregados e dirigentes da Fundação Osesp de acordo com a “MP 936/2020 - Medidas trabalhistas complementares para enfrentamento do estado de calamidade pública decorrente do coronavírus (COVID-19)”, posteriormente convertida em lei. Seguindo as diretrizes do Plano São Paulo para a retomada, o rodízio entre trabalho presencial na sede da Fundação e *home office* foi adotado desde o mês de agosto. Os músicos voltaram a ensaiar no palco da Sala São Paulo e os concertos começaram a ser transmitidos ao vivo (*lives*) com a Sala sem público. As apresentações e toda a produção envolvida nessas transmissões seguiram as medidas de higiene e prevenção necessárias à contenção da propagação do COVID-19 e à preservação da saúde e segurança de todos os músicos e demais funcionários da Fundação Osesp. Em setembro tanto os salários quanto a jornada de trabalho voltaram aos níveis normais, mas o rodízio entre trabalho presencial e *home office* continuou.

Durante o período de suspensão das atividades presenciais, de 14 de março em diante, a Fundação Osesp manteve e preparou a Sala São Paulo para o retorno do público. A Fundação Osesp contratou a empresa “Bureau Veritás”, para certificar a Sala São Paulo – SSP no cumprimento das medidas e protocolos de prevenção ao COVID-19. Todos os procedimentos solicitados foram implantados para que o certificado internacional fosse emitido e a saúde de todos os empregados da Fundação Osesp e frequentadores da SSP fosse preservada.

A programação de retomada das atividades com público e sem público foi elaborada e reformulada diversas vezes, sempre em comum acordo com a SECEC, sendo ajustada conforme a evolução da pandemia e as orientações das autoridades estaduais e municipais e dos órgãos de saúde.

Em 15 de outubro a cidade de São Paulo foi classificada na “Fase Verde” e a Fundação Osesp pôde voltar às atividades, porém a SSP teve sua capacidade reduzida. Os concertos, nesta nova configuração da Fase Verde e protocolo municipal para o setor de entretenimento, puderam receber cerca de 480 pessoas por récita, o que significa cerca de 35% da capacidade total da Sala.

Todos os assinantes e compradores de ingressos foram avisados sobre a suspensão temporária dos concertos. Hoje já sabemos que, apesar de todos os nossos esforços, alguns concertos foram definitivamente cancelados. O público foi avisado sobre todos os passos tomados pela Fundação Osesp por diversos meios: telefone, e-mails, site.

Ocorreu um efeito negativo nas receitas com bilheteria, assinaturas, concessionários, sem falar no impacto nas receitas de locação da Sala São Paulo decorrente dos diversos eventos de terceiros cancelados.

Outro impacto avaliado foi o da provável redução dos valores recebidos como patrocínios, na medida em que a crise impactou o resultado e o caixa dos nossos atuais e potenciais patrocinadores. Levando em consideração essa possibilidade, a Fundação Osesp foi em busca de alternativas para aumentar a captação de recursos e geração de receitas e estruturou um novo plano de captação de recursos ao longo do ano de 2020. Como resultado do trabalho foi estabelecido um comitê de captação, que determinou a criação de seis grupos/células compostos por conselheiros + diretoria e gerentes + músicos da Fundação Osesp, além do time de marketing, que juntos operacionalizaram esse novo processo estratégico e vital para o atingimento das finalidades institucionais da Fundação Osesp. Com essa nova estrutura de grupos/células o alcance para engajamento e desenvolvimento de potenciais patrocinadores para futuros aportes em favor da Fundação foi muito maior.

É importante pontuar que apesar da paralisação das atividades com público na Sala São Paulo a Fundação Osesp não parou de funcionar nem por um dia. Trabalhamos intensamente neste período de pandemia. Muitas das atividades virtuais foram implementadas para reduzir o impacto dos eventos adiados ou cancelados durante o ano. Manter a produção dos corpos artísticos e o contato com o nosso público foi fundamental para o cumprimento da missão institucional da Fundação Osesp no exercício de 2020.

Abaixo, um capítulo específico sobre atividades virtuais trará mais detalhes sobre todas as atividades online desenvolvidas pela Fundação Osesp ao longo desse período de pandemia.

A Secretaria de Cultura e Economia Criativa (SECEC) respeitou as datas de transferência de recursos estabelecidas em contrato/aditamentos ao longo do ano de 2020, conforme demonstra a tabela abaixo:

| Em milhares de R\$ | | Contrato 01/2015 - 2020 | | RECEBIMENTOS | | |
|--------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------|--|
| Parcela | Data Prevista | Cronograma redução 14% s/ 55MM | Data Recebimento | Recebido - Caixa | Saldo a Receber | |
| 1/12 | 20/01/2020 | R\$ 4.360.417 | 27/01/2020 | R\$ 3.881.406 | R\$ 47.991.389 | |
| | | | 03/02/2020 | R\$ 479.011 | R\$ 47.512.378 | |
| 2/12 | 20/02/2020 | R\$ 4.360.417 | 21/02/2020 | R\$ 4.360.417 | R\$ 43.151.962 | |
| 3/12 | 20/03/2020 | R\$ 4.360.417 | 20/03/3030 | R\$ 4.360.417 | R\$ 38.791.545 | |
| 4/12 | 20/04/2020 | R\$ 4.360.417 | 24/04/2020 | R\$ 3.124.239 | R\$ 35.667.306 | |
| | | | 29/04/2020 | R\$ 1.236.178 | R\$ 34.431.128 | |
| 5/12 | 20/05/2020 | R\$ 2.040.932 | 13/05/2020 | R\$ 2.040.932 | R\$ 32.390.197 | |
| 6/12 | 20/06/2020 | R\$ 2.040.932 | 15/06/2020 | R\$ 2.040.932 | R\$ 30.349.265 | |
| 7/12 | 20/07/2020 | R\$ 2.040.932 | 20/07/2020 | R\$ 2.040.932 | R\$ 28.308.333 | |
| 8/12 | 20/08/2020 | R\$ 4.761.667 | 20/08/2020 | R\$ 4.761.667 | R\$ 23.546.667 | |
| 9/12 | 20/09/2020 | R\$ 4.761.667 | 21/09/2020 | R\$ 4.761.667 | R\$ 18.785.000 | |
| 10/12 | 20/10/2020 | R\$ 4.761.667 | 20/10/2020 | R\$ 4.761.667 | R\$ 14.023.333 | |
| 11/12 | 20/11/2020 | R\$ 7.011.667 | 20/11/2020 | R\$ 4.761.667 | R\$ 9.261.667 | |
| 12/12 | 20/12/2020 | | 01/12/2020 | R\$ 2.250.000 | R\$ 7.011.667 | |
| 12/12 | 20/12/2020 | R\$ 7.011.667 | 18/12/2020 | R\$ 4.761.667 | R\$ 2.250.000 | |
| | | | 30/12/2020 | R\$ 2.250.000 | R\$ 0 | |
| TOTAL | | R\$ 51.872.795 | | R\$ 51.872.795 | R\$ 0 | |

Em 2020 o CG 01/2015 foi aditado 2 vezes: o 5º termo de aditamento, assinado em 23 de outubro de 2020, teve como objeto a redução do repasse originalmente previsto para o exercício de 2020 no valor de R\$ 55.000 mil para o montante de R\$ 47.373 mil e a alteração do fluxo de pagamentos; a readequação das metas originalmente previstas no Plano de Trabalho, Metas e Previsão orçamentária do ano de 2020, tendo em vista a redução do repasse e as limitações impostas às atividades realizadas para contenção da pandemia do COVID-19; a prorrogação por 3 (três) meses, até 31 de março de 2021, tendo em vista a necessidade de reprogramação de atividades para o primeiro trimestre de 2021, por força das limitações impostas para contenção da pandemia do COVID-19; pactuou o repasse referente ao primeiro trimestre 2021 no valor de R\$ 14.285 mil e o seu fluxo de pagamentos; a apresentação do Plano de Trabalho, Metas e Previsão Orçamentária para o período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de março de 2021; a alteração do valor total do Contrato de Gestão nº 01/2015 para R\$ 254.859; e a alteração dos itens 3 e 9 da Cláusula Segunda do contrato que passou para 2,1% e 64% do total das despesas previstas no plano orçamentário para o ano de 2020 e para o período de janeiro a março de 2021, o limite para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes e para remuneração e vantagens para os demais empregados, nesta ordem. Os demais termos não foram alterados.

O 6º termo de aditamento por sua vez, assinado em 27 de novembro de 2020, acrescentou ao valor de repasse do ano de 2020 R\$ 4.500 mil, dos quais R\$ 3.000 mil direcionados para a realização da 51ª edição do Festival de Campos do Jordão, que não pôde ser realizada no mês de julho/2020, e que deveria acontecer em janeiro/2021 e mais uma vez foi postergada, agora para junho e julho de 2021, em razão da pandemia do COVID-19, além de R\$ 1.500 mil direcionados para a realização de gravações e transmissões digitais e instalação de equipamentos de gravação e transmissão para melhorar a infraestrutura fixa na Sala São Paulo, visando a continuidade das transmissões e gravações diretamente do palco nos próximos anos, de modo que o repasse originalmente acordado de R\$ 55.000 mil para o exercício de 2020, posteriormente reduzido para R\$ 47.373, por meio do 5º aditivo ao CG 01/2015, foi alterado novamente, agora, para o montante de R\$ 51.873 mil. Foram

repectuados os fluxos de repasse dos recursos, bem como a inclusão de metas obrigatórias para a 51ª edição do Festival de Campos do Jordão, e meta para gravações e transmissões a serem realizadas até março de 2021. Desta forma o valor total do Contrato de Gestão 01/2015 passou para R\$ 259.359 mil.

Cabe especial atenção que no 5º aditamento o prazo considerado como premissa para retorno das atividades presenciais era 24 de setembro, o que não ocorreu. No 6º aditamento essa premissa foi mantida.

As atividades reportadas neste relatório têm como parâmetro as metas pactuadas no 5º e 6º aditamentos para o ano de 2020, porém por conta dos muitos efeitos da pandemia e da constante necessidade de adequação das atividades às regras do momento e protocolos sanitários, tivemos, em conjunto com a SECEC, que realizar uma série de adaptações e alterações na programação das atividades. Os ajustes e as justificativas para cada um desses ajustes serão apresentados ao longo do relatório.

COMPARATIVO - PADRÕES DE REMUNERAÇÃO – PESQUISA SALARIAL 2020 CATHO / GIFE / FUNDAÇÃO OSESP

A Fundação Osesp zelando pelo rigor na sua prestação de contas, evidenciação e comprovação do cumprimento das regras estabelecidas pela Legislação Paulista que regula as parcerias do Estado com as Organizações Sociais de Cultura, em especial o Decreto nº 64.056, de 28 de dezembro de 2018, e pelo dever de transparência, para o ano de 2020, fez uma análise dos seus cargos e respectivos salários comparativamente ao que o mercado e o terceiro setor vem praticando, em instituições de porte e complexidade semelhantes.

A análise tomou por referência pesquisas realizadas por duas prestigiadas instituições: a CATHO, maior site brasileiro de classificados de empregos, cujo objetivo principal é facilitar as contratações, funcionando como um canal entre os candidatos que buscam novas oportunidades e as empresas consultoras de RH que buscam candidatos; e o Grupo de Institutos Fundações e Empresas – GIFE, uma organização sem fins lucrativos que congrega 141 institutos, fundações ou empresas investidoras sociais do Brasil, sendo referência no país no tema do investimento social privado.

Foram utilizadas para comparação: i) a 60ª edição da pesquisa CATHO, realizada em fevereiro/2020 e, ii) a 5ª edição da pesquisa GIFE, cujos dados foram disponibilizados em nov/2019, e, para efeitos comparativos, os salários da pesquisa foram ajustados em 3,92%, o mesmo reajuste aplicado aos salários da Fundação Osesp no ano de 2020.

Cabe especial atenção ao fato de que, para os meses de junho, julho e agosto foi pactuada pela Fundação Osesp a redução das jornadas e dos salários de todos os seus empregados e dirigentes, de acordo com a “MP 936/2020 - Medidas trabalhistas complementares para enfrentamento do estado de calamidade pública decorrente do coronavírus (covid-19)”, posteriormente convertida em lei. Essa redução salarial não foi considerada na comparação de ambas as pesquisas, pois consideramos, para efeito de comparação, os salários pagos pela Fundação Osesp no mês de dezembro/2020, e não a média anual dos salários do ano de 2020.

Outro ponto a destacar é que as funções analisadas e comparadas são aquelas que são comuns entre a Fundação Osesp e as diversas instituições/empresas pesquisadas. São cargos administrativos e técnicos cujas características são encontradas no mercado por conta da similaridade das atribuições.

Já os cargos artísticos, cujas atribuições são muito peculiares, são ocupados por profissionais com competências e vivências específicas em Orquestras Sinfônicas, com experiência nacional e internacional e conhecimentos especiais para manter e alcançar os mais altos níveis de performance e excelência em suas funções.

Prestigiada mundialmente, detentora de diversos prêmios, admirada como a melhor orquestra sinfônica da América Latina, idealizadora de inúmeras turnês nacionais e internacionais, a Osesp é resultado da alta performance do seu corpo artístico composto por músicos e staff artístico com comprovada experiência em suas funções.

Diante do exposto, é impossível encontrar no mercado nacional outra Organização onde seja possível comparar de forma equivalente o corpo artístico da Osesp, tendo em vista o seu segmento específico de atuação, porte e excelência. Para encontrarmos instituições de porte e qualidade semelhantes, no que se refere à qualidade artística, precisaríamos ampliar o mercado relativo e a base de comparação para incluir as grandes orquestras da Europa e dos Estados Unidos da América, o que irá exigir uma pesquisa com custos elevados e enfrentamento de questões de sigilo (muito comuns no meio da música clássica mundial quando se fala de remuneração de artistas e dirigentes).

Pesquisa CATHO

A metodologia utilizada para a Pesquisa Salarial e Benefícios da CATHO possui amplitude nacional, sendo os dados coletados em todo o território brasileiro através de um mailing de pessoas ativas no mercado que respondem a um formulário. Tais informações são cruzadas com o CAGED e com a própria base de candidatos e oportunidades de trabalho da CATHO.

A base de dados é estruturada por 4.220 cargos reunidos em 266 áreas de atuação profissional, segmentados por 32 regiões, 52 ramos de atividade econômica e 11 classificações do porte de faturamento.

A plataforma da pesquisa da CATHO permite filtrar os dados por região geográfica, faturamento do universo de instituições pesquisadas, ramo de atividade e área geral. Nesse âmbito, a Fundação OSESP, considerando os parâmetros onde está inserida, filtrou os resultados apurados para a região da Grande São Paulo, e nesta, para estabelecimentos com faturamento entre R\$ 46 e R\$ 150 milhões, cujo range coincide com o valor gerenciado pela Fundação OSESP, e nos ramos de atividade de Empresas de Economia Mista e Serviços, cujos parâmetros a Fundação OSESP está inserida.

Quanto aos cargos, para comparar funções semelhantes, foi considerada a similaridade de cada função exercida no desempenho das atividades e não somente as nomenclaturas dos cargos, uma vez que, por conta dos inúmeros cortes orçamentários e consequente enxugamento no quadro de pessoal da Fundação OSESP, muitos colaboradores acabaram por assumir atribuições que por vezes diferem daquelas comuns à nomenclatura dos cargos comparados apresentados na pesquisa. A fim de possibilitar uma correta comparação entre os valores, a Fundação OSESP analisou as atribuições e as competências dos cargos apresentados pela

pesquisa CATHO fazendo uma analogia com as funções desempenhadas pelos ocupantes dos cargos na Fundação OSESP. A tabela 2, apresenta um comparativo entre os títulos e descrição dos quadros de empregados da Fundação e sua equivalência aos títulos e descrição dos quadros constantes da base de dados da CATHO. Tal metodologia implica que cargos diferentes da Fundação OSESP, por sua especificidade e abrangência de atribuições, tenham sido comparados ao mesmo cargo referência da base de dados da CATHO, por ser esta mais genérica.

Os salários da pesquisa Catho foram estabelecidos em função de 44 horas semanais de trabalho, e para tornarem-se equivalentes aos salários da Fundação Osesp foram convertidos para 40 horas semanais e, conseqüentemente, 200 horas/mês. Já os salários que na Fundação Osesp o regime era de 220 horas/mês, foram mantidos na pesquisa Catho com a carga horária original de 44 horas semanais, pois já eram equivalentes.

O salário nominal é a remuneração recebida mensalmente pelo ocupante do cargo, considerando apenas a parte fixa do salário (salário base) em sua forma bruta, sem considerar os descontos aplicados. Já a remuneração variável é a soma anual do total de bônus, comissões, PLR, 14^o, e eventuais prêmios recebidos pelo ocupante do cargo, trazidos a valores mensais. A fim de comparar tais informações às remunerações praticadas pela Fundação OSESP, o valor do salário nominal da pesquisa foi somado à remuneração variável “mensal”, pois nas empresas pesquisadas – ao contrário do que ocorre na Fundação OSESP que não paga qualquer remuneração variável – a prática de mercado é o pagamento dos salários mais a remuneração variável, a fim de melhorar a atração e retenção de talentos, o engajamento dos colaboradores e, conseqüentemente, o desempenho, diminuindo o turnover da Organização. Assim, a fim de comparar com rigor as remunerações faz-se necessário considerar a remuneração global (fixo + variável) e não apenas a sua parcela fixa.

Tendo em vista os critérios acima informados, e a semelhança dos cargos em razão de suas respectivas atividades e competências, a Pesquisa CATHO apresenta, em síntese, os valores de salário nominal (fixo) mais remuneração variável, contendo dados salariais da Média, Primeiro quartil, Mediana e Terceiro quartil, conforme tabela 1.

Com a finalidade de comparação dos salários aplicados aos funcionários da Fundação OSESP, um dos parâmetros utilizado foi a “Média” que para efeito de cálculo, é a soma do total dos salários do cargo na amostra dividido pela quantidade de respondentes do cargo analisado, que juntamente com o intervalo representado entre o 1^o e o 3^o quartis, devem ser utilizados como referência pelas instituições para comparação dos salários.

Usando esta metodologia conseguimos comparar 66 cargos da Fundações OSESP com 59 cargos da base de dados da CATHO. As informações de cada um destes 66 cargos constam nos quadros comparativos de descrição dos cargos tabela 2.

Os resultados apurados com base na pesquisa CATHO indicam que a remuneração dos empregados da Fundação OSESP está adequada à prática de mercado. Dos 99 cargos analisados, apenas 2 (assessor jurídico e produtor gráfico) encontram-se 6% e 7%, respectivamente, acima do terceiro quartil. Quanto ao primeiro cargo comparado, assessor jurídico, trata-se de um profissional que, além das atribuições que o mercado solicita, deve também ter vivência e conhecimentos sobre fundações, direito público e privado e terceiro setor, que são características especiais nos profissionais da área. Já o segundo cargo, produtor gráfico, por conta de a Fundação Osesp ter internalizado diversas tarefas que anteriormente eram desempenhadas por

empresas contratadas (criação, desenvolvimento de artes visuais, diagramação de peças gráficas, finalização de layouts para mídias digitais, entre outras), necessitou contratar um profissional mais experiente, com vivência nessa área, e, portanto, com um salário mais atrativo, porém sem se desgarrar dos padrões estabelecidos pelo mercado.

A tabela1 abaixo apresenta o resultado da comparação dos cargos da Fundação Osesp que possuem correspondência na pesquisa Catho. O quadro demonstra a partir da primeira coluna à esquerda: lista dos cargos pesquisados na CATHO; o salário praticado pela Fundação Osesp referente ao mês de dezembro/2020; quantas pessoas ocupam cada cargo na Fundação Osesp (frequência); os valores do salário nominal mais a remuneração variável: i) média, ii) primeiro quartil, iii) mediana e iv) terceiro quartil, da base de dados da pesquisa CATHO, onde alguns cargos foram convertidos para 200 horas/mês, conforme o caso, e outros mantidos a 220 horas/mês para comparação com os salários praticados pela Fundação OSESP.

Apesar de abrangente e qualificada, a base de dados da CATHO não possui a descrição de todos os cargos da Fundação OSESP. Vale lembrar que a OSESP é reconhecida como a melhor orquestra sinfônica da América Latina e ícone da música clássica e da cultura no Brasil e no mundo, o que traz dificuldades na comparação da remuneração de seu quadro de pessoal, especialmente da área artística.

Tabela 1:

TABELA PESQUISA SALARIAL - CATHO

| Cargo Comparado - CATHO | Salário Médio DEZEMBRO/2020 - OSESP | Frequência Cargo OSESP | SALÁRIO NOMINAL + Remuneração Variável - CATHO | | | |
|---|--|---------------------------|--|------------------|---------|------------------|
| | | | Média | Primeiro Quartil | Mediana | Terceiro Quartil |
| Ajudante Geral | 1.783 | 1 | 1.968 | 1.787 | 1.894 | 2.262 |
| Analista Administrativo - Financeiro Pleno | 5.453 | 1 | 5.890 | 4.777 | 5.790 | 6.756 |
| Analista Administrativo Sênior | 4.819 | 5 | 4.975 | 4.061 | 5.014 | 5.748 |
| Analista Contábil Pleno | 3.199 | 2 | 4.958 | 4.088 | 4.743 | 5.730 |
| Analista de Administração de Vendas Júnior | 3.199 | 1 | 4.980 | 4.074 | 4.730 | 5.767 |
| Analista de Administração de Vendas Pleno | 3.985 | 1 | 4.980 | 4.074 | 4.730 | 5.767 |
| Analista de Arquitetura | 5.788 | 1 | 7.103 | 5.763 | 6.575 | 8.203 |
| Analista de Ativo Fixo | 4.463 | 1 | 4.867 | 3.855 | 4.697 | 5.623 |
| Analista de Benefícios | 3.550 | 1 | 3.930 | 3.251 | 4.115 | 4.543 |
| Analista de Compras Sênior | 4.281 | 1 | 5.618 | 4.473 | 5.190 | 6.484 |
| Analista de Departamento Pessoal Sênior | 5.749 | 1 | 5.824 | 4.791 | 5.776 | 6.724 |
| Analista de Pesquisa de Mercado Sênior | 5.149 | 3 | 7.085 | 5.730 | 7.012 | 8.194 |
| Analista de Suporte Técnico Sênior | 4.309 | 2 | 4.863 | 3.868 | 4.665 | 5.619 |
| Assessor Jurídico | 5.043 | 1 | 4.092 | 3.279 | 4.206 | 4.766 |
| Assistente de Administração de Vendas | 3.199 | 1 | 3.179 | 2.625 | 2.938 | 3.708 |
| Assistente de Arquivo | 2.414 | 2 | 2.237 | 1.908 | 2.151 | 2.647 |
| Assistente de Controladoria | 2.776 | 2 | 2.800 | 2.287 | 2.851 | 3.256 |
| Assistente de Publicidade e Propaganda | 3.289 | 1 | 2.995 | 2.502 | 2.765 | 3.485 |
| Assistente de Recursos Humanos | 2.615 | 1 | 2.517 | 2.154 | 2.445 | 2.928 |
| Assistente Financeiro | 2.537 | 2 | 2.679 | 2.249 | 2.588 | 3.118 |
| Auxiliar de Almoarifado | 1.557 | 1 | 1.817 | 1.653 | 1.750 | 2.106 |
| Auxiliar de Arquivo | 1.613 | 2 | 1.836 | 1.637 | 1.778 | 2.017 |
| Bibliotecário | 4.091 | 1 | 4.035 | 3.270 | 3.873 | 4.776 |
| Comprador Júnior | 2.414 | 1 | 2.528 | 2.067 | 2.500 | 2.932 |
| Comprador Pleno | 4.281 | 1 | 4.678 | 3.792 | 4.748 | 5.398 |
| Coordenador de Administração de Vendas | 9.374 | 1 | 10.164 | 8.419 | 9.931 | 11.715 |
| Coordenador de Manutenção Predial | 7.337 | 1 | 7.680 | 6.362 | 8.181 | 8.857 |
| Coordenador de Publicidade e Propaganda | 8.997 | 1 | 9.714 | 8.218 | 9.782 | 11.200 |
| Coordenador de Tecnologia da Informação | 8.997 | 1 | 9.505 | 7.708 | 9.143 | 10.948 |
| Coordenador de Trade Marketing | 9.871 | 2 | 12.547 | 10.171 | 12.418 | 14.471 |
| Copeiro | 1.728 | 1 | 1.867 | 1.773 | 1.808 | 2.168 |
| Diretor Administrativo | 21.005 | 1 | 27.026 | 22.122 | 25.636 | 30.872 |
| Diretor de Controladoria | 21.005 | 1 | 38.354 | 31.717 | 39.225 | 43.864 |
| Diretor de Planejamento | 40.444 | 1 | 43.552 | 34.680 | 41.413 | 49.770 |
| Eletricista | 2.513 | 3 | 2.863 | 2.303 | 2.708 | 3.326 |
| Eletricista de Ar Condicionado | 3.289 | 2 | 3.150 | 2.628 | 3.184 | 3.674 |
| Gerente de Contabilidade | 14.711 | 1 | 15.828 | 12.939 | 14.771 | 18.104 |
| Gerente de Eventos | 10.598 | 2 | 12.350 | 10.057 | 11.693 | 14.181 |
| Gerente de Mídia | 8.997 | 1 | 11.166 | 8.957 | 10.330 | 12.804 |
| Gerente de Projetos PMO - Project Management Office | 13.701 | 1 | 18.313 | 15.504 | 17.658 | 20.944 |
| Gerente de Recursos Humanos | 10.174 | 1 | 12.995 | 10.617 | 13.522 | 14.866 |
| Gerente Jurídico | 9.680 | 1 | 19.609 | 15.961 | 19.030 | 22.400 |
| Líder de Equipe | 2.181 | 1 | 3.332 | 2.743 | 3.566 | 3.862 |
| Office-Boy | 1.372 | 1 | 1.712 | 1.632 | 1.651 | 1.962 |
| Presidente (CEO) | 44.938 | 1 | 132.133 | 105.897 | 120.357 | 154.493 |
| Produtor de Eventos | 3.436 | 8 | 4.010 | 3.245 | 4.222 | 4.649 |
| Produtor Gráfico | 5.389 | 1 | 4.340 | 3.590 | 4.531 | 5.013 |
| Recepcionista | 1.978 | 5 | 1.819 | 1.658 | 1.750 | 2.118 |
| Secretária Bilingue | 6.815 | 1 | 5.885 | 4.785 | 5.633 | 6.867 |
| Secretária Executiva | 4.437 | 1 | 4.561 | 3.645 | 4.283 | 5.321 |
| Secretária Trilingue | 7.807 | 1 | 8.632 | 7.051 | 8.407 | 10.072 |
| Supervisor de Almoarifado | 4.018 | 1 | 6.229 | 5.216 | 5.937 | 7.186 |
| Supervisor de Compras | 6.280 | 1 | 7.238 | 6.080 | 7.738 | 8.368 |
| Supervisor de Controladoria | 8.293 | 1 | 10.251 | 8.265 | 9.666 | 11.839 |
| Supervisor de Facilities | 5.352 | 1 | 5.491 | 4.446 | 5.872 | 6.340 |
| Supervisor Financeiro | 7.963 | 1 | 9.508 | 7.674 | 9.025 | 10.982 |
| Técnico de Iluminação | 3.509 | 3 | 3.230 | 2.586 | 3.022 | 3.753 |
| Técnico de Manutenção Predial | 2.555 | 5 | 2.859 | 2.266 | 2.755 | 3.317 |
| Técnico de Montagem | 3.287 | 7 | 3.626 | 3.083 | 3.448 | 4.219 |

Tabela 2:

| Título OSESP | Descrição OSESP | Título CATHO | Descrição CATHO |
|--|---|---|---|
| Ajudante Geral | Executar serviços de apoio Administrativo e Operacional à Divisão Operacional (Depto Produção, Técnica e Operacional), Auxiliar a Divisão Operacional na execução dos serviços de rotina: atividades administrativas e operacionais dos Departamentos de Produção, Departamento Técnico e Departamento Operacional, Carregar, montar, desmontar e posicionar os pranchês, placas de indicação, totens e etc... quando solicitado, Auxiliar a equipe no posicionamento de placas indicativas, programas de concertos e reserva de lugares. Fazer o acompanhamento de carregadores indicando os locais de montagem e desmontagem dos materiais, equipamentos e mobiliários em geral; Retirar, colocar e reposicionar os móveis dos halls e espaços, para os eventos ou quando solicitado, Checar constantemente todos os espaços para conferir se as salas estão montadas corretamente, conferir a posição dos materiais, equipamentos e mobiliário no espaço, conferir os equipamentos disponíveis no espaço e adequar quando necessário, Acompanhar e fazer compras externas de pequeno porte para os eventos, Retirar no Almoxarifado os materiais a serem utilizados nos Departamentos e nas produções dos eventos, Auxiliar os demais Departamentos da OSESP nas atividades operacionais, Zelar pela guarda e manuseio dos materiais, equipamentos e mobiliário no ambiente de trabalho, mantendo tudo sempre limpo e organizado, Revisar diariamente os galões de água das salas de ensaio e demais espaços, fazendo a troca sempre que necessário, Verificar a atualização diária das atividades do Departamento no quadro de escala e programação, Fazer indicação dos locais e interagir com o público nos concertos e eventos. | Ajudante Geral | Executar serviços de rotina, auxiliando nas atividades operacionais do departamento, no desempenho de tarefas não qualificadas, as quais normalmente exigem esforço físico. Eventualmente realiza limpeza nas dependências da empresa. |
| Almoxarifado-Encarregado | Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos adquiridos pela Fundação, visando preservar sua integridade e segurança. Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio por linha de produto. Fazer o controle de estoque, saída e armazenagem dos produtos do almoxarifado em sistema. Orientar a equipe do Almoxarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimento de manuseio na estocagem. Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações definidas. Prestar assistência e orientação técnica a funcionários solicitantes de materiais, visando sempre o melhor atendimento. Controlar a manutenção da limpeza e organização da área do Almoxarifado. Contatar fornecedores para a solução de problemas relativos a falta de mercadorias. Realizar inventários, e emitir solicitações de compras para o ressuprimento dos estoques. Preparar e organizar os materiais recebidos para doação. | Supervisor de Almoxarifado | Supervisiona os trabalhos de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais que chegam à empresa, através da verificação dos trabalhos executados pelos funcionários, visando assegurar a estocagem e controle dos materiais, avaliar necessidades de reposição e encaminhando de solicitações de compra ao setor de compras, a fim de manter o nível de estoque e evitar falta de materiais. |
| Analista Administrativo | Realizar tarefas e atividades administrativas em sua área de trabalho, englobando: organização e envio de documentos, atender chamadas telefônicas, anotação e transmissão de recados, preenchimento de requisições e formulários diversos, requisitar e controlar materiais de expediente, operar equipamentos de apoio (computador, xerox, fax) etc. Receber os documentos para processamento técnico, digitação, digitalização e cadastramento no sistema. Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos arquivos. Elaborar relatórios de controle de entrada e saída de documentos. Contatar fornecedores para a solução de problemas relativos a falta de mercadorias. Realizar inventários, e emitir solicitações de compras para o ressuprimento dos estoques. Preparar e organizar os materiais recebidos para doação. | Analista Administrativo Sênior | Analisar as atividades administrativas da empresa, acompanhar os trabalhos, bem como efetuar análises e estatísticas dos controles e métodos em geral. Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais. Elaborar relatórios de acompanhamento e controle das áreas administrativas. |
| Analista Administrativo - Depto Educacional | Desenvolver atividades administrativas de média complexidade em diversas áreas da Fundação, realizando tarefas típicas como: digitação de textos, elaboração de planilhas eletrônicas, arquivo de documentos, controles e registros diversos etc; Fazer o planejamento e executar as Atividades Preparatórias do Programa Descubra a Orquestra na Sala São Paulo; Fazer o gerenciamento contínuo das informações referentes à participação das Escolas no Programa; Auxiliar na elaboração do calendário anual de atividades (Período de inscrição, Cursos e Eventos); fazer o levantamento do banco de dados, organização e envio do material de divulgação às Escolas, Diretores de Ensino e demais responsáveis; acompanhar o processo de distribuição de vagas nos Eventos e Cursos oferecidos; Executar atividades relacionadas à execução e logística dos Cursos e Eventos Didáticos; Coordenar e gerenciar a equipe de indicadores contratados para: Recepção, acomodação e orientação do público dos eventos didáticos; preparar o material a ser utilizado pelos professores durante a participação no programa; realizar as Reuniões de Abertura, expondo as informações referentes à participação da Escola e do Professor; acompanhamento da frequência e notas dos professores participantes; Elaborar relatórios e planilhas de validação e homologação dos Cursos para a CENP (Coordenadoria de Ensino e Normas Pedagógicas), de atividades para a Controladoria; de retiração de ingressos para a Bilheteria. Organizar as informações para a elaboração do Orçamento Anual das Atividades Educacionais; Fazer o cronograma de atividades e materiais necessários enviado aos setores responsáveis (Produção, Técnica e Tercerizados); Fazer a Organização e acompanhamento dos Cursos Infante e Juvenil; Organizar e preparar as audições para novos alunos dos cursos infantil e juvenil; Oferecer suporte à alunos, professores e regentes, visando esclarecer dúvidas, normas e procedimentos; Providenciar/preparar material didático à alunos, professores e regentes, visando atender necessidades específicas das aulas e ensaios; Controlar frequência das aulas de alunos e professores, visando organizar e controlar a carga horária; Elaborar e divulgar avisos e comunicados aos pais dos alunos e professores, com o objetivo de organizar o fluxo de informações; Acompanhar os ensaios dos cursos infantil e juvenil, solicitar compra de lanches, acompanhar e responder pelas crianças em atividades internas (concertos na Sala São Paulo) e externas (concertos em praças, livrarias e viagens); Organizar, executar e preparar as audições para novos alunos dos cursos infantil e juvenil; Solicitar pagamento dos professores; Fazer o atendimento pessoal, telefônico e via e-mail, ao público interessado no Programa; esclarecimento de dúvidas e resoluções de eventuais problemas relacionados à participação das Escolas e professores no Programa. | Analista Administrativo Sênior | Analisar as atividades administrativas da empresa, acompanhar os trabalhos, bem como efetuar análises e estatísticas dos controles e métodos em geral. Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais. Elaborar relatórios de acompanhamento e controle das áreas administrativas. |
| Analista de Arquitetura | Fazer a definição de projetos arquitetônicos para elaboração de solicitação de compras; Adaptar e atualizar as plantas e layouts da Fundação OSESP; Fazer a compatibilização de projetos complementares (técnica, hidráulica e estrutura) na base arquitetônica do CCP. Analisar plantas e projetos de eventos terceirizados para garantir o cumprimento das legislações pertinentes; Fiscalizar os serviços e obras realizados por empresas contratadas; Coordenar as atividades dos estagiários; Acompanhar as atividades de emissão de laudos AVCB; Fazer o acompanhamento em campo das áreas e dimensões para elaboração de esboço técnico para contratação de serviços; Acompanhar as visitas técnicas de fornecedores; Cadastrar e atualizar dados dos fornecedores; Liberar e acompanhar o acesso das equipes contratadas e terceirizadas no CCP; Emitir relatórios de Obras e Projetos finalizados e em andamento; Elaborar cronograma de obras e planilhas quantitativas para orçamentos; | Analista de Arquitetura | Acompanha o desenvolvimento de projetos para identificar as necessidades dos clientes, levanta medidas, define materiais, elabora orçamentos e fiscaliza obras. |
| Analista de Assinaturas e Relacionamento III | Mantém relacionamento direto com a prestadora de serviços de bilheteria para estruturação dos eventos. Utilizar a ferramenta/software de bilheteria para ações sobre eventos e lugares/assentos. Utilizar a ferramenta/software de assinaturas para ações de bloqueios e orientações/informações nos atendimentos de assinantes. Atuar em eventos de lançamento, fazer da criação gráfica do evento, manter o relacionamento com os produtores do evento para criação da arte dos ingressos, impressões necessárias. Responder pela conferência de mapa e realização de bloqueios em todos os eventos Oseesp. Responder pela conferência de mapa e realização de bloqueios em todos os eventos Festival. Fazer o relacionamento com os produtores quanto a configuração de mapas e logística de distribuição de ingressos nos Concertos Matinais de Orquestras convidadas. Inserir os dados no OSESP. Emitir relatórios para envio às áreas solicitantes (Controladoria, Finanças). Fazer o relacionamento com MCT e Eventos para bloqueios de lugares e gestão de impressão. Prestar suporte para informações de respostas para os meios de contatos com a Oseesp e Ouvidoria. Enviar e-mails e mensagens para assinantes e demais grupos de frequentadores da Sala. Enviar semanal de SMS para assinantes (mínimo Oseesp). Elaborar diagnóstico e análise do comportamento dos frequentadores dos concertos, identificando oportunidades de comunicação e estreitamento do relacionamento com esse público. Conduzir o processo da Pesquisa de Satisfação, organizando, revisando e interagindo com as diversas áreas envolvidas e o fornecedor. Buscar e efetivar parcerias referentes ao Passe Livre Universitário. Elaborar e executar ações promocionais de venda. | Analista de Administração de Vendas Pleno | Executar atividades relativas à área de Administração de Vendas. Fazer análise do resumo diário de movimento e volume de faturamento e dos processos dos programas de vendas. Fazer atualização de cadastros de clientes, documentos e arquivo da área, bem como análises e trabalhos envolvendo os demais fluxos operacionais. |
| Analista de Eventos e Captação Pessoa Física III | Executar as tratativas e negociações com contatos VIP, demais associados e prospects, em todo ciclo da associação, garantindo a satisfação e fidelização; Participar de eventos, representando o projeto, quando necessário; Atuar no atendimento a locatários, com argumentos contundentes que levem ao fechamento do negócio e, a consequente, ampliação de receita, orientando-os e auxiliando-os em todo processo e nas providências internas e externas para realização dos eventos; Contribuir com o planejamento de estratégias de captação, garantindo que os projetos sejam executados com excelência, alcançando as metas almejadas. Manter-se atualizada sobre os principais concorrentes e novidades do mercado, buscando novas oportunidades de negócios e parcerias para divulgação dos projetos; Atuar no desenvolvimento dos projetos junto aos públicos internos e externos, mapeando as necessidades, sanando dúvidas e acompanhando todas as etapas que envolvem a operacionalização; Fazer acompanhamento constante dos cronogramas, garantir a entrega das contrapartidas acordadas a todos os clientes e associados; Acompanhar e mensurar os resultados obtidos, por meio de indicadores e de relatórios que consolidam os principais resultados financeiros e de desempenho, para prestação de contas internas e externas. | Analista de Pesquisa de Mercado Sênior | Coordena e analisa informações coletadas, verificando o plano traçado para identificar as possibilidades comerciais do produto, elaborando ajustes e propostas, para encaminhá-las aos clientes, buscando a sua aquisição e liberação para uso público, a fim de elaborar e desenvolver produtos, e adequar informações do mercado, coordena a implementação de produtos contratados, mantendo o relacionamento com os clientes, para elevar o nível de utilização dos produtos e sua sustentação comercial |
| Analista de Relacionamento II | Cadastrar doações (associações) no sistema operacional; Acompanhar as quitações dos boletos e fazer cobranças das parcelas em atraso; Receber do Departamento Financeiro e conferir os recibos de pagamento (Recibos de Mecênio e Recibos Simples); Acompanhar e auxiliar o planejamento e a execução das atividades/Eventos, dos Programas; Controlar o arquivamento recibos de pagamento, ARs e demais documentos; Registrar a baixa nas entregas das contrapartidas; Registrar confirmações de presença e outros contatos com os associados através do sistema; Fazer contatos para renovação das associações e cadastrar renovações; Emitir relatórios administrativos e financeiros do Programa; Emitir e enviar mensagens: boletos, recibos de pagamento, cartas, e-mails e benefícios dos Programas; Operar sistema administrativo, cadastrando atividades/eventos e identificando oportunidades de melhorias do sistema; Atender os associados, respondendo dúvidas sobre os Programas e serviços da Fundação Oseesp (telefone e/ou e-mail); Atender interessados em fazer doações (PF), por telefone e/ou e-mail. | Analista de Pesquisa de Mercado Sênior | Coordena e analisa informações coletadas, verificando o plano traçado para identificar as possibilidades comerciais do produto, elaborando ajustes e propostas, para encaminhá-las aos clientes, buscando a sua aquisição e liberação para uso público, a fim de elaborar e desenvolver produtos, e adequar informações do mercado, coordena a implementação de produtos contratados, mantendo o relacionamento com os clientes, para elevar o nível de utilização dos produtos e sua sustentação comercial |

