



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

PROCESSO SC 144322/2012

8º TERMO DE ADITAMENTO - CONTRATO DE GESTÃO Nº 01/2013

**OITAVO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO 01/2013 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E A ASSOCIAÇÃO DE CULTURA, EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL SANTA MARCELINA QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA.**

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da **Secretaria da Cultura**, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, nº. 51, neste ato representada pelo Titular da Pasta, Sr. **JOSÉ ROBERTO NEFFA SADEK**, brasileiro, portador do RG nº 5.900.062 e do CPF/MF nº 678.428.528-04, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado a **ASSOCIAÇÃO DE CULTURA, EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL SANTA MARCELINA** com CNPJ/MF nº 10.462.524/0001-58, tendo endereço nesta Capital, no Largo General Osório, nº 147, São Paulo, SP, neste ato representada por sua Diretora Presidente, Sra. **ROSANE GHEDIN**, brasileira, portadora do R.G. nº 19.838.222-4 SSP/SP e CPF nº 128.400.028-17, doravante denominada CONTRATADA, **RESOLVEM ADITAR o CONTRATO DE GESTÃO Nº 01/2013**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA**

Ficam alterados o Anexo Técnico I – Plano de Trabalho/Prestação de Serviços da Associação de Cultura, Educação e Assistência Social Santa Marcelina Organização Social de Cultura; bem como o Anexo Técnico II – Sistema de Pagamento – Orçamento e Cronograma de Desembolso. Mantêm-se inalterados os demais anexos técnicos já acostados ao instrumento.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA**

Fica alterado o “caput” da Cláusula Sexta do termo do Contrato de Gestão, que passa a vigorar com a seguinte redação:

#### **CLÁUSULA SEXTA** **DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do presente Contrato será de **04/01/2013 à 15/12/2017**, podendo ser renovado, após demonstrada a consecução dos objetivos estratégicos e das metas estabelecidas.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

**CLÁUSULA TERCEIRA**

Ficam alterados o “caput” da Cláusula Sétima; o “caput” e o Parágrafo Segundo – Plano de Trabalho - da Cláusula Oitava, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**CLÁUSULA SÉTIMA**  
**DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Pela prestação dos serviços objeto deste Contrato, especificados no “Anexo Técnico I – Programa de Trabalho/Prestação de Serviços”, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes neste instrumento, bem como no “Anexo Técnico II – Sistema de Pagamento”, a importância global estimada em **R\$ 105.658.088,00 (cento e cinco milhões, seiscentos e cinquenta e oito mil e oitenta e oito reais)**.

**CLÁUSULA OITAVA**  
**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

No **quarto** ano de vigência do presente contrato, o somatório dos valores a serem repassados fica estimado em **R\$ 20.192.780,00 (vinte milhões, cento e noventa e dois mil, setecentos e oitenta reais)**; sendo que a transferência à CONTRATADA será efetivada mediante a liberação de **04 (quatro)** parcelas, de acordo com o “Anexo Técnico II - Sistema de Pagamento”.

No **quinto** ano de vigência do presente contrato, o somatório dos valores a serem repassados fica estimado em **R\$ 20.291.535,00 (vinte milhões, duzentos e noventa e um mil, quinhentos e trinta e cinco reais)**; sendo que a transferência à CONTRATADA será efetivada mediante a liberação de **07 (sete)** parcelas, de acordo com o “Anexo Técnico II - Sistema de Pagamento”.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

**PLANO DE TRABALHO**

Os pagamentos à **CONTRATADA**, dar-se-ão na seguinte conformidade:

→ **2016**

O valor do Repasse de Orçamento 2016, qual seja, **R\$ 20.192.780,00 (vinte milhões, cento e noventa e dois mil, setecentos e oitenta reais)**, será realizado conforme abaixo:

1 - 90% (noventa por cento) do valor previsto para o ano de 2016 no caput desta cláusula, correspondente a **R\$ 18.173.502,00 (dezoito milhões, cento e setenta e três mil, quinhentos e dois reais)** serão repassados através de 04 (quatro) parcelas conforme Anexo Técnico II – Sistema de Pagamento – Orçamento e Cronograma de Desembolso.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

2 - 10% (dez por cento) do valor previsto para o ano de 2016 no caput desta cláusula, correspondente a **R\$ 2.019.278,00 (dois milhões, dezenove mil, duzentos e setenta e oito reais)** serão repassados através de 04 (quatro) parcelas conforme Anexo Técnico II – Sistema de Pagamento – Orçamento e Cronograma de Desembolso.