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>Analista de Relacionamento II</p> | <p>Contribuir para que os projetos sejam executados atingindo os resultados esperados junto aos patrocinadores e parceiros; Realizar pesquisas para ações de captação a fim de prospectar patrocínios e doações; Interagir diretamente com as empresas parceiras fidelizando os atuais clientes e inovando nas ações mercadológicas; Analisar e acompanhar editais e sites especializadas; Prestar suporte a equipe, promovendo as ações de relacionamento com os clientes, ligando para informar sobre os processos em andamento, controle e conferência de documentos, cadastro, elaboração de relatórios e demais outras atividades acessórias a área; Fazer acompanhamento constante dos cronogramas, garantir a entrega das contrapartidas acordadas a todos os clientes e associados; Acompanhar e mensurar os resultados obtidos, por meio de indicadores e de relatórios que consolidam os principais resultados financeiros e de desempenho, para prestação de contas internas e externas; Agendar reuniões de prospecção; Registros de contrapartidas dos parceiros de permuta para emissão de NF; Relacionamento diário com parceiros e equipes; Coordenação de CRM.</p> | <p>Analista de Pesquisa de Mercado Sênior</p> | <p>Coordena e analisa informações coletadas, verificando o plano traçado para identificar as possibilidades comerciais do produto, elaborando ajustes e propostas, para encaminhá-las aos clientes, buscando a sua aquisição e liberação para uso público, a fim de elaborar e desenvolver produtos, e adequar informações do mercado, coordena a implementação de produtos contratados, mantendo o relacionamento com os clientes, para elevar o nível de utilização dos produtos e sua sustentação comercial</p> |
| <p>Analista de RH</p> | <p>Atuar na execução dos processos de Folha de Pagamento: férias, abono, rescisão, encargos sociais e demais atividades relacionadas à Administração de Pessoal, assim como, admissões/demissões e controles de documentação; Analisar as informações de proventos e descontos inseridas e processadas pela na folha de pagamento; Analisar as solicitações de empréstimos consignados atende a legislação e norma vigente; Verificar a exatidão da relação de aprovação dos empréstimos consignados para controle e lançamento do desconto na folha de pagamento; Receber as solicitações de Férias e Rescisões, lançar os dados no sistema de folha de pagamento e conferir o processo; Verificar a exatidão dos cálculos de férias e rescisões processados e ajusta-las, caso necessário; Controlar as concessões de Licença Remunerada, Licença sem Remuneração, Atestados, Afastamento e Licença Maternidade; Apuração e emitir os Encargos Sociais da folha de pagamento tais como: INSS, FGTS, IR, PIS e Caged; Processar a contabilização, integração e conciliação contábil da folha de pagamento; Controlar os períodos aquisitivos de férias a vencer; Processar, conferir e emitir os relatórios anuais; Analisar os pedidos de pagamento para prestados de serviços autônomos pessoal físico; Bancar e calcular as solicitações de Pagamento para Autônomos; Fazer o acompanhamento dos processos de seleção prestando apoio às áreas. Auxiliar no recrutamento e seleção de pessoal, captando candidatos, efetuando análise prévia através de contato telefônico e entrevista presencial, juntamente com a área solicitante.</p> | <p>Analista de Departamento Pessoal Sênior</p> | <p>Orientar os demais analistas e executar tarefas referentes a toda rotina de Pessoal, na qual envolve atividade de admissões/demissões, controles de documentação, folha de pagamento, férias, abonos, rescisões e etc.</p> |
| <p>Analista de Suporte I</p> | <p>Acompanhar o suporte das aplicações de software da Fundação OSESP. Monitorar e corrigir problemas nas estruturas físicas de TI. Elaborar documentação física e lógica da estrutura de TI (Registros e Controle Interno). Acompanhar e executar projetos de TI (novas estações de trabalho, novos servidores). Buscar aprimoramento e novidade de solução de TI alinhado com objetivo da Fundação OSESP. Assegurar a continuidade dos software e hardware (estrutura lógica e física). Registrar, responder, acompanhar todos os incidentes relatados pelos usuários de TI.</p> | <p>Analista de Suporte Técnico Sênior</p> | <p>Coordenar e elaborar análises, estudos, seleção e planejamento, instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos. Participar no estudo, na implantação e na documentação de rotina que melhorem a operação do computador, padronizar a análise e a programação dos sistemas de aplicação, e acompanhar o desempenho dos recursos técnicos instalados.</p> |
| <p>Analista Financeiro III</p> | <p>Otimizar o Fluxo de Caixa; Acompanhar os indicadores do mercado financeiro buscando melhores alternativas para investimento; Analisar as operações de investimentos contratadas; Acompanhamento das rentabilidades; Acompanhamento dos rendimentos financeiros; Fazer o fechamento de câmbio. (Trabalhar diretamente com mesa de câmbio dos Bancos); Desenvolver e disponibilizar relatórios financeiros que demonstrem o resultado de caixa e dos investimentos; Elaborar relatórios gerenciais; Emitir e analisar relatórios gerenciais; Fluxo de caixa realizado e previsto; Apoiar o Departamento de Controladoria com as projeções de resultados mensais, orçamento, planejamento plurianual.</p> | <p>Analista Administrativo - Financeiro Pleno</p> | <p>Auxiliar no controle e na liquidação dos compromissos administrativos e financeiros da empresa, bem como da cobrança e dos recebimentos. Efetuar aplicações financeiras de acordo com a estratégia da empresa, objetivando a maximização de rendimento dos recursos da empresa.</p> |
| <p>Assessor Jurídico III</p> | <p>Elaborar, revisar, estruturar e analisar contratos, tais como termos de cooperação, contratos de prestação de serviços, empreitada, patrocínio, permuta, comodato e locação; Organizar, controlar e acompanhar os prazos administrativos e judiciais; Interagir com os escritórios de advocacia contratados para acompanhamento de ações trabalhistas, consultas tributárias, administrativas e cíveis; Elaborar pareceres jurídicos com embasamento legal de menor complexidade; Acompanhar publicações; Analisar e acompanhar processos de contratação e seleção conforme regulamento interno de compras e serviços; Atualizar relatórios de contingências; Elaboração de ofícios e relatórios extrajudiciais; Acompanhamento de audiências; Análise de documentação necessária e pertinente para instrução de processos judiciais; Elaborar notificações extrajudiciais; Elaboração de peças processuais; Elaboração de autorizações relacionadas a direitos autorais; Analisar apólices de seguro; Conferir e registrar as atas de reuniões dos Conselhos e Comitês; Emitir certidões de regularidade fiscal; Realizar atividade administrativa de acordo com as necessidades do Departamento.</p> | <p>Assessor Jurídico</p> | <p>Prestar assessoria jurídica nas áreas comercial, cível, tributária, trabalhista, entre outras, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar para resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da empresa.</p> |
| <p>Assistente Administrativo I</p> | <p>Prestar assistência à Gerência da Divisão Administrativa; Fazer o controle do caixa administrativo; Emitir relatórios semanais de fechamento do caixa administrativo; Efetuar o controle e acompanhar os vencimentos das contas de consumo - água, luz, telefone; Efetuar o controle e acompanhar os vencimentos da cobrança dos serviços - motoboy e correio; Controlar a entrega da credencial de estacionamento; Controlar a entrega e manutenção dos rádios, nextel e Aparelhos Celulares; Solicitar a manutenção preventiva das máquinas de xerox; Fazer a gestão de pessoas da recepção, copa e messenger; Acompanhar a finalização dos contratos firmados com a Fundação OSESP.</p> | <p>Secretária Executiva</p> | <p>Assessorar os executivos, auxiliando na realização das atividades administrativas e em reuniões, agendar e cancelar compromissos. Controlar equipes (office-boys, copeiras, motoristas) em suas atividades, controlar documentos e correspondências. Atender clientes externos e internos, organizar eventos e viagens. Cuidar da agenda pessoal dos executivos.</p> |
| <p>Assistente Administrativo II</p> | <p>Controle e pagamento de alugueis e compras de materiais orçamentais para a Fundação OSESP. Controle do material vendido e alugado pela Editora Criadores do Brasil. Emitir solicitações de compras e pagamentos de materiais de escritório e de serviços prestado pelo CDA. Assistir o Departamento na interface com outros Departamento para tramitação de assuntos diversos. Controle de envio e recebimento de remessas internacionais. Emissão de relatórios diversos, relacionados Editora à Criadores do Brasil (Repassa de direitos aos Compositores) entre outros. Auxiliar na organização e execução das audições para Músicos da Orquestra. Solicitar e reservar espaços para atividades afins.</p> | <p>Analista de Administração de Vendas Júnior</p> | <p>Apoiar nas análises das atividades da área de Administração de Vendas, envolvendo levantamentos e controles de dados para relatórios de resultado Participar na execução das análises dos processos dos programas de vendas e dos demais fluxos operacionais. Dar suporte aos demais Analistas em todas as fases dos processos.</p> |
| <p>Assistente Assinaturas e Bilheteria</p> | <p>Auxiliar nos serviços prestados por terceiros nas vendas realizadas nas Bilheterias. Acompanhar os serviços e controlar a operacionalização de venda de assinaturas (pré-venda e pós-vendas). Conferir e controlar a emissão de relatórios financeiros das vendas de ingressos. Fazer relatórios estatísticos e gerenciais para controle das vendas de ingressos e de assinaturas. Manter os dados de cadastro atualizado. Calcular o valor (tempo e tipo de música) de arrecadação dos direitos autorais ECAD de todos os espetáculos/ eventos internos e externos promovidos pela Fundação OSESP em território nacional. Solicitar o pagamento dos cálculos efetuados ECAD. Atender o departamento em demandas diversas. Realizar atividade administrativa de acordo com as necessidades do Departamento.</p> | <p>Assistente de Administração de Vendas</p> | <p>Executar atividades de apoio administrativo da área de Administração de Vendas, envolvendo o atendimento das necessidades de informações da equipe de vendas, emissão de relatórios de acompanhamento de vendas, contato com clientes no pré e pós vendas, fazer cadastro de clientes para agilização do processo de vendas.</p> |
| <p>Assistente Contábil II</p> | <p>Assistir o Gestor imediato na execução das tarefas diversas do departamento contábil. Efetuar o controle do ativo imobilizado da Fundação, através da classificação, lançamento e conciliação no sistema contábil. Realizar o controle físico dos itens do ativo fixo, visando a correta localização dos mesmos. Instalar nos ativos fixos as plaquetas de numeração patrimonial de controle. Conciliar as contas do imobilizado intangível. Realizar a conciliação de contas contábeis analíticas de ativo e passivo, dando suporte aos fechamentos mensais. Analisar os lançamentos gerados pelo sistema contábil que envolvem: contas a pagar, tesouraria, RH e demais outros movimentos. Auxiliar na elaboração de planilhas e relatório como balancete e demais demonstrações contábeis.</p> | <p>Analista de Ativo Fixo</p> | <p>Manter controle de todo o ativo imobilizado da Empresa, receber as aquisições de bens e determinar a sua contabilização, classificação e a respectiva numeração, conforme controles diversos. Efetuar a inclusão das aquisições e/ou as respectivas baixas necessárias. Elaborar o fechamento mensal de controle do ativo fixo. Realizar o inventário físico do ativo imobilizado.</p> |
| <p>Assistente Contábil II</p> | <p>Assistir o Gestor imediato na execução das tarefas diversas do departamento contábil. Realizar a conciliação de contas contábeis analíticas de ativo e passivo, dando suporte aos fechamentos mensais. Analisar a classificação contábil dos lançamentos efetuados, utilizando o plano de contas contábeis. Analisar os lançamentos gerados pelo sistema contábil que envolvem: contas a pagar, tesouraria, RH e demais outros movimentos. Efetuar acertos nos lançamentos incorretos detectados no sistema informatizado. Preencher as declarações acessórias ao fisco. Manter e atualizar os cadastros da Fundação junto a órgãos públicos Federal, Estadual e Municipal. Auxiliar na elaboração de planilhas e relatório como balancete e demais demonstrações contábeis. Auxiliar na execução das tarefas diversas do departamento contábil sob orientação do Gestor imediato. Organizar documentos e arquivos físicos em geral, visando pela manutenção do arquivamento e auxiliando em consultas futuras. Auxiliar nas atividades relativas às classificações e conciliações contábeis, e elaborar relatórios de apoio com a verificação dos itens inseridos. Verificar a efetividade dos pagamentos realizados e programados para possibilitar a posterior análise e classificação. Realizar prestação de contas de recursos captados da instituição, desde a digitalização de documentos físicos até a classificação e conciliação dos itens de despesas. Fazer o arquivamento sistêmico da conciliação contábil mensal. Realizar follow-up e acompanhamento dos processos mensais e contingências.</p> | <p>Analista Contábil Pleno</p> | <p>Executar atividades relativas a análises, classificações e conciliações contábeis/financeiras para gerar o processo de pagamento/recebimento da empresa. Participar na confecção dos balancetes, relatórios contábeis e demais demonstrativos do setor, através de análises, lançamentos e cálculos diversos.</p> |
| <p>Assistente da Divisão Administrativa</p> | <p>Prestar assistência à Gerência da Divisão Administrativa. Acompanhar e conferir os processos de seleção de novos fornecedores. Acompanhar e conferir os processos de compras de materiais e serviços. Elaborar relatórios diversos de acompanhamento dos prazos de entrega de compras de materiais e serviços. Fazer o acompanhamento dos prazos e renovações dos contratos diversos referente a manutenção do Complexo Júlio Prestes. Controlar o orçamento das áreas ligadas à Divisão Administrativa e Obras e Manutenção. Efetuar solicitação de materiais e serviços relacionados ao setor administrativo. Fazer o acompanhamento e controle dos relatórios e raterios das compras de materiais e serviços. Prestar suporte à área de Compras.</p> | <p>Supervisor de Compras</p> | <p>Supervisiona a equipe e os processos de compra. Prepara relatórios e faz o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores.</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Assistente de Benefícios | Inserir e atualizar informações para solicitação de Vale Transporte e Vale Refeição através das concessionárias. Controlar as solicitações e inclusão e exclusão de vale transporte e vale refeição. Solicitar inclusões, exclusões e alterações de Colaboradores associados ao Plano de Assistência Médica. Analisar e solicitar o reembolso de consultas e exames realizado pelos Colaboradores participantes do Plano de Assistência Médica. Controlar as inclusões e exclusões dos Colaboradores associados ao Seguro de Vida. Acompanhar as inscrições, as notas, as faltas e as desistências dos Colaboradores participantes do curso de Inglês. Acompanhar a autorização do auxílio educação solicitados pelos Colaboradores. Analisar, conferir e solicitar o reembolso referente a concessão do benefício auxílio educação. Preencher e enviar ao financeiro as solicitações de pagamentos dos benefícios mencionados. Acompanhar a aferição das marcações do ponto eletrônico através do sistema de apontamento eletrônico. Corrigir as inconsistências das marcações. Imprimir e entregar os espelhos de ponto para assinatura. Assistir o Gestor imediato na execução das tarefas diversas do departamento. Auxiliar a equipe nas demais demandas do departamento. | Analista de Benefícios | Atua com cálculos, lançamento e conferência de benefícios, atuar em toda a rotina de pedido, conferência de benefícios para terceiros, análise de documentos e lançamentos de dados em sistema. Responde pela análise de convenções coletivas de trabalho e política de benefícios. |
| Assistente de Compras II | Receber e analisar todas as Notas Fiscais. Identificar o Pedido de Compras correspondente. Providenciar ajuste para Pagamento, quando necessário. Lançar Notas Fiscais no BANNER. Colher assinaturas para pagamento/quadro (solicitante e gerência). Guardar e controlar o Processo de Compras. Analisar e emitir Solicitação de Contrato. Efetuar a manutenção do Cadastro de Fornecedores. Efetuar manutenção de Ordem de Compras no BANNER (abertura, alterações e encerramento). Efetuar a montagem dos Processos de Compras do Departamento. Pesquisar e cadastrar novos Fornecedores. Realizar eventualmente as atividades de compras na Fundação, analisando as solicitações recebidas das áreas, pesquisando e identificando fornecedores, enviando pedidos de cotações de preços e condições de fornecimento, etc. | Analista de Compras Sênior | Elaborar relatórios de acompanhamento dos prazos de entrega das compras efetuadas pelos compradores, fazendo o link entre compras X planejamento. Elaborar e monitorar os relatórios de indicadores de desempenho da área de Compras. Acompanhar os contratos de compras e buscar alternativas para aumentar os contratos com fornecedores. Planejar e controlar o ciclo de vida do produto na empresa (compras, estoque e venda), fazer a cotação de preço dos produtos para dar suporte aos compradores. |
| Assistente de Compras II | Realizar as atividades de compras na Fundação, analisando as solicitações recebidas das áreas, pesquisando e identificando fornecedores, enviando pedidos de cotações de preços e condições de fornecimento; monitorar os prazos de entrega. Elaborar quadros comparativos entre cotações recebidas dos fornecedores. Analisar informações a respeito do fornecedor escolhido para a compra. Organizar e Montar o Processo de Compras. Efetuar o lançamento da ordem de compra e cadastramento de fornecedores, no sistema informatizado. Acompanhar as informações no sistema referentes à ordem de compra, recebimento, alteração e finalização dos processos de compra. Receber as notas fiscais de serviços, dando o andamento interno às mesmas, conferindo e solicitando pagamento. Prestar atendimento aos fornecedores. Fazer relatório mensal de compras. Assistir o Gestor imediato na execução das tarefas diversas do departamento. Auxiliar a equipe nas demais demandas do departamento. | Comprador Pleno | Realizar tarefas referentes a análises de compra de maquinários, equipamentos, matérias-primas, serviços e outras providas, adquirindo as mercadorias através de processos seletivos de fornecedores e concorrências, para possibilitar seu uso ou consumo em uma empresa industrial, comercial ou de outro tipo de atividade. |
| Assistente de Comunicação I | Auxiliar na execução do planejamento de mídias. Solicitar e acompanhar a criação das "peças" publicitárias. Fazer textos para anúncios impressos e "spots" de rádio. Reservar espaços publicitários e entrega de materiais. Auxiliar no controle de utilização de Mídia nos "veículos" de comunicação, inclusive permutas. Elaborar clipping de anúncios e retorno de mídia. Efetuar a pesquisa de mídias locais e parcerias com as mesmas para projetos fora da cidade. Auxiliar no desenvolvimento das peças de palco nos concertos da OSESP ao ar livre incluindo conteúdo e arte. Auxiliar no processo de recepção, organização e análise do conteúdo, edição, diagramação e revisão de material publicitário da Fundação OSESP tais como: livreto dos concertos para as SSPs, papéis de carta para materiais e CPPs e educacionais, Revista Osesp, Encartes de CD's entre outros. Planejar e controlar os prazos, bem como a distribuição e a triagem das publicações e impressos. Auxiliar na análise e aprovação de todo o material publicitário a ser publicado, trabalhando com editores externos. Efetuar a interface com revisões externas, editor e gráfica envolvidas na etapa de distribuição dos materiais (almoxarifado, Lójis, Clássicos e Indicadores). Auxiliar na campanha de comunicação com o público da Sala São Paulo: locação, monitores, filipetas, folders, cartazes, banners. Auxiliar na comunicação visual da Sala São Paulo com a Divisão Administrativa. Orientar e aprovar os materiais de terceiros, no que se refere à aplicação das logomarcas e ficha-técnica da Sala São Paulo, sejam parceiros, patrocinadores ou locatários da Sala São Paulo para eventos abertos ao público. | Assistente de Publicidade e Propaganda | Realiza atividades de apoio aos seus superiores relacionados a área de propaganda da empresa, auxiliando no contato com os meios de informação, aquisição de espaços propostos por eles, pesquisas sobre o público a ser atingido, textos publicitários e outros. |
| Assistente de Diretoria | Prestar apoio ao Diretor Executivo e ao Superintendente da Fundação Oseps, envolvendo todas as atividades administrativas necessárias, tais como: organizar a agenda diária de compromissos, organizar as reuniões de Gerências, organizar viagens nacionais e internacionais, efetuar a triagem de contatos internos e externos na área, recepcionar convidados e músicos, reservar e preparar montagem junto aos departamentos técnico e informática as salas de reuniões quando necessário, triagem de atendimento telefônico, enviar e redigir respostas para correspondências nacionais e internacionais, atualização de agenda de contatos, redigir cartas, declarações e convites em português e em outras línguas e possível tradução de documentos. Verificar o cumprimento das normas internas da Fundação Oseps na condução dos processos de compra e contratações de alçada da Diretoria Executiva e Superintendência. Intermediar a interação das áreas com a Diretoria Executiva e Superintendência para assuntos diversos e vice e versa. Secretária do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Conselho de Orientação e Conselho Consultivo em demandas administrativas auxiliando a conciliar agendas para reuniões de Diretoria e Conselhos, além de acompanhar e assegurar a redação final, impressão e assinatura em vias físicas das atas e documentos, pelos Conselheiros e o encaminhamento ao departamento jurídico para registro das atas junto ao Cartório e Curadoria de Fundações. Atender os Consultores Artísticos quando necessário em suas demandas administrativas /logísticas em viagens ao Brasil. Garantir que os contratos emitidos em nome da Fundação Oseps pelas diversas áreas sejam arquivados em sistema, e efetuar a solicitação de pagamentos e contratos da Direção Executiva, bem como arquivo e controle de documentos diversos da Fundação. Cadastrar contratos da área e atualizar o sistema interno de contratos (Banner) com as informações do contrato em andamento até sua finalização em arquivo. Efetuar distribuição dos CDs da Oseps e publicações aos Conselheiros e outros destinatários quando solicitado. Realizar outras tarefas como: controle de cota de ingressos para os concertos e distribuição de convites para convidados dos camarotes cativos; verificação, revisão e análise dos processos de seleção de compras para aprovação da diretoria, organizar documentos diversos que são assinados pela diretoria ou pelos procuradores da Fundação Oseps e entregar para áreas responsáveis. | Secretária Trilingue | Coordenar e executar atividades relativas à anotação, redação, datilografia, e outros serviços em línguas estrangeiras, de forma a agilizar o fluxo de trabalho de seu departamento. Organizar e controlar os compromissos da chefia. Atender visitas estrangeiras que se dirijam à Diretoria. |
| Assistente Diretoria Artística | Atuar no apoio ao Diretor Artístico da Fundação, organizando agenda de compromissos e reuniões, viagens nacionais e internacionais; fazendo follow-up das pendências de outros setores relacionadas à diretoria artística, de forma a garantir o cumprimento dos prazos e oferecendo suporte administrativo à diretoria artística e em seus projetos, como por exemplo o Azeite Oseps; Manter atualizados e organizados os arquivos do departamento. Desenvolver as atividades de comunicação na Diretoria, redigindo cartas e textos de e-mails; enviando, recebendo e filtrando correspondências; filtrando e direcionando ligações telefônicas para as pessoas indicadas etc. Manter a agenda de contatos permanentemente atualizada. Realizar atividades voltadas à confecção da revista da Fundação, encartes específicos e CDs, efetuando compras, contratando colaboradores externos; solicitando a emissão de pagamentos; formalizando o uso de imagem; fazendo pesquisa de biografias e fotos dos artistas convidados; agindo como interlocutora dos tradutores, colaboradores e editores. Desenvolver outras atividades como: participar em processos de compras; efetuar pesquisas na Internet; solicitar e controlar o consumo de materiais de escritório; preencher relatórios de despesas; controle de uso de táxi; atualização de planilhas de pagamentos, cadastro de artistas e agentes do OPAS etc. Organizar, juntamente com a produção, as homenagens realizadas anualmente. Formalizar e finalizar a negociação (quando necessário) das Obras Encomendadas da OSESP. Atualizar a planilha de Orçamento da Diretoria Artística, enviada pela contabilidade Oferecer suporte aos convidados da diretoria artística (jornalistas, compositores, artistas, consultores), principalmente estrangeiros, organizando a viagem e agenda durante estadia em São Paulo. | Secretária Bilingue | Executar tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e outros serviços de escritório, de forma a assegurar e agilizar o fluxo de trabalho de seu departamento. Assessorar sua chefia em assuntos de rotina e dominar um segundo idioma, de acordo com a sua especialização. |
| Auxiliar Administrativo I - Depto Educ. | Desenvolver atividades administrativas de pequena complexidade, interagindo com as demais áreas da Fundação, realizando tarefas típicas como: digitação de textos, elaboração de planilhas eletrônicas, arquivo de documentos, controles e registros diversos etc. Solicitar, organizar e administrar compras de itens e serviços diversos relacionados a necessidade do Departamento. Organizar documentos, certificados, fichas de inscrição e arquivos diversos resultantes das atividades dos Educacionais. Organizar as pastas de reuniões com planilhas, cronogramas, roteiros e demais documentos necessários. Requisitar selos de estacionamento e boletos de táxi. Auxiliar na produção e logística nos eventos do Programa Descubra a Orquestra e demais atividades educacionais. Efetuar cópias e impressões diversas segundo necessidade do departamento. Efetuar todas as solicitações referente ao almoxarifado. | Assistente Administrativo | Realizar atividades administrativas, como atualização de dados, atualização de cadastros, organização de arquivos, controle e tramitação de documentos e demais atividades. Emitir relatório de acompanhamento e controle da área de atuação. |
| Auxiliar Administrativo II | Cadastrar informações no banco de dados. Preencher planilhas eletrônicas. Separar documentos. Atender solicitações de consulta e retirada de documentos (interna e externa), partituras, CDs, programas, recortes de jornais entre outros. Controlar entradas e saídas de documentos. Auxiliar na catalogação e indexação de materiais. Digitar documentos. Digitalizar materiais e clippings. Receber, organizar e arquivar documentos. Fazer a etiquetagem de materiais impressos e de áudio. Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos documentos. Auxiliar na normalização documental. Fazer a conferência de todo material catalogado. | Auxiliar de Arquivo | Auxiliar nas atividades administrativas do Arquivo Geral, no tratamento, recuperação e disseminação de informações relacionadas à rotina do setor. Atender aos usuários, na solicitação e administração do acervo ou na manutenção de bancos de dados. |

| | | | |
|---------------------------------|---|--------------------------------|---|
| Auxiliar de Almoxarifado II | <p>Preencher solicitações de compra para ressurgimento do estoque ou para compra específica. Receber materiais, conferir a nota fiscal com o quadro de compras, verificando materiais, valores e quantidades. Organizar material em prateleiras ou em pallets de maneira prática a facilitar o manuseio diário. Receber materiais, conferir a nota fiscal com o quadro de compras, verificando materiais, valores e quantidades. Organizar material em prateleiras ou em pallets de maneira prática a facilitar o manuseio diário. Realizar contagens de inventários de forma a garantir a precisão do estoque. Lançar o recebimento de notas fiscais no sistema. Efetuar lançamento de entrada e saída de materiais no sistema. Zelar pela organização do Almoxarifado. Entregar materiais conforme solicitação das áreas (atendimento ao cliente interno). Organizar os materiais recebidos para doação. Executar as atividades de armazenagem, distribuição e reposição dos materiais alocados no almoxarifado, seguindo ordens expressas da chefia e normas da empresa. Fornecer materiais solicitados, através de requisição ou documento similar.</p> | Auxiliar de Almoxarifado | <p>Executar as atividades de armazenagem, distribuição e reposição dos materiais alocados no almoxarifado, seguindo ordens expressas da chefia e normas da empresa. Fornecer materiais solicitados, através de requisição ou documento similar.</p> |
| Auxiliar de Compras | <p>Auxiliar o Departamento na realização das atividades de compras da Fundação, analisando as solicitações recebidas das áreas, pesquisando e identificando fornecedores, enviando pedidos de cotações de preços e condições de fornecimento, etc. Fazer a análise das cotações recebidas. Preencher o formulário comparativo entre as cotações recebidas dos fornecedores, organizar e montar os Processos de Compras. Efetuar o lançamento da ordem de compra e cadastramento de fornecedores no sistema informatizado. Acompanhar as etapas do processo de compras no sistema referentes à ordem de compra, recebimento, alteração e finalização do processo. Receber as notas fiscais de serviços, dando o andamento interno às mesmas, conferindo e solicitando pagamento.</p> | Comprador Júnior | <p>Auxiliar nas análises de compra de maquinários, equipamentos, matérias-primas, serviços e outras providões, adquirindo as mercadorias através de processos seletivos de fornecedores e concorrências, para possibilitar seu uso ou consumo em uma empresa industrial, comercial ou de outro tipo de atividade.</p> |
| Auxiliar de Controladoria | <p>Auxiliar na execução de tarefas diversas do Departamento de Controladoria sob orientação do Gestor imediato. Auxiliar nos trabalhos de apoio administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades do Departamento de Controladoria. Efetuar levantamentos e controles relativos aos fluxos de informações, gerando subsídios para os trabalhos do Departamento de Controladoria. Auxiliar na confecção dos relatórios gerados pela área, verificando os dados inseridos, organizando documentos e arquivos em geral. Realizar atividades de execução de tarefas relativas a registro de informação, digitação, preparação, redação de texto, recebimento, distribuição e entrega de documentos. Prestar assistência na elaboração dos relatórios de encaminhamento dos relatórios das áreas. Prestar assistência às áreas para a elaboração dos relatórios. Conhecer a estrutura de área gestores, centro de custo, projeto e conta contábil conforme as necessidades gerais.</p> | Assistente de Controladoria | <p>Controlar e executar trabalhos relacionados com a área de Controladoria, tais como: controle de documentos, verificação de sistemas contábeis, controle orçamentários, princípios legais, políticas e diretrizes adotadas, utilizados para definir formas de controle orçamentário, contábil e financeiro adequadas à estratégia dos negócios a serem realizados.</p> |
| Auxiliar de Documentação II | <p>Receber os documentos para processamento técnico, descrever, digitalizar e cadastrar no sistema. Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos documentos. Elaborar relatórios de controle de entrada e saída de documentos. Prestar atendimento e atender as solicitações dos Colaboradores fornecendo informações, orientações e retirada de documentos. Auxiliar na organização física do acervo. Zelar pelos prazos de guarda dos documentos. Realizar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação do Gestor imediato.</p> | Assistente de Arquivo | <p>Realizar atividades administrativas na Biblioteca e/ou no Arquivo Geral da empresa, manter a organização, bem como auxiliar nas atualizações de materiais da área e possíveis mudanças em seu layout. Prestar suporte a todas as outras áreas interessadas em materiais pertencentes a Biblioteca e/ou arquivo geral.</p> |
| Auxiliar de Produção III | <p>Prestar suporte administrativo à área Operacional, divulgando informações internas e de eventos externos para as equipes e setores envolvidos. Efetuar a contratação de equipe médica, equipe de limpeza, equipe extra de segurança, garçons para os eventos. Efetuar a reserva de salas para eventos oficiais. Controlar valores para pequenos pagamentos como: gasolina dos funcionários e suprir pequenas necessidades. Requisitar selos de estacionamento e boletos de táxi. Redigir material e normas para serem entregues nas reuniões da área. Organizar as pastas de reuniões com planilhas, cronogramas, roteiros e demais documentos necessários. Providenciar e encaminhar documentações necessárias à realização dos eventos.</p> | Auxiliar de Eventos | <p>Auxiliar na realização de eventos, na preparação, arquivamento, emissão de orçamentos e distribuição de ordem de serviços, para proporcionar um atendimento de qualidade que satisfaça ao cliente.</p> |
| Auxiliar de Recursos Humanos II | <p>Preencher o formulário de perfil para divulgação de vagas de acordo com a requisição de pessoal. Receber e redirecionar os currículos dos candidatos para a área solicitante. Auxiliar nas entrevistas dos candidatos. Realizar o processo de admissão: prestar atendimento, solicitar, emitir e conferir documentos para admissão, agendar exame médico, cadastrar as informações no sistema de folha de pagamento e emitir documentos para assinatura. Auxiliar no processo de demissão - separar e conferir os documentos necessários para homologação da rescisão contratual, realizar a entrevista de desligamento, agendar e comunicar o colaborador quanto a data, local e horário da homologação, exame demissional, representação como preposto nas homologações. Acompanhar os novos colaboradores no processo de apresentação da Fundação OSESP - pessoas e departamento. Acompanhar as movimentações e os períodos de férias assim como conferir os cálculos de pagamento mensal dos aprendizes. Acompanhar as movimentações e os períodos de acesso assim como conferir os cálculos de pagamento mensal dos estagiários. Emitir relatórios e declarações diversas. Enviar e conferir os documentos para proprietários dos colaboradores. Acompanhar e controlar os vencimentos de contrato por experiência. Atualizar o cadastro do PIS e FGTS na Caixa Econômica Federal, atualizar CTPS. Acompanhar as movimentações e conferir o processo de pagamento mensal dos aprendizes. Acompanhar as movimentações e conferir o processo de pagamento mensal dos estagiários.</p> | Assistente de Recursos Humanos | <p>Realizar tarefas voltadas à organização e controle de Recursos Humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz. Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras, sucessões e etc.</p> |
| Auxiliar Financeiro I | <p>Auxiliar nas tarefas pertinentes ao Contas a Pagar e Receber da Fundação, Verificação e relatório nos Sistemas de Prestadores de Serviços referente a vendas avulsas, Digitação do Contas a Receber e emissão de boletos, Recibos Simples e Recibos de Mecenas, Auxiliar no fechamento do movimento diário (D-1), no fechamento mensal e na conferência dos pagamentos (D+1 e demais datas).</p> | Assistente Financeiro | <p>Executar atividades administrativas da área financeira, efetuando levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras, necessárias à gestão da mesma.</p> |
| Auxiliar Financeiro I | <p>Auxiliar nas atividades do Departamento Financeiro, efetuando levantamentos e controles de acordo com as orientações e necessidades do Gestor imediato, Acompanhar os processos e contratos (fazer a conferência: documentação, objeto da contratação x pagamentos, vigência e alçadas). Classificar as despesas de acordo com suas origens, Executar atividades relacionadas ao Contas a Pagar e Recebimento Fiscal, Fazer a apuração dos impostos - Impostos Municipais a serem retidos (ISS). Fazer a apuração dos impostos - Impostos Federais a serem retidos (IRRF, INSS, PIS/COFINS/CSSL). Fazer a separação dos Impostos conforme definição das origens de recursos (LR, CG e RO), para recolhimento e emissão de Guias, Emitir as Notas Fiscais de Tomadores de Serviço com ISS (NFTS), Controlar o Caixa Rotativo Financeiro, Fazer o fechamento do câmbio semanal, Fazer o recolhimento dos impostos dos câmbios semanais e futuros, Controlar o e envio dos Processos de câmbio Futuros.</p> | Assistente Financeiro | <p>Executar atividades administrativas da área financeira, efetuando levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras, necessárias à gestão da mesma.</p> |
| Bibliotecário | <p>Coordenar o controle e recebimento dos documentos gerados por todas as áreas da Fundação OSESP, analisando seus conteúdos e indicando o local e forma adequada para arquivamento. Fazer a organização e manutenção do arquivo físico, gestão documental e acervo, taxonomia e a sistematização dos documentos. Realizar atividades de padronização e manutenção dos serviços técnicos do arquivo e mediateca. Coordenar a disposição dos materiais nos locais correspondentes. Responder pelo controle e organização do acervo de informações etc. Responder pela execução das tarefas de elaboração e manutenção dos arquivos, recuperação e preservação dos materiais. Classificar e catalogar documentos conforme legislação vigente. Controlar o recebimento e a retirada de documentos e materiais bibliográficos. Fazer atendimento aos usuários: público interno e externo. Fazer o gerenciamento eletrônico dos documentos. Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e espaço físico dos arquivos.</p> | Bibliotecário | <p>Realizar atividades de padronização dos serviços técnicos da biblioteca e das demonstrações práticas e teóricas da técnica biblioteconômica em empresas, instituições públicas, escolas e universidades. Executar serviços de aquisição, conservação e guarda de livros, revistas e jornais, na biblioteca, utilizando regras de controle em fichas próprias, das entradas e saídas destes.</p> |
| Controler | <p>Gerenciar e coordenar as atividades de preparação e execução de orçamentos por área e projeto, acompanhando as tarefas de análise dos Analistas de Controladoria. Desenvolver relatórios de controle orçamentário para envio a diversos órgãos externos e para a Direção e os Conselhos Fiscal e de Administração da Fundação. Criar ferramentas para acompanhamento da evolução do cumprimento das metas do controle de gestão, bem como, gerenciamento das metas do controle de gestão. Desenvolver e manter ferramenta informatizada para gerar dados gerenciais confiáveis para a Direção da Fundação. Participar nas discussões sobre os diversos processos administrativos, sugerindo mudanças e opinando sobre novos procedimentos. Atender as solicitações de órgãos diversos, como: Secretarias da Cultura, da Fazenda, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, Assembleia Legislativa etc. Coordenar a elaboração de um banco de dados com as atividades da Fundação. Acompanhar a prestação de contas das concessionárias do CCSP. Coordenar a análise do controle orçamentário. Elaborar o planejamento e controlar os projetos com lei de incentivo fiscal. Realizar o treinamento e capacitação das áreas quanto aos conceitos de gestão, bem como, a aplicação para geração de receitas e despesas. Criar indicadores financeiros, econômicos e físicos. Gerar dados para abastecer o sistema "Liga Americana de Orquestras", bem como, a utilização dos dados deste sistema para análise comparativa.</p> | Diretor de Controladoria | <p>Dirigir e supervisionar as atividades de controladoria em empresa ou estabelecimento financeiro, observando princípios legais, políticas e diretrizes adotadas, para definir formas de controle orçamentário, contábil e financeiro adequadas à estratégia dos negócios a serem realizados.</p> |
| Copeira | <p>Preparar e distribuir café em período pré estabelecido; Preparar e arrumar as Salas de Reuniões para pequenas atividades; Preparar e arrumar as Salas dos Diretores para reuniões; Zelar pela limpeza e organização da Cops; Fazer a reposição dos materiais assessoriais - copos, sacos de açúcar, espalhas, café e água nos locais onde ficam os Cafés.</p> | Copeira | <p>Fazer e servir café ou chá em rotinas planejadas ou em atendimento a solicitações especiais, bem como manter os utensílios de copa e cozinha limpos e organizados.</p> |
| Designer Gráfico | <p>Desenvolver as artes visuais para atender as necessidades estratégicas dos materiais gráficos. Realizar pesquisas e pesquisar temas. Criar, executar e dirigir peças de arte e projetos gráficos. Executar a diagramação de conteúdo. Fazer a editoração e tratamento das imagens. Processar o fechamento e a finalização de arquivos. Fazer o desenvolvimento de peças gráficas e layout para mídias digitais. Controlar os prazos de produção e entrega das peças gráficas.</p> | Produtor Gráfico | <p>Executar os programas de paginação, desenho e imagens. Efetuar a paginação, a correção e o processamento para os equipamentos de saída os trabalhos já paginados. Criar, desenvolver e produzir trabalhos específicos, como: capas, cartazes, livros, folders, folhetos, jornais, revistas, formulários e impressos em geral.</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>Diretor Executivo</p> | <p>Conduzir a organização para a estruturação de planos de ação, buscando alinhamento de diretrizes, avaliando o entendimento das estratégias definidas, definindo prioridades de ação com foco em objetivos esperados e impactos desejados perante a sociedade e público alvo envolvidos, para garantia de clarificação de papéis, devida multiplicação interna e alinhamento de direções e entregas; Estruturar, negociar e aprovar orçamento anual da Fundação/Instituto junto a mantenedora; Definir estratégias, frentes de atuação e orçamento por projeto da entidade a serem submetidas à aprovação do conselho e a mantenedora; Estabelecer com equipe, os indicadores de desempenho, para os projetos e áreas da organização, monitorando e assegurando resultados. Representar a Fundação nos diferentes fóruns do setor; Articular com o poder executivo das diferentes esferas governamentais: federal, estadual e municipal; Articular e formular parcerias intersectoriais (poder público, setor privado e sociedade civil organizada) para a viabilização de programas socioambientais no país; Responder por prospectar e gerenciar parcerias de médio e longo prazo da Fundação/Instituto que agreguem valor para a organização, reduzindo seus custos fixos e potencializando a disseminação de seus objetivos; Responder judicialmente pelas ações da Fundação/Instituto; Porta-voz da Fundação/Instituto junto à mídia.</p> | <p>Presidente (CEO)</p> | <p>Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades, de forma a permitir o desenvolvimento e continuidade da empresa. Estabelecer estratégias, políticas, programas e planos de curto, médio e longo prazos, assim como coordenar e acompanhar o seu desenvolvimento. Decidir sobre viabilidade de novos negócios.</p> |
| <p>Gerente Contábil</p> | <p>Gerenciar as atividades de contabilidade fiscal e tributária da Fundação, acompanhando todos os lançamentos contábeis efetuados no sistema informatizado. Acompanhar e controlar as atividades exercidas pela Equipe de Trabalho Acompanhar e controlar as tarefas de conciliação contábil efetuadas pelos Assistentes Contábeis, bem como de todos os lançamentos contábeis. Estabelecer o controle sobre os itens do ativo fixo da Fundação. Elaborar as apropriações das classificações contábeis e de custos. Prestar atendimento a Auditores e Fiscais. Elaborar relatórios de demonstrações e controles contábeis. Acompanhar a legislação fiscal, contábil e tributária, para aplicação nos controles e procedimentos da Fundação. Autorizar o pagamento das solicitações de bens e serviços diversos. Conferir a classificação contábil dos lançamentos feitos no contas a pagar, contas a receber e tesouraria. Efetuar o fechamento das demonstrações contábeis: mensais e anuais. Finalizar o processo de prestação de contas de Lei Rouanet.</p> | <p>Gerente de Contabilidade</p> | <p>Gerenciar, planejar e organizar as atividades contábeis da empresa, observando princípios legais, políticas e diretrizes adotadas, para definir formas contábil e financeiro adequadas à estratégia dos negócios a serem realizados.</p> |
| <p>Gerente da Divisão Administrativa</p> | <p>Gerenciar os seguintes setores: Compras e Suprimentos, Recursos Humanos, Manutenção e Obras, Informativa, Arquivo, Voluntariado, Suporte Administrativo (Recepções, Copa, Arquivo Geral, Serviços Externos, Telefonia), Administração dos Serviços Terceirizados (Manutenção Predial, Manutenção Elevadores, Manutenção de Ar Condicionado, Segurança Patrimonial, Limpeza Predial, Bombeiros), Administração dos Concessionários (Estacionamento, Restaurante, Bar, Café, Loja Clássicos, Loja Zona D, Loja Dulça), Presidir a Comissão de Seleção/Procurador/Preposto da Fundação OSESP em ações judiciais; Elaborar e implantar Normas e Procedimentos.</p> | <p>Diretor Administrativo</p> | <p>Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da empresa. Fixar políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação racionalização e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da organização.</p> |
| <p>Gerente de Comunicação</p> | <p>Gerenciar toda a comunicação interna e externa. Promover a divulgação da Fundação OSESP e suas atividades, tomando público seus projetos, buscando ampliação, aprimoramento e modernização da comunicação. Elaborar ações de comunicação utilizando os diversos meios com abordagem apropriada, porém, com uniformidade da informação e do "posicionamento" da marca OSESP. Aprovar as artes gráficas dos vários projetos, todos alinhados à identidade visual proposta. Aprovar os textos e redações dos materiais da Fundação OSESP, inclusive os textos e redações publicitários. Aprovar os materiais de parcerias que levem a marca da Fundação OSESP, zelando sempre pela imagem da Instituição. Efetuar a análise das manifestações e resposta às mesmas, vindas pela Ouvidoria do Governo do Estado. Supervisionar os contatos via site. Administrar o planejamento e execução orçamentária da área.</p> | <p>Gerente de Comunicação</p> | <p>Planejar e supervisionar a elaboração e execução de campanhas de comunicação. Define a elaboração de catálogos de produtos e promove a sua divulgação interna e externa. Supervisiona atividades sociais e promocionais, organiza eventos internos. Incorpora os planos de relações públicas com os planos de marketing para alinhamento de cada marca.</p> |
| <p>Gerente de Produção Artística</p> | <p>Gerenciar e acompanhar as atividades relativas à produção de concertos dos vários grupos da Fundação Oseesp (grupos instrumentais e vocais), do Festival de Inverno de Campos do Jordão, bem como, de todas as atividades pedagógicas. Gerenciar a equipe de Produção da Oseesp, planejando as atividades mensais, distribuindo tarefas e escalando os profissionais conforme as demandas e eventos da temporada. Elaborar e garantir o cumprimento das metas para melhorias da integração e do desenvolvimento da equipe. Gerenciar as atividades mensais, distribuindo tarefas e escalando os profissionais conforme as demandas e eventos da temporada. Elaborar e garantir o cumprimento das metas para melhorias da integração e do desenvolvimento da equipe. Coordenar a elaboração do planejamento financeiro e orçamentário do departamento de produção. Elaborar o planejamento financeiro de produção da temporada e de turnês (no Brasil e no exterior). Supervisionar a realização de todos os eventos da Orquestra e do Coro, dentro e fora da Sala São Paulo, dando apoio às equipes de Produção, Técnica e Operacional. Fazer e participar de reunião mensais de integração entre equipes de Produção, Técnica e Operacional. Fazer e acompanhar o planejamento orçamentário da Produção. Prestar suporte às Diretorias Executiva, Artística e Musical no planejamento das atividades. Dar suporte às equipes internas e prestadores de serviço quanto à manutenção da Sala São Paulo. Dar suporte aos departamentos de marketing e negócios quanto à realização de eventos de terceiros. Planejar, Gerenciar e Realizar todas as atividades relativas à produção de concertos, bem como de todas as atividades pedagógicas dos vários grupos da Fundação Oseesp (grupos instrumentais e vocais) do Festival de Inverno de Campos do Jordão. Gerenciar operacionalmente as atividades Pedagógicas e Artísticas do Festival de Campos do Jordão, coordenando as equipes envolvidas no projeto, planejando as atividades, distribuindo as tarefas e escalando os profissionais conforme as demandas durante todo o Festival de Inverno de Campos do Jordão.</p> | <p>Gerente de Projetos PMO - Project Management Office</p> | <p>Acompanha o planejamento, cronogramas, custos, recursos e a qualidade. Planeja entregas do projeto, juntos aos headers, controlando prazos e certificando-se de que o produto entregue está de acordo com as especificações iniciais e com o planejado. Monitora o projeto nos requisitos prazo, esforço e qualidade, realizando status reports conforme sazonalidade estabelecida. Coordena o andamento da iniciativa, atendendo e auxiliando as frentes de trabalho compostas pelos stakeholders, negócio, logística, compras e recursos humanos. Responsabiliza-se pela confecção dos cronogramas, timelines, apresentações e documentos de todo projeto. Acompanha o budget, forecast e orçamentos provisionados. Gerencia os riscos do projeto, promovendo planos de mitigação de curto, médio e longo prazo.</p> |
| <p>Gerente de Recursos Humanos</p> | <p>Gerenciar e controlar a apuração das marcações do ponto eletrônico do Colaboradores; Controlar os dados da marcação de ponto na elaboração da folha de pagamento; Analisar possíveis inconsistências entre as marcações do ponto e a folha de pagamento; Verificar a inconsistência e exatidão de todos os lançamentos de proventos e descontos inseridos na folha de pagamento; Garantir o correto funcionamento/processo do sistema gerador da folha de pagamento; Acompanhar e controlar a concessão de benefícios dos Colaboradores; Certificar que os benefícios concedidos atendam a legislação vigente e as normas internas da Organização; Supervisionar e controlar a elaboração das solicitações de pagamento; Administrar os processos de contratação, pagamento e manutenção de estágios no quadro de pessoal da Fundação; Controlar e verificar a exatidão dos cálculos de encargos trabalhistas a recheir; Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção, controle de concessão para cursos e treinamento, remuneração; Controlar e administrar as atividades referente aos serviços de voluntários existentes na Fundação OSESP.</p> | <p>Gerente de Recursos Humanos</p> | <p>Planejar e coordenar as atividades da área de recursos humanos, visando criar as condições para que a empresa possa recrutar, desenvolver, treinar e motivar os recursos humanos necessários ao seu desenvolvimento e crescimento. Elaborar as políticas, normas e procedimentos específicos para as atividades de recrutamento e seleção, administração de pessoal, TRD, remuneração, relações sindicais, medicina e segurança do trabalho, etc, sob sua responsabilidade.</p> |
| <p>Gerente do Departamento Técnico</p> | <p>Planejar, organizar e supervisionar as atividades do departamento técnico; Liderar e assegurar o bom desempenho da equipe, eficácia e qualidade dos serviços prestados e cumprimento das metas, orçamentos e prazos estabelecidos; Implantar rotinas, definir turnos, supervisionar e/ou elaborar os cronogramas de atividades da equipe para garantir a melhor alocação e produtividade dos recursos humanos, equipamentos e materiais disponíveis; Promover interação da equipe com outros departamentos e a melhoria na troca de informações para otimizar os processos e serviços; Efetuar a pré-produção e produção técnica das atividades relacionadas, eventos e concertos internos, externos, ao ar livre e turnês; Realizar visitas técnicas aos locais de apresentações da orquestra e relacionados, para definir e adequar equipes e equipamentos e viabilizar os concertos e/ou apresentações; Elaborar e coordenar a logística e adequação técnica, de acordo com necessidades técnicas apresentadas, para viabilização dos eventos e concertos nas dependências da Sala São Paulo; Adequar os recursos de modo a viabilizar os concertos e eventos a partir das necessidades do espetáculo a ser apresentado; Analisar os elementos e utilizar os recursos disponíveis de forma a garantir a excelência dos resultados planejados; Planejar e efetuar o controle orçamentário do departamento, promovendo a melhor aplicação de recursos, redução de custos e comprometimento eficaz dos recursos aplicados; Propor, elaborar e/ou supervisionar os planos de melhorias técnicas, modernização e adequação de equipamentos para otimizar serviços e acompanhar as atualizações e melhorias tecnológicas; Dar suporte técnico principalmente aos departamentos de Produção e Operações.</p> | <p>Gerente de Eventos</p> | <p>Gerencia processos de eventos, contrata fornecedores, acompanha orçamentos e avalia resultados, a fim de atender as diretrizes e assegurar a satisfação dos clientes.</p> |
| <p>Gerente do Depto de Operações CCP</p> | <p>Coordenar, treinar e escalar as equipes operacionais do departamento, conforme o número e variedade de eventos, internos e externos a serem realizados. Solicitar a presença de equipes médica, de limpeza, extra de segurança, garçons etc, para atender os eventos programados. Produzir eventos internos da Fundação, providenciando coquetês, coffee breaks, festas comemorativas etc. Coordenar e controlar o trabalho realizado por equipes terceirizadas, para trabalhos diversos, como: limpeza, atendimento de bilheteria, segurança etc. Acompanhar autoridades quando necessário, cuidando dos convidados dos camarotes Vips e outros. Acompanhar as montagens, a realização dos eventos e as desmontagens. Realizar outras atividades como: emitir relatórios sobre os eventos ocorridos; responder via e-mail reclamações recebidas; reservar salas de ensaios para Músicos; controlar o funcionamento de "achados e perdidos";</p> | <p>Gerente de Eventos</p> | <p>Gerencia processos de eventos, contrata fornecedores, acompanha orçamentos e avalia resultados, a fim de atender as diretrizes e assegurar a satisfação dos clientes.</p> |