→ 2017

O valor do Repasse de Orçamento 2017, qual seja, **R\$ 20.291.535,00 (vinte milhões, duzentos e noventa e um mil, quinhentos e trinta e cinco reais)**, será realizado conforme abaixo:

1- 90% (noventa por cento) do valor previsto para o ano de 2017 no caput desta cláusula, correspondente a **R\$ 18.262.381,50 (dezoito milhões, duzentos e sessenta e dois mil, trezentos e oitenta e um reais e cinquenta centavos)**, serão repassados através de **07 (sete)** parcelas conforme Anexo Técnico II – Sistema de Pagamento – Orçamento e Cronograma de Desembolso.

2 - 10% (dez por cento) do valor previsto para o ano de 2017 no caput desta cláusula, correspondente a **R\$ 2.029.153,50 (dois milhões, vinte e nove mil, cento e cinquenta e três reais e cinquenta centavos)**, serão repassados através de **07 (sete)** parcelas conforme Anexo Técnico II – Sistema de Pagamento – Orçamento e Cronograma de Desembolso.

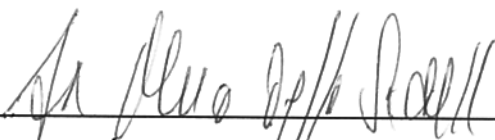
3 - A avaliação da parte variável será realizada trimestralmente pela Unidade Gestora, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no trimestre subsequente, dependendo do percentual de alcance de indicadores.

#### CLÁUSULA QUARTA

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições não alteradas pelo presente aditamento e que não se revelem com o mesmo conflitante.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente Termo em 03 (três) vias de igual teor e forma.

São Paulo, 30 de março de 2017.

  
\_\_\_\_\_  
**JOSÉ ROBERTO NEFFA SADEK**  
Titular da Pasta  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

Ir. Rosane Ghedin  
RG: 19.838.222-4  
CPF: 128.400.028-17  
Diretora Presidente

**Ir. ROSANE GHEDIN**  
**Diretora Presidente da**  
**ASSOCIAÇÃO DE CULTURA, EDUCAÇÃO E**  
**ASSISTÊNCIA SOCIAL SANTA MARCELINA**

Testemunhas:

1. RICARDO (RUBEN) ALVES FORTES  
RG 28.517.248-3

2. ODASSE TORJASO FIVZA  
RG 09.205.021



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

**ANEXO TÉCNICO I**

**PLANO DE TRABALHO DA**  
**ASSOCIAÇÃO DE CULTURA, EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA**  
**SOCIAL SANTA MARCELINA**  
**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**

**ANO: 2017**

**UGE: UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL**

**CONTRATO DE GESTÃO Nº 01/2013**  
Referente ao Programa “**Escola de Música do**  
**Estado de São Paulo Tom Jobim – EMESP**”



## Sumário

1. APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL.....	3
2. OBJETIVO GERAL .....	3
3. VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA .....	4
4. OPERACIONALIZAÇÃO .....	5
5. PROGRAMA DE AÇÕES EDUCATIVAS.....	6
5.1. Cursos Regulares e Livres.....	6
5.1.1. Curso de Formação Continuada.....	7
5.1.2. Curso de Formação Avançada.....	7
5.1.3. Cursos Livres .....	8
5.1.4. Processo Seletivo de Alunos .....	8
5.1.5. Processo Seletivo para Professores .....	9
5.1.6. Atribuição de horas-aula aos professores da EMESP.....	9
5.1.7. Bancas .....	9
5.2 Atividades Extracurriculares .....	11
6. PROGRAMA DE APRESENTAÇÕES ARTÍSTICAS.....	14
6.1. Grupos Jovens .....	15
6.2. Grupos Artísticos EMESP.....	16
6.3. Espetáculos Musicais.....	16
7. PROGRAMA DE FOMENTO .....	19
8. PROGRAMA DE AÇÕES RELATIVAS A BENS CULTURAIS .....	22
9. PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL .....	22
10. CAPACITAÇÃO DE COLABORADORES.....	30
11. EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO .....	31
12. QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.....	33
12.1. QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DO PROGRAMA DE AÇÕES EDUCATIVAS.....	34
12.2. ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	34
12.3. ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA.....	35
12.4. ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA .....	37
13. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL .....	39
14. PONTUAÇÕES PARA AVALIAÇÃO DE METAS ESPECÍFICAS .....	40
14.1 QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS .....	40