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|---|
| <p>Gerente Jurídico</p> | <p>Assessorar a Administração e a Diretoria em todos os aspectos jurídicos. Definir estratégias com a Diretoria Executiva e Superintendência da Fundação OSESP. Atender as solicitações, esclarecer dúvidas e orientar as áreas internas da Fundação OSESP. Elaborar, analisar e aprovar as minutas de contratos de qualquer natureza emitidas por terceiros e/ou concessionados internamente, inclusive no idioma inglês, e demais documentos diversos, registros, distribuição, liquidação e arquivo. Elaborar pareceres jurídicos com embasamento legal sobre assuntos de interesse da Fundação OSESP, relacionados ao direito administrativo, civil, tributário, trabalhista, autoral e de imagem. Elaborar e revisar ofícios, notificações, procurações, petições e quaisquer outros documentos emitidos em nome da Fundação OSESP. Avaliar os riscos e sugerir/implementar medidas preventivas para evitar e/ou minimizar prejuízos. Monitorar, avaliar e revisar os trabalhos desenvolvidos pelos escritórios de Advocacia que assessoram a Fundação OSESP. Aprovar solicitações de pagamento da equipe e dos escritórios de assessoria jurídica. Gerenciar, controlar e orientar a equipe de trabalho na execução das atividades do Departamento. Definir competências e prioridade de trabalho da equipe. Definir em conjunto com a Superintendência a contratação de Assessor Jurídico Assistente. Acompanhar o processo de convocação geral, desde a análise do edital, entrega das propostas até a celebração do contrato. Analisar as apólices de seguro da Fundação OSESP a fim de certificar que todas as exigências impostas na convocação geral estão contempladas. Acompanhar publicações em nome da Fundação OSESP no Diário Oficial. Analisar e aprovar editais para contratação de músicos, professores, acadêmistas, bem como de projetos desenvolvidos pela Fundação OSESP. Acompanhar a renovação dos certificados, certidões, alvarás e demais documentos da Fundação OSESP. Monitorar os vistos de trabalho e demais documentos relacionados aos profissionais estrangeiros.</p> | <p>Gerente Jurídico</p> | <p>Controlar as atividades da área, em assuntos sobre questões jurídicas, de acordo com as determinações da alta administração. Elaborar e acompanhar ações judiciais contra terceiros, defendendo os interesses da empresa.</p> |
| <p>Indicador</p> | <p>Realizar atividades de recepção no Complexo Júlio Prestes, nas dependências da Sala de Concertos e demais locais conforme necessidade. Fazer o acompanhamento de visitantes e autoridades e demais tarefas relacionadas ao controle de público. Executar o posicionamento de placas indicativas, programas de concertos e reserva de lugares. Posicionar-se nos locais estratégicos para auxílio do público e para prestar informações. Atualizar planilha de controle de público e elaborar credenciais a serem usadas em concertos e eventos. Efetuar a manipulação e a contagem de ingressos para a contabilização do total de público por evento. Prestar contas dos programas mensais a todos os assinantes de Despe e voluntários. Prestar conta em relação ao livro de assinantes durante a realização de concertos. Armar balcões onde são armadas programas de assinantes. Distribuir os programas de patrocinadores nos concertos. Prestar apoio ao Líder da Equipe nas atividades diversas e necessárias.</p> | <p>Líder de Equipe</p> | <p>Lidera e orienta as atividades de equipe, acompanha processos e produtividade da área e elabora relatórios de acompanhamento dos resultados.</p> |
| <p>Mensagem</p> | <p>Realizar serviços Bancários. Realizar serviços de Cartório. Efetuar a compra de materiais de escritório, quando solicitado. Fazer a distribuição e realizar o protocolo das correspondências entregues. Organizar a reposição de papel nas máquinas de xerox. Fazer cópias e encaminhações sempre que solicitado. Manter o estoque de materiais de escritórios da Divisão Administrativa.</p> | <p>Office-Boy</p> | <p>Executar trabalhos de coleta e entrega, interna e externa, de correspondências e documentos, pequenos volumes e outros. Efetuar pequenas compras e pagamentos. Emitir cópias Xerox em máquina própria. Auxiliar em serviços simples de escritório, como arquivo, requisições e outros.</p> |
| <p>Oficial de Manutenção em Ar Condicionado</p> | <p>Fazer a manutenção preventiva e corretiva em Chiller, Bombas, Torre de Resfriamento, Fancoils, Splits (pisso teto, hi wall e KT), Fancoiletes, compacto, troca de compressores, moto ventiladores, motores ventiladores, dutos de Ar, serpentinas, válvulas, drenos, tomadas de ar externo, sistemas de exaustão, ventilação e check list em geral. Realizar serviços de prevenção, manutenção e operação, no equipamento e no sistema de ar condicionado, na elétrica, em quadros de distribuição de energia, nos motores elétricos, quadro de comandos elétricos e automação do sistema de ar condicionado, entre outros... Fazer a manutenção preventiva e corretiva em bebedouros elétricos (substituição de componentes internos – sistema de refrigeração e purificação). Realizar a manutenção preventiva e corretiva, elétrica e mecânica em motores e bombas hidráulicas, máquinas, equipamentos e instalações de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso. Atuar com iniciativa e pro atividade no desenvolvimento da função, aplicando ações técnicas para melhoria do desempenho das máquinas e equipamentos de climatização térmico dos ambientes: Atuar nas ações preventivas e corretivas dos CUP em quadros elétricos instalados em nos circuitos das máquinas e automação (disjuntores, controladores, comandos elétricos nos painéis individuais dos equipamentos instalados). Controlar o uso/consumo dos materiais elétricos e mecânicos, com identificação do trabalho realizado e material consumido em Ordem de Serviço com a abertura e fechamento dos serviços em sistema eletrônico de gerenciamento de manutenção. Especificar e solicitar o material a ser utilizado. Trabalhar em equipe realizando pequenas instalações e montagens elétricas, mecânicas e hidráulicas efetuando cortes em paredes e pisos, quando necessário. Garantir o alto padrão da manutenção geral da edificação, realizando reparos e conservação que englobam mecânica, elétrica, hidráulica, automação, equipamentos, etc. Realizar primeiro atendimento, correção e reparos de infra-estrutura na planta/escritório/edificação, tais como instalações elétricas, instalações hidráulicas e sanitárias, ar condicionado e civil (pintura e alvenaria). Realizar mudanças de material, mobiliário, máquinas e /ou equipamentos de acordo com os procedimentos de segurança. Acompanhar a realização de eventos, efetuando montagem e desmontagem de equipamentos e instalações. Operar equipamento de plataforma elevatória. Efetuar serviços de elétrica conforme exigência da NR10. Realizar manutenções básicas e a lubrificação de ferramentas e equipamentos. Acompanhar os serviços das Empresas Terceirizadas. Manter o local de trabalho limpo e organizado.</p> | <p>Eletricista de Ar Condicionado</p> | <p>Realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de ar condicionado, analisa as necessidades de troca e regulagem e aplica testes de funcionamento.</p> |
| <p>Oficial de Manutenção em Elétrica</p> | <p>Realizar a manutenção preventiva e corretiva elétrica em motores, máquinas, equipamentos e instalações prediais da empresa, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso. Fazer a montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos elétricos. Efetuar a troca de lâmpadas, reatores e outras peças nos sistemas de iluminação nas dependências da empresa, atendendo à solicitação dos setores. Controlar o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido em Ordem de Serviço com a abertura e fechamento dos serviços em sistema eletrônico de gerenciamento de manutenção. Especificar e solicitar o material a ser utilizado. Realizar pequenas instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, quando necessário, para eletrodutos e caixas de passagem, tirando fios e preparando cabos e quadro de luz. Realizar serviços de operação e manutenção elétrica em geral, em baixa tensão na rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, no break, estabilizador, grupo gerador, motores elétricos, transformador de tensão, quadro de comandos elétricos, sistema de SPA, sistema de iluminação, automação do sistema de ar condicionado e outros. Garantir o alto padrão da manutenção geral da edificação, realizando reparos e conservação que englobam mecânica, hidráulica, elétrica, seriação, alvenaria, civil (pintura e alvenaria), equipamentos, etc. Realizar primeiro atendimento, correção e reparos de infra-estrutura na planta/escritório/edificação, tais como instalações elétricas, instalações hidráulicas e sanitárias, ar condicionado e civil (pintura e alvenaria). Realizar mudanças de material, mobiliário, máquinas e /ou equipamentos de acordo com os procedimentos de segurança. Operar equipamentos de plataforma elevatória. Efetuar serviços de elétrica e revoção de quadro de eletricidade, conforme exigência da NR10. Acompanhar a realização de eventos, efetuando montagem e desmontagem de equipamentos e instalações. Realizar manutenções básicas e a lubrificação de ferramentas e equipamentos. Acompanhar os serviços das Empresas Terceirizadas. Manter o local de trabalho limpo e organizado.</p> | <p>Eletricista</p> | <p>Efetuar instalações elétricas de máquinas, equipamentos, painéis de controle, rede elétrica, etc, analisando as necessidades, trocando e regulando fio, condutores, disjuntores, lâmpadas, fusíveis, cabos, etc, utilizando instrumentos de medição e ferramentas, realizando testes de funcionamento, a fim de assegurar o abastecimento de energia elétrica.</p> |
| <p>Oficial de Manutenção Predial</p> | <p>Realizar a manutenção preventiva e corretiva do prédio, de forma a mantê-lo em perfeitas condições de uso, exceto elétrica. Auxiliar a equipe na montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos desenergizados, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos. Efetuar a troca de lâmpadas, e outras peças nos sistemas de iluminação nas dependências da empresa, atendendo à solicitação dos setores. Controlar o uso/consumo dos materiais, com identificação do trabalho realizado e material consumido em Ordem de Serviço com a abertura e fechamento dos serviços em sistema eletrônico de gerenciamento de manutenção. Especificar e solicitar o material a ser utilizado. Realizar pequenas instalações e montagens hidráulicas, civil, telefonia, e outras, efetuando cortes em paredes e pisos, quando necessário, para eletrodutos e caixas de passagem, exceto elétrica. Realizar serviços de operação predial em geral como sistema de iluminação, automação do sistema de ar condicionado e outros. Garantir o alto padrão da manutenção geral da edificação, realizando reparos e conservação que englobam mecânica, hidráulica, seriação, alvenaria, civil (pintura e alvenaria), equipamentos, etc. Realizar primeiro atendimento, correção e reparos de infra-estrutura na planta/escritório/edificação, tais como instalações prediais, instalações hidráulicas e sanitárias, ar condicionado e civil (pintura e alvenaria). Realizar mudanças de material, mobiliário, máquinas e /ou equipamentos de acordo com os procedimentos de segurança. Operar equipamentos de solda, mesa de corte e serra e plataforma elevatória. Acompanhar a realização de eventos, efetuando montagem e desmontagem de equipamentos. Realizar manutenções básicas e a lubrificação de ferramentas e equipamentos. Acompanhar os serviços de Empresas Terceirizadas. Manter o local de trabalho limpo e organizado.</p> | <p>Técnico de Manutenção Predial</p> | <p>Realiza manutenção corretiva e preventiva de instalações prediais, como elétrica, hidráulica, mecânica, entre outros, analisa as necessidades de troca e realiza testes de funcionamento.</p> |
| <p>Produtor II - Sala São Paulo</p> | <p>Fazer o planejamento e a produção de eventos, elaborar e desenvolver cronogramas, roteiros e relatórios. Agendar e acompanhar visitas técnicas com clientes e fornecedores. Elaborar solicitações e acompanhar fornecedores terceirizados e equipes internas. Fiscalizar entrega de documentos necessários para a realização dos eventos e aplicar normas técnicas relacionadas aos ensaios, parâmetros e equipamentos. Participar de reuniões internas que envolvem discussões para direcionar as ações a serem tomadas nos eventos, concertos e nos processos rotineiros. Buscar soluções antes e durante a realização dos eventos para as situações divergentes que possam ocorrer fora do planejamento inicial, sempre visando o melhor resultado do evento sob sua responsabilidade. Orientar as equipes durante os eventos internos e externos. Acompanhar as montagens e desmontagens dos eventos e estar todo o ocorrido através da elaboração de relatórios sempre ao final de cada atividade. Fazer a interface com os fornecedores e clientes garantindo a correta execução dos contratos e qualidade e pontualidade na prestação dos serviços. Ter disponibilidade de horário e para viagens. Participar de reuniões de briefing.</p> | <p>Produtor de Eventos</p> | <p>Realiza planejamento e organização de eventos, contrata fornecedores, negocia prazos e pagamentos e acompanha os processos de compras de materiais e serviços.</p> |
| <p>Produtor III - OSESP</p> | <p>Realizar visitas técnicas para produção dos eventos da Orquestra, Coro e Academia. Avaliar as estruturas de camêras. Avaliar as estruturas de acesso aos espaços. Avaliar as condições acústicas. Atuar em escala de reaquecimento nas produções e realizações dos eventos e Turnês. Providenciar locação de instrumento para Orquestra. Criar cronograma das atividades dos eventos e Turnês. Fazer as solicitações de pagamento e serviços. Acompanhar os ensaios da Orquestra e Coro. Solicitar, organizar e administrar as compras das passagens aéreas em pré-produção e produção. Organizar a lista de passageiros. Controlar a administração e a venda de viagens nos Turnês. Fazer o levantamento para o processo de emissão para os Turnês. Confeccionar o guia de viagem para a produção. Músicos, Solistas e Maestro em português e inglês. Administrar e prestar contas do caixa do Departamento de Produção.</p> | <p>Produtor de Eventos</p> | <p>Realiza planejamento e organização de eventos, contrata fornecedores, negocia prazos e pagamentos e acompanha os processos de compras de materiais e serviços.</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>Produtor III - Sala São Paulo</p> | <p>Realizar visitas técnicas para produção dos eventos da Orquestra, Coro e Academia. Avaliar as estruturas de camarins. Avaliar as estruturas de acesso aos espaços. Avaliar as condições acústicas. Atuar em escala de revezamento nas produções e realizações dos eventos e Turnês. Providenciar locação de instrumento para Orquestra. Clarificar programação das atividades dos eventos e Turnês. Fazer as solicitações de pagamento e serviços. Acompanhar os ensaios da Orquestra e Coro. Organizar e administrar a logística de Hospedagem em pré-produção e produção. Organizar e administrar a logística referente a alimentação em pré-produção e produção. Preparar a lista de hóspedes da Orquestra e dos envolvidos na pré-produção e produção. Solicitar e administrar as solicitações de diárias de viagens.</p> | <p>Produtor de Eventos</p> | <p>Realiza planejamento e organização de eventos, contrata fornecedores, negocia prazos e pagamentos e acompanha os processos de compras de materiais e serviços.</p> |
| <p>Recepcionista</p> | <p>Fazer o atendimento ao público. Fazer o atendimento telefônico. Efetuar o cadastramento das pessoas no sistema para acesso aos espaços. Entregar os crachás de identificação. Acompanhar a devolução dos crachás de identificação entregues. Controlar os números de crachás das recepções. Receber o protocolo correspondências; Conferir, separar e entregar as correspondências para Secretaria de Cultura e Recepção da Administração.</p> | <p>Recepcionista</p> | <p>Executar atividades de atendimento ao cliente/público, prestar informações, bem como anotar solicitações, sugestões e reclamações relativas aos produtos da empresa, encaminhando-as ao seu superior para solução</p> |
| <p>Recepcionista Administrativo</p> | <p>Fazer a recepção, atendimento e orientação do público em geral (clientes e visitantes), identificando sua necessidade e direcionando aos setores responsáveis. Atender e filtrar ligações, fazer o direcionamento de ligações, prestar apoio em ligações internas e externas, anotar recados. Enviar, receber correspondências, produtos, mensagens, encomendas, volumes e outros, organizar a correspondência recebida. Receber e transmitir e-mails, mensagens telefônicas e fax. Controlar e repor os materiais de escritório. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração atendendo solicitações e necessidades diversas da área administrativa. Fazer o controle do arquivo de documentos relativos ao histórico dos prestadores de serviços de correios e motoboy.</p> | <p>Recepcionista</p> | <p>Executar atividades de atendimento ao cliente/público, prestar informações, bem como anotar solicitações, sugestões e reclamações relativas aos produtos da empresa, encaminhando-as ao seu superior para solução</p> |
| <p>Sup. Depto de Informática</p> | <p>Apresentar resultados dos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento para a Gerência. Requisitar materiais e serviços de TI. Homologar os processos de compras de materiais e serviços para TI. Administrar os recursos de acordo com a previsão orçamentária de TI. Intermediar e coordenar a prestação de serviços dos fornecedores de TI de acordo com a necessidade da OSESP. Realizar atendimento e suporte das aplicações e software usados pela OSESP. Monitorar e corrigir problemas na estrutura física de TI da OSESP. Elaborar a documentação da estrutura física e lógica das estruturas de TI. Acompanhar e executar projetos de TI. Buscar aprimoramento e inovação de soluções de TI alinhado com o objetivo da OSESP. Assegurar a continuidade e disponibilidade dos software e hardware na OSESP. Registrar, responder e acompanhar todos os incidentes relatados pelos usuários de TI.</p> | <p>Coordenador de Tecnologia da Informação</p> | <p>Coordenar os trabalhos de seus equipes de TI, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades do negócio e dos clientes.</p> |
| <p>Sup. do Depto Financeiro</p> | <p>Administrar todo processo de Tesouraria e Contas a Receber da Fundação OSESP. Fazer Contato diário com os diversos bancos, para viabilização das operações e acompanhamento dos procedimentos de pagamentos e recebimentos; Contratar as operações de câmbio: fechamento na mesa de operações, análise e envio de documentação, acompanhamento dos contratos e swfts; Fazer a compra de moedas estrangeiras conforme demanda; Administrar os caixas rotativos de fundo fixo (análise da documentação, reposição de numerários); Acompanhar os contratos de receitas diversos; Fazer a emissão de boleto para recebimento; lançamento contábil das informações; Acompanhar as doações incentiváveis; Emissão dos recibos de mecenato, controle de envio para o Ministério da Cultura e acompanhamento das transferências entre as contas de movimentação; Fazer o fechamento mensal de informações para a Contabilidade (Tesouraria e Contas a Receber). Participar do planejamento, organização e execução de fluxos de trabalho, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais. Elaborar relatórios de acompanhamento e controle das áreas administrativas.</p> | <p>Supervisor Financeiro</p> | <p>Supervisiona os recursos financeiros da empresa, assegurando seu crescimento e lucratividade, bem como suprindo a diretoria com informações gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões.</p> |
| <p>Superintendente Geral</p> | <p>Coordenar os Departamentos Administrativos (RH, Compras, Manutenção e Obras, Arquivo e TI), Contabilidade, Financeiro, Controladoria e Jurídico. Manter o relacionamento com a Secretaria de Estado da Cultura e Ministério da Cultura (em conjunto com o Diretor Executivo). Manter o relacionamento com os órgãos de controle e fiscalização: Ministério Público, Ministério da Cultura, Secretaria de Estado da Cultura, Secretaria da Fazenda, Tribunal de Contas, Comissão de Avaliação das Organizações Sociais (em conjunto com o Diretor Executivo). Supervisionar e coordenar as atividades de planejamento e orçamento (em conjunto com o Diretor Executivo). Supervisionar a edição e cumprimento das normas e regulamentos internos. Controlar a posição financeira e aplicações (em conjunto com o Diretor Executivo). Coordenar as atividades e reuniões de fechamento do balanço anual; Coordenar a negociação dos principais.</p> | <p>Diretor de Planejamento</p> | <p>Dirigir, planejar a elaboração, manutenção e atualização do planejamento estratégico da empresa. Levantar e analisar as informações relevantes sobre os aspectos econômicos e financeiros, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a empresa a atingir seus objetivos.</p> |
| <p>Supervisor de Assinatura Bilheteria</p> | <p>Supervisionar e administrar o banco de dados das Bilheterias e do Serviço de Assinaturas, assim como, controlar a operacionalização de venda ingressos e assinaturas. Supervisionar os serviços prestados por terceiros nas vendas realizadas nas Bilheterias. Supervisionar e controlar a operacionalização de venda de assinaturas. Supervisionar os serviços prestados por terceiros nas vendas realizadas nas Bilheterias. Supervisionar e controlar a operacionalização de venda de assinaturas. Conferir e controlar a emissão de relatórios financeiros das vendas de ingressos. Elaboração de relatórios estatísticos sobre vendas de ingressos e de assinaturas. Checar cálculos de arrecadação de direitos autorais ECAD de todos os espetáculos/eventos internos e externos promovidos pela Fundação OSESP em território nacional. Supervisionar a equipe de trabalho, orientando para o resultados conforme objetivos organizacionais. Auxiliar no planejamento estratégico e nas ações incentivo e captação para promoção da bilheteria e assinaturas. Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do seu superior. Elaboração e controle de Plano Orçamentário.</p> | <p>Coordenador de Administração de Espetáculos/Eventos</p> | <p>Coordenar e orientar as atividades de administração de vendas, análise do volume de faturamento, acompanhamento de prazos de pagamentos, preços e descontos dos produtos comercializados.</p> |
| <p>Supervisor de Comunicação</p> | <p>Supervisionar, elaborar e planejar a comunicação em mídias interna e externa, material de divulgação, eventos e informações em geral. Supervisionar e acompanhar a prospecção de todo o material publicitário em mídias. Coordenar, solicitar e acompanhar a criação da "peças" publicitárias. Elaborar textos para anúncios impressos e "spots" de rádios. Reservar espaços publicitários e entrega de materiais. Controlar a utilização de Mídia nos "veículos" de comunicação, inclusive permissas. Elaborar retorno de Mídia e clipping de anúncios. Controlar as notas fiscais referente aos controles de permissas. Pesquisar mídias locais e paradas com as mesmas para projetos fora da cidade. Coordenar e elaborar o desenvolvimento das peças de palco nos concertos da OSESP ao ar livre incluindo conteúdo e arte. Coordenar o processo de recepção, organização e análise do conteúdo, criação, diagramação e revisão de materiais da Fundação OSESP tais como: livreto dos concertos para as SSPs, papéis de carta para materiais e CPPs e educacionais, Revista Oseosp, Encartes de Cd's entre outros. Planejar e controlar os prazos, bem como a distribuição e a itragem das publicações e impressos. Analisar e aprovar todo o material a ser publicado, trabalhando com editores externos. Coordenar as campanhas de comunicação com o público da Sala São Paulo: monitores, filipetas, folders, cartazes, banners. Coordenar a comunicação visual da Sala São Paulo com Divisão Administrativa. Orientar e aprovar os materiais de terceiros, no que se refere à aplicação das logomarcas e ficha-técnica da Sala São Paulo, sejam parceiros, patrocinadores ou locatários da Sala São Paulo para eventos abertos ao público.</p> | <p>Coordenador de Publicidade e Propaganda</p> | <p>Coordenar os serviços de propaganda da empresa, tais como contatos com os meios de informação, aquisição de espaços propostos por eles, pesquisas sobre de público-alvo, textos publicitários e outros. Planejar e organizar sua equipe de trabalhos, verificando qualidade e produtividade. Organização e coordenação de eventos e feiras de grande porte, controle de budget e avaliação de resultados.</p> |
| <p>Supervisor de Comunicação Digital e Conteúdo</p> | <p>Coordenar o desenvolvimento e manutenção de websites, aplicativos, redes sociais, podcasts e demais plataformas digitais de comunicação com os públicos externos da Fundação OSESP. Coordenar levantamento de patulas, seleção e produção de conteúdo (texto, imagens, vídeo) para as diversas plataformas digitais. Coordenar a produção de conteúdo audiovisual. Propor e implementar novas ferramentas e plataformas de comunicação digital e redes sociais. Manter-se atualizado no desenvolvimento de novas ferramentas e plataformas de comunicação digital e redes sociais. Manter-se atualizado sobre comportamento tendência em ambiente digital e redes sociais no Brasil e exterior. Acompanhar eventos (incluindo viagens) para divulgação nas diversas plataformas. Fazer a interface com Empresas fornecedoras de conteúdo audiovisual. Fazer a interface com as Empresas fornecedoras de tecnologia e com o Departamento de TI da Fundação OSESP. Fazer a interface com as Diretorias, Artística e Executiva, para planejamento e aprovações. Fazer a interface com os Departamentos da Fundação OSESP para produção de conteúdo. Fornecer conteúdo para outras áreas do Departamento de Comunicação. Fazer o registro fotográfico e em vídeo das atividades da Fundação OSESP. Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais das informações conforme necessidade.</p> | <p>Gerente de Mídia</p> | <p>Planejar, dirigir e estruturar estratégias de mídia; pesquisam o quadro econômico, político, social e cultural; analisar mercado; desenvolver propaganda e promoções; implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa; vender produtos, serviços e conceitos.</p> |
| <p>Supervisor de Controladoria</p> | <p>Supervisionar o acompanhamento das atividades físicas da Fundação, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão. Elaborar propostas, orçamentos e prestações de contas de projetos de captação incentivada através da Lei Rouanet. Elaborar e analisar relatórios gerenciais para envio a: Diretoria Executiva, Conselhos de Administração e Fiscal, Ministério Público, Tribunal de Contas, Secretaria da Cultura do Estado de SP e Secretaria da Fazenda. Supervisionar o comportamento financeiro e contábil das contas. Reportar, periodicamente, para a Diretoria Executiva, Conselhos de Administração e Fiscal, além de órgãos externos, tais como Secretarias de Estado e Tribunal de Contas, informações sobre valores e orçamentos. Prestar orientação às demais áreas relacionadas ao processo orçamentário e de lançamentos gerenciais em solicitações de compras e pagamentos. Efetuar a operação e automatização de planilhas e de bases de dados. Operar o sistema informatizado para extração de informações contábeis e financeiras e certificação de consistência de dados. Elaborar e acompanhar os indicadores financeiros, econômicos e contábeis. Realizar a análise do orçamento comparativamente ao realizado.</p> | <p>Supervisor de Controladoria</p> | <p>Supervisionar as obrigações financeiras de recebimento dos créditos da empresa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos. Acompanhar e analisar o comportamento do mercado financeiro, visando subsidiar decisões relacionadas com captação ou aplicação de recursos. Preparar o fluxo de caixa diário e semanal, controlando a posição de débitos de clientes para liberação de novos pedidos de compra.</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
| <p>Supervisor de Evento e Captação Pessoal Física</p> | <p>Gerir as atividades de locação de espaços e contratação de grupos musicais, bem como a de captação de recursos pessoa física, orientando e controlando a execução de ambas, de acordo com política estabelecida. Acompanhar a rotina das áreas, estabelecer metodologia e procedimentos, orientar negociações, analisar aspectos positivos, negativos e propor ajustes ou correções no processo de ambas. Gerir o conjunto de ações necessárias para garantir um eficiente atendimento, sendo responsável pelo apoio à equipe, acompanhamento de toda negociação e fechamento de contrato, assegurando soluções às demandas e projetos, dentro de padrões estabelecidos de qualidade, eficiência e segurança, a fim de cumprir com as regras da empresa e garantir a satisfação dos envolvidos. Identificar as necessidades das áreas, programá-las elaborando metas, tratando os dados coletados, gerando informações analíticas de satisfação. Consultar dados através de relatórios gerenciais que auxiliam na tomada de decisões estratégicas (índices de ocupação, planilhas de controle de receita e orçamento, prestação de contas). Comunicar os resultados financeiros e de desempenho de forma sistemática; controlar orçado/realizado das áreas, garantindo o melhor utilização dos recursos. Contribuir no planejamento e implementação de estratégias de expansão e visibilidade dos projetos, buscando articular novas parcerias, trocar conhecimentos e experiências, interagir com empresas e instituições culturais, atuar no desenvolvimento de ações comerciais, campanhas institucionais (estratégias, meios, briefings, aprovação de materiais), estruturação de regras de negócio, coleta de indicadores do mercado e do público-alvo e inovando nas ações mercadológicas. Administrar a agenda da Sala São Paulo de forma integrada, viabilizando e fazendo os ajustes necessários para atender a eventos de terceiros, cotia do Governo, parceiros e eventos promovidos pela própria Fundação, otimizando espaços com vistas a ampliar receita. Coordenar pessoalmente a demanda de eventos das cotas do Governo, fazendo a interface com órgãos públicos, entidades do terceiro setor e instituições governamentais, organizando a execução dos eventos dentro dos procedimentos e regras da empresa. Gerir de forma estratégica o monitoramento dos concorrentes, de maneira a enquadrar a Sala São Paulo nos mais altos padrões de qualidade em relação ao mercado; realizar contatos e visitas voltadas à prospecção de negócios, modelos, tendências, identificando oportunidades de crescimento e aprimoramento. Gerenciar recursos humanos, definindo perfis profissionais, examinando currículos, entrevistando candidatos e treinando novos integrantes, delegando atribuições, cobrando resultados e avaliando desempenho.</p> | <p>Coordenador de Trade Marketing</p> | <p>Coordena as atividades de comercialização de mercadorias a clientes, verificando as tendências mercadológicas, propondo assim melhorias nas negociações</p> |
| <p>Supervisor de Serviços Terciarizados</p> | <p>Prestar assistência à Gerência Administrativa. Acompanhar e controlar a prestação de serviços da equipe de limpeza terceirizado. Acompanhar e controlar a prestação de serviços da equipe de segurança terceirizado. Acompanhar e controlar a prestação de serviços da equipe de tratamento de pragas terceirizado. Acompanhar e controlar a prestação de serviços da equipe de telefonia e PABX terceirizado. Acompanhar e controlar a prestação de serviços de monitoramento através de câmeras. Controlar a entrega e a manutenção dos chuveiros, chaves para academia a Fundação OSESP. Encaminhar para manutenção as cadeiras da Fundação OSESP. Organizar e acompanhar a preparação das Salas para coquetel - reuniões. Acompanhar o controle e a organização da coleta de lixo orgânico e não orgânico. Solicitar e acompanhar a reposição dos materiais de higiene e limpeza. Acompanhar e prestar assistência as visitas técnicas relacionado as atividades pertinentes à área. Acompanhar e prestar assistência ao restaurante e ao bar café. Supervisionar os trabalhos de prestação de serviços de estacionamento desenvolvidos pelas Estapar.</p> | <p>Supervisor de Facilities</p> | <p>Supervisiona equipes na realização de serviços de manutenção predial, recepção, limpeza, telefonia, segurança patrimonial e compras. Acompanha o desempenho dos colaboradores e aplica feedback por constante melhoria na prestação de serviços.</p> |
| <p>Supervisor Operacional de Manutenção</p> | <p>Acompanhar as atividades de manutenção corretiva e preventiva do CCP. Fiscalizar a execução das Atividades desenvolvidas pelas Equipes. Controlar a demanda de Trabalho das Equipes. Garantir a qualidade dos Serviços executados. Auxiliar na Elaboração de Relatório Técnico. Zelar pela garantia e máxima eficiência das Equipes. Fiscalizar a execução de Trabalhos realizados por empresas terceirizadas. Acompanhar o cronograma de Atividades das Equipes de Manutenção preventiva. Fiscalizar o cumprimento das Normas de Segurança das Empresas Terciarizadas. Aprovar medições dos serviços. Auxiliar fornecedores. Prevenir ou corrigir eventuais desvios na execução dos serviços. Promover melhorias. Minimizar perdas. Garantir a execução das Atividades de acordo com as Normas Técnicas Vigentes (NR-10, PMOC, ANVISA, ABNT e outras). Receber o check list das inspeções programadas executadas e analisá-las. Providenciar medidas necessárias para regularização dos desvios detectados na inspeção programada e não solucionadas.</p> | <p>Coordenador de Manutenção Predial</p> | <p>Coordena equipes na preparação, instalação, montagem e manutenção de equipamentos industriais e prediais, bem como pela prevenção, correção e ajustes em problemas emergenciais.</p> |
| <p>Supervisor Relacionamento Patrocinadores Parceiros</p> | <p>Gerir o Relacionamento e Entrega com Empresas Apoiadoras e Parceiras/Permutas da Fundação OSESP e do Festival de Campos do Jordão. Coordenar as realizações das tarefas de respeito ao relacionamento com público específico e parceiros. Efetuar o levantamento, proposição, follow up e fechamento das datas dos eventos previstos nas parcerias. Participar da interface na definição dos repertórios dos Concertos fechados dos parceiros. Agendar e participar de forma efetiva em todas as reuniões de produção dos eventos dos parceiros. Providenciar a inclusão de logomarcas de parceiros em matérias de divulgação e informação de eventos. Atender pessoal cliente em todo o processo de planejamento, montagem e execução dos eventos dos parceiros. Efetuar a gestão de contratos de permutas e patrocinadores. Realizar a gestão Financeira dos valores de patrocínio e doações. Efetuar toda indicação de contas contábeis necessárias para a gestão de negócios com parceiros. Supervisionar e controlar o trabalho de exposição de materiais dos parceiros, tais como: Banners, pôster e demais outros materiais. Elaborar relatórios mensais de prestação de contas aos patrocinadores. Desenvolver outras atividades correlatas: participação na prospecção; definição da área de convivência, elaboração de mídias; atuação no desenvolvimento de novos projetos; captação de recursos passiva; elaboração de editais.</p> | <p>Coordenador de Trade Marketing</p> | <p>Coordena as atividades de comercialização de mercadorias a clientes, verificando as tendências mercadológicas, propondo assim melhorias nas negociações</p> |
| <p>Técnico de Iluminação</p> | <p>Elaborar planos de iluminação de acordo com o tipo e tamanho do evento, para programação e eventuais outras demandas, separando os cabos, refletores e periféricos adequados; Programar e operar a mesa de luz e demais consoles de iluminação; Afinar e ajustar a luz com intensidade, foco e posicionamento, de acordo com as características e necessidades do evento; Executar a manutenção periódica e preventiva em refletores e cabos, bem como a troca de lâmpadas queimadas; Confeccionar cabos AC de estereótipo, cabos de sinal e os de medição; Ajustar e realizar a montagem de equipamentos de iluminação próprio e locado em todos os locais e espaços de eventos; Auxiliar execução de tarefas pertinentes à área de atuação do departamento, bem como, de outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício de sua função, além de auxiliar em montagens internas e de terceiros; Auxiliar na produção de concertos e ventos da Fundação OSESP, dentro ou fora da Sala São Paulo; Auxiliar o acompanhamento de visitas técnicas para realização de eventos na Sala São Paulo; Acompanhar visitas técnicas para análise geral dos espaços para apresentações externas, dos corpos artísticos da Fundação OSESP; Zelar pelos instrumentos, equipamentos e ambiente de trabalho, mantendo tudo sempre limpo e organizado.</p> | <p>Técnico de Iluminação</p> | <p>Monta a iluminação de espetáculos de música, dança e teatro, de acordo com o mapa de luz e instala e repara equipamentos.</p> |
| <p>Técnico de Montagem</p> | <p>Montar e desmontar equipamentos para a realização de ensaios para orquestras, coro, recitais e outras atividades em palco, salas de ensaios e eventos. Acompanhar ensaios e concertos para suporte nas atividades. Transportar e controlar movimentação de equipamentos relocados entre salas. Inspecionar o transporte dos equipamentos e instrumentos musicais por terceiros. Zelar pelos equipamentos e ambiente de trabalho, mantendo a limpeza e organização. Acompanhar e fiscalizar montagens de terceiros. Efetuar reparos/manutenção de instrumentos e equipamentos de orquestra.</p> | <p>Técnico de Montagem</p> | <p>Realiza a montagem de equipamentos, acompanha e orienta a utilização e efetua manutenção preventiva e corretiva.</p> |

Pesquisa GIFE

O GIFE congrega 141 institutos, fundações ou empresas investidoras sociais do Brasil. O sistema que consolida as informações pesquisadas permite filtrar empresas por região, faturamento, número de funcionários, entre outros. Considerando os filtros permitidos, a comparação foi feita entre as instituições da região sudeste, com faturamento entre R\$ 50 e R\$ 200 milhões, com número de funcionários entre 100 e 500, padrões onde a Fundação Osesp se insere.

A coleta dos dados do Grupo de Institutos Fundações e Empresas – GIFE, foi realizada considerando a estrutura de cargos e descrição de atividades apresentado pelo GIFE para comparativo de similaridade dos cargos e atividades da Fundação OSESP. O GIFE analisou os dados coletados, corrigiu algumas divergências e tabulou as informações através de parâmetros estabelecidos pelo comitê de remuneração. A tabela 3 apresenta o resultado da comparação dos salários cujo os cargos da Fundação Osesp possuem correspondência na pesquisa GIFE.

Assim como os dados da pesquisa Catho, os dados da pesquisa GIFE também sofreram alguns ajustes para que pudessem ser comparados aos salários da Fundação Osesp.

O valor do salário nominal da pesquisa foi somado à remuneração variável “mensal”, que no caso da GIFE foram considerados “bônus, gratificações, PPR, PLR e outros adicionais”, já que a prática do mercado é o pagamento dos salários mais a remuneração variável, e para a Fundação Osesp não é permitido o pagamento de remuneração variável a seus funcionários.

Os salários da pesquisa GIFE foram estabelecidos em função de 44 horas semanais de trabalho, e para tornarem-se equivalentes aos salários da Fundação Osesp foram convertidos para 40 horas semanais e, conseqüentemente, 200 horas/mês. Já os salários que na Fundação Osesp o regime era de 220 horas/mês, foram mantidos na pesquisa GIFE com a carga horária original de 44 horas semanais, pois já eram equivalentes.

De todo modo, a comparação dos cargos equivalentes da Fundação OSESP em relação àqueles constantes da pesquisa GIFE indicam que a Fundação respeita os parâmetros de mercado para a remuneração de seus empregados. Foram analisados 17 cargos da Fundação OSESP com 9 cargos da base de dados da GIFE. As comparações entre as descrições dos cargos de cada um destes 9 cargos constam na Tabela 4.

Dentre os cargos analisados apenas um (assistente administrativo financeiro) ficou 1% acima do valor do terceiro quartil (R\$ 35,65). Isso se deve às características do departamento financeiro da Fundação Osesp que, por conta dos sucessivos cortes de recursos repassados pelo Governo do Estado, foi obrigado a sofrer uma redução de pessoal e foi reestruturado, já faz alguns anos, sem um gerente na sua estrutura, e necessita de um profissional mais qualificado que a média de mercado para dar apoio ao supervisor do departamento, além de ter uma atribuição especial que é o conhecimento sobre as Leis de Incentivo Fiscal como a Rouanet, ProAc e ProMac.

Tabela 3:

| Nomenclatura GIFE | | Fundação OSESP | | Mercado 2020/2021 (GIFE) | | | Reajuste 20/21: 3,92% | | |
|-------------------|---|----------------|-------|--------------------------|---------------|------------------|-----------------------|------------------|---------------|
| Código | Cargo | Salário Médio | Freq. | Média Ponderada | Menor Salário | Primeiro Quartil | Mediana | Terceiro Quartil | Maior Salário |
| 2001.GIFE | Gerente de Projetos/Programas | 10.445,00 | 2 | 15.395,56 | 8.783,79 | 10.976,78 | 15.931,29 | 18.901,68 | 24.378,33 |
| 2003.GIFE | Analista de Projetos/Programas Sênior | 5.834,50 | 2 | 6.701,44 | 4.864,59 | 5.859,73 | 6.539,67 | 7.059,76 | 9.079,31 |
| 2004.GIFE | Analista de Projetos/Programas Pleno | 4.484,60 | 5 | 4.544,83 | 3.546,39 | 3.997,07 | 4.283,87 | 4.929,16 | 6.127,56 |
| 3002.GIFE | Coordenador/Supervisor/Especialista de Comunicação | 8.997,00 | 2 | 10.386,49 | 7.392,05 | 9.005,09 | 10.157,27 | 13.152,95 | 14.765,99 |
| 4006.GIFE | Assistente Administrativo Financeiro | 2.721,00 | 1 | 2.383,35 | 2.161,54 | 2.219,93 | 2.278,33 | 2.685,35 | 2.841,08 |
| 6002.GIFE | Coordenador/Supervisor/Especialista de Recursos Humanos | 10.174,00 | 1 | 10.416,60 | 7.251,54 | 8.438,44 | 10.812,23 | 11.405,68 | 11.999,13 |
| 7000.GIFE | Secretária Diretoria | 7.311,00 | 2 | 7.078,20 | 4.308,52 | 5.803,41 | 6.871,19 | 9.647,42 | 11.142,31 |
| 9000.GIFE | Gerente Jurídico | 9.680,00 | 1 | 24.793,85 | 22.606,42 | 23.375,06 | 24.143,70 | 26.449,62 | 27.218,26 |
| 9101.GIFE | Coordenador/Supervisor/Especialista de Sistemas | 8.997,00 | 1 | 8.820,57 | 7.403,32 | 7.780,12 | 8.156,94 | 9.825,66 | 11.709,71 |

Tabela 4:

| Código | Nome GIFE | Descrição GIFE | Nome OSESP | Descrição OSESP |
|-----------|--|---|--|---|
| 2001.GIFE | Gerente de Projetos/Programas | Implantar processos gerenciais para otimização dos projetos, provendo a estrutura necessária para o adequado funcionamento e obtenção dos resultados esperados pela organização; Responder pela implementação de projetos e parcerias de forma a viabilizar as respectivas causas e legados; Assegurar a implementação dos projetos especiais, por meio da supervisão do cumprimento dos planos de ação, controles internos, procedimentos específicos, normas, legislação pertinente, gestão de pessoas e direcionamento institucional; Coordenar e monitorar resultados: orçamentos, indicadores e metas das ações/projetos; Fortalecer as parcerias intersetoriais estabelecidas (poder público, setor privado e sociedade civil organizada) para a viabilização de projetos no país; Apoiar a organização nas reuniões do conselho da organização; Apoiar a representação institucional da organização nos diferentes fóruns; Articular com o poder executivo das esferas estadual e municipal; Responder pela gestão administrativa e de recursos humanos da equipe. | Supervisor de Assinatura Bilheteria | Supervisionar e administrar o banco de dados das Bilheterias e do Serviço de Assinaturas, assim como, controlar a operacionalização de vendas ingressos e assinaturas. Supervisionar os serviços prestados por terceiros nas vendas realizadas nas Bilheterias. Supervisionar e controlar a operacionalização de venda de assinaturas. Supervisionar os serviços prestados por terceiros nas vendas realizadas nas Bilheterias. Supervisionar e controlar a operacionalização de venda de assinaturas. Conferir e controlar a emissão de relatórios financeiros das vendas de ingressos. Elaboração de relatórios estatísticos sobre vendas de ingressos e de assinaturas. Checar cálculos de arrecadação de direitos autorais ECAD de todos os espetáculos/eventos internos e externos promovidos pela Fundação OSESP em território nacional. Supervisionar a equipe de trabalho, orientando para o resultados conforme objetivos organizacionais. Auxiliar no planejamento estratégico e nas ações incentivo e captação para promoção da bilheteria e assinaturas. Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do seu superior. Elaboração e controle de Plano Orçamentário. |
| 2003.GIFE | Analista de Projetos/Programas Sênior | Contribuir no Planejamento, atuando no desenvolvimento dos projetos junto aos parceiros, através da organização e realização de todas as etapas que compõem a metodologia (cronograma de execução do projeto, material necessário, etc.); Comunicar e acompanhar os resultados obtidos pelos projetos de forma sistemática, acompanhando indicadores e relatórios para uma análise concreta dos resultados; Acompanhar o projeto/realizado dos projetos sob sua responsabilidade, garantindo a melhor utilização dos recursos; Coordenar/executar as atividades e os cronogramas dos diversos projetos ao longo do ano, garantindo a execução simultânea de todas as parcerias; Realizar análise documental e de projetos, monitoramento de indicadores sociais e visita às instituições apoiadas, visando assegurar a correta utilização dos recursos investidos pela organização através dos programas e projetos da organização; Prestar suporte às instituições sociais quanto aos projetos da organização, efetuando análise e pré-seleção dos projetos, bem como apresentar as reivindicações das instituições para aprovação; Pode representar a organização em eventos, bem como movimentos sociais; Contribuir no planejamento e implementação das estratégias de expansão e visibilidade do projeto; Participar da representação institucional buscando articular parcerias com outros projetos educativos, entidades ou profissionais liberais, participando ou promovendo eventos, trocando conhecimentos e experiências, formas de atuação, etc., visando obter e transferir experiências bem sucedidas. | Analista de Eventos e Captação Pessoa Física III | Executar as tratativas e negociações com contatos VIP, demais associados e prospects, em todo ciclo da associação, garantindo a satisfação e fidelização; Participar de eventos, representando o projeto, quando necessário; Atuar no atendimento a locatários, com argumentos contundentes que levem ao fechamento do negócio e, a consequente, ampliação de receita, orientando-os e auxiliando-os em todo processo e nas providências internas e externas para realização dos eventos; Contribuir com o planejamento de estratégias de captação, garantindo que os projetos sejam executados com excelência, alcançando as metas almejadas. Manter-se atualizada sobre os principais concorrentes e novidades do mercado, buscando novas oportunidades de negócios e parcerias para divulgação dos projetos; Atuar no desenvolvimento dos projetos junto aos públicos internos e externos, mapeando as necessidades, sanando dúvidas e acompanhando todas as etapas que envolvem a operacionalização; Fazer acompanhamento constante dos cronogramas, garantir a entrega das contrapartidas acordadas a todos os clientes e associados; Acompanhar e mensurar os resultados obtidos, por meio de indicadores e de relatórios que consolidam os principais resultados financeiros e de desempenho, para prestação de contas internas e externas. |
| 2004.GIFE | Analista de Projetos/Programas Pleno | Contribuir para que os projetos sejam executados em sua plenitude, atingindo os resultados esperados; Atuar no desenvolvimento dos projetos junto aos parceiros, através da organização e realização de todas as etapas que compõem a metodologia (cronograma de execução do projeto, material necessário, etc.); Comunicar e acompanhar os resultados obtidos pelos projetos de forma sistemática, acompanhando indicadores e relatórios para uma análise concreta dos resultados; Acompanhar o projeto/realizado dos projetos sob sua responsabilidade, garantindo a melhor utilização dos recursos; Desenvolver as atividades pertinentes ao acompanhamento dos projetos, bem como monitora os cronogramas, garantindo a execução simultânea de todas as parcerias; Participar da representação da organização em eventos, bem como movimentos sociais; Contribuir no planejamento e implementação das estratégias de expansão e visibilidade do projeto. | Analista de Relacionamento II | Cadastrar doações (associações) no sistema operacional; Acompanhar as quitantes dos boletos e fazer cobranças das parcelas em atraso; Receber do Departamento Financeiro e conferir os recibos de pagamento (Recibos de Mecenate e Recibos Simples); Acompanhar e auxiliar o planejamento e a execução das atividades/eventos dos Programas; Controlar o arquivamento recibos de pagamento, ARs e demais documentos; Registrar a baixa nas entregas das contrapartidas; Registrar confirmações de presença e outros contatos com os associados através do sistema; Fazer contratos para renovação das associações e cadastrar renovações; Emitir relatórios administrativos e financeiros do Programa; Emitir e enviar remessas: boletos, Recibos de pagamento, cartas, e-mails e benefícios dos Programas; Operar sistema administrativo, cadastrando atividades/eventos e identificando oportunidades de melhorias do sistema; Atender os associados, respondendo dúvidas sobre os Programas e serviços da Fundação Oseps (telefone e/ou e-mail); Atender interessados em fazer doações (PF), por telefone e/ou e-mail. |
| 3002.GIFE | Coordenador/Supervisor/Especialista de Comunicação | Contribuir na definição do planejamento de comunicação em alinhamento com o planejamento estratégico da Fundação/Instituição, assegurando a disseminação de informações, por meio de estratégias, ferramentas, mídias, campanhas e projetos especiais de comunicação e mobilização; Promover o alinhamento da comunicação institucional por meio da proposição e implementação de ações e estratégias que garantam e salvaguardem o posicionamento, a imagem e a reputação positiva da organização; Coordenar os processos de elaboração, implementação, acompanhamento, controle e avaliação de programas de comunicação desenvolvidos pela organização; Manter relacionamento com os principais stakeholders da organização e do trabalho de assessoria de imprensa e da agência de comunicação da entidade; Articular parcerias estratégicas com veículos de comunicação locais e nacionais para a disseminação dos projetos desenvolvidos; Garantir a execução, efetividade e qualidade dos serviços de comunicação prestados pela equipe e pelos fornecedores por meio do controle e adequação dos materiais ao discurso institucional; Promover o alinhamento do discurso dos porta-vozes à estratégia e posicionamento da instituição visando à construção de uma imagem positiva perante a sociedade e à consistência das informações divulgadas nos diferentes canais; Pode representar a instituição em fóruns e eventos. | Supervisor de Comunicação | Supervisionar, elaborar e planejar a comunicação em mídias interna e externa, material de divulgação, eventos e informações em geral; Supervisionar e acompanhar a prospecção de todo o material publicitário em mídias; Coordenar, solicitar e acompanhar a criação de "peças" publicitárias; Elaborar textos para anúncios impressos e "spots" de rádios; Reservar espaços publicitários e entrega de materiais; Controlar a utilização de Mídia nos "veículos" de comunicação, inclusive permutas. Elaborar retorno de Mídia e clipping de anúncios; Controlar as notas fiscais referente aos controles de permutas; Pesquisar mídias locais e parcerias com as mesmas para projetos fora da cidade; Coordenar e elaborar o desenvolvimento das peças de palco nos concertos da OSESP ao ar livre incluindo conteúdo e arte; Coordenar o processo de recepção, organização e análise do conteúdo, criação, diagramação e revisão de materiais da Fundação OSESP tais como: livreto dos concertos para as SSP's, papéis de carta para malinas e CPP's e educacionais; Revista Oseps, Encartes de Cd's entre outros; Planejar e controlar os prazos, bem como a distribuição e a triagem das publicações e Impressos; Analisar e aprovar todo o material a ser publicado, trabalhando com editores externos; Coordenar as campanhas de comunicação com o público da Sala São Paulo: monitores, filipetas, folders, cartazes, banners; Coordenar a comunicação visual da Sala São Paulo com Divisão Administrativa; Orientar e aprovar os materiais de terceiros, no que se refere à aplicação das logomarcas e ficha-técnica da Sala São Paulo, sejam parceiros, patrocinadores ou locatários da Sala São Paulo para eventos abertos ao público. |