## 1. APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL

Este anexo técnico estabelece o programa de trabalho e metas para a **ASSOCIAÇÃO DE CULTURA, EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL SANTA MARCELINA**, com a fixação de direitos, obrigações, prazos de execução e critérios de avaliação de desempenho, a fim de cumprir a missão da **EMESP – ESCOLA DE MÚSICA DO ESTADO DE SÃO PAULO TOM JOBIM** que é de promover a formação cultural, visando a capacitação e qualificação de profissionais por meio do ensino da música com excelência, e difundir a música erudita e popular, estimulando o aprimoramento cultural da sociedade.

A **EMESP – ESCOLA DE MÚSICA DO ESTADO DE SÃO PAULO TOM JOBIM**, doravante denominada simplesmente “**EMESP Tom Jobim**”, caracteriza-se como instituição de ensino destinada à formação e difusão musical. O foco de seu projeto pedagógico é oferecer formação integral a crianças, jovens e adultos empenhados e comprometidos com o seu desenvolvimento artístico e humano. A Escola também proporciona aperfeiçoamento a músicos que já completaram sua formação e que queiram aprofundar seus conhecimentos em áreas específicas. Na área de performance, os projetos da Escola devem ter sempre a responsabilidade de formação pedagógica integrada às atividades artísticas oferecidas.

## 2. OBJETIVO GERAL

A Organização Social **ASSOCIAÇÃO DE CULTURA, EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL SANTA MARCELINA** deve administrar, realizar e gerenciar, em parceria com a Secretaria da Cultura por meio da **Unidade de Formação Cultural**, a **EMESP Tom Jobim**, garantindo o cumprimento de sua missão institucional, em estreita consonância com a política cultural e com as diretrizes do Estado estabelecidas pela **SEC**, por meio de sua Unidade Gestora.

São atribuições gerais da **EMESP Tom Jobim**:

- Formar e aperfeiçoar crianças, jovens e adultos na área da música, nos segmentos erudito e popular.
- Oferecer formação profissionalizante para jovens músicos.
- Promover e difundir a música em todas as suas modalidades.
- Organizar e manter arquivos musicais e bancos de partituras.
- Desenvolver livros e métodos de ensino musical.
- Produzir materiais musicais em áudio, CDs, vídeo e outras mídias eletrônicas que promovam o trabalho artístico da escola.
- Desenvolver projetos e programas de integração entre a música e outras áreas do conhecimento.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

- Criar espaços para debates e discussões, visando o aperfeiçoamento dos estudantes e profissionais da área da música.
- Desenvolver projetos de apresentações musicais com grupos de alunos e professores.

Para o devido cumprimento deste Plano de Trabalho, a Organização Social **ASSOCIAÇÃO DE CULTURA, EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL SANTA MARCELINA** atuará nas áreas de Formação Musical e Performance, além de realizar Projetos Especiais. Para dar suporte a tais atividades, a organização administrativa da **ASSOCIAÇÃO DE CULTURA, EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL SANTA MARCELINA** deve manter um programa permanente de comunicação e captação para complementar os recursos orçamentários recebidos por este Contrato de Gestão.