| | | | | |
|-----------|---|---|-----------------------------|---|
| 4006.GIFE | Assistente Administrativo Financeiro | Executar tarefas diversas, conforme setor em que estiver atuando, assistindo seu superior imediato; Efetuar lançamentos, registros, classificações, conciliações, separações e arquivo de documentos diversos; Realizar conferências de notas fiscais, documentos e outros registros; Realizar levantamentos, efetuar lançamentos diversos em planilhas e emitir relatórios; Realizar controles específicos de sua área de atuação. | Auxiliar Financeiro I | Auxiliar na execução das tarefas diversas do departamento financeiro sob orientação do Gestor imediato. Fazer e verificação contínua e relatórios nos Sistemas de Prestadores de Serviços referente a vendas avulsas. Enviar e acompanhar os arquivos eletrônicos, enviados e recebidos, pelos Bancos. Baixar os arquivos de retorno bancário dos Pagamentos e Recebimentos. Fazer a digitação do Contas a Receber e emissão de boletos, Recibos Simples e Recibos de Mecenato. Realizar follow-up e acompanhamento dos processos mensais de Previdência Privada e empréstimo consignado. Fazer o fechamento de câmbio semanal e recolhimento dos impostos. Controlar e enviar os Processos de Câmbio Futuros e recolhimento de impostos. Auxiliar no fechamento do movimento diário (D-1), no fechamento mensal e na conferência dos pagamentos (D+1 e demais datas). Emitir notas fiscais - NF e NFTS. Acompanhar o fechamento dos pagamentos mensais do Departamento da Fundação OSESP. |
| 6002.GIFE | Coordenador/Supervisor/Especialista de Recursos Humanos | Coordena, acompanha, orienta e distribui as atividades realizadas na área de Recursos Humanos, envolvendo: Administração de Pessoal, Treinamento e Desenvolvimento, Cargos e Salários, Recrutamento e Seleção, Benefícios, Restaurantes, Segurança e Medicina do Trabalho, Serviços Sociais; Mantém-se informado e atento a alterações na legislação Trabalhista e Previdenciária, negociações coletivas, movimentos sindicais e demais questões referentes à área que possam repercutir no âmbito da organização; Mantém contatos frequentes com os gestores das áreas; Avalia e decide à respeito de atividades de Recursos Humanos, estabelecendo as correções e alterações nos procedimentos adotados para que sejam obedecidas as diretrizes traçadas pela organização; Analisa relatórios de desempenho das áreas sob sua responsabilidade para apresentação em reuniões com a diretoria. | Gerente de Recursos Humanos | Gerenciar e controlar a apuração das marcações do ponto eletrônico do Colaboradores; Controlar os dados da marcação de ponto na elaboração da folha de pagamento; Analisar possíveis inconsistências entre as marcações do ponto e a folha de pagamento; Verificar a inconsistência e exatidão de todos os lançamentos de proventos e descontos inseridos na folha de pagamento; Garantir o correto funcionamento/processo do sistema gerador da folha de pagamento; Acompanhar e controlar a concessão de benefícios dos Colaboradores; Certificar que os benefícios concedidos atendam a legislação vigente e as normas internas da Organização; Supervisionar e controlar a elaboração das solicitações de pagamento; Administrar os processos de contratação, pagamento e manutenção de estagiários no quadro de pessoal da Fundação; Controlar e verificar a exatidão dos cálculos de encargos trabalhistas a recolher; Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção, controle de concessão para cursos e treinamento, remuneração; Controlar e administrar as atividades referente aos serviços de voluntários existentes na Fundação OSESP. |
| 7000.GIFE | Secretária Diretoria | Assiste à Diretoria ou Presidência nas atividades inerentes, tais como: agenda, atendimentos, organização, reuniões etc.; coordena o trabalho de copa e zeladoria; remete, recebe e controla correspondências. Executa serviços de digitação, recepção, tramitação e despacho da correspondência e manutenção do arquivo da chefia; Transcreve ditados em português ou outro idioma comercial; Redige e digita correspondências e relatórios de assuntos administrativos sob seu controle; Coleta dados para material de consulta em reuniões; Programa e controla a agenda de compromissos do superior, marcando e convocando reuniões ou entrevistas; Recepciona e encaminha visitas ao superior servindo de intérprete se necessário; Soluciona assuntos de natureza administrativa rotineira, informando ao superior as decisões tomadas; Atende à diretoria ou presidência. | Assistente de Diretoria | Prestar apoio ao Diretor Executivo e ao Superintendente da Fundação Oseps, envolvendo todas as atividades administrativas necessárias, tais como: organizar a agenda diária de compromissos, organizar as reuniões de Gerências, organizar viagens nacionais e internacionais, efetuar a triagem de contatos internos e externos na área, recepcionar convidados e músicos, reservar e preparar montagem junto aos departamentos técnico e Informática as salas de reuniões quando necessário, triagem de atendimento telefônico, enviar e redigir respostas para correspondências nacionais e internacionais, atualização de agenda de contatos, redigir cartas, declarações e convites em português e em outras línguas e possível tradução de documentos. Verificar o cumprimento das normas internas da Fundação Oseps na condução dos processos de compras e contratações de alçada da Diretoria Executiva e Superintendência. Intermediar a interação das áreas com a Diretoria Executiva e Superintendência para assuntos diversos e vice e versa. Secretário do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Conselho de Orientação e Conselho Consultivo em demandas administrativas auxiliando a conciliar agendas para reuniões de Diretoria e Conselhos, além de acompanhar e assegurar a redação final, impressão e assinatura em vias físicas das atas e documentos pelos Conselheiros e encaminhamento ao departamento jurídico para registro das atas junto ao Cartório e Curadoria de Fundações. Atender os Consultores Artísticos quando necessário em suas demandas administrativas / logísticas em viagens ao Brasil. Garantir que os contratos emitidos em nome da Fundação Oseps pelas diversas áreas sejam arquivados em sistema, e efetuar a solicitação de pagamentos e contratos da Direção Executiva, bem como arquivo e controle de documentos diversos da Fundação. Cadastrar contratos da área e atualizar o sistema interno de contratos (Benner) com as informações do contrato em andamento até sua finalização em arquivo. Efetuar distribuição dos CDs da Oseps e publicações aos Conselheiros e outros destinatários quando solicitado. Realizar outras tarefas como: controle de cota de ingressos para os concertos e distribuição de convites para convidados dos camarotes cativos; verificação, revisão e análise dos processos de seleção de compras para aprovação da diretoria, organizar documentos diversos que são assinados pela diretoria ou pelos procuradores da Fundação Oseps e entregar para áreas responsáveis. |
| 9000.GIFE | Gerente Jurídico | Gerencia, planeja, organiza e controla administrativa e judicialmente os contratos firmados pela organização com base nos outros já celebrados, definindo estratégias, analisando procedimentos e orientando os departamentos, a fim de prevenir e/ou sanar as ações judiciais que envolverem a organização; Assegura o suporte jurídico às áreas da organização; Elabora e/ou acompanha a confecção de contratos de maior complexidade e apoio escritório terceirizados nos contratos, assessorando juridicamente as negociações e acordos realizados pela organização; Representa a área jurídica nos órgãos públicos e judiciais, e em sindicatos, associações etc. | Gerente Jurídico | Assessorar a Administração e a Diretoria em todos os aspectos jurídicos. Definir estratégias com a Diretoria Executiva e Superintendência da Fundação OSESP. Atender as solicitações, esclarecer dúvidas e orientar as áreas internas da Fundação OSESP. Elaborar, analisar e aprovar as minutas de contratos de qualquer natureza emitidas por terceiros e/ou confeccionados internamente, inclusive no idioma inglês, e demais documentos diversos, registros, distribuição, liquidação e arquivo. Elaborar pareceres jurídicos com embasamento legal sobre assuntos de interesse da Fundação OSESP, relacionados ao direito administrativo, civil, tributário, trabalhista, autoral e de imagem. Elaborar e revisar ofícios, notificações, procurações, petições e quaisquer outros documentos emitidos em nome da Fundação OSESP. Avaliar os riscos e sugerir/implementar medidas preventivas para evitar e/ou minimizar prejuízos. Monitorar, avaliar e revisar os trabalhos desenvolvidos pelos escritórios de advocacia que assessoram a Fundação OSESP. Aprovar solicitações de pagamento da equipe e dos escritórios de assessoria jurídica. Gerenciar, controlar e orientar a equipe de trabalho na execução das atividades do Departamento. Definir competências e prioridade de trabalho da equipe. Definir em conjunto com a Superintendência a contratação de Assessor Jurídico Assistente. Acompanhar o processo de convocação geral, desde a análise do edital, entrega das propostas até a celebração do contrato. Analisar as apólices de seguro da Fundação OSESP a fim de certificar que todas as exigências impostas na convocação geral estão contempladas. Acompanhar publicações em nome da Fundação OSESP no Diário Oficial. Analisar e aprovar editais para contratação de músicos, professores, acadêmicos, bem como de projetos desenvolvidos pela Fundação OSESP. Acompanhar a renovação dos certificados, certidões, alvarás e demais documentos da Fundação OSESP. Monitorar os vistos de trabalho e demais documentos relacionados aos profissionais estrangeiros. |
| 9101.GIFE | Coordenador/Supervisor/Especialista de Sistemas | Coordena, acompanha, orienta e distribui as atividades da área de desenvolvimento de sistemas; Supervisiona o dimensionamento de recursos de informática; Apóia e dá suporte aos analistas programadores e analistas de sistemas no desenvolvimento de suas atividades; Analisa o orçamento de recursos materiais e humanos de sua área. | Sup. Depto de Informática | Apresentar resultados dos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento para a Gerência. Requisitar materiais e serviços de TI. Homologar os processos de compras de materiais e serviços para TI. Administrar os recursos de acordo com a previsão orçamentária de TI. Intermediar e coordenar a prestação de serviços dos fornecedores de TI de acordo com a necessidade da OSESP. Realizar atendimento de suporte das aplicações e software usados pela OSESP. Monitorar e corrigir problemas na estrutura física de TI da OSESP. Elaborar a documentação da estrutura física e lógica das estruturas de TI. Acompanhar e executar projetos de TI. Buscar aprimoramento e inovação de soluções de TI alinhado com o objetivo da OSESP. Assegurar a continuidade e disponibilidade dos software e hardware da OSESP. Registrar, responder e acompanhar todos os incidentes relatados pelos usuários de TI. |

METAS / ATIVIDADES 2020

Acompanhamento das Metas 2020 – de acordo com o 5º e 6º Aditamentos ao CG 01/2015

As informações referentes às metas previstas do “Quadro-Resumo das Metas 2020” são as pactuadas no 5º e 6º termos de aditamento ao Contrato de Gestão 01/2015, Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Previsão Orçamentária. **Lembrando que todo o planejamento foi feito para que as atividades retornassem em público presencial em 24 de setembro de 2020, o que não ocorreu.** Os aditamentos, bem como o contrato de gestão original encontram-se no portal da transparência da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo no endereço <http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/eesseers/2020/10/5o-aditamento.pdf>

e

http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/eesseers/2020/11/6o_TA_FOESP_CG_01_2015.pdf

No ano de 2020, a OSESP e seus corpos artísticos realizaram diversas atividades virtuais colocando no ar publicações nas diversas plataformas digitais onde a Osesp e a Sala São Paulo estão inseridas – Youtube, Facebook, Instagram e Twitter. As atividades com presença de público que deveriam acontecer dentro e fora da Sala São Paulo no ano de 2020 foram retomadas a partir de 15 de outubro, cabendo evidenciar que as atividades foram remanejadas e avançarão para o ano de 2021.

| EIXO 1 – ATIVIDADES DE DIFUSÃO E ACESSO - CAPITAL 2020 | | | | | | |
|--|--|--|---------------------|---------------|-----------|---------------|
| ATIVIDADES DE DIFUSÃO DA OSESP NA SALA SÃO PAULO | | | | | | |
| Nº | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | | Realizado | |
| | | | 1º Trim | 2º Trim | | |
| 1.1 | Concertos Sinfônicos da Osesp na Sala São Paulo - Temporada 2020 | Nº de concertos realizados | 1º Trim | 5 | 5 | |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 | |
| | | | 3º Trim | 3 | 0 | |
| | | | 4º Trim | 36 | 59 | |
| | | | META PERÍODO | 44 | 64 | |
| | | | ICM % | 100% | 145% | |
| 1.2 | Nº mínimo de concertos sinfônicos da Osesp com a participação do Coro da Osesp | Nº mínimo de concertos sinfônicos da Osesp com a participação do Coro da Osesp | 1º Trim | 3 | 3 | |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 | |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 | |
| | | | 4º Trim | 0 | 0 | |
| | | | META PERÍODO | 3 | 3 | |
| | | | ICM % | 100% | 100% | |
| 1.3 | Público dos concertos sinfônicos da Osesp na Sala São Paulo - Temporada 2020 | Indicador de Resultados Quantidade mínima de público em nº de espectadores | Previsão Trimestral | | Realizado | |
| | | | 1º Trim | 6.570 | | 6.570 |
| | | | 2º Trim | 0 | | 0 |
| | | | 3º Trim | 3.116 | | 0 |
| | | | 4º Trim | 37.397 | | 27.515 |
| | | | META PERÍODO | 47.083 | | 34.085 |
| | | | ICM % | 100% | | 72% |
| 1.4 | Concertos do Coro da Osesp na Sala São Paulo - Temporada 2020 | Nº de concertos realizados | 1º Trim | 0 | 0 | |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 | |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 | |
| | | | 4º Trim | 2 | 2 | |
| | | | META PERÍODO | 2 | 2 | |
| | | | ICM % | 100% | 100% | |
| 1.5 | Público dos concertos do Coro da Osesp na Sala São Paulo - Temporada 2020 | Indicador de Resultados Quantidade mínima de público em nº de espectadores | Previsão Trimestral | | Realizado | |
| | | | 1º Trim | 0 | | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | | 0 |
| | | | 4º Trim | 799 | | 873 |
| | | | META PERÍODO | 799 | | 873 |
| ICM % | 100% | 109% | | | | |

| Nº | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | | Realizado |
|-----|--|--|--------------------------------|------------|----------------------------|
| | | | 1º Trim | 0 | |
| 1.6 | Concertos de grupos de Câmara formados por integrantes da Osesp na Sala São Paulo - Temporada 2020 | Nº de concertos realizados | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 4 | 3 |
| | | | META PERÍODO | 4 | 3 |
| | | | ICM % | 100% | 75% |
| | | | Indicador de Resultados | | Previsão Trimestral |
| 1.7 | Público dos concertos de grupos de Câmara na Sala São Paulo - Temporada 2020 | Quantidade mínima de público em nº de espectadores | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 898 | 1.205 |
| | | | META PERÍODO | 898 | 1205 |
| | | | ICM % | 100% | 134% |

| Nº | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | | Realizado |
|-----|--|--|--------------------------------|------------|----------------------------|
| | | | 1º Trim | 0 | |
| 1.8 | Recitais na Sala São Paulo | Nº de concertos realizados | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 3 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 3 | 0 |
| | | | ICM % | 100% | 0% |
| | | | Indicador de Resultados | | Previsão Trimestral |
| 1.9 | Público dos Recitais na Sala São Paulo | Quantidade mínima de público em nº de espectadores | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 673 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 673 | 0 |
| | | | ICM % | 100% | 0% |

| Nº | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | | Realizado |
|------|-----------------------------------|--|--------------------------------|------------|----------------------------|
| | | | 1º Trim | 2 | |
| 1.10 | Ensaio Gerais Abertos | Nº de concertos realizados | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 0 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 2 | 2 |
| | | | ICM % | 100% | 100% |
| | | | Indicador de Resultados | | Previsão Trimestral |
| 1.11 | Público dos Ensaio Gerais Abertos | Quantidade mínima de público em nº de espectadores | 1º Trim | 496 | 496 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 0 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 496 | 496 |
| | | | ICM % | 100% | 100% |

| Nº | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | | Realizado |
|------|---|---|--------------------------------|-----------|----------------------------|
| | | | 1º Trim | 3 | |
| 1.12 | Trazer regentes convidados para as apresentações da Temporada | Nº de regentes convidados em apresentações realizadas | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 5 | 5 |
| | | | 4º Trim | 7 | 5 |
| | | | META PERÍODO | 15 | 13 |
| | | | ICM % | 100% | 87% |
| | | | Indicador de Resultados | | Previsão Trimestral |
| 1.13 | Trazer solistas convidados para as apresentações da Temporada | Nº de solistas convidados em apresentações realizadas | 1º Trim | 7 | 7 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 6 | 6 |
| | | | 4º Trim | 11 | 10 |
| | | | META PERÍODO | 24 | 23 |
| | | | ICM % | 100% | 96% |

ATIVIDADES DE DIFUSÃO E ACESSO – OCUPAÇÃO DA SALA SÃO PAULO – OSESP E GRUPOS CONVIDADOS

| Nº | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | | Realizado |
|------|---|--|--------------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | 1º Trim | 2 | |
| 1.14 | Concertos gratuitos ou a preços populares com a Osesp, coros da Osesp na Sala São Paulo 1 | Nº de concertos | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 1 | 3 |
| | | | META PERÍODO | 3 | 5 |
| | | | ICM % | 100% | 167% |
| | | | Indicador de Resultados | | Previsão Trimestral |
| 1.15 | Público dos concertos gratuitos ou a preços populares com a Osesp, coros da Osesp na Sala São Paulo | Quantidade mínima de público em nº de espectadores | 1º Trim | 2.151 | 2.151 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 1.039 | 895 |
| | | | META PERÍODO | 3.190 | 3046 |
| | | | ICM % | 100% | 95% |

| Nº | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | | Realizado |
|------|--|--|----------------------------|---------------|------------------|
| | | | | | |
| 1.16 | Concertos gratuitos ou a preços populares com conjuntos camerísticos ou orquestras convidadas na Sala São Paulo ¹ | Nº de concertos | 1º Trim | 5 | 5 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 7 | 5 |
| | | | META PERÍODO | 12 | 10 |
| | | | ICM % | 100% | 83% |
| | | Indicador de Resultados | Previsão Trimestral | | Realizado |
| | | | | | |
| 1.17 | Público dos concertos gratuitos ou a preços populares com conjuntos camerísticos ou orquestras convidadas na Sala São Paulo | Quantidade mínima de público em nº de espectadores | 1º Trim | 5.239 | 5.239 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 7.272 | 1.324 |
| | | | META PERÍODO | 12.511 | 6563 |
| | | | ICM % | 100% | 52% |

¹Nota: São considerados "preços populares" os ingressos emitidos ao preço do vale cultura estabelecido pelo governo federal através do Ministério da Cidadania.

| ATIVIDADES DE DIFUSÃO E ACESSO – APRESENTAÇÕES DA OSESP NA CAPITAL FORA DA SALA SÃO PAULO | | | | | |
|---|--|--|----------------------------|------------|------------------|
| Nº | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | | Realizado |
| | | | | | |
| 1.18 | Concertos do Coro da Oseps gratuitos ou a preços populares - SP Capital | Nº de concertos | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 3 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 3 | 0 |
| | | | ICM % | 100% | 0% |
| | | Indicador de Resultados | Previsão Trimestral | | Realizado |
| | | | | | |
| 1.19 | Público dos Concertos do Coro da Oseps gratuitos ou a preços populares - SP Capital ² | Quantidade mínima de público em nº de espectadores | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 690 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 690 | 0 |
| | | | ICM % | 100% | 0% |

²Nota: Os números de público apresentados para os concertos do Coro da Oseps gratuitos ou a preços populares fora da Sala São Paulo são indicativos, pois estão sujeitos à influência de inúmeras variáveis. No caso do não atingimento do número apontado como meta, não será objeto de punição.

| EIXO 1 – ATIVIDADES DE DIFUSÃO E ACESSO – DIFUSÃO EM RÁDIO/TV/DIGITAL (OUTROS MEIOS DE DIFUSÃO) 2020 | | | | | |
|--|--|----------------------------------|---------------------|------------|-------------|
| DIFUSÃO DA OSESP EM RÁDIO, TV E MEIOS DIGITAIS | | | | | |
| Nº | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | | Realizado |
| | | | | | |
| 1.20 | Disponibilizar concertos para a TV pública | Nº de concertos disponibilizados | 1º Trim | 1 | 1 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 3 | 6 |
| | | | META PERÍODO | 4 | 7 |
| | | | ICM % | 100% | 175% |
| 1.21 | Disponibilizar concertos para a Rádio pública | Nº de concertos disponibilizados | 1º Trim | 2 | 2 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 1 | 3 |
| | | | 4º Trim | 12 | 12 |
| | | | META PERÍODO | 15 | 17 |
| | | | ICM % | 100% | 113% |
| 1.22 | Disponibilizar minutos de obras completas para Mídias Virtuais | Nº de minutos disponibilizados | 1º Trim | 320 | 370 |
| | | | 2º Trim | 0 | 83 |
| | | | 3º Trim | 0 | 932 |
| | | | 4º Trim | 135 | 526 |
| | | | META PERÍODO | 455 | 1911 |
| | | | ICM % | 100% | 420% |
| 1.23 | Disponibilizar minutos de conteúdo variado no formato para Mídias Virtuais | Nº de minutos disponibilizados | 1º Trim | 227 | 227 |
| | | | 2º Trim | 4 | 4 |
| | | | 3º Trim | 0 | 15 |
| | | | 4º Trim | 0 | 108 |
| | | | META PERÍODO | 231 | 353 |
| | | | ICM % | 100% | 153% |
| 1.24 | Disponibilizar obras de acervo para download - Selo Digital | Nº de obras disponibilizadas | 1º Trim | 8 | 8 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 6 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 14 | 8 |
| | | | ICM % | 100% | 57% |

EIXO 2 – ATIVIDADES EDUCATIVAS E FORMAÇÃO DE NOVAS PLATÉIAS – CAPITAL 2020

| ATIVIDADES EDUCACIONAIS REALIZADAS NA SALA SÃO PAULO | | | | | |
|--|--|--|----------------------------|--------------|------------------|
| Nº | Ação | Indicador de Resultados | Previsão Trimestral | | Realizado |
| 2.6 | Disponibilizar Vídeos de Palestras sobre Música na Sala São Paulo após agosto/2020 | Nº palestras realizadas | 1º Trim | 5 | 5 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 5 |
| | | | 4º Trim | 12 | 11 |
| | | | META PERÍODO | 17 | 21 |
| | | | ICM % | 100% | 124% |
| 2.7 | Visitas Monitoradas na Sala São Paulo | Nº de Visitas Monitoradas realizadas | Previsão Trimestral | | Realizado |
| | | | 1º Trim | 81 | 81 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 31 | 39 |
| | | | META PERÍODO | 112 | 120 |
| 2.8 | Público das Visitas Monitoradas na Sala São Paulo | Público de Visitas Monitoradas realizadas | Previsão Trimestral | | Realizado |
| | | | 1º Trim | 1.602 | 1.602 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 465 | 152 |
| | | | META PERÍODO | 2.067 | 1754 |
| 2.9 | Funcionamento do Centro de Documentação Musical (CDM) para consulta do público | Nº de horas de funcionamento do CDM para consulta do público | Previsão Trimestral | | Realizado |
| | | | 1º Trim | 188 | 188 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 220 | 192 |
| | | | META PERÍODO | 408 | 380 |
| | | | ICM % | 100% | 93% |

EIXO 3 – ATIVIDADES DE PESQUISA, FOMENTO E FORMAÇÃO TÉCNICA - CAPITAL 2020

| ATIVIDADES DE PESQUISA, FOMENTO E FORMAÇÃO TÉCNICA REALIZADAS NA SALA SÃO PAULO | | | | | |
|---|---|--|----------------------------|----------|------------------|
| Nº | Ação | Indicador de Produto | Previsão Trimestral | | Realizado |
| 3.1 | Masterclasses com artistas convidados | Nº de Masterclasses com artistas convidados realizadas | 1º Trim | 1 | 1 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 5 | 5 |
| | | | META PERÍODO | 6 | 6 |
| | | | ICM % | 100% | 100% |
| 3.2 | Concertos dos Academistas da Osesp | Nº de Concertos dos Academistas da Osesp | Previsão Trimestral | | Realizado |
| | | | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 2 | 5 |
| | | | META PERÍODO | 2 | 5 |
| 3.3 | Participação do Coro Acadêmico com a Orquestra ou com o Coro da Osesp | Nº de Concertos do Coro Acadêmico | Previsão Trimestral | | Realizado |
| | | | 1º Trim | 3 | 3 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 0 | 1 |
| | | | META PERÍODO | 3 | 4 |
| 3.4 | Treinar alunos na Academia de Música da Osesp | Nº mínimo de alunos atendidos | Previsão Trimestral | | Realizado |
| | | | 1º Trim | 23 | 27 |
| | | | 2º Trim | 23 | 23 |
| | | | 3º Trim | 22 | 22 |
| | | | 4º Trim | 0 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 0 | 23 |
| 3.5 | Treinar alunos do Coro Acadêmico | Nº mínimo de alunos atendidos | Previsão Trimestral | | Realizado |
| | | | 1º Trim | 18 | 18 |
| | | | 2º Trim | 12 | 12 |
| | | | 3º Trim | 12 | 20 |
| | | | 4º Trim | 0 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 0 | 20 |
| 3.6 | Treinar alunos da Academia de Regência | Nº mínimo de alunos atendidos | Previsão Trimestral | | Realizado |
| | | | 1º Trim | 4 | 4 |
| | | | 2º Trim | 4 | 4 |
| | | | 3º Trim | 4 | 4 |
| | | | 4º Trim | 0 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 0 | 4 |
| | | | ICM % | 100% | 100% |

| | | | | | |
|---------------------|--------------------------------|-------------------------------|---------------------|-----------|-----------|
| 3.7 | Manter alunos do Coro Juvenil | Nº mínimo de alunos atendidos | 1º Trim | 42 | 42 |
| | | | 2º Trim | 42 | 43 |
| | | | 3º Trim | 28 | 42 |
| | | | 4º Trim | 28 | 42 |
| | | | META PERÍODO | 28 | 42 |
| 3.8 | Manter alunos do Coro Infantil | Nº mínimo de alunos atendidos | ICM % | 100% | 150% |
| | | | 1º Trim | 55 | 55 |
| | | | 2º Trim | 55 | 55 |
| | | | 3º Trim | 38 | 55 |
| | | | 4º Trim | 38 | 55 |
| META PERÍODO | 38 | 55 | | | |
| | | | ICM % | 100% | 145% |

EIXO 4 – ESTÍMULO À CRIAÇÃO 2020

| Nº | Ação | Indicativo de Produto | Previsão Trimestral | | Realizado |
|---------------------|---|---------------------------------|---------------------|----------|-----------|
| 4.1 | Encomendar obras inéditas para orquestra | Nº de obras encomendadas | 1º Trim | 1 | 1 |
| | | | 2º Trim | 1 | 1 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 0 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 2 | 2 |
| 4.2 | Encomendar obras inéditas para coro | Nº de obras encomendadas | ICM % | 100% | 100% |
| | | | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 1 | 1 |
| | | | 4º Trim | 0 | 0 |
| META PERÍODO | 1 | 1 | | | |
| 4.3 | Encomendar obras inéditas para grupos de câmara | Nº de obras encomendadas | ICM % | 100% | 100% |
| | | | 1º Trim | 2 | 2 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 0 | 0 |
| META PERÍODO | 2 | 2 | | | |
| 4.4 | Executar obras inéditas | Nº de obras inéditas executadas | ICM % | 100% | 100% |
| | | | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 1 | 1 |
| | | | 4º Trim | 2 | 2 |
| META PERÍODO | 3 | 3 | | | |
| | | | ICM % | 100% | 100% |

EIXO 5 – MAPEAMENTO, REGISTRO E MEMÓRIA 2020

| Nº | Ação | Indicativo de Produto | Previsão Trimestral | | Realizado |
|---------------------|--|---------------------------|---------------------|----------|-----------|
| 5.1 | Edição de partituras | Nº de partituras editadas | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 6 | 6 |
| | | | META PERÍODO | 6 | 6 |
| 5.2 | Gravações de obras para futura disponibilização ao público | Nº de gravações de obras | ICM % | 100% | 100% |
| | | | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 1 |
| | | | 4º Trim | 5 | 5 |
| META PERÍODO | 5 | 6 | | | |
| 5.3 | Gravação de minutos de obras para futura disponibilização ao público | Nº de gravação de minutos | ICM % | 100% | 120% |
| | | | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 36 |
| | | | 4º Trim | 74 | 74 |
| META PERÍODO | 74 | 110 | | | |
| | | | ICM % | 100% | 149% |

CAPTAÇÃO DE RECURSOS 2020

| Nº | Ação | Previsão Período | | Realizado |
|-----|----------------------------------|------------------------|------------|------------|
| 7.1 | Total a ser captado ³ | META em Mil R\$ | R\$ 21.766 | R\$ 24.734 |

³O valor da meta de captação contempla as receitas das metas obrigatórias

| NOVAS ATIVIDADES VIRTUAIS | | | | | |
|---------------------------|---|----------------------------------|---------------------|-----------|-----------|
| Nº | Ação | Indicativo de Produto | Previsão Trimestral | | Realizado |
| 8.1 | Disponibilizar vídeos de apresentações passadas - Acervo Osesp | Nº de vídeos disponibilizados | 1º Trim | 2 | 2 |
| | | | 2º Trim | 28 | 28 |
| | | | 3º Trim | 7 | 7 |
| | | | 4º Trim | 0 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 37 | 37 |
| | | | ICM % | 100% | 100% |
| 8.2 | Disponibilizar vídeos caseiros de músicos tocando ou cantando em casa - Osesp em Casa | Nº de vídeos disponibilizados | 1º Trim | 1 | 1 |
| | | | 2º Trim | 37 | 37 |
| | | | 3º Trim | 18 | 19 |
| | | | 4º Trim | 0 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 56 | 57 |
| | | | ICM % | 100% | 102% |
| 8.3 | Disponibilizar vídeos de concertos digitais de temporadas passadas | Nº de vídeos disponibilizados | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 8 | 8 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 0 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 8 | 8 |
| | | | ICM % | 100% | 100% |
| 8.4 | Disponibilizar vídeos de conversas ou palestras sobre música e temas da Temporada 2020 - Lives Música na Cabeça | Nº de vídeos disponibilizados | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 1 | 1 |
| | | | 3º Trim | 10 | 10 |
| | | | 4º Trim | 0 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 11 | 11 |
| | | | ICM % | 100% | 100% |
| 8.5 | Outros Conteúdos (Lives) | Nº de vídeos disponibilizados | 1º Trim | 1 | 1 |
| | | | 2º Trim | 1 | 1 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 0 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 2 | 2 |
| | | | ICM % | 100% | 100% |
| 8.6 | Disponibilizar vídeos de série documental sobre a Osesp - Work in Progress | Nº de vídeos disponibilizados | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 6 | 6 |
| | | | 4º Trim | 0 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 6 | 6 |
| | | | ICM % | 100% | 100% |
| 8.7 | Disponibilizar Visita Monitorada Virtual à SSP | Nº de vídeos disponibilizados | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 1 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 1 | 0 |
| | | | ICM % | 100% | 0% |
| 8.8 | Disponibilizar caderno para baixar, imprimir e colorir - Sala São Paulo para Colorir | Nº de cadernos disponibilizados | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 1 | 1 |
| | | | 4º Trim | 0 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 1 | 1 |
| | | | ICM % | 100% | 100% |
| 8.9 | Transmissão de Concertos Sinfônicos da Osesp na Sala São Paulo - Temporada 2020 | Nº de concertos disponibilizados | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 9 | 10 |
| | | | 4º Trim | 0 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 9 | 10 |
| | | | ICM % | 100% | 111% |
| 8.10 | Transmissão de Concertos do Coro da Osesp na Sala São Paulo | Nº de concertos disponibilizados | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 1 | 1 |
| | | | 4º Trim | 0 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 1 | 1 |
| | | | ICM % | 100% | 100% |
| 8.11 | Transmissão de Concertos de Grupos de Câmara formados por integrantes da Osesp na Sala São Paulo | Nº de concertos disponibilizados | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 1 | 1 |
| | | | 4º Trim | 0 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 1 | 1 |
| | | | ICM % | 100% | 100% |

| EIXO 1 – ATIVIDADES DE DIFUSÃO E ACESSO - DIFUSÃO EM RÁDIO/TV/DIGITAL (OUTROS MEIOS DE DIFUSÃO) - 2020 - CONDICIONADAS | | | | | |
|--|---|----------------------------------|---------------------|----------|-----------|
| Nº | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | | Realizado |
| 9.1 | Transmissão online e ao vivo dos concertos sinfônicos da Orquestra - Concertos Digitais | Nº de concertos disponibilizados | 1º Trim | 1 | 1 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 1 | 1 |
| | | | META ANUAL | 2 | 2 |
| | | | ICM % | 100% | 100% |

| EIXO 1 – ATIVIDADES DE DIFUSÃO E ACESSO - OCUPAÇÃO DA SALA SÃO PAULO - GRUPOS CONVIDADOS - 2020 - CONDICIONADAS | | | | | |
|---|--|--|---------------------|--------------|--------------|
| Nº | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | | Realizado |
| 9.2 | Realizar Concertos Sinfônicos da Jazz Sinfônica e Convidados na Sala São Paulo - Encontros Históricos | Nº de concertos | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 4 | 7 |
| | | | META ANUAL | 4 | 7 |
| | | | ICM % | 100% | 175% |
| 9.3 | Público dos Concertos Sinfônicos da Jazz Sinfônica e Convidados na Sala São Paulo - Encontros Históricos | Quantidade mínima de público em nº de espectadores | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 4.155 | 3.291 |
| | | | META ANUAL | 4.155 | 3.291 |
| | | | ICM % | 100% | 79% |

| EIXO 1 – ATIVIDADES DE DIFUSÃO E ACESSO - APRESENTAÇÕES DA OSESP NA CAPITAL FORA DA SALA SÃO PAULO - 2020 - CONDICIONADAS | | | | | |
|---|--|--|---------------------|------------|-----------|
| Nº | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | | Realizado |
| 9.4 | Realizar Concertos com Grupos de Câmara Instrumental ou Vocal, Inclusive Acadêmicos fora da Sala São Paulo - SP Capital (Arcadas e Masp) | Nº de concertos | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 1 | 0 |
| | | | 4º Trim | 1 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 2 | 0 |
| | | | ICM % | 100% | 0% |
| 9.5 | Públicos dos Concertos com Grupos de Câmara Instrumental ou Vocal, Inclusive Acadêmicos fora da Sala São Paulo - SP Capital (Arcadas e Masp) | Quantidade mínima de público em nº de espectadores | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 150 | 0 |
| | | | 4º Trim | 150 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 300 | 0 |
| | | | ICM % | 100% | 0% |

| EIXO 1 – ATIVIDADES DE DIFUSÃO E ACESSO - APRESENTAÇÕES DA OSESP NO INTERIOR E LITORAL DO ESTADO - 2020 - CONDICIONADAS | | | | | |
|---|---|--|---------------------|--------------|--------------|
| Nº | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | | Realizado |
| 9.6 | Realizar Concertos Sinfônicos, Grupos de Câmara ou Coro da Oseps - Teatros SP Interior e Litoral | Nº de concertos | 1º Trim | 6 | 6 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 0 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 6 | 6 |
| | | | ICM % | 100% | 100% |
| 9.7 | Público dos Concertos Sinfônicos, Grupos de Câmara ou Coro da Oseps - Teatros SP Interior e Litoral | Quantidade mínima de público em nº de espectadores | 1º Trim | 3.479 | 3.479 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 0 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 3.479 | 3.479 |
| | | | ICM % | 100% | 100% |

| EIXO 1 – ATIVIDADES DE DIFUSÃO E ACESSO - FORA DO ESTADO DE SÃO PAULO - TURNÊ INTERNACIONAL - 2020 - CONDICIONADAS | | | | | |
|--|---|--|---------------------|--------------|--------------|
| Nº | Ação | Indicativo de Resultados | Previsão PERÍODO | | Realizado |
| 9.8 | Realizar Concertos Sinfônicos ou do Coro da Osesp em Turnê Coro Internacional | Nº de concertos | 1º Trim | 2 | 2 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 0 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 2 | 2 |
| | | | ICM % | 100% | 100% |
| 9.9 | Público dos Concertos Sinfônicos ou do Coro da Osesp em Turnê Coro Internacional ⁴ | Quantidade mínima de público em nº de espectadores | 1º Trim | 1.306 | 1.306 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 0 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 1.306 | 1.306 |
| | | | ICM % | 100% | 100% |

Nota⁴: Os números de público apresentados para os concertos da Osesp e do Coro da Osesp na Turnê Internacional são indicativos, pois estão sujeitos à influência de inúmeras variáveis. No caso do não atingimento do número apontado como meta, não será objeto de punição.

| EIXO 2 – ATIVIDADES EDUCATIVAS E FORMAÇÃO DE NOVAS PLATÉIAS – CAPITAL 2020 | | | | | |
|--|---|--|---------------------|--------------|-----------|
| Nº | Ação | Indicativo de Resultados | Previsão PERÍODO | | Realizado |
| 10.1 | Disponibilização de vídeos educativos para professores | Nº de vídeos educativos para professores | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 10 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 10 | 0 |
| | | | ICM % | 100% | 0% |
| 10.2 | Nº mínimo de professores treinados de escolas da Capital | Nº de mínimo de professores treinados | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 60 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 60 | 0 |
| | | | ICM % | 100% | 0% |
| 10.3 | Nº mínimo de professores treinados de escolas do Interior e Litoral | Nº de mínimo de professores treinados | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 80 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 80 | 0 |
| | | | ICM % | 100% | 0% |
| 10.4 | Nº mínimo de alunos atendidos de escolas da Capital | Nº de mínimo de alunos atendidos | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 3.890 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 3.890 | 0 |
| | | | ICM % | 100% | 0% |
| 10.5 | Nº mínimo de alunos atendidos de escolas do Interior e Litoral | Nº de mínimo de alunos atendidos | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 5.830 | 0 |
| | | | META PERÍODO | 5.830 | 0 |
| | | | ICM % | 100% | 0% |

| EIXO 3 – ATIVIDADES DE PESQUISA, FOMENTO E FORMAÇÃO TÉCNICA - CAPITAL 2020 | | | | | |
|--|---|---|---------------------|-----------|-----------|
| Nº | Ação | Indicativo de Resultados | Previsão PERÍODO | | Realizado |
| 11.1 | Treinar alunos na Academia de Música da Osesp | Nº de mínimo de alunos atendidos | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 22 | 22 |
| | | | META PERÍODO | 22 | 22 |
| | | | ICM % | 100% | 100% |
| 11.2 | Treinar alunos do Coro Acadêmico | Nº de mínimo de alunos atendidos | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 20 | 20 |
| | | | META PERÍODO | 20 | 20 |
| | | | ICM % | 100% | 100% |
| 11.3 | Treinar alunos da Academia de Regência | Nº de mínimo de alunos atendidos | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 4 | 4 |
| | | | META PERÍODO | 4 | 4 |
| | | | ICM % | 100% | 100% |
| NOVAS ATIVIDADES VIRTUAIS - 6º ADITAMENTO | | | | | |
| 8.12 | Gravação e transmissão de Concertos da Sala São Paulo | Nº de concertos gravados e Transmitidos | 1º Trim | 0 | 0 |
| | | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | | 3º Trim | 0 | 0 |
| | | | 4º Trim | 4 | 5 |
| | | | META PERÍODO | 4 | 5 |
| | | | ICM % | 100% | 125% |

EXPLICAÇÕES DAS VARIAÇÕES NAS ATIVIDADES E METAS DE 2020

Tendo em vista as recomendações das autoridades públicas de saúde, e visando colaborar no combate à disseminação da pandemia causada pelo COVID-19, a Fundação Osesp, a pedido do Governo do Estado, suspendeu as atividades com presença de público em 14/03, cumprindo as regras determinadas. É importante ressaltar que as atividades de 2020 com público presencial, ainda com uma série de restrições e limitações, foram retomadas apenas em 15/10.

No 5º e o 6º termos de aditamento ao CG 01/2015, as metas neles definidas, contavam com o retorno das atividades com público presente em 24 de setembro, o que não ocorreu.

Cabe uma explicação a respeito das metas de público consideradas no 5º aditamento: *“Nota-Geral - Público: As metas de público dependerão da materialização das premissas do Plano de Retomada do Governo, que define as fases de abertura e os percentuais de ocupação das salas de espetáculos, espaços abertos etc. por etapas. As metas de público devem ser aferidas, no momento da realização das respectivas atividades e sempre levando em conta as limitações impostas pelas medidas de prevenção à disseminação do COVID-19 vigentes naquele momento.”* O público considerado nas metas do 5º aditamento foi calculado com base na retomada dos concertos a partir de 24/setembro e a Sala São Paulo com plena capacidade de receber seu público, o que não aconteceu. Até 31/dez os protocolos estabelecidos pelo Governo do Estado e pelo Município de São Paulo restringiram a capacidade das salas de espetáculos ao máximo de 33%. Além disso havia um

forte receio por parte do público frequentador da Sala São Paulo, em comparecer aos concertos por conta da pandemia do COVID-19 que até 31/dez ainda não estava controlada.

Abaixo seguem alguns comentários e explicações:

Meta Concertos Sinfônicos da Osesp na Sala São Paulo (metas 1.1, 1.2 e 1.3), as atividades foram retomadas a partir de outubro, sendo realizadas 2 apresentações às quintas, sextas e sábados, superando o número de concertos previsto no 5º aditamento. Apesar do esforço na retomada das atividades, foi considerado no 5º aditamento, que a capacidade da sala São Paulo retornaria a plena capacidade, porém o limite permitido foi 33% da capacidade. Dessa forma não foram atingidas as metas de público.

Meta 1.6 - Concerto de Grupos de Câmara formados por integrantes da Osesp – um concerto considerado no 5º aditamento em 04/out não pode ser realizado pois a temporada foi retomada em 15/out.

Com a retomada das atividades apenas em meados de outubro, a meta 1.8 - Recitais na Sala São Paulo não foi atingida. Havia concertos programados para a primeira quinzena de outubro. Ademais, ocorreram cancelamentos por parte dos artistas internacionais pois havia restrições de locomoção em vários países por conta da pandemia.

Metas 1.12 e 1.13 - participação de regentes e solistas - pela mesma razão apontada acima não atingimos o que foi estabelecido no 5º aditamento. Ocorreram várias substituições, e além disso alguns artistas participaram de mais de um programa. Como cada artista é contado apenas uma vez na meta, ou seja, se o mesmo artista participa de 2 ou mais programas é contado apenas uma vez, o número de solistas e de regentes ficou abaixo do que havíamos previsto no 5º aditamento.

Meta 1.14 - Concertos gratuitos ou a preços populares com a Osesp, coros da Osesp na Sala São Paulo – a Fundação Osesp priorizou a apresentação de concertos gratuitos superando a meta estabelecida. Já o público desses concertos (meta 1.15), conforme explicações sobre público, ficou abaixo do contratado.

Meta 1.16 - Concertos gratuitos ou a preços populares com conjuntos camerísticos ou orquestras convidadas na Sala São Paulo – os grupos convidados não confirmaram a participação principalmente por receio dessas orquestras de transitar com seus músicos. A meta 1.17 (público dos concertos gratuitos ou a preços populares com conjuntos camerísticos ou orquestras convidadas na Sala São Paulo) não foi cumprida pelos motivos acima expostos bem como por conta da não realização dos concertos que estavam previstos.

Meta 1.18 – Concertos do Coro da Osesp fora da SSP – capital – a meta estabelecida de 3 concertos não foi cumprida, pois os espaços onde o coro poderia se apresentar não estavam disponíveis por conta das restrições estabelecidas pelo Governo do Estado. A meta 1.19 – público dos concertos do Coro da Osesp fora da SSP – por consequência também não foi realizada.

Meta 1.20 – Disponibilização de concertos para a TV pública – principalmente em razão das apresentações da Jazz Sinfônica no projeto Encontros Históricos e a disposição da TV Cultura em gravar as apresentações, a meta foi superada.

Meta 1.22 – disponibilização de minutos de obras completas - Devido a intensa programação de transmissões de concertos em plataformas digitais para que a Osesp permanecesse em constante contato com seu público, a meta foi muito acima do previsto. A meta 1.23 – disponibilização de minutos de conteúdo variado

– o principal motivo da meta ter sido superada foram os vários conteúdos transmitidos pela internet: palestras, comentários sobre as obras que foram tocadas nos concertos transmitidos, e outros materiais.

Meta 1.24 – obras disponibilizadas nos Selos Digitais foram remanejadas e serão disponibilizadas até março de 2021.

Meta 2.6 - palestras que antecedem os concertos (Palestras Falando de Música). No primeiro trimestre foram presenciais e posteriormente passaram a ser transmitidas e disponibilizadas nas plataformas digitais, superando a meta estabelecida.

As Visitas monitoradas (metas 2.7 e 2.8 - público) foram retomadas a partir de novembro. Apesar de superar a meta de número de visitas, o público não foi atingido por conta do cumprimento das medidas e protocolos de prevenção ao COVID-19 adotados. O número de pessoas que compõe cada grupo de visitantes está reduzido por conta do distanciamento social.

Meta 2.9 – Funcionamento do CDM para visita do público - A Mediateca, responsável por disponibilizar ao público informações sobre a Osesp e outras orquestras, não atingiu o número de horas contratado. Era esperada a retomada das atividades em setembro, porém como a reabertura da sala foi postergada para outubro a disponibilização de horas foi menor que o esperado.

Meta 3.2 – concertos dos academistas da Osesp – o número de concertos foi superado pois os academistas realizaram 3 concertos de encerramento do 2º semestre.

Meta 3.3 – participação do coro acadêmico nos concertos com a Osesp ou Coro da Osesp – houve mudanças na programação e o coro acadêmico apresentou-se no concerto gratuito de final do ano com o Coro da Osesp. Não havia meta estabelecida para o coro acadêmico.

As metas 3.7, 3.8 - número de alunos do coro juvenil e infantil foram superadas pois os alunos matriculados não foram dispensados devido à manutenção das aulas online.

Meta 5.3 – minutos de obras gravadas para futura disponibilização ao público – a meta foi superada pois houve a gravação de uma obra de 36 minutos que não estava prevista (Cartas Portuguesas – Ripper).

Meta 8.7 – Visita monitorada virtual – a edição e lançamento do vídeo da visita monitorada foi postergado para o 1º trimestre 2021.

Meta 9.2 - Apresentações dos Concertos Sinfônicos da Jazz Sinfônica e Convidados na Sala São Paulo (meta condicionada) – foram realizadas 2 apresentações no dia 31 de outubro e 2 apresentações no dia 05 de dezembro, além de uma apresentação que não estava prevista. Apesar da meta de número de concertos ter sido superada, o público não foi atingido, conforme explicações acima sobre o limite permitido de 33% da capacidade da SSP e as medidas e protocolos adotados para contenção da pandemia do COVID-19.

As atividades educativas Descubra a Orquestra (metas condicionadas 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5), não foram realizadas no ano de 2020 pois as escolas não retomaram as atividades e ficaram paralisadas por determinação do Governo do Estado de São Paulo e pela Prefeitura da cidade, para contenção da pandemia do COVID-19. Convém salientar que os vídeos educativos já foram produzidos porém ainda não haviam sido disponibilizados ao público (professores e alunos das escolas), pois até 31/dez as escolas não haviam retornado às aulas.

Meta 8.12 do 6º aditamento – gravação e transmissão de concertos da Sala São Paulo – foi transmitido um concerto da temporada 2020 a mais que o planejado, pois a Fundação Osesp emvidou seus maiores esforços em transmitir o maior número de concertos diretamente da SSP. Por essa razão a meta foi superada.

CORREÇÃO EM INFORMAÇÕES DE RELATÓRIOS ANTERIORES:

Metas 1.22 e 1.23 – Nos três primeiros trimestres não foram reportados os minutos de obras completas, nem tampouco os minutos de conteúdo variado, pois essas informações estavam sendo reportadas somente no quadro das “Atividades Virtuais”. A correção foi feita considerando a minutagem de todos os conteúdos reportados nessas duas metas.

Meta 2.6 – As Palestras sobre Música passaram a ser disponibilizadas a partir de agosto somente para os assinantes da temporada, e como não estava disponível para o público em geral não foi divulgada como meta. Em outubro esses vídeos passaram a ser disponibilizadas para o público em geral. Com isso houve a necessidade de alterar a Meta do 3º Trimestre para demonstrar tanto o número de palestras disponibilizadas quanto o número de visualizações. Essas informações também estão no quadro de “Atividades Virtuais”.

Foram feitas as correções de acordo com a programação do ano, conforme quadros abaixo:

| | | | | |
|------|--|---------------------|------------|-------------|
| 1.22 | Disponibilizar minutos de obras completas para Mídias Virtuais | 1º Trim | 320 | 370 |
| | | 2º Trim | 0 | 83 |
| | | 3º Trim | 0 | 932 |
| | | 4º Trim | 135 | 526 |
| | | META PERÍODO | 455 | 1911 |
| | | ICM % | 100% | 420% |
| 1.23 | Disponibilizar minutos de conteúdo variado no formato para Mídias Virtuais | 1º Trim | 227 | 227 |
| | | 2º Trim | 4 | 4 |
| | | 3º Trim | 0 | 15 |
| | | 4º Trim | 0 | 108 |
| | | META PERÍODO | 231 | 353 |
| | | ICM % | 100% | 153% |

| Nº | Ação | Previsão Trimestral | | Realizado |
|-----|--|---------------------|-----------|-----------|
| 2.6 | Disponibilizar Vídeos de Palestras sobre Música na Sala São Paulo após agosto/2020 | 1º Trim | 5 | 5 |
| | | 2º Trim | 0 | 0 |
| | | 3º Trim | 0 | 5 |
| | | 4º Trim | 12 | 11 |
| | | META PERÍODO | 17 | 21 |
| | | ICM % | 100% | 124% |

Abaixo o quadro de atividades extras realizadas ao longo do ano de 2020:

| ATIVIDADES EXTRAS | REALIZADO 2020 |
|---|-------------------|
| Coro Osesp: Participação Abertura Temporada Sala Minas Gerais | 2 |
| Coro e Câmara da Osesp: Apresentações no Palácio dos Bandeirantes | 2 |
| Grupos de Câmara, Academistas da Osesp e Solistas da Osesp: Parceria Osesp e projeto Masp | 5 |
| Academistas da Osesp: Gravação Academistas Osesp para Virada SP Online Vale do Futuro 2020 | 1 |
| Grupos de Câmara: Apresentação Quinteto Osesp na Fazenda Boa Vista | 1 |
| Hepteto da Academia: Apresentação Teatro Municipal São Joao da Boa Vista | 1 |
| Academistas da Osesp: Apresentação Santa Casa | 2 |

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

TEMPORADA 2020 – SALA SÃO PAULO

Na semana de 05 a 07 de março aconteceu a abertura da temporada da Osesp reunindo um time de peso para a execução da “Missa Solemnis em Ré Maior, op. 123”, de Beethoven. Os concertos marcaram o início das celebrações dos 250 anos de Beethoven e a estreia de Thierry Fischer como diretor musical e regente titular da Osesp. A orquestra esteve acompanhada do Coro Osesp, Coro Acadêmico, e de solistas como o tenor Atalla Ayan, Baritono Michael Nagy e Sopranos Kismara Pezzari e Susanne Bernhard.



O concerto do dia 05 de março teve transmissão ao vivo pelas plataformas Facebook e Youtube. Foram três dias incríveis compartilhando uma das grandes obras do homenageado desta temporada o extraordinário Ludwig Van Beethoven.

A Temporada 2020 foi interrompida em sua segunda semana de apresentações. Durante o terceiro trimestre os concertos realizados na Sala São Paulo foram transmitidos ao vivo porém de uma forma diferente: sem público na SSP. Somente a partir de 15 de outubro os concertos com público presencial foram retomados às quintas, sextas e sábados, porém a SSP estava com sua capacidade reduzida - 480 lugares. Muitos programas foram apresentados em 2 horários: às 19 hs e 21:15hs, uma maneira encontrada para demonstrar o respeito e a consideração que a Fundação Osesp tem com seu público fiel!

Em 2020 foram realizadas 69 apresentações com a Orquestra, formações camerísticas e Coro, atingindo um público de 36.163 pessoas.

CONCERTOS GRATUITOS OU A PREÇOS POPULARES

Promovida pela Fundação OSESP com o apoio da Secretaria de Estado da Cultura desde 2008, a série Concertos Matinais já possibilitou o acesso de milhares de pessoas à música clássica através de apresentações gratuitas ou a preços populares na Sala São Paulo.

Em 2020, foram realizados 15 concertos dos quais 5 concertos com a Osesp e 10 concertos gratuitos com orquestras parceiras, atingindo um público presente total de 9.609.

ENSAIOS GERAIS ABERTOS

No ano de 2020, como somente os 2 primeiros programas da temporada foram apresentados, foram realizados 2 ensaios abertos e estiveram presentes 496 pessoas.

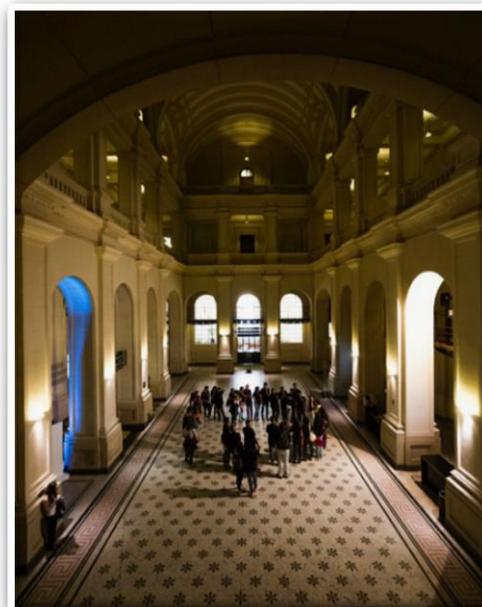
Apesar da volta das apresentações com presença de público em outubro, os ensaios gerais foram suspensos, seguindo todas as recomendações das autoridades públicas de saúde para restrição do contato entre pessoas, e visando a colaborar no combate à disseminação da pandemia causada pelo COVID-19.

PROGRAMAS EDUCACIONAIS

DESCUBRA A ORQUESTRA

O programa Descubra a Orquestra na Sala São Paulo teria seu início no mês de março, quando normalmente as escolas públicas começam seu ano letivo. Porém a partir de 14 de março, seguindo as recomendações das autoridades públicas de saúde, a sala de concertos foi fechada ao público.

A retomada das atividades a partir de 15 de outubro não incluiu as atividades didáticas, pois as escolas permaneceram fechadas, portanto, não houve participação de alunos e professores.



VISITAS MONITORADAS

As visitas monitoradas fazem parte de um projeto da Fundação Osesp que visa a valorização e fruição do patrimônio histórico, outra atividade educacional de relevância. Fundamental do ponto de vista da oferta de uma experiência cultural mais ampla, a Visita Monitorada oferece atendimento ao público que almeja conhecer aspectos históricos e técnicos do CCJP e da Sala São Paulo.

Durante as visitas, os guias abordam sua importância como patrimônio histórico e marco da cidade; o processo de restauro e revitalização pelo qual passou no final da década de 90; o projeto de construção da Sala São Paulo, sua acústica, estrutura e detalhes sobre o funcionamento da sala de concertos.

As visitas contam com o recurso de audio-descrição. Os visitantes com deficiência de visão podem fazer a visita ouvindo a descrição de cada espaço visitado, podendo tocar nas paredes, sentir o piso tátil, tudo isso com o apoio da empresa Ver com Palavras, especialista nesse público.

Com o cumprimento das restrições do Plano São Paulo, visando a colaborar no combate à disseminação da pandemia causada pelo COVID-19, a Fundação Osesp se preparou, seguindo todas as recomendações das autoridades públicas de saúde, para retomada dos agendamentos das visitas monitoradas a partir de novembro. O número de pessoas por grupo de visitantes foi reduzido por conta do distanciamento social. Para efeito de comparação, no 1º trimestre 2020, antes da pandemia, os grupos tinham em média 19 pessoas. A partir de novembro essa média baixou para 4 pessoas por grupo.

Em 2020, foram recebidas 1.754 pessoas que participaram das 120 visitas monitoradas à Sala São Paulo.

ACADEMIA DE MÚSICA DA OSESP

A carência no Brasil de cursos de alto grau de especialização e a dificuldade em encontrar novos músicos para orquestras brasileiras, levou à criação, no ano de 2006, da Academia de Música da OSESP.

A formação profissional de músicos de orquestra oferece educação teórica, instrumental e artística. Os alunos são acompanhados de perto por músicos da OSESP, em sua maioria chefes de naipe, e têm a possibilidade de assistir a todos os ensaios e apresentações da Orquestra, vivenciando e participando do dia-a-dia de uma orquestra profissional.

O currículo oferece uma combinação de aulas individuais de instrumento, aulas e estágios em música de câmara e prática de orquestra, masterclasses com os solistas das temporadas da OSESP, além de aulas teóricas sensíveis às necessidades individuais e à formação prévia de cada aluno.

A duração do curso é de dois anos, renováveis por mais um ano, e o aluno recebe ainda uma bolsa de estudos para que possa se dedicar integralmente aos estudos.

CLASSE DE INSTRUMENTO

Matérias Teóricas

| MATÉRIA | ALUNOS | AULAS | DURAÇÃO DAS AULAS | PERÍODO | RECURSO |
|------------------------|--------|-------|-------------------|------------------|---------|
| História da Música I | 9 | 16 | 1 hora | de 30/03 a 18/09 | Skype |
| História da Música II | 8 | 16 | 1 hora | de 30/03 a 18/09 | Skype |
| História da Música III | 6 | 16 | 1 hora | de 30/03 a 18/09 | Skype |
| Harmonia I | 5 | 8 | 1 hora | de 30/03 a 18/09 | Skype |
| Harmonia III | 10 | 15 | 1 hora | de 30/03 a 18/09 | Skype |
| Harmonia IV | 5 | 16 | 1 hora | de 30/03 a 18/09 | Skype |
| Percepção I | 6 | 12 | 1 hora | de 30/03 a 18/09 | Zoom |
| Percepção II | 3 | 18 | 1 hora | de 30/03 a 18/09 | Zoom |
| Percepção IV | 7 | 18 | 1 hora | de 30/03 a 18/09 | Zoom |
| História da Música II | 9 | 3 | 1 hora | de 19/09 a 08/11 | Skype |
| História da Música III | 7 | 3 | 1 hora | de 19/09 a 08/11 | Skype |
| Harmonia II | 8 | 3 | 1 hora | de 19/09 a 08/11 | Skype |
| Harmonia IV | 9 | 3 | 1 hora | de 19/09 a 08/11 | Skype |
| Percepção I | 6 | 3 | 1 hora | de 19/09 a 08/11 | Zoom |
| Percepção II | 6 | 2 | 1 hora | de 19/09 a 08/11 | Zoom |
| Percepção IV | 7 | 2 | 1 hora | de 19/09 a 08/11 | Zoom |
| História da Música II | 9 | 4 | 1 hora | de 09/11 a 14/12 | Skype |
| História da Música IV | 6 | 5 | 1 hora | de 09/11 a 14/12 | Skype |
| Harmonia II | 4 | 6 | 1 hora | de 09/11 a 14/12 | Skype |
| Harmonia IV | 10 | 5 | 1 hora | de 09/11 a 14/12 | Skype |
| Percepção II | 8 | 3 | 1 hora | de 09/11 a 14/12 | Zoom |
| Percepção III | 3 | 3 | 1 hora | de 09/11 a 14/12 | Zoom |

Aulas de Instrumento

| MATÉRIA | ALUNOS | AULAS | DURAÇÃO DAS AULAS | PERÍODO | RECURSO |
|------------------------|--------|-------------|-------------------|------------------|--------------|
| Prática de instrumento | 23 | 21 | 1 hora | de 30/03 a 18/09 | Skype e Zoom |
| Prática de instrumento | 22 | 3 por aluno | 1 hora | de 19/09 a 08/11 | Presencial |
| Prática de instrumento | 22 | 3 por aluno | 1 hora | de 09/11 a 11/12 | Presencial |

Em 2020 a Academia da Osesp realizou 5 concertos e contou com 22 alunos.

Academia de músicos instrumentistas está estruturada da seguinte maneira:

| INSTRUMENTO | ALUNOS |
|----------------|--------|
| Clarinete | 1 |
| Contrabaixo | 2 |
| Fagote | 1 |
| Flauta | 1 |
| Harpa | 0 |
| Oboé | 1 |
| Percussão | 1 |
| Piano | 3 |
| Trombone Tenor | 1 |
| Trombone Baixo | 0 |
| Trompa | 1 |
| Trompete | 1 |
| Tuba | 1 |
| Viola | 2 |
| Violino | 4 |
| Violoncelo | 2 |
| | 22 |

CORO ACADÊMICO DA OSESP

Criado em 2013 com o objetivo de formar profissionalmente jovens cantores, o Coro Acadêmico da Osesp oferece experiência de prática coral, conhecimento de repertório sinfônico para coro e orientação em técnica vocal, prosódia e dicção.

Os alunos vivenciam e participam do dia a dia de um coro profissional, realizando apresentações junto ao Coro da Osesp, dentro de sua temporada anual, além de concertos organizados pela Coordenação Pedagógica do Coro Acadêmico. O curso tem duração de 11 meses, podendo se estender por mais dois períodos de mesma duração. O Coro Acadêmico é dirigido por Marcos Thadeu, que desde 2001 é também responsável pela preparação vocal dos coros da Osesp.

Em 2020 o coro acadêmico se apresentou por 4 vezes na Temporada.

Em dezembro, esse projeto contava com 20 coralistas.

A partir de outubro algumas aulas para o coro acadêmico permaneceram virtuais mas também passou a ter aulas presenciais.

Abaixo as tabelas demonstram as aulas realizadas até o final de dezembro:

| |
|------------------------|
| CORO ACADÊMICO |
| 20 alunos matriculados |
| Ensaios de Repertório |
| (via Zoom) |

| DATA | ALUNOS PRESENTES |
|--------|------------------|
| 12/ago | 20 |
| 13/ago | 20 |
| 19/ago | 20 |
| 20/ago | 20 |
| 26/ago | 20 |
| 27/ago | 20 |
| 02/set | 20 |
| 03/set | 20 |
| 09/set | 20 |
| 10/set | 20 |
| 16/set | 10 |
| 17/set | 10 |
| 30/set | 10 |
| 01/out | 10 |
| 07/out | 10 |
| 08/out | 10 |

| |
|-----------------------------|
| CORO ACADÊMICO |
| 20 alunos matriculados |
| Aulas de História da Música |
| (via Skype) |

| DATA | ALUNOS PRESENTES |
|--------|------------------|
| 24/ago | 13 |
| 31/ago | 13 |
| 14/set | 13 |
| 21/set | 13 |
| 28/set | 13 |
| 05/out | 13 |
| 19/out | 13 |
| 26/out | 13 |
| 09/nov | 12 |
| 16/nov | 12 |
| 23/nov | 12 |
| 30/nov | 12 |
| 07/dez | 12 |

| |
|------------------------|
| CORO ACADÊMICO |
| 20 alunos matriculados |
| Aulas de Solfejo |
| (via Zoom) |

| DATA | ALUNOS PRESENTES |
|--------|------------------|
| 14/ago | 20 |
| 21/ago | 20 |
| 28/ago | 20 |
| 04/set | 20 |
| 11/set | 20 |
| 18/set | 20 |
| 25/set | 20 |
| 02/out | 20 |
| 09/out | 20 |
| 16/out | 20 |
| 23/out | 20 |
| 30/out | 20 |
| 06/nov | 18 |
| 12/nov | 9 |
| 13/nov | 9 |
| 26/nov | 9 |
| 27/nov | 9 |

| |
|------------------------|
| CORO ACADÊMICO |
| 20 alunos matriculados |
| Ensaios de Repertório |
| (presencial) |

| DATA | ALUNOS PRESENTES |
|--------|------------------|
| 14/out | 20 |
| 15/out | 20 |
| 21/out | 20 |
| 22/out | 20 |
| 28/out | 20 |
| 29/out | 20 |
| 04/nov | 20 |
| 05/nov | 20 |
| 11/nov | 10 |
| 12/nov | 10 |
| 13/nov | 20 |
| 18/nov | 10 |
| 19/nov | 10 |
| 20/nov | 20 |
| 25/nov | 10 |
| 26/nov | 10 |
| 27/nov | 20 |
| 02/dez | 10 |
| 03/dez | 10 |
| 04/dez | 20 |
| 09/dez | 20 |
| 10/dez | 20 |
| 11/dez | 20 |
| 16/dez | 20 |
| 17/dez | 20 |
| 18/dez | 20 |
| 20/dez | 20 |

Os alunos são avaliados pelos seguintes critérios:

- Presença nos ensaios;
- Pontualidade;
- Participação em aula;
- Realização das atividades propostas;
- Motivação, dedicação e envolvimento com o trabalho;
- Desempenho técnico;
- Qualidades artísticas.

Ao final de cada ano, os alunos que concluírem o curso cumprindo todos os quesitos de avaliação recebem um certificado de conclusão de Treinamento em Prática Coral.

COROS INFANTIL E JUVENIL

Após a paralisação das atividades em março/2020, os coros infantil e juvenil não tiveram aulas presenciais e também não participaram nas apresentações da temporada devido às recomendações das autoridades públicas de saúde para restrição do contato entre pessoas, e visando a colaborar no combate à disseminação da pandemia causada pelo COVID-19.

Abaixo as tabelas demonstram as aulas virtuais dos coros infantil e juvenil.

| |
|--|
| CORO INFANTIL Turma I 21 alunos matriculados Aulas de Solfejo (via Zoom) |
|--|

| |
|---|
| CORO INFANTIL Turma II 34 alunos matriculados Aulas de Solfejo (via Zoom) |
|---|

| |
|--|
| CORO JUVENIL 42 alunos matriculados Aulas de Solfejo (via Zoom) |
|--|

| |
|---|
| CORO JUVENIL 42 alunos matriculados Aulas de Técnica Vocal (via Zoom) |
|---|

| DATA | ALUNOS PRESENTES |
|--------|------------------|
| 23/jun | 17 |
| 30/jun | 14 |
| 07/jul | 16 |
| 14/jul | 18 |
| 21/jul | 17 |
| 28/jul | 12 |
| 04/ago | 14 |
| 11/ago | 16 |
| 18/ago | 16 |
| 25/ago | 15 |
| 01/set | 17 |
| 08/set | 15 |
| 15/set | 15 |
| 22/set | 16 |
| 29/set | 14 |
| 06/out | 16 |
| 15/out | 9 |
| 20/out | 16 |
| 27/out | 16 |
| 03/nov | 16 |
| 10/nov | 14 |
| 17/nov | 15 |
| 24/nov | 15 |
| 01/dez | 15 |
| 08/dez | 12 |
| 15/dez | 13 |

| DATA | ALUNOS PRESENTES |
|--------|------------------|
| 23/jun | 26 |
| 30/jun | 23 |
| 07/jul | 27 |
| 14/jul | 25 |
| 21/jul | 26 |
| 28/jul | 19 |
| 04/ago | 27 |
| 11/ago | 25 |
| 18/ago | 26 |
| 25/ago | 25 |
| 01/set | 22 |
| 08/set | 24 |
| 15/set | 21 |
| 22/set | 25 |
| 29/set | 23 |
| 06/out | 17 |
| 15/out | 16 |
| 20/out | 24 |
| 27/out | 19 |
| 03/nov | 24 |
| 10/nov | 20 |
| 17/nov | 22 |
| 24/nov | 20 |
| 01/dez | 21 |
| 08/dez | 15 |
| 15/dez | 22 |

| DATA | ALUNOS PRESENTES |
|--------|------------------|
| 23/jun | 34 |
| 30/jun | 31 |
| 07/jul | 31 |
| 14/jul | 27 |
| 21/jul | 29 |
| 28/jul | 27 |
| 04/ago | 30 |
| 11/ago | 34 |
| 18/ago | 27 |
| 25/ago | 28 |
| 01/set | 26 |
| 08/set | 32 |
| 15/set | 29 |
| 22/set | 25 |
| 29/set | 25 |
| 06/out | 22 |
| 13/out | 28 |
| 20/out | 23 |
| 27/out | 26 |
| 03/nov | 24 |
| 10/nov | 22 |
| 17/nov | 24 |
| 24/nov | 17 |
| 01/dez | 21 |
| 08/dez | 17 |
| 15/dez | 14 |

| DATA | ALUNOS PRESENTES |
|--------|------------------|
| 28/ago | 37 |
| 04/set | 33 |
| 11/set | 33 |
| 18/set | 27 |
| 02/out | 25 |
| 09/out | 23 |
| 16/out | 15 |
| 20/out | 7 |
| 23/out | 24 |
| 30/out | 17 |
| 06/nov | 24 |
| 10/nov | 24 |
| 23/nov | 17 |
| 24/nov | 18 |
| 01/dez | 18 |
| 15/dez | 16 |

ACADEMIA DE REGÊNCIA

Criada por iniciativa de Marin Alsop, a Classe de Regência da Academia de Música da Osesp oferece intenso treinamento em regência de orquestra, com aulas de técnica sobre o repertório sinfônico essencial, além de abordar também a condução coral em parte do curso.

Com duração de um ano - e com possibilidade de renovação por mais um - é dividido em módulos com atividades distintas. Os participantes têm à disposição um pianista co-repetidor em todas as aulas, além da interação com um grupo de câmara formado pelos alunos da Academia da OSESP em um dos módulos e com o Coro Acadêmico da OSESP. Ao longo do curso os alunos participam de masterclasses com renomados regentes.

Em 2020, as atividades presenciais foram interrompidas no mês de março por conta da pandemia do COVID19, porém os alunos tiveram aulas remotas e a partir de setembro retomaram as aulas presenciais, cumprindo, dessa forma, a carga horária estabelecida.

CLASSE DE REGÊNCIA

(4 alunos matriculados)

| MATÉRIA | ALUNOS | AULAS | DURAÇÃO DAS AULAS | PERÍODO | RECURSO |
|---------------------|--------|-------|---------------------|------------------|-------------|
| Prática de regência | 4 | 14 | 1 hora e 30 minutos | de 30/03 a 18/09 | Skype, Zoom |
| Prática de regência | 4 | 3 | 3 horas cada aula | de 19/09 a 08/11 | Presencial |
| Prática de regência | 4 | 10 | 3 horas cada aula | de 09/11 a 12/12 | Presencial |

MASTERCLASS

Desde 2008, as Masterclasses oferecem a estudantes e profissionais de música da OSESP e de outras instituições a oportunidade de aprimorar sua técnica musical. Músicos renomados que atuam no país e no mundo, muitos deles convidados da Temporada OSESP na Sala São Paulo, falam de sua carreira e práticas de estudo.

Os músicos da Oseps também oferecem masterclasses ao longo do ano.

Em 2020, foram realizadas 6 masterclasses conforme tabela abaixo:



| Data | Mês | Músico | Instrumento | Local | Total de Participantes |
|--------|-----|--------------------------|---------------|--------------|------------------------|
| 03/mar | MAR | KISMARA PEZZATI | MEZZO-SOPRANO | SALA DO CORO | 27 |
| 16/out | OUT | ALEXANDER LIEBREICH | REGÊNCIA | SALA DO CORO | 6 |
| 04/nov | NOV | NEIL THOMSON | REGÊNCIA | SALA DO CORO | 15 |
| 17/nov | NOV | MATIAS DE OLIVEIRA PINTO | VIOLONCELO | SALA DO CORO | 23 |
| 03/dez | DEZ | MARIN ALSOP | REGÊNCIA | SALÃO NOBRE | 8 |
| 04/dez | DEZ | MARIN ALSOP | REGÊNCIA | SALA DO CORO | 10 |

PALESTRAS - FALANDO DE MÚSICA

Desde 2009, o público que vem assistir aos concertos sinfônicos da Osesp podem chegar antes para ouvir uma aula na qual são abordados, de forma descontraída e ilustrativa, aspectos estéticos das obras, biografia dos compositores e outras peculiaridades do programa que será apresentado em seguida. O Falando de Música acontece no Salão Nobre ou conforme indicação, em algum espaço do CCJP (Complexo Cultural Júlio Prestes) onde está situada a Sala São Paulo. Para entrar, basta apresentar o ingresso do concerto.



Devido à pandemia do novo coronavírus, o projeto Falando de Música na Sala São Paulo, a partir do 3º trimestre, passou a ser apresentado de forma digital. O Diretor Artístico da Fundação Osesp, Arthur Nistrovski, comentou os programas que foram transmitidos pela internet. Esses vídeos, que antecederam as apresentações, também foram compartilhados nas mídias sociais.

Em 2020, 440 pessoas compareceram às 5 palestras realizadas no início da temporada, em março, de forma presencial. Após a retomada das transmissões dos concertos pela internet, foram disponibilizados 16 vídeos, que antecederam os concertos, num total de 22.689 visualizações nas plataformas digitais.