### 3. VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA

São fontes de recursos da Organização Social para a viabilização financeira deste Plano de Trabalho:

- Repasse de recursos da Secretaria da Cultura de São Paulo à Organização Social;
- Receitas provenientes de: a) geração de receita por parte da Organização Social; b) exploração de serviços de livraria, loja, café e afins em conformidade com o Termo de Permissão de Uso (Anexo V do Contrato de Gestão); c) outras receitas auferidas pela cessão remunerada de uso de seus espaços físicos, sendo que, naqueles espaços cedidos pela Secretaria, com autorização da mesma; d) rendas diversas, inclusive da venda ou cessão de produtos relacionados a atividades desse Contrato de Gestão, tais como direitos autorais e conexos; e) doações, legados e contribuições de pessoas físicas e de entidades nacionais e estrangeiras para o equipamento e/ou programa cultural;
- Geração de recursos pela Organização Social por meio de obtenção de patrocínio a projetos incentivados pelas leis de renúncia fiscal e captação de recursos advindos de projetos aprovados em editais de fomento e fundos setoriais públicos para o equipamento e/ou programa cultural;
- Rendimentos de aplicações de ativos financeiros provenientes ou relacionados a este Contrato de Gestão.
- A **EMESP Tom Jobim** poderá implementar cursos pagos visando a complementação da oferta de atividades de formação musical oferecidas neste Plano de Trabalho. Estas atividades ampliarão a gama de atendimento ao público e permitirão a entrada de novos recursos financeiros para auxiliar no custeio das ações e atividades da **EMESP Tom Jobim**.





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

Todos os recursos integrantes da viabilização do Plano de Trabalho serão devidamente demonstrados na prestação de contas, e os documentos fiscais correspondentes estarão disponíveis em qualquer tempo para fiscalização dos órgãos públicos do Estado ou para auditorias independentes contratadas.

#### 4. OPERACIONALIZAÇÃO

De acordo com a política cultural do Estado de São Paulo, as finalidades que traduzem a razão de existir do programa **EMESP – ESCOLA DE MÚSICA DO ESTADO DE SÃO PAULO TOM JOBIM**, são organizadas através de um conjunto de programas de trabalho, que expressam as ações finalísticas a serem executadas (de preservação, pesquisa, formação e divulgação do patrimônio cultural, visando contribuir para a educação, identidade, cidadania e fruição cultural) e as atividades de gestão e de áreas-meio, para viabilizá-las. Para materializar o desenvolvimento desses programas, a operacionalização deste Plano de Trabalho envolve a execução de metas técnicas e administrativas, a realização de rotinas técnicas e o cumprimento de obrigações contratuais e gerenciais. As ações a seguir descritas serão realizadas no próprio programa cultural por meio de articulação e apoio a outros programas do Estado e a ações de preservação, formação e difusão do patrimônio cultural em todo o território paulista.

Seguem, mais abaixo, os quadros de metas do programa cultural e os quadros de rotinas e obrigações que nortearão o cumprimento do objetivo geral e dos objetivos específicos previstos no Contrato de Gestão e neste Plano de Trabalho.

Serão apresentados relatórios trimestrais das realizações, nos quais as metas não atingidas serão justificadas e as metas superadas serão comentadas, quando superiores a 20% do previsto. Deverão ser justificadas as metas quando forem inferiores a 80% do previsto para o período, lembrando que a somatória dos resultados trimestrais deverá viabilizar o alcance dos resultados anuais previstos. O objetivo das previsões trimestrais é oferecer números de referência para o acompanhamento do atingimento das metas anuais.

Todas as ações já definidas para **exercício de 2017** deverão constar do presente Plano de Trabalho (seja nas metas pactuadas, rotinas técnicas ou metas condicionadas à captação de recursos). O desenvolvimento e o registro dessas ações serão feitos de maneira a facilitar seu acompanhamento e avaliação por parte da Secretaria da Cultura, dos demais órgãos fiscalizadores do Estado de São Paulo e da sociedade em geral. Outras programações que surjam no decorrer do ano e não constem previamente no Plano de Trabalho deverão ser comunicadas à Secretaria com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, sempre que possível, ou logo que a agenda seja definida.



## 5. PROGRAMA DE AÇÕES EDUCATIVAS

### 5.1. Cursos Regulares e Livres

#### Objetivos Específicos

A **EMESP Tom Jobim** oferecerá na área de Formação Musical, nos segmentos erudito e popular, cursos regulares de aprimoramento, profissionalização e cursos livres, cada qual com durações específicas e de acordo com a grade curricular estabelecida no Projeto Pedagógico da Escola. A **EMESP Tom Jobim** oferece gratuitamente em sua sede vagas para 1.300 alunos.

O objetivo da **EMESP Tom Jobim** é formar e aperfeiçoar crianças, jovens e adultos nas áreas da música erudita e popular. Os critérios para classificar os alunos nos respectivos níveis são baseados no Conteúdo Programático de cada curso e no Projeto Pedagógico da **EMESP Tom Jobim**, definidos conforme faixas etárias e nível de conhecimento dos estudantes.

A **EMESP Tom Jobim** oferece 2 modalidades de cursos, conforme a seguinte descrição:

#### 1) Cursos Regulares

- Formação Continuada (1º, 2º e 3º Ciclos)
- Formação Avançada (4º Ciclo)

#### 2) Cursos Livres

As duas modalidades de cursos são oferecidas aos estudantes respeitando suas faixas etárias, suas habilidades e seus conhecimentos musicais.

#### Estratégia de ação

Nos cursos regulares de aprimoramento e profissionalização musical (Formação Continuada e Formação Avançada), a **EMESP Tom Jobim** oferecerá aulas práticas e teóricas –individuais e/ou coletivas – para alunos que demonstram grande potencial artístico-musical e envolvimento nos estudos de instrumento, canto, composição ou regência. No processo de aprendizagem dos Cursos de Formação, os alunos participam de atividades de música de câmara ou prática de conjunto e, quando aprovados em processo seletivo para tal fim, de formações como orquestra de cordas, orquestra sinfônica, orquestra de sopros, big band e corais, entre outras.

No âmbito dos Cursos de Formação Continuada e Formação Avançada, a Escola oferecerá aulas de instrumentos musicais para as áreas de popular e erudito, respeitando as diretrizes de início e término da cada curso definidas no Projeto Pedagógico da **EMESP Tom Jobim**.

**Os cursos oferecidos serão:**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

- **Área Erudita:** Alaúde, Canto, Canto Barroco, Clarinete, Contrabaixo, Cravo, Eufônio, Fagote, Flauta Doce, Flauta Transversal, Harpa, Oboé, Oboé Barroco, Percussão, Piano, Saxofone Traverso, Trombone, Trompa, Trompete, Tuba, Viola, Violão, Violino, Violino Barroco, Violoncelo e Violoncelo Barroco.
- **Área Popular:** Acordeão, Bandolim, Bateria, Canto, Cavaquinho, Clarinete, Contrabaixo Acústico, Contrabaixo Elétrico, Flauta Transversal, Guitarra, Percussão, Piano, Saxofone, Trombone, Trompete, Vibrafone, Viola Caipira, Violão e Violão de Sete Cordas.

Os **Cursos de Formação da área de música popular** têm início somente a partir do 2º Ciclo. Alguns cursos específicos nas áreas de Música Antiga, como os de instrumentos barrocos, só começam na Formação Avançada.

A quantidade de vagas por Ciclo de cada instrumento das áreas de erudito e popular é definida pelo Projeto Pedagógico da **EMESP Tom Jobim**, obedecendo a critérios de equilíbrio de vagas por instrumento e respeitando a disponibilidade orçamentária deste Contrato de Gestão.

#### 5.1.1. Curso de Formação Continuada

É destinado a estudantes que buscam o aprendizado focado na prática de instrumento musical ou canto. Sua estrutura é dividida em três Ciclos, tendo cada um os seguintes limites de idade para ingresso: até 13 anos para o 1º Ciclo, até 16 anos para o 2º Ciclo e até 21 anos para o 3º Ciclo. O 1º e o 2º Ciclos terão duração de três anos e o 3º Ciclo, de dois anos. Cada Ciclo é constituído de um conjunto específico de disciplinas obrigatórias. O domínio do conteúdo dessas disciplinas é pré-requisito para a progressão de ano dentro de cada um dos Ciclos. Durante cada ano dos 1º, 2º e 3º Ciclos é oferecida uma carga horária semanal de 6 horas/aula, definidas conforme as diretrizes pedagógicas estabelecidas pela Direção da **EMESP Tom Jobim**.