MINUTOS DE OBRAS COMPLETAS E CONTEÚDO VARIADO

O compromisso da Osesp de também levar música clássica para além das salas de concerto, encontrou nas ferramentas digitais uma plataforma ideal. Foi criada a Sala São Paulo Digital onde foram disponibilizadas atividades como concertos digitais, gravações de suas apresentações, entrevistas com músicos, os ensaios publicados na Revista Osesp, depoimentos com intérpretes e convidados, enfim, uma grande diversidade de conteúdos para trazer o público mais próximo à música, mesmo nesses tempos de distanciamento social. Visando a aprimorar essas ferramentas digitais, a Osesp desenvolveu um aplicativo que pode ser acessado de qualquer tipo de smartphone ou tablet, nas plataformas Android e Mobile Web.

No ano de 2020 por conta da paralisação das atividades com público, essa ferramenta foi de fundamental importância para a divulgação das atividades da Osesp e seus corpos artísticos, e manteve a Osesp e seus artistas próximos ao seu público. Abaixo um quadro demonstrando a quantidade de minutos de obras completas e programação variada disponibilizada no site Osesp no ano de 2020: ([em azul](#) conteúdo completo e [em preto](#) conteúdo variado). Essas atividades estão descritas no subitem Atividades Virtuais – março a dezembro, abaixo.

| Data | Assunto / Obra | Plataforma | Minutos |
|------------|--|--|----------|
| 17/01/2020 | Coro da Osesp Expectativas Turnê Suíça | Instagram Facebook Osesp | 00:03:15 |
| 21/01/2020 | Coro da Osesp Repertório Turnê Suíça | Instagram Facebook Osesp | 00:00:49 |
| 22/01/2020 | Coro da Osesp na Turnê Suíça | Twitter Osesp | 00:00:04 |
| 22/01/2020 | Turnê Suíça - Apresentação | Twitter Osesp | 00:00:16 |
| 22/01/2020 | Turnê Suíça – Apresentação | Twitter Osesp | 00:00:30 |
| 27/01/2020 | Formas Musicais Episódio 14: Forma Sonata | Instagram Osesp | 00:14:58 |
| 28/01/2020 | Episódio 15: Concerto Clássico (parte 1) | Instagram Osesp | 00:11:57 |
| 29/01/2020 | Formas Musicais Episódio 16: Concerto Clássico (parte 2) | Instagram Osesp | 00:11:51 |
| 29/01/2020 | Formas Musicais Episódio 17: Concerto Romântico (parte 1) | Instagram Facebook Osesp YouTube | 00:10:08 |
| 31/01/2020 | Formas Musicais Episódio 18: Concerto Romântico (parte 2) | Instagram Facebook Osesp YouTube | 00:14:04 |
| 04/02/2020 | Formas Musicais Episódio 19: Sinfonia (parte 3) | Instagram Facebook Osesp YouTube | 00:18:38 |
| 05/02/2020 | Formas Musicais Episódio 20: Música de Câmara (parte 1) | Instagram Facebook Osesp YouTube | 00:15:06 |
| 06/02/2020 | Formas Musicais Episódio 21: Música de Câmara (parte 2) | Instagram Facebook Osesp YouTube | 00:18:57 |
| 09/02/2020 | Formas Musicais Episódio 22: Formas Musicais Episódio 22: Música Sacra (part | Instagram Facebook Osesp YouTube | 00:22:08 |
| 11/02/2020 | Formas Musicais Episódio 23: Formas Musicais Episódio 22: Música Sacra (part | Instagram Facebook Osesp YouTube | 00:32:49 |
| 13/02/2020 | Centro de Cultura Coral Episódio 4: Afinação e timbre | Instagram Facebook Osesp | 00:14:48 |
| 17/02/2020 | Turnê Beethoven Paulista Convite | Instagram Facebook Osesp Twitter | 00:02:41 |
| 21/02/2020 | Selo Digital Todos Juntos – Uma Ode Global à Alegria: BEETHOVEN – Sinfonia “C | Podcast Site Osesp Instagram Facebook Osesp Facebook SSP YouTube | 00:14:43 |
| 21/02/2020 | Selo Digital Todos Juntos – Uma Ode Global à Alegria: ASSAD – Transição | Podcast Site Osesp Instagram Facebook Osesp Facebook SSP YouTube | 00:01:35 |
| 21/02/2020 | Selo Digital Todos Juntos – Uma Ode Global à Alegria: COSTA LIMA – Cabinda: N | Podcast Site Osesp Instagram Facebook Osesp Facebook SSP YouTube | 00:03:44 |
| 21/02/2020 | Selo Digital Todos Juntos – Uma Ode Global à Alegria: BEETHOVEN – Sinfonia “C | Podcast Site Osesp Instagram Facebook Osesp Facebook SSP YouTube | 00:13:28 |
| 21/02/2020 | Selo Digital Todos Juntos – Uma Ode Global à Alegria: ASSAD – Transição – Alec | Podcast Site Osesp Instagram Facebook Osesp Facebook SSP YouTube | 00:03:55 |
| 21/02/2020 | Selo Digital Todos Juntos – Uma Ode Global à Alegria: BEETHOVEN – Sinfonia “C | Podcast Site Osesp Instagram Facebook Osesp Facebook SSP YouTube | 00:12:54 |
| 21/02/2020 | Selo Digital Todos Juntos – Uma Ode Global à Alegria: BEETHOVEN – Sinfonia “C | Podcast Site Osesp Instagram Facebook Osesp Facebook SSP YouTube | 00:23:06 |
| 02/03/2020 | Minuto Osesp 2020 Beethoven – Missa Solemnis em Ré Maior, Op. 123 | Podcast | 00:01:02 |
| 03/03/2020 | Ensaio SSP01 | Instagram | 00:00:50 |
| 05/03/2020 | Concerto Digital Osesp Abertura da Temporada 2020 | Facebook Osesp Facebook SSP YouTube | 02:27:16 |
| 10/03/2020 | Minuto Osesp 2020 Beethoven – Concerto nº 5 para Piano em Mi Bemol Maior, Op. | Podcast | 00:01:06 |
| 13/03/2020 | Seja bem-vindo, Thierry | Instagram Facebook Osesp YouTube | 00:13:45 |
| 18/03/2020 | Beethoven 250 Missa Solemnis em Ré Maior, Op. 123 | Instagram Facebook Osesp YouTube | 00:13:33 |
| 20/03/2020 | Galeria de Música Selo Digital Encomendas 2019: LARA – Ó [Sobre livro homôni | Podcast | 00:29:59 |
| 20/03/2020 | Galeria de Música Selo Digital Encomendas 2019: TEJERA – Pêndulo – Parerger | Podcast | 00:09:57 |
| 20/03/2020 | Galeria de Música Selo Digital Encomendas 2019: BRAHMS/MENEZES – Transl | Podcast | 00:31:57 |
| 20/03/2020 | Galeria de Música Selo Digital Encomendas 2019: BARNABÉ – Missa Nôia: I. K) | Podcast | 00:07:14 |
| 20/03/2020 | Galeria de Música Selo Digital Encomendas 2019: BARNABÉ – Missa Nôia: II. G | Podcast | 00:08:31 |
| 20/03/2020 | Galeria de Música Selo Digital Encomendas 2019: BARNABÉ – Missa Nôia: III. E | Podcast | 00:06:12 |
| 20/03/2020 | Galeria de Música Selo Digital Encomendas 2019: BARNABÉ – Missa Nôia: IV. / | Podcast | 00:05:52 |
| 21/03/2020 | Concerto "Todos Juntos: Uma Ode Global à Alegria" | Instagram Osesp | 00:00:59 |
| 22/03/2020 | Concerto Temporada 2019 - SSP 14 (20 anos da Sala São Paulo) - Trecho 1 | Instagram Osesp | 00:00:59 |
| 22/03/2020 | Concerto Temporada 2019 - SSP 14 (20 anos da Sala São Paulo) - Trecho 2 | Instagram Sala São Paulo | 00:00:55 |
| 26/03/2020 | Lamentamos a morte de Naomi Munakata | Instagram Osesp Facebook Osesp Twitter Osesp | 00:00:30 |
| 28/03/2020 | Sala São Paulo Digital Ao vivo com Emmanuele Baldini | Facebook Osesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:49:38 |
| 03/04/2020 | Mensagens dos nossos diretores, Arthur Nistrovski e Marcelo Lopes | Instagram Osesp Facebook Osesp YouTube Osesp | 00:01:37 |
| 11/04/2020 | Transmissão de "A Paixão Segundo São Mateus", de Bach, na TV Cultura | Instagram Osesp | 00:01:00 |
| 27/04/2020 | Visita virtual à Sala São Paulo | Instagram SSP Facebook SSP Twitter Osesp | 00:01:04 |
| 19/06/2020 | Concerto com Emmanuele Baldini (violino) e Alunos da Academia de Música da Osesp | Facebook Osesp YouTube Osesp Facebook SSP | 01:23:20 |

| Data | Assunto / Obra | Plataforma | Minutos |
|------------|---|--|----------|
| 01/08/2020 | Transmissão Grupo de Metais e Percussão da Osesp | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:28:52 |
| 07/08/2020 | Transmissão Osesp, sob regência de Wagner Polistchuk | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 01:17:50 |
| 08/08/2020 | Transmissão Osesp, sob regência de Emmanuele Baldini | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 01:07:40 |
| 14/08/2020 | Transmissão Osesp, sob regência de Cláudio Cruz | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 01:10:33 |
| 21/08/2020 | Osesp, Emmanuele Baldini (regência) e Eduardo Monteiro (piano) | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 01:27:35 |
| 22/08/2020 | Osesp, Emmanuele Baldini (regência) e Eduardo Monteiro (piano) | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 01:29:00 |
| 27/08/2020 | Falando de Música: SSP 20 A Osesp convida você pra estreia mundial de "Cartas Portuguesas", de João Guilherme Ripper | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:02:47 |
| 28/08/2020 | Transmissão Osesp, Roberto Tibiriçá (regência), Camila Titingher (soprano), Jorge Takla (direção cênica), Raquel Paulin (soprano dopione), Luiza Willert (soprano), Érika Muniz (soprano) | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 01:38:10 |
| 04/09/2020 | Falando de Música: QUA 01 Nosso spalla Emmanuele Baldini convida você para o recital do Quarteto Osesp hoje, às 19h | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:02:47 |
| 04/09/2020 | Transmissão Quarteto Osesp | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 01:24:25 |
| 10/09/2020 | Falando de Música: SSP 21 Convidamos você para assistir à Osesp nesta sexta, 11 de setembro, às 19h | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:02:22 |
| 11/09/2020 | Transmissão Osesp, sob regência de Ira Levin | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 01:23:45 |
| 17/09/2020 | Falando de Música: SSP 22 Nosso Diretor Artístico convida você para o concerto desta sexta, 18 de setembro | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:03:09 |
| 18/09/2020 | Transmissão Osesp, Emmanuele Baldini (direção musical e violino), Horácio Schaefer (viola) | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 01:24:55 |
| 24/09/2020 | Falando de Música: SSP 23 e COR 03 Convidamos você para as duas transmissões ao vivo desta sexta, com a Orquestra e o Coro | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:03:39 |
| 25/09/2020 | Transmissão Osesp, Neil Thomson (regente) | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 01:21:40 |
| 25/09/2020 | Transmissão Coro da Osesp, William Coelho (regente), Daniel Gonçalves (piano) | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 01:17:25 |
| 01/10/2020 | Falando de Música: SSP 24 Arthur Nestrovski, nosso Diretor Artístico, convida você para o concerto desta sexta, 2/out | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:03:13 |
| 02/10/2020 | Transmissão Osesp, Neil Thomson (regente), Lucas Thomazinho (piano) | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 01:32:51 |
| 07/10/2020 | Falando de Música: SSP 25 Arthur Nestrovski, nosso Diretor Artístico, convida você para o concerto de 9 de outubro | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:02:55 |
| 09/10/2020 | Transmissão Osesp, Raiff Dantas Barreto (violoncelo) Claudio Cruz (regente e violino) e Nahim Marun (piano) | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 01:27:45 |
| 15/10/2020 | Falando de Música: SSP 26 Arthur Nestrovski, Diretor Artístico da Osesp, convida você pra reabertura da Sala em 15/out | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:03:44 |
| 22/10/2020 | Falando de Música: SSP 27 Nosso Diretor Artístico, Arthur Nestrovski, convida você para os concertos de 22 a 24/out | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:02:41 |
| 02/11/2020 | Transmissão Osesp e Marin Alsop (regente) Obras de Beethoven, Prokofiev e Hindemith | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 01:28:26 |
| 05/11/2020 | Arthur Nestrovski conta sobre o programa que a nossa Orquestra toca nesta quinta, sexta e sábado | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:05:51 |
| 12/11/2020 | SSP 28 - Trechos | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:02:01 |
| 12/11/2020 | Beethoven, Tchaikovsky, Dutilleux, Fischer e Queyras com Arthur Nestrovski | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:08:04 |
| 15/11/2020 | QUA 06 - Trecho | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:00:56 |
| 17/11/2020 | As Visitas Monitoradas estão de volta | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:00:34 |
| 19/11/2020 | Choros de Camargo Guarnieri com Arthur Nestrovski | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:06:58 |
| 20/11/2020 | Concerto da Academia na Santa Casa - Trecho e depoimentos | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:01:46 |
| 26/11/2020 | Arthur Nestrovski comenta o programa desta semana, que conta com nossa Regente de Honra no pódio | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:05:04 |
| 03/12/2020 | SSP 14 - trechos | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:01:00 |
| 03/12/2020 | Falando de Música: Arthur Nestrovski comenta a estreia mundial de "Undistant", de Mason Bates | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:06:26 |
| 03/12/2020 | #AOVIVO Osesp e Marin Alsop (regente) Obras de Mason Bates, Dvorák e Brahms | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 01:25:26 |
| 04/12/2020 | Marin Alsop entrevista Mason Bates | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:11:21 |
| 06/12/2020 | São Paulo Cia de Dança, MAC USP e Osesp em Amálgama: o Filme | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:24:43 |
| 09/12/2020 | Falando de Música: Sinfonias de Beethoven com a Osesp e Thierry Fischer são os assuntos da semana | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:06:22 |
| 10/12/2020 | Concerto Digital Osesp Temporada 2020 | Facebook Osesp Facebook SSP YouTube | 01:26:35 |
| 11/12/2020 | Boas Festas! Feliz 2021! | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:01:53 |
| 17/12/2020 | Falando de Música: nesta semana, além dos tributos a Beethoven, homenageamos Emmanuele Baldini | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:06:55 |
| 18/12/2020 | Emmanuele Baldini convida todos para transmissão desta sexta-feira, dia 18/12 | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:01:21 |
| 18/12/2020 | #AOVIVO Osesp e Emmanuele Baldini (regente e violino) Obras de Beethoven | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 01:24:41 |
| 24/12/2020 | Músicos da Osesp e do Coro da Osesp em: Jesus, a Alegria dos Homens, de Bach | FacebookOsesp YouTube Osesp Facebook SSP | 00:03:55 |

CDM – CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO MUSICAL

Criado em junho de 2000, o Centro de Documentação Musical Maestro Eleazar de Carvalho é responsável pelo arquivo musical, pelo registro daquilo que é realizado pela Fundação Osesp, pela sistematização de tais acervos e por um trabalho de resgate do repertório brasileiro que contribui para a preservação da memória musical brasileira, tornando-a acessível a músicos, pesquisadores e público em geral.



O Centro de Documentação Musical é subdividido entre o Arquivo Musical, a Editora da Osesp e a Mediateca.

- 1) **Arquivo Musical** - Gerencia, prepara e distribui aos músicos da Orquestra e do Coro as partituras devidamente revisadas – repassando anotações, dinâmicas, articulações e arcadas feitas pelos spallas, maestros e chefes de naipe; o arquivo também fornece suporte e materiais didáticos aos professores e alunos da Academia de Música da Osesp.
- 2) **Editora da Osesp** - A Editora de partituras da Osesp, trabalha em conjunto com a Orquestra e o Coro da Osesp com o objetivo de levar ao público o que de melhor foi feito na música brasileira e de abrir espaço à produção contemporânea. Após realizar um minucioso trabalho de revisão musicológica, as partituras sinfônicas entram no calendário de apresentações da Orquestra e do Coro, de forma a sofrer os ajustes necessários antes de serem publicadas e disponibilizadas ao público e a outros conjuntos sinfônicos. Assim, a Editora da Osesp garante a alta qualidade no material final.
- 3) **Mediateca** – Disponibiliza para consulta, livros, partituras, revistas e jornais nacionais e internacionais, programas de concertos da Osesp (desde 1973) e de outras orquestras, gravações e vídeos de referência em CD's, DVDs, fitas cassete, VHS, laser discs e LPs de música erudita, além de registros sonoros de concertos da Osesp e partituras de bolso.

Localizada no 1º andar do Complexo Cultural Julio Prestes, a Mediateca do Centro de Documentação Musical Maestro Eleazar de Carvalho sempre foi aberta a pesquisadores e músicos, e em 4 de outubro de 2010 passou a receber público em geral.

Com a paralisação das atividades e o fechamento da Sala São Paulo, a Mediateca também paralisou suas atividades, ficando fechada para o público. Na retomada das atividades em outubro, voltou a abrir suas portas. No ano de 2020 foram disponibilizadas 380 horas de funcionamento para consulta do público interessado.

EDIÇÕES, ENCOMENDAS E EXECUÇÕES DE OBRAS

A busca por novos repertórios, a descoberta e valorização de compositores vivos é uma política constante da Fundação Osesp. A execução da música brasileira do nosso tempo é um dos pilares da programação da orquestra. Destacamos as seguintes realizações em 2020:

Obras **encomendadas** e **executadas** pela Fundação Osesp em 2020:

Grupos de Câmara

Compositor: Nailor Azevedo

Obra: *Sinfonietta Pastoral*

Encomendada: janeiro

Compositor: Roberto Sierra

Obra: *Salseando -- Concerto para Trompete*

Encomendada: fevereiro

Orquestra

Compositor: João Guilherme Ripper

Obra: *Cartas Portuguesas*

Encomendada: março

Executada: agosto

Compositor: Paulo Costa Lima

Obra: *Ojí – Chegança e Ímpeto*

Encomendada: Abril

Coro

Compositor: Nuno da Rocha

Obra: *Inferno*

Encomendada: agosto

Execução de obra - Orquestra

Compositor: João Guilherme Ripper

Obra: *Cartas Portuguesas*

Executada: agosto

Execução de obra - Orquestra

Compositor: Ivanio Ribeiro

Obra: *A umas Saudades*

Executada: novembro

Execução de obra - Coro

Compositor: Mason Bates

Obra: *Undistant*

Executada: dezembro

Obras **editadas** pela Fundação Osesp em 2020:

| OBRA | COMPOSITOR |
|-----------------------------|-----------------------|
| <i>Prelúdio e Fuga no 8</i> | Johann Sebastian Bach |
| <i>Prelúdio no 14</i> | Johann Sebastian Bach |
| <i>Prelúdio no 22</i> | Johann Sebastian Bach |
| <i>Fuga no 1</i> | Johann Sebastian Bach |
| <i>Fuga no 5</i> | Johann Sebastian Bach |
| <i>Fuga no 21</i> | Johann Sebastian Bach |

Obras **gravadas** em 2020 para futura disponibilização ao público em CD:

| Mês | Compositor | Obras Gravadas | Regente | Tempo de Gravação hh:mm:ss |
|-------------------------|-----------------------|--|------------------|-------------------------------|
| AGO | João Guilherme Ripper | <i>Cartas Portuguesas</i> | Roberto Tibiriça | 00:36:00 |
| NOV | Camargo Guarnieri | <i>Choro para Clarinete e Orquestra</i> | Roberto Tibiriça | 00:17:00 |
| NOV | Camargo Guarnieri | <i>Choro para Viola e Orquestra</i> | Roberto Tibiriça | 00:15:00 |
| NOV | Camargo Guarnieri | <i>Choro para Violoncelo e Orquestra</i> | Roberto Tibiriça | 00:18:00 |
| NOV | Camargo Guarnieri | <i>Choro para Piano e Orquestra</i> | Roberto Tibiriça | 00:17:00 |
| NOV | Camargo Guarnieri | <i>Flor do Tremembé</i> | Roberto Tibiriça | 00:07:00 |
| Total - hh/mm/ss | | | | 1:50:00 |

SELO DIGITAL

O Selo Digital é mais um projeto da Fundação Osesp para difundir a música clássica. Todos os seus títulos estão disponíveis gratuitamente no site para download ou para reprodução a qualquer momento.



No ano de 2020 foram lançados 2 selos digitais com 8 obras de diversos compositores.

O primeiro lançamento do Selo Digital de 2020, reuniu 6 obras de 3 compositores *beethoven*, *Clarisse Assad* e *Paulo Costa Lima*. Nona Sinfonia de Beethoven reimaginada para o nosso tempo – e cantada em português – O concerto foi um marco por três motivos. Foi com ele que encerramos a Temporada 2019, demos início às celebrações dos 250 anos de Ludwig van Beethoven e nos despedimos de Marin Alsop como nossa Regente Titular e Diretora Musical (a partir de 2020, Marin se torna Regente de Honra).



O segundo lançamento foi composto por uma peça inspirada nos textos de Nuno Ramos; uma homenagem aos 100 anos de Claudio Santoro; uma Missa para os arredores da Luz; e uma obra "transcriada" por Flo Menezes a partir de canções de Brahms.

Não faltou diversidade nas encomendas que estrearam na Sala São Paulo ao longo da Temporada 2019, escritas por Felipe Lara, Januibe Tejera, Flo Menezes e Arrigo Barnabé, e disponibilizadas para download em 2020 através do Selo Digital.

CONCERTO DIGITAL

Buscando utilizar a tecnologia para aproximar a música clássica de um público cada vez maior, a Osesp iniciou, em agosto de 2011, sob a regência de Marin Alsop, uma série de concertos transmitidos ao vivo, gratuitamente e pela Internet, direto da Sala São Paulo. Desde então, foram realizadas dezesseis transmissões que estão disponíveis nas plataformas digitais: Facebook, YouTube, nosso site, e, em 2020, na página do Sesc-SP no Facebook.

No ano de 2020, foram realizados 2 concertos digitais.

ATIVIDADES VIRTUAIS – MARÇO A DEZEMBRO

| ATIVIDADES EXTRAS - VIRTUAIS | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
|--|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|--------|--------|--------|
| Disponibilizar vídeos de apresentações passadas - Acervo Osesp | 2 | 11 | 9 | 8 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| n° de minutos disponibilizados de vídeos de apresentações passadas - Acervo Osesp | 54 | 376 | 287 | 255 | 230 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| n° de visualizações de vídeos de apresentações passadas - Acervo Osesp | 15.806 | 94.034 | 64.229 | 38.722 | 47.663 | 14.030 | 8.850 | 7.554 | 7.216 | 15.974 |
| Disponibilizar vídeos caseiros de músicos tocando ou cantando em casa - Osesp em Casa | 1 | 8 | 14 | 15 | 18 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| n° de minutos disponibilizados de vídeos caseiros de músicos tocando ou cantando em casa - Osesp em Casa | 2 | 34 | 42 | 53 | 59 | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| n° de visualizações de vídeos caseiros de músicos tocando ou cantando em casa - Osesp em Casa | 3.341 | 42.438 | 170.804 | 135.024 | 192.149 | 32.561 | 6.864 | 3.502 | 4.473 | 5.485 |
| Disponibilizar vídeos de concertos digitais de temporadas passadas - Concertos Digitais Osesp | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| n° de minutos disponibilizados de vídeos de concertos digitais de temporadas passadas | 0 | 363 | 400 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| n° de visualizações de vídeos de concertos digitais de temporadas passadas | 0 | 75.308 | 65.297 | 5.684 | 7.370 | 3.039 | 1.863 | 2.041 | 1.824 | 11.395 |
| Disponibilizar vídeos de conversas ou palestras sobre música e temas da Temporada 2020 - LIVES - Música na Cabeça | 0 | 0 | 0 | 1 | 4 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| n° de minutos disponibilizados de vídeos de conversas ou palestras sobre música e temas da Temporada 2020 - LIVES Música na Cabeça | 0 | 0 | 0 | 63 | 272 | 297 | 111 | 0 | 0 | 0 |
| n° de visualizações de vídeos de conversas ou palestras sobre música e temas da Temporada 2020 - LIVES Música na Cabeça | 0 | 0 | 0 | 4.763 | 28.953 | 23.623 | 10.441 | 623 | 310 | 670 |
| Outros Conteúdos (lives) | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| n° de minutos disponibilizados de vídeos de Série de Câmara com a Osesp na SSP | 50 | 0 | 0 | 83 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| n° de visualizações de vídeos de Série de Câmara com a Osesp na SSP | 29.425 | 2.109 | 426 | 8.636 | 656 | 896 | 190 | 190 | 127 | 199 |
| Disponibilizar vídeos de série documental sobre a Osesp - Work in Progress | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 1 | | | | |
| n° de minutos disponibilizados de vídeos de série documental sobre a Osesp | 0 | 0 | 0 | 0 | 294 | 53 | | | | |
| n° de visualizações de vídeos de série documental sobre a Osesp | 0 | 0 | 0 | 0 | 10.505 | 2.437 | | | | |
| Disponibilizar Visita Monitorada Virtual à SSP | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | |
| n° de minutos disponibilizados de Visita Monitorada Virtual à SSP | | | | | | | | | | |
| n° de visualizações de Visita Monitorada Virtual à SSP | | | | | | | | | | |
| Disponibilizar caderno para baixar, imprimir e colorir - Sala São Paulo para Colorir | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | | | | | |
| Transmissão de Concertos Sinfônicos da Osesp na Sala São Paulo - Temporada 2020 | | | | | | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| n° de minutos de Concertos Sinfônicos da Osesp na Sala São Paulo - Temporada 2020 | | | | | | 520 | 250 | 0 | 0 | 0 |
| n° de visualizações de Concertos Sinfônicos da Osesp na Sala São Paulo - Temporada 2020 | | | | | | 156.307 | 160.260 | 5.321 | 2.302 | 1.675 |
| Transmissão de Concertos do Coro da Osesp na Sala São Paulo | | | | | | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| n° de minutos de Concertos do Coro da Osesp na Sala São Paulo | | | | | | 0 | 77 | 0 | 0 | 0 |
| n° de visualizações de Concertos do Coro da Osesp na Sala São Paulo | | | | | | 0 | 21.823 | 1.928 | 740 | 404 |
| Transmissão de Concertos de Grupos de Câmara formados por integrantes da Osesp na Sala São Paulo | | | | | | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| n° de minutos de Concertos de Grupos de Câmara formados por integrantes da Osesp na Sala São Paulo | | | | | | 0 | 84 | 0 | 0 | 0 |
| n° de visualizações de Concertos de Grupos de Câmara formados por integrantes da Osesp na Sala São Paulo | | | | | | 0 | 13.865 | 326 | 240 | 358 |
| Gravação e transmissão de Concertos da Sala São Paulo | | | | | | | | 2 | 1 | 2 |
| n° de minutos de Gravação e transmissão de Concertos da Sala São Paulo | | | | | | | | 181 | 88 | 170 |
| n° de visualizações de Gravação e transmissão de Concertos da Sala São Paulo | | | | | | | | 23.576 | 15.310 | 21.428 |
| Disponibilizar Vídeos de Palestras sobre Música na Sala São Paulo após agosto/2020 | | | | | | 1 | 4 | 4 | 4 | 3 |
| n° de minutos do Falando de Música | | | | | | 3 | 12 | 13 | 26 | 20 |
| n° de visualizações do Falando de Música | | | | | | 1.340 | 2.445 | 665 | 10.842 | 7.397 |
| Divulgação de Conteúdos (Dado Extra) | | | | | | | | | 4 | 6 |
| n° de minutos de divulgação de conteúdos | | | | | | | | | 5 | 44 |
| n° de visualizações de Divulgação de conteúdos | | | | | | | | | 7.328 | 38.434 |

DESTAQUES DA PROGRAMAÇÃO VIRTUAL

Em paralelo ao cumprimento das determinações das autoridades públicas de saúde, permanecendo com suas portas fechadas ao público, no período definido, por conta da restrição do contato entre pessoas e visando a colaborar no combate à disseminação da pandemia causada pelo COVID-19, a Fundação Osesp se manteve viva e atuante nas plataformas digitais, reinventando-se e disponibilizando conteúdos com o intuito de nutrir aquilo que une a Osesp e seu público – a paixão pela cultura e pela música de qualidade.

A SECEC, através da Unidade de Monitoramento - UM, solicitou informações específicas sobre o público das atividades virtuais. O critério de levantamento dessas informações que foi passado à Fundação Osesp é o **número de visualizações únicas dos vídeos postados no Youtube e Facebook** (as duas plataformas que fornecem esse tipo de informação) durante o período da pandemia, ou seja, desde meados de março até final de dezembro. De acordo com o critério estabelecido e acima descrito, até o final de dezembro foram disponibilizadas **164** atividades (concertos, palestras, entrevistas entre outras) nas diversas plataformas; **4.886 minutos** de conteúdo com mais de **1,7 milhão de pessoas** tendo acesso a esse conteúdo.

Se considerarmos as últimas 5 transmissões de concertos diretamente da Sala São Paulo, (de outubro a dezembro) chegamos a um número de **57.000 visualizações únicas**, o que significa **7,7 Salas São Paulo completamente lotadas por concerto!**

Como informações complementares, se considerarmos todas as publicações nas plataformas Youtube, Facebook, Instagram e Twitter, chegamos a um número superlativo de **1138 publicações, 442 mil seguidores e inscritos, 600 mil visitas aos sites** da OSESP, Sala São Paulo e Fundação Osesp, e **mais de 20 milhões de visualizações!!**

ACERVO OSESP

Em 2020, foram disponibilizados vídeos de apresentações passadas da Osesp, com maestros e solistas convidados. A publicação (disponibilização) é por obra, não por programa/concerto que estão sendo disponibilizadas desde 26/mar nos canais da Osesp e da Sala São Paulo no Youtube e Facebook.

Foram disponibilizadas 37 obras do Acervo Osesp em 2020.



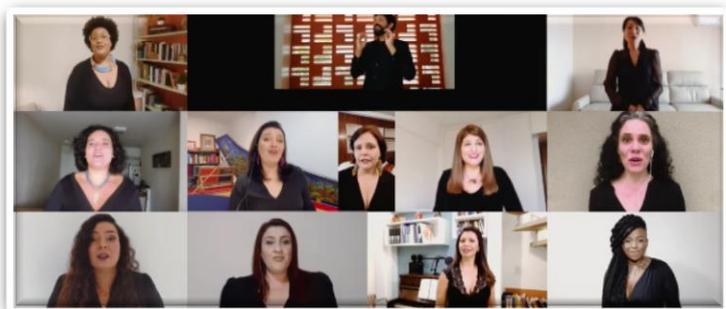
O quadro abaixo detalha as datas e nomes das obras desde o mês de março até julho, quando a última obra foi disponibilizada.

| data publicação | obra |
|-----------------|--|
| 26/mar qui | Sinfonia nº 9 em Mi Menor, Op. 95 - Do Novo Mundo |
| 31/mar ter | Orfeu no Inferno: Abertura |
| 02/abr qui | Sinfonia nº 1 em Dó Menor, Op. 68 |
| 04/abr sáb | Concerto para Violino em Ré Menor, Op. 47 |
| 07/abr ter | Noite de Verão |
| 09/abr qui | Sinfonia nº 3 em Ré Maior, D 200 |
| 11/abr sáb | Concerto nº 2 para Piano em Sol Menor, Op. 22 |
| 14/abr ter | O Rei Lear, Op. 4 |
| 16/abr qui | Sinfonia nº 2 em Ré Maior, Op. 73 |
| 18/abr sáb | Concerto nº 23 para Piano em Lá Maior, KV 488 |
| 23/abr qui | Sinfonia nº 2 – Ascensão |
| 25/abr sáb | Morte e Transfiguração, Op. 24 |
| 30/abr qui | Sinfonia nº 6 em Si Menor, Op. 74 - Patética |
| 02/mai sáb | Concerto para Dois Violinos e Cordas em Ré Menor, BWV 1043 |
| 07/mai qui | Sinfonia nº 4 em Lá Maior, Op. 90 - Italiana |
| 09/mai sáb | Sinfonia nº 3 em Fá Maior, Op. 90 |
| 14/mai qui | Concerto nº 3 para Piano em Dó Maior, Op. 26 |
| 16/mai sáb | Sinfonia nº 6 em Ré Maior, Op. 60 |
| 21/mai qui | Les Nuits d'Été |
| 23/mai sáb | Sinfonia nº 4 em Mi Menor, Op. 98 |
| 28/mai qui | O Sotaque Azul das Águas |
| 30/mai sáb | Sinfonia nº 1 em Si Bemol Maior, Op. 38 – Primavera |
| 04/jun qui | Burlesca e Toccata |
| 06/jun sáb | Sinfonia nº 6 em mi menor |
| 11/jun qui | Concerto para Violino |

| data publicação | obra |
|-----------------|---|
| 13/jun sáb | Sinfonia nº 2 em Dó Maior, Op. 61 |
| 18/jun qui | Prelúdio e Fuga em Mi bemol maior, BWV 552 – Santa Ana |
| 20/jun sáb | Sinfonia nº 4 em dó menor, Op. 43 |
| 25/jun qui | Sinfonia nº 6 – Sobre as Linhas das Montanhas: 2º movimento (Lento) |
| 27/jun sáb | Sinfonia nº 3 em Mi bemol maior, Op. 97 - Renana |
| 02/jul qui | Quatro Prelúdios e Canções Sérias |
| 04/jul sáb | Rondó para Piano e Orquestra em Lá maior, KV 386 |
| 11/jul sáb | Sinfonia nº 4 em Ré Menor, Op. 120 |
| 16/jul qui | Totentanz |
| 18/jul sáb | Sinfonia nº 4, D 417 - Trágica |
| 23/jul qui | Pinheiros de Roma |
| 25/jul sáb | Missa de Réquiem |

OSESP EM CASA

Nas mídias sociais, em 2020, artistas da Orquestra e do Coro compartilharam momentos de música tocando ou cantando alguma peça a partir de suas casas. Foram disponibilizados vídeos por esses artistas nos canais da Osesp e da Sala São Paulo no Facebook e Instagram.



Como destaque, a OSESP apresentou “O Trenzinho do Caipira”, das “Bachianas nº 2” de Villa Lobos, com os músicos, cada um na sua casa, regidos à distância por Thierry Fischer. O Coro da Osesp também interpretou a “Suíte Nordestina”, uma peça que reúne quatro canções folclóricas com arranjo de Ronaldo Miranda. Foram interpretadas por nossos músicos coralistas, cada um na sua casa, sob regência de William Coelho.