**METAS:** Para o Curso de Formação Continuada (1º, 2º e 3º Ciclos) está estabelecido um total de vagas para **520** alunos.

#### 5.1.2. Curso de Formação Avançada

Oferece disciplinas especializadas nas áreas de Composição, Regência, Música Antiga, Música Contemporânea, Prática Instrumental Avançada (erudito e popular), Canto (erudito e popular) e Ópera. Não há limite de idade para o ingresso de alunos no 4º Ciclo e a carga horária é de 6 horas/aula semanais. O 4º Ciclo é dirigido a alunos que já tenham formação musical equivalente a do 3º Ciclo completo da **EMESP Tom Jobim**. Cada uma das modalidades dos Cursos de Formação Avançada possui uma duração distinta: Composição – 4 anos; Regência – 4 anos; Música Antiga – 4 anos; Ópera Estúdio – 2 anos; Música Contemporânea – 2 anos; e Prática Instrumental Avançada – 2



anos. Poderão ser oferecidas novas especialidades conforme as necessidades pedagógicas da Escola, tendo em vista o surgimento de novas profissões musicais relacionadas a novas tecnologias, pedagogia musical ou prática instrumental específica.

**METAS:** Para o Curso de Formação Avançada (4º Ciclo) está estabelecido um total de vagas para **200** alunos.

### 5.1.3. Cursos Livres

Nos Cursos Livres, além de aulas preparatórias para alunos que desejam ingressar nos cursos regulares de formação da **EMESP Tom Jobim**, os alunos – crianças, jovens, adultos, incluindo pessoas com deficiência – participam de atividades musicais livres, como coral, introdução à prática de instrumentos, teoria e apreciação musical, dentre outros.

Os Cursos Livres compreendem as atividades de ensino musical da **EMESP Tom Jobim** com conteúdo musical específico, duração de um ano e carga horária de 2 horas/aula semanais. Para os Cursos Livres, a idade limite para ingresso de alunos deve ser compatível com o conteúdo artístico-pedagógico das atividades oferecidas.

Entre os Cursos Livres oferecidos pela Escola, há os Cursos Preparatórios, destinados a crianças, jovens e adultos que pretendem ingressar nos Ciclos dos Cursos de Formação, e os Cursos Introdutórios, destinados à comunidade em geral.

Nos Cursos Preparatórios são oferecidas diversas aulas – como instrumento coletivo, coral, rítmica e teoria musical, entre outras – para auxiliar os alunos interessados em ingressar nos Cursos de Formação da **EMESP Tom Jobim**. Os Cursos Livres também podem oferecer Disciplinas Optativas, destinadas aos alunos da Escola e, quando houver vagas disponíveis, aos interessados em geral.

**METAS:** Para os Cursos Livres está estabelecido um total de vagas para **580** alunos.

### 5.1.4. Processo Seletivo de Alunos

O término de qualquer Curso ou Ciclo do Curso de Formação Continuada não significa ingresso automático do aluno concluinte em qualquer outro Curso ou Ciclo oferecido pela **EMESP Tom Jobim**. Todos os alunos devem passar por exame de ingresso para as vagas disponíveis oferecidas anualmente em cada Curso ou Ciclo da **EMESP Tom Jobim**. O número de vagas oferecido em processo seletivo para cada Curso é estabelecido ao final de cada ano, pois está sujeito a alterações devido a reprovações ou eventuais desistências ao longo do período letivo. Para todos os Cursos de Formação Continuada ou Avançada, o ingresso dos alunos se dá mediante exame de proficiência de conhecimento teórico-musical e técnica instrumental. Esse processo seletivo deve ser



realizado por bancas formadas por professores da Escola e músicos convidados. Para os exames do 4º ciclo, além dos requisitos de conhecimento teórico-musical e técnica instrumental, o aluno ingressante deve ter conhecimento específico da área da especialização (Composição, Música Antiga, Ópera Estúdio, Prática Instrumental Avançada ou Regência, entre outros) que deve ser comprovado em processo seletivo próprio para tal fim. Para os Cursos Livres, o processo seletivo aberto anualmente é realizado por meio de avaliação das aptidões e conhecimentos musicais dos candidatos.

#### **5.1.5. Processo Seletivo para Professores**

Para a contratação de seu corpo docente, a Organização Social deverá promover processos seletivos, respeitando seus critérios de avaliação e os critérios técnicos exigidos pelo Decreto Nº **50.611 de 30 de Março de 2006**.

#### **5.1.6. Atribuição de horas-aula aos professores da EMESP**

A Organização Social deverá atender a meta estabelecida de alunos matriculados atribuindo semanalmente a seus professores um total de até 1.450 horas de aula semanais, o que equivale a um total mensal de 6.525 horas de aula (quantidade semanal vezes 4,5) e a um total anual de 78.300 horas de aula (quantidade mensal vezes 12).

#### **5.1.7. Bancas**

Para compor as bancas de seleção de alunos e professores da EMESP-Tom Jobim, poderão ser convidados profissionais externos, de notório saber, assim como colaboradores da Santa Marcelina Cultura. Tal ação visa oferecer transparência e lisura aos processos de seleção, buscando objetividade, isonomia e um olhar complementar.

#### **Perfil geral dos colaboradores:**

##### **Administração:**

- **Gestão:** Curso superior completo na área Musical ou Administração, com o cargo ocupado e experiência mínima de 10 anos no exercício de cargos similares ou em atividades correlatas.
- **Coordenação e Supervisão:** Nível superior completo em Administração ou em curso superior compatível com o cargo ocupado e experiência mínima de 2 anos no exercício de cargos similares.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

- **Serviços Gerais:** Nível médio completo ou superior cursando, exigência mínima de 1 ano de experiência correlatas no cargo.
- **Coordenação Pedagógica:** Nível superior completo na área Musical ou em curso superior compatível com o cargo ocupado. Experiência mínima de 3 anos no exercício de cargo similar ou em atividades correlatas.
- **Secretaria Acadêmica:** Nível superior completo nas áreas de Administração, Pedagogia ou em curso superior compatível com o cargo ocupado. Experiência mínima de 2 anos no exercício de cargos de Analista de Secretaria Acadêmica.
- **Corpo Docente:** Nível superior completo na área Musical ou em curso superior compatível com o cargo ocupado. Experiência mínima de 3 anos no exercício de cargo similar ou em atividades correlatas.

**Público Alvo:** Alunos.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Previsão Trimestral
1	<b>CURSOS REGULARES</b> <b>FORMAÇÃO CONTINUADA</b> Formação musical voltada para a prática instrumental e de canto para alunos do 1º ciclo (ingresso até 13 anos), 2º ciclo (ingresso até 16 anos) e 3º ciclo (ingresso até 21 anos).	Número de alunos	1º Trim.	520
			2º Trim.	520
			3º Trim.	520
			4º Trim.	520
		<b>META ANUAL</b>	<b>520 alunos (*)</b>	
		Carga Horária	Semanal	6h/aula semanais
Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Previsão Trimestral
2	<b>CURSOS REGULARES</b> <b>FORMAÇÃO AVANÇADA</b> Curso de formação musical especializada para alunos com alto grau de conhecimento musical (sem limite de idade).	Número de alunos	1º Trim.	200
			2º Trim.	200
			3º Trim.	200
			4º Trim.	200
		<b>META ANUAL</b>	<b>200 alunos (*)</b>	
		Carga Horária	<b>Semanal</b>	<b>6h/aula semanais</b>
Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Previsão Trimestral
3	<b>CURSOS LIVRES</b> Disciplinas optativas e cursos preparatórios e introdutórios para a comunidade (Idade limite de ingresso deve ser compatível com o conteúdo artístico-pedagógico das atividades oferecidas).	Número de alunos	1º Trim.	580
			2º Trim.	580
			3º Trim.	580
			4º Trim.	580



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

Nº	Ação	Indicador de Resultados	META ANUAL	580 alunos (*)
			Período	Previsão Trimestral
4	ATRIBUIÇÃO DE HORAS-AULA AOS PROFESSORES DA EMESP	Quantidade de horas-aula	1º Trim.	19.575
			2º Trim.	19.575
			3º Trim.	19.575
			4º Trim.	19.575
			<b>META ANUAL</b>	<b>78.300</b>

(\*) No caso de Cursos em que a demanda de alunos ou as aptidões exigidas para ingresso de alunos não permitirem o alcance ou causarem a superação das metas estabelecidas neste quadro, a Organização Social poderá realocar as vagas entre os Cursos oferecidos, sempre mantendo o número mínimo 1.300 alunos matriculados.

## 5.2 Atividades Extracurriculares

### Objetivos Específicos

- Promover o intercâmbio entre professores e artistas de outros municípios, estados e países, oferecendo *Master classes*, *Workshops*, Palestras e Encontros. Todas essas atividades extracurriculares, assim como os profissionais convidados e a duração de cada evento, são oferecidas a cada ano de acordo com a necessidade, orçamento e interesse da Escola.
- Promover atividades musicais que envolvam a formação de grupos de professores e alunos.
- Criar oportunidades para debates e discussões, visando o aperfeiçoamento dos profissionais da área de música, beneficiando todos os alunos e a comunidade interessada.
- Promover atividades de integração do corpo docente e discente por meio de audições, concertos e shows musicais.

### Estratégia de ação:

**I – Master classes:** Aulas públicas, coletivas e/ou individuais ministradas por profissionais renomados do cenário nacional e internacional, nas quais são tratados temas musicais específicos.

**II – Workshops:** Atividades práticas realizadas por profissionais renomados do cenário nacional e internacional, nos quais os alunos aprimoram seus conhecimentos técnicos-musicais.

**IV – Encontros:** Reuniões ou conferências para discussão de assuntos específicos da área artístico-musical, nos quais diversos convidados debatem determinado tema perante alunos e professores da **EMESP Tom Jobim** e, também, nos quais acontecem diversas atividades pedagógicas e musicais.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

**V - Professores Convidados:** Programação anual de aulas especiais com professores internacionais convidados de escolas de música do exterior. As atividades desses professores convidados podem ser abertas à participação de ouvintes da comunidade externa.

**Perfil geral dos colaboradores:**

**Administração:**

- **Gestão:** Curso superior completo na área Musical ou Administração, com o cargo ocupado e experiência mínima de 10 anos no exercício de cargos similares ou em atividades correlatas.
- **Coordenação e Supervisão:** Nível superior completo em Administração ou em curso superior compatível com o cargo ocupado e experiência mínima de 2 anos no exercício de cargos similares.
- **Serviços Gerais:** Nível médio completo ou superior cursando, exigência mínima de 1 ano de experiência correlatas no cargo.
- **Coordenação Pedagógica:** Nível superior completo na área Musical ou em curso superior compatível com o cargo ocupado. Experiência mínima de 3 anos no exercício de cargo similar ou em atividades correlatas.
- **Serviço Social:** Nível superior completo em Serviço Social, com registro no Conselho Regional de Serviço Social do Estado de São Paulo – CRESS SP e Experiência mínima de 1 ano no exercício de cargos similares ou em atividades correlatas
- **Produção:** Ensino médio completo ou curso técnico de Rádio, TV ou Comunicações, compatível com o cargo ocupado. Experiência mínima de 2 anos no exercício de cargos similares ou em atividades correlatas
- **Comunicação:** Comunicação: Nível superior completo na área de Comunicação ou Jornalismo ou em curso superior compatível com o cargo. Experiência mínima de 3 anos no exercício de cargos similares.

**Público Alvo:** Alunos.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Previsão Trimestral
1	Master classes	Número total de alunos participantes	1º Trim.	0
			2º Trim.	24
			3º Trim.	24
			4º Trim.	54





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

			<b>META ANUAL</b>	<b>102</b>
		Número total de público	1º Trim.	0
			2º Trim.	Mín. 40
			3º Trim.	Mín. 40
			4º Trim.	Mín. 90
			<b>META ANUAL</b>	<b>Mín. 170</b>
		Quantidade total de ações	1º Trim.	0
			2º Trim.	8
			3º Trim.	8
			4º Trim.	18
			<b>