No ano de 2020 foram disponibilizados 57 vídeos do “Osesp em Casa”. O quadro abaixo contém o detalhamento dos vídeos disponibilizados do “Osesp em Casa” no período compreendido entre os meses de março e dezembro.

| data publicação | obra |
|------------------------|---|
| 30/mar seg | Suíte para Violoncelo em Si Bemol Maior, BWV 1010: II. Allemande (excerto) |
| 03/abr sex | Amazing Grace |
| 06/abr seg | 41 Caprichos para Viola, Op. 22, nº 1 (excerto) |
| 10/abr sex | Pastora da Serra da Estrela Rimas de Luis de Camões, Segunda Parte, 1616. Sobre "Quien te hizo Juan Pastor", do Cancioneiro de Paris, século XVI. Pesquisa, adaptação, voz e vihuela. |
| 13/abr seg | 16 Valsas para Fagote Solo: Mistério...(Quanto a meia!) (excerto) |
| 17/abr sex | Roda Viva |
| 20/abr seg | Le Jardin de Muses |
| 24/abr sex | Choro Seresteiro |
| 27/abr seg | Estudo nº 1 para Marimba |
| 01/mai sex | Oblivion |
| 04/mai seg | Choro nº 5 – Alma Brasileira |
| 06/mai qua | Scherzo |
| 08/mai sex | Sabiá |
| 11/mai seg | Choro Negro |
| 13/mai qua | O Crepúsculo dos Deuses: Sonnenaufgang |
| 15/mai sex | Sonata nº 3 para Violino Solo: Allegro Assai |
| 17/mai dom | Bachianas Brasileiras nº 2: O Trenzinho do Caipira |
| 18/mai seg | Concerto para Harpa: II. Triste (trecho) |
| 20/mai qua | Improviso nº 7 |
| 22/mai sex | Suíte nº 3 para Violoncelo, BWV 1009: Sarabanda (arranjo de John Duarte) |
| 25/mai seg | Pot-pourri com Asa Branca, Juazeiro, Paraíba / Arranjo de Ney Vasconcelos |
| 27/mai qua | 26 Prelúdios Característicos e Concertantes para Violino Solo: Rondó Doméstico |
| 29/mai sex | Capriccio para Tuba Solo |
| 01/jun seg | Cantiga |
| 03/jun qua | Bachianas Brasileiras nº 7 |
| 05/jun sex | Capricho nº 6 para Violino Solo, Op. 1 |
| 07/jun dom | Bachianas Brasileiras nº 5: Ária (Cantilena) |
| 08/jun seg | Bop Duet nº 2 |
| 10/jun qua | Rêve d'Enfant, Op. 14 |
| 12/jun sex | Floresta do Amazonas: Melodia Sentimental |
| 12/jun sex | Miniaturas para Violino Solo |
| 15/jun seg | O Maior Bem (2004) |
| 17/jun qua | Partita nº 2 para Violino Solo em Ré Menor, BWV 1004 |
| 19/jun sex | Elegy for Mippy II |
| 22/jun seg | Reflexão nº 1 |
| 24/jun qua | Suíte nº 8 – Les Goûts Réunis: Ária |
| 26/jun sex | Noturno para Harpa em Mi Bemol Maior |
| 29/jun seg | Sonata nº 2 para Violino Solo: Les Furies |

| data publicação | obra |
|-----------------|--|
| 01/jul qua | Suíte Nordestina |
| 03/jul sex | Anoitecendo |
| 01/jul qua | O Quebra-nozes, Op. 71: Dança dos Mirlitons |
| 03/jul sex | Partita em Lá Menor, BWV 1013: I. Allemande |
| 06/jul seg | En Prière |
| 10/jul sex | Tango Étude nº 3 |
| 13/jul seg | Modinha |
| 08/jul qua | Suíte nº 2 em Si Menor, BWV 1067: Bandinerie |
| 17/jul sex | Sete Passos |
| 17/jul sex | Psy |
| 20/jul seg | O Sol Nascerá |
| 22/jul qua | Noturno, Op. 55, nº 2 |
| 24/jul sex | Partita nº 3 para Violino Solo em Mi Maior, BWV 1006 |
| 24/jul sex | Uirapuru |
| 28/jul ter | Doze Duos para Trompas, KV 487/496a |
| 29/jul qua | Estudo para Marimba: Livro 1, nº 5 |
| 29/jul qua | Capricho para Violino nº 21 em Lá Maior |
| 31/jul sex | Sonata nº 1 para Violino Solo em Sol Menor |
| 01/ago sáb | Partita nº 2 para Violino Solo em Ré Menor, BWV 1004 |

CONCERTOS DIGITAIS OSESP – TEMPORADAS PASSADAS

Em 2020, de 05/abr a 24/mai, foram disponibilizados vídeos de apresentações passadas de programas da Osesp com a participação de maestros e solistas convidados que fizeram parte da série Concerto Digital.

Os concertos foram disponibilizados nos canais da Osesp e da Sala São Paulo no Youtube e Facebook.

Foram disponibilizados 8 vídeos dos Concertos Digitais em 2020 conforme tabela abaixo:

| data publicação | compositor | obra |
|-----------------|--------------|---|
| 05/abr dom | BEETHOVEN | Sinfonia nº 9 em Ré Menor - Coral <texto português> |
| | ASSAD | <transições, com citação de Alegria, Alegria de Caetano> |
| | LIMA | Cabinda: Nós Somos Pretos: Ô Zaziê |
| 12/abr dom | BEETHOVEN | Missa Solemnis em Ré maior, Op. 123 |
| 19/abr dom | MAHLER | Sinfonia nº 2 em Dó Menor – Ressurreição |
| | PROKOFIEV | Sinfonia nº 1 em Ré Maior, Op. 25 – Clássica |
| | MOZART | Concerto nº 5 para Violino em Lá Maior, KV 219 – Turco |
| 26/abr dom | DVORÁK | Sinfonia nº 8 em Sol Maior, Op. 88 |
| | ASSAD | Terra Brasilis – Fantasia sobre o Hino Nacional Brasileiro |
| | MOZART | Concerto nº 22 para Piano em Mi Bemol Maior, KV 482 |
| 03/mai dom | SHOSTAKOVICH | Sinfonia nº 5 em Ré Menor, Op. 47 |
| | GOMES | Lo Schiavo: Alvorada |
| | ADAMS | Concerto para Saxofone (Coencomenda com Sydney, Baltimore e S |
| 10/mai dom | TCHAIKOVSKY | Sinfonia nº 5 em Mi Menor, Op. 64 |
| | KORNGOLD | Concerto Para Violino em Ré Maior, Op. 35 |
| | PROKOFIEV | Sinfonia nº 5 em Si Bemol Maior, Op. 100 |
| 17/mai dom | CASULANA | Morir non può il mio cuore |
| | BOULANGER | Hymne au Soleil |
| | BEETHOVEN | Sinfonia nº 9 em Ré Menor, Op. 125 – Coral |

MÚSICA NA CABEÇA

No ano de 2020 foram disponibilizados vídeos ao vivo (*lives*) que reuniu convidados e integrantes da Osesp para conversa/palestra sobre um determinado tema relacionado à Osesp, sua temporada e à música de concerto.

Foram disponibilizadas 11 *lives* no total, conforme demonstra a tabela abaixo.



| data | tema | mediador | convidados |
|------------|---|---|---|
| 30/jun ter | A Osesp agora e no futuro | | Thierry Fischer, Arthur Nestrovski e Marcelo Lopes |
| 07/jul ter | Academia de Música da Osesp | Rogério Zaghi | Layla Köhler (Oboé/Royal College de Londres), Filipe Pereira (Trombone baixo/Juilliard e Buffalo Philharmonic) e Thiago Costa (Violino/atuado acadêmico da Osesp) |
| 14/jul ter | Beethoven 250 | Arthur Nestrovski | Jorge de Almeida (USP) |
| 21/jul ter | Os últimos Quartetos de Cordas de Beethoven | | Emmanuele Baldini (spalla da Osesp) e Luiz Filip Coelho (membro da Filarmônica de Berlim) |
| 28/jul ter | Sonatas de Beethoven | Leandro Karnal (Conselho Consultivo) | Arnaldo Cohen |
| 04/ago ter | Vida de Músico/Orquestra | Marcelo Lopes | Ana Valéria Poles, Cláudia Nascimento, Mathew Thorpe e Ricardo Bologna |
| 11/ago ter | Vida de Músico/Coro | Jocelyn Marocolo | Érika Muniz, Mariana Valença, Fábio Vianna Peres e Sabah Teixeira |
| 18/ago ter | Arquivo Musical/CDM | Manoel Corrêa do Lago (ABM, ex-coordenador) | César Patená, Guilherme Triginelli e Antonio Carlos Neves Pinto |
| 25/ago ter | Música do nosso tempo | Arthur Nestrovski | Arrigo Barnabé, Clarice Assad e João Guilherme Ripper |
| 08/set ter | Choros de Guarneri | Arthur Nestrovski e Marcelo Lopes | Paulo de Tarso Salles (USP) |
| 15/set ter | As Sinfonias de Villa-Lobos | Arthur Nestrovski e Marcelo Lopes | Isaac Karabtchevsky e Antonio Carlos Neves Pinto (CDM/Fosesp) |

WORK IN PROGRESS

Work in Progress foi uma série produzida pela Prodigio Films para o Canal Art 1. A temporada dedicada à Osesp foi exibida pela primeira vez entre 12 de julho e 16 de agosto de 2018 no canal Art 1. Além de detalhes e perspectivas nunca antes vistas da Osesp em ação na Sala São Paulo, as câmeras foram ao encontro de momentos únicos fora do palco, as lentes também miraram a rotina de membros das equipes técnicas e administrativas, dos mais diversos departamentos.



A partir de 01 de julho de 2020 foram exibidos os 6 episódios como descrito abaixo:

1º de julho – Episódio 1: Regência

08 de julho – Episódio 2: Cordas
15 de julho – Episódio 3: Madeiras
22 de julho – Episódio 4: Percussão
29 de julho – Episódio 5: Metais
5 de agosto – Episódio 6: Uma Vida de Herói

Como os programas são de propriedade da Prodigio Films especialmente produzido para o Canal Art 1, foi gentilmente cedido por essas empresas para serem reapresentados nessas datas acima, porém não ficaram disponíveis posteriormente para o público.

OUTROS CONTEÚDOS

Nos dois primeiros trimestres de 2020 foram disponibilizadas 2 apresentações que compuseram o item Outros Conteúdos.

No dia 27/03 aconteceu ao vivo, a apresentação do spalla da Osesp Emmanuele Baldini, direto do palco da Sala São Paulo; e no dia 19/jun a performance dos alunos da Academia da Osesp com a participação de Emmanuele Baldini. Ambas as apresentações continuam disponíveis na plataforma digital Youtube – Sala São Paulo Digital.

SALA SÃO PAULO PARA COLORIR

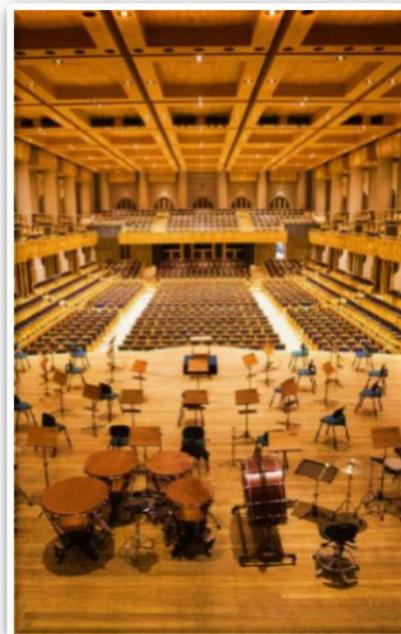
Desenvolvido pela equipe de Comunicação da Fundação Osesp, em comemoração dos 21 anos da Sala São Paulo, a partir de julho de 2020 foi disponibilizado no site da Sala São Paulo o livro para colorir com ilustrações de Lívia Jorge.



TRANSMISSÕES DE CONCERTOS – TEMPORADA 2020

Em 1º de agosto aconteceu a transmissão do primeiro concerto ao vivo diretamente do palco da Sala São Paulo, após 140 dias de distanciamento. A apresentação do Grupo de Metais e Percussão, sob regência de Wagner Polistchuk, foi transmitida ao vivo. A Sala “off-line” estava deserta, mas a transmissão virtual contou com cerca de 14 mil visualizações no momento da transmissão somando-se todas as plataformas.

Em 2020 foram realizados 10 Concertos Sinfônicos, 01 concerto de Câmara e 01 concerto do Coro da Osesp com transmissão ao vivo. As apresentações e toda a produção envolvida nessas transmissões seguiram as medidas de higiene e distanciamento social necessários à contenção da propagação do COVID-19 e à preservação da saúde e segurança de todos os músicos e demais funcionários da Fundação Osesp.



| DATA PUBLICAÇÃO | SOLISTA OU GRUPO |
|-----------------|--|
| 01/08/2020 | Grupo de Metais e Percussão da Osesp |
| 07/08/2020 | Osesp, sob regência de Wagner Polistchuk |
| 08/08/2020 | Osesp, sob regência de Emmanuele Baldini |
| 14/08/2020 | Osesp, sob regência de Cláudio Cruz |
| 21/08/2020 | Osesp, Emmanuele Baldini (regência) e Eduardo Monteiro (piano) |
| 22/08/2020 | Osesp, Emmanuele Baldini (regência) e Eduardo Monteiro (piano) |
| 28/08/2020 | Osesp, Roberto Tibiriçá (regência), Camila Titinger (soprano), Jorge Takla (direção cênica), Raquel Paulin (soprano dopione), Luiza Willert (soprano), Érika Muniz (soprano) |
| 11/09/2020 | Osesp, sob regência de Ira Levin |
| 18/09/2020 | Osesp, Emmanuele Baldini (direção musical e violino), Horácio Schaefer (viola) |
| 25/09/2020 | Osesp, Neil Thomson (regente) |
| 25/09/2020 | Coro da Osesp, William Coelho (regente), Daniel Gonçalves (piano) |
| 04/09/2020 | Quarteto Osesp |

GRAVAÇÃO E TRANSMISSÃO DE CONCERTOS DA SALA SÃO PAULO

Um dos concertos de cada programa realizado na SSP com a presença de público foi também transmitido pela internet através das plataformas digitais. As apresentações e toda a produção envolvida nessas transmissões seguiram as medidas de higiene e distanciamento social necessários à contenção da propagação do COVID-19 e à preservação da saúde e segurança de todos os músicos, demais funcionários da Fundação Osesp e o público que compareceu às apresentações.

Foram transmitidos e disponibilizados nas plataformas 5 vídeos, entre novembro e dezembro.

| DATA DA PUBLICAÇÃO | SOLISTA OU REGENTE |
|--------------------|---|
| 02/10/2020 | Osesp, Neil Thomson (regente), Lucas Thomazinho (piano) |
| 09/10/2020 | Osesp, Raïff Dantas Barreto (violoncelo) Claudio Cruz (regente e violino) e Nahim Marun (piano) |
| 02/11/2020 | Osesp e Marin Alsop (regente) Obras de Beethoven, Prokofiev e Hindemith |
| 03/12/2020 | #AOVIVO Osesp e Marin Alsop (regente) Obras de Mason Bates, Dvorák e Brahms |
| 18/12/2020 | #AOVIVO Osesp e Emmanuele Baldini (regente e violino) Obras de Beethoven |

OUTROS DESTAQUES DA PROGRAMAÇÃO

TURNÊ SUÍÇA

O Coro da Osesp junto da European Union Youth Orchestra e solistas de quatro países (incluindo a mezzo soprano brasileira Luisa Francesconi) em janeiro de 2020 realizou a abertura da 50ª edição do Fórum Econômico Mundial. Executaram uma obra já querida entre o público que visitou a Sala São Paulo em dezembro/19, mas ainda inédita em território europeu: a “Ode à Alegria” – último movimento da Nona de Beethoven – na versão adaptada para o português pelo Diretor Artístico Arthur Nestrovski. Sob regência de Marin Alsop, o concerto reuniu mais de 120 músicos de cinco continentes diferentes, representando vinte nacionalidades.



O grupo também subiu ao palco regido pelo maestro William Coelho, e apresentou "*a cappella*" peças de grandes compositores brasileiros e latino-americanos, como Arrigo Barnabé, Francisco Mignone e Villa-Lobos. Os dois dias de apresentações tiveram transmissões ao vivo para que os públicos do fórum e das redes sociais pudessem presenciar o grupo de cantores de sólida formação e referência vocal no Brasil.

TURNÊ PAULISTA BEETHOVEN:

Antes de iniciar oficialmente a Temporada 2020 na Sala São Paulo, a Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo (Osesp) embarcou em uma turnê por São José dos Campos, Campinas, Jacareí, São Bernardo do Campo, Salto e Santos para celebrar os 250 anos de Ludwig van Beethoven. Na 'Turnê Beethoven Paulista', a Osesp, dividiu-se em dois grupos – regidos por Wagner Polistchuk e Emmanuelle Baldini, interpretou várias obras do compositor alemão, incluindo a 5ª e a 7ª Sinfonias.

Com entrada franca, os ingressos foram disponibilizados uma hora antes dos espetáculos, nos palcos dos seguintes espaços:

- Teatro Municipal de São José dos Campos;
- Teatro Castro Mendes – Campinas;
- Sala Ariano Suassuna – Jacareí;
- Teatro Lauro Gomes – São Bernardo do Campo;
- Teatro Brás Cubas – Santos;
- Sala Palma de Ouro – Salto.



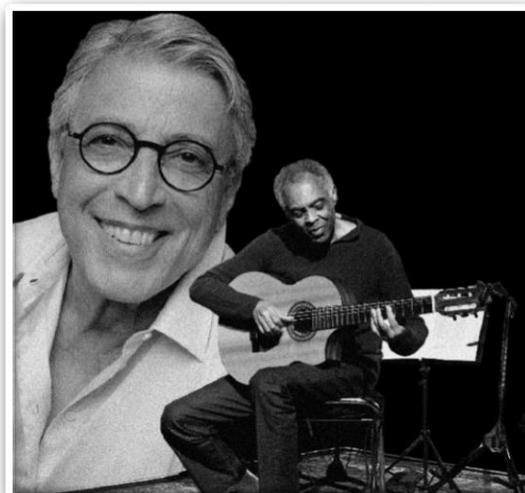
ENCONTROS HISTÓRICOS

A série Encontros Históricos, realizada pela Fundação Osesp em parceria com a Jazz Sinfônica Brasil, teve sua primeira apresentação em 24 de outubro e se estenderá até março de 2021.

Reiterando uma parceria de longa data, a Jazz Sinfônica e a Sala São Paulo, viabilizado pela Fundação Osesp, promoveram os Encontros Históricos: a Orquestra se juntou às referências da MPB em 7 concertos em 2020.

Os maiores nomes da Música Popular Brasileira e do jazz foram recebidos pela Jazz Sinfônica Brasil na Sala São Paulo.

Em 2020, artistas como Ivan Lins, Gilberto Gil, Arnaldo Antunes, Diogo Nogueira, Alcione e outros grandes nomes participaram dessa produção.



PARCERIA COM OUTRAS ORGANIZAÇÕES E INSTITUIÇÕES

SÉRIE OSESP MASP



Em parceria com o MASP a Osesp participou de uma série de concertos que aconteceram no Auditório do MASP, sem plateia, e foram transmitidos ao vivo pelas páginas do museu no Facebook e no YouTube. Os vídeos ficaram disponíveis nas redes sociais do MASP posteriormente, por tempo ilimitado.

As apresentações contaram com a presença de um especialista encarregado de estabelecer diálogos entre arte e música. A chance que o público teve de descobrir conexões entre obras do acervo do museu e as composições musicais. A edição de 2020 do projeto "Série Osesp MASP", que desde 2015 faz a alegria do público, começou com o Quarteto Chromos, composto por artistas da Osesp: Joel Gisiger no oboé, Matthew Thorpe no violino, Ederson Fernandes na viola e Jin Joo Doh no violoncelo. Foram transmitidas 5 apresentações até o final de dezembro.

DRIVE IN MEMORIAL DA AMÉRICA LATINA

Nos dias 17.07 a 19.07, 21.07 a 26.07, 28.07 a 02.08, 05.08 a 09.08 no Belas Artes Drive-in foram exibidos vídeos da Osesp no telão. As músicas tocadas pela orquestra podiam ser ouvidas no rádio dos veículos, na mesma estação onde posteriormente o áudio dos filmes foi transmitido: entre as obras tocadas: Tchaikovsky – Sinfonia n6, Mendelssohn – Sinfonia n4, Brahms – Sinfonia n1, entre outras.



SÃO PAULO COMPANHIA DE DANÇA E OSESP

A SPCD - São Paulo Companhia de Dança em parceria com a TV Cultura e Fundação Osesp convidou bailarinos, coreógrafos, músicos para realizar gravações nos dias 29, 30 e 31 de julho na Sala São Paulo. A proposta foi com que esses artistas voltassem a dividir o palco em apresentações sem plateia, que foram registradas em vídeo e compartilhadas pela TV CULTURA e posteriormente nas redes sociais da Companhia de Dança, dentro da campanha #SPCDdigital, da OSESP Digital e das instituições parceiras. Essa foi uma forma encontrada de manter estreitos os laços dos artistas com o público. Com a participação da pianista da Osesp Olga Kopilova, 18 bailarinos realizaram a coreografia com partituras da Osesp.

VIRADA SP ONLINE VALE DO RIBEIRA COM ACADEMIA DE MÚSICA DA OSESP

Para comemorar a Virada SP Online Vale do Futuro, a convite da Associação Paulista dos Amigos da Arte – APAA, 7 Academistas da Osesp realizaram uma gravação em uma das grutas do Vale do Ribeira, no município de Eldorado. A gravação aconteceu no dia 25 de setembro sem presença de público, tomando todas as medidas necessárias para evitar a disseminação da pandemia causada pelo novo Coronavírus.

ASSOCIAÇÃO PINACOTECA ARTE E CULTURA – APAC

Durante a pandemia, a Fundação Osesp e a APAC, firmaram uma parceria através da plataforma Cultura em Casa, disponibilizaram vídeos de apresentações para serem acessados pelo público em geral, com o objetivo de proporcionar uma nova experiência de acesso, associando a música clássica com obras que faziam parte do acervo do museu.

INSTITUTO CULTURAL FILARMÔNICA

O Coro da Osesp, sob regência de William Coelho, foi convidado para a abertura da Temporada 2020 da Filarmônica de Minas Gerais.



TURNÊ BEETHOVEN E OUTRAS INSTITUIÇÕES:

Em parceria com as prefeituras municipais de São Jose dos Campos, Campinas, Jacareí, São Bernardo do Campo, Santos e Salto, no mês de fevereiro, a Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo (Osesp) pegou estrada e embarcou em uma turnê para celebrar os 250 anos de Ludwig van Beethoven nos seguintes espaços:

- Teatro Municipal de São José dos Campos;
- Teatro Castro Mendes – Campinas;
- Sala Ariano Suassuna – Jacareí;
- Teatro Lauro Gomes – São Bernardo do Campo;
- Teatro Brás Cubas – Santos;
- Sala Palma de Ouro – Salto.

43ª SEMANA GUIOMAR NOVAES - TEATRO MUNICIPAL SÃO JOAO DA BOA VISTA

Agendados para o Theatro Municipal (capacidade para 200 pessoas) os eventos tiveram a entrada gratuita, porém, de forma reduzida e controlada em razão da pandemia do novo coronavírus. Assim, para evitar aglomeração, todo o cronograma teve transmissão, ao vivo, pela TV União, em canal aberto, e redes sociais da emissora, além da plataforma #culturaemcasa.

No último dia da programação do evento, 31 de outubro os Academistas da OSESP se apresentaram.

A Semana Guiomar Novaes foi realizada por meio de parceria entre governo de São Paulo (Secretaria de Cultura e Economia Criativa), Prefeitura de São João e Associação Paulista dos Amigos da Arte (APAA), com apoio da Câmara Municipal e a Associação dos Amigos do Theatro (Amite).

ACADEMISTAS DA OSESP – SANTA CASA

Arte Despertar promoveu uma homenagem da Academia de Música da Osesp para os profissionais da saúde da Santa Casa de Misericórdia de São Paulo. A ação aconteceu no dia 19 de novembro, com duas apresentações de 30 minutos, no saguão de entrada do Hospital Central. Os concertos realizados pelos jovens músicos da Academia trouxeram um repertório latino, passando pela Argentina de Carlos Gardel e Piazzolla e



pelo Brasil de Guerra-Peixe e Villa-Lobos. No palco, ouvimos os violinistas Gustavo Prates, Gabriel Almeida e Guilherme Perez, a violista Yohanna Alves, a violoncelista Nathalia Sudário e a contrabaixista Claudia Machicado Torres — todos eles alunos do projeto que busca há quase 15 anos formar instrumentistas de excelência no Brasil. O evento buscou reconhecer todo o trabalho desempenhado pelos profissionais de diversos segmentos ligados à área da saúde, por estarem na linha de frente em tempos de pandemia.

JAZZ SINFÔNICA – PROJETO ENCONTROS HISTÓRICOS

Em parceria com a Jazz Sinfônica do Estado de São Paulo a Fundação Osesp realizou o projeto Encontros Históricos que reuniu grandes nomes da MPB e do Jazz com a música sinfônica popular.

OUTRAS INFORMAÇÕES

ACESSIBILIDADE

Durante o ano de 2020 não houve nenhum concerto da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo (Osesp), com recursos acessíveis a pessoas com deficiência.

O projeto foi implementado pela Fundação Osesp na Temporada 2017 e que desde 2018 conta com a parceria da empresa Ver com Palavras.

Nas apresentações acessíveis, são utilizados recursos de audiodescrição do concerto e do local, disponibilizados por meio de rádio fornecido ao público. O



recurso é simultâneo e ao vivo, com informações relevantes à experiência de assistir a um concerto da Osesp na Sala São Paulo. A entrada é gratuita e extensiva ao acompanhante mediante reserva antecipada dos ingressos. Além dos concertos a Fundação Osesp oferece visitas monitoradas acessíveis ao público com algum tipo de deficiência. Durante a visita, os guias abordam a importância do CCJP como patrimônio histórico e marco da cidade; o processo de restauro e revitalização pelo qual passou no final da década de 90; e o projeto de construção da Sala São Paulo, a acústica, estrutura e detalhes sobre o funcionamento da sala de concertos.

A Sala de concertos bem como o CCJP possui estrutura acessível:

Dispositivos

- Piso Tátil (Alerta e Direcional)
- Corrimãos
- Alerta em braile
- Bebedouros Acessíveis

Tratamento de Desníveis

- Rampas no Boulevard, no Foyer e na Guarita (localizada na entrada da rua Mauá)

Deslocamentos

- Elevadores Semi-Panorâmicos (pantográficos), no Foyer
- Faixa elevada para travessia de pedestres (Lombo-faixa)
- Plataforma Elevatória, no Restaurante e na Loja da Sala

Espaços

- Banheiros adaptados para pessoas com deficiência
- Vagas exclusivas para idosos e pessoas com deficiência
- Um camarim adaptado para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida

Sala de Concertos

- Assentos de obeso (14 lugares) | Térreo, Mezanino e Piso Superior
- Área para cadeirante (15 lugares) | Térreo e Mezanino

A Fundação Osesp recebeu o certificado de acessibilidade da Prefeitura do município de São Paulo em julho/2014. O certificado está disponível no site da Osesp no endereço <http://www.salasaopaulo.art.br/upload/documentos/Transparencia/Certificado-de-acessibilidade.pdf>

PASSE LIVRE UNIVERSITÁRIO

No ano de 2014 a Fundação OSESP iniciou um programa com o objetivo de desenvolver novos públicos e criou o "Passe Livre Universitário".

O programa Passe Livre Universitário oferece aos universitários previamente cadastrados, a possibilidade de assistir gratuitamente aos concertos da Temporada OSESP na Sala São Paulo, ocupando os lugares que estiverem vazios, momentos antes do início dos concertos.

Em 2020, foram realizadas 608 inscrições de universitários nas séries de Concertos Sinfônicos. E o público presente foi de 434 pessoas, representando 71% do total de inscrições.

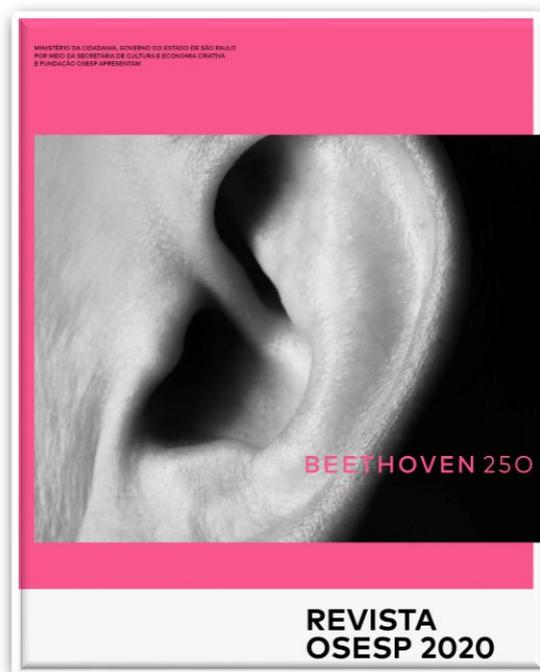
COMUNICAÇÃO

REVISTA OSESP

Revista Oseps traz conteúdos relacionados aos programas da Temporada Oseps na Sala São Paulo. Desde 2014 seus exemplares estão disponíveis em versão digital para download gratuito. Desde 2012, a Revista Oseps tem ISSN, um selo de reconhecimento intelectual e acadêmico. Isso significa que os textos publicados são dignos de referência na área e podem ser indexados nos sistemas nacionais e internacionais. O conteúdo das notas de programa é de responsabilidade de seus respectivos autores.

A partir de 2017, a Revista Oseps teve edição única anual, trazendo artigos, entrevistas e demais textos especiais, relacionados aos grandes temas da Temporada.

As notas de programa foram distribuídas gratuitamente a todos os espectadores, em um formato mais enxuto e concerto a concerto. Todo conteúdo de cada programa também está disponível no site da Oseps, na página de cada apresentação.



MANUTENÇÃO

A Fundação OSESP é responsável pela manutenção e operação do Complexo Cultural Júlio Prestes/Sala São Paulo (CCJP/SSP), e realiza todos os anos, um completo programa de manutenção e melhorias para que seja possível oferecer serviços de qualidade ao longo da temporada de concertos. Todas as obras realizadas são planejadas para manter o valor arquitetônico do edifício, patrimônio histórico da cidade, e oferecer mais conforto e segurança aos colaboradores e ao público frequentador do espaço. Todas as intervenções no CCJP, seja manutenção ou programas de segurança, seguem as normas vigentes de segurança e acessibilidade. Todas as obras são meticulosamente planejadas e submetidas aos órgãos fiscalizadores, uma vez que o Complexo Cultural Júlio Prestes é um prédio tombado pelo patrimônio histórico e o CONDEPHAT (Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado de São Paulo) deve aprovar o projeto antes do início das obras.

Vale lembrar que as grandes intervenções são feitas entre os meses de dezembro a fevereiro, quando as atividades na Sala São Paulo são menos intensas. Porém no ano de 2020, por ter sido um ano atípico, dezembro também foi um mês de muitas atividades na SSP/CCJP, além de ter sido um ano de redução nas verbas orçamentárias, não houve grandes intervenções na Sala.

Durante o ano de 2020, embora os funcionários administrativos estivessem trabalhando em regime de tele trabalho parcial ou integral, algumas atividades essenciais desenvolvidas pela Fundação Osesp, como a manutenção da Sala de concertos e do CCJP, continuaram a ser desempenhadas, pois o prédio deveria estar pronto e com sua manutenção em dia para a retomada das atividades com público.

Destacamos um compilado das principais intervenções ocorridas no CCJP/SSP no ano de 2020:

- Pintura Banheiro masculino e feminino térreo;
- Reforma loja Dulca;
- Raspagem e Calafetação do Piso no Boulevard;
- Instalação de Sistema Combate Incêndio nas Coifas Bar Café e Restaurante;
- Finalização reforma do duto de ar condicionado;
- Reforma do portão de ferro no Hall Principal;
- Instalação do sistema de alarme do portão do estacionamento;
- Manutenção e ampliação do sistema de alarme do telhado da Estação das Artes.

O relatório completo com todas as intervenções realizadas em 2020, segue no Anexo Técnico 2.2 – Relatório de Manutenção.

PROTOCOLO DE SEGURANÇA RETOMADA DAS ATIVIDADES COM PÚBLICO PRESENCIAL – TEMPORADA 2020

Após 215 dias de paralisação, a Fundação Osesp abriu as portas para o público, e no dia 15 de outubro os concertos da Temporada 2020 voltaram a acontecer com público presente na Sala São Paulo, porém com a capacidade máxima de 480 lugares (33% da capacidade da SSP – de acordo com as fases do Plano São Paulo).

Com a nova agenda de concertos, a programação precisou ser reajustada. Além disso, os concertos sinfônicos passaram a acontecer em dois horários, as quintas e sextas-feiras às 19h e 21h15 e aos sábados às 15h15 e 17h30, respeitando a taxa de ocupação limite e demais protocolos de distanciamento social.

Abaixo destacamos o protocolo de segurança seguido pela Fundação Osesp para retomada das atividades em 2020:

O **Protocolo de Segurança Sanitária da Sala São Paulo** foi baseado nas recomendações da Organização Mundial de Saúde (OMS) e da Secretaria de Saúde e Governo do Estado de São Paulo. Os procedimentos receberam certificação Safeguard do Bureau Veritás, empresa que é referência mundial, com mais de 190 anos de atividades e reconhecidos serviços de avaliação de conformidade e certificação utilizados por grandes organizações nacionais e internacionais

Ao todo, 34 itens foram avaliados e auditados em processo de vistoria, que fizeram parte do protocolo aprovado, dos quais destacamos:

- As medidas de espaçamento entre as pessoas foram especificadas por exibição, marcação ou instruções orais/escritas em cada área compartilhada;
- A equipe foi treinada nas medidas preventivas do COVID-19, incluindo medidas de higiene, uso de EPI, distanciamento social e gerenciamento de doenças e qualquer outro requisito regulatório local;
- O ar condicionado foi mantido e operado de acordo com os requisitos locais e com as recomendações da OMS;
- A frequência de limpeza de ferramentas e utensílios aumentou e a técnica de limpeza estava em conformidade com as recomendações.

Houve também novidades na acolhida do público:

- Acionamento das cancelas de estacionamento e leitura de entradas sem contato físico;
- Cafés foram servidos apenas às mesas, com cardápio reduzido e à la carte;
- Acesso à sala de concertos a partir de 30 minutos antes do início da apresentação;
- Limitação da quantidade de lugares da capacidade total da sala, com distanciamento necessário entre os espectadores;

- Concertos com duração reduzida e sem intervalos.

O Protocolo da Fundação Osesp, até 31/dez/2020 estava adequado ao divulgado pela Prefeitura da Cidade de São Paulo, em portaria que autorizou a retomada das atividades com presença de público do setor cultural.

A Fundação Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo – Fundação Osesp, declara que as informações referentes as atividades do terceiro trimestre de 2020, estão contidas no relatório acima (Anexo 1).

São Paulo, 26 de fevereiro de 2021

Marcelo de Oliveira Lopes
Diretor Executivo

TCE 09 (B) - Anexo 1.pdf

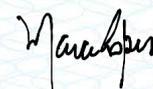
Código do documento 1c0da06a-e372-4612-8f26-6fd8e8567c99



Assinaturas



Marcelo de Oliveira Lopes
marcelolopes@osesp.art.br
Assinou



Eventos do documento

25 Feb 2021, 18:52:03

Documento número 1c0da06a-e372-4612-8f26-6fd8e8567c99 **criado** por CRISTINA MORAES PANDOLFO DE MATOS (Conta 7b864770-c814-4918-b8fc-183c3b53a6ac). Email :CristinaMatos@osesp.art.br. - DATE_ATOM: 2021-02-25T18:52:03-03:00

25 Feb 2021, 18:54:53

Lista de assinatura **iniciada** por CRISTINA MORAES PANDOLFO DE MATOS (Conta 7b864770-c814-4918-b8fc-183c3b53a6ac). Email: CristinaMatos@osesp.art.br. - DATE_ATOM: 2021-02-25T18:54:53-03:00

25 Feb 2021, 20:07:43

MARCELO DE OLIVEIRA LOPES **Assinou** (Conta f4847d08-5bbf-4c12-a040-65a0a3d629f7) - Email: marcelolopes@osesp.art.br - IP: 143.0.17.253 (143-0-17-253.FNC.FastNet.Comunicacao porta: 2352) - Documento de identificação informado: 064.051.548-74 - DATE_ATOM: 2021-02-25T20:07:43-03:00

Hash do documento original

(SHA256):9d1a252234a5ca60f02da33371f4932df933f6fa8f6db9c30ce06f892e17ab63

(SHA512):5e92da477cbdd416dbb950b4f773afffcf49846d20810d32d378de74191c0bfa820022cb8ba346e35901f59d839d05ba3373f48be65194668e929a3187e89a51

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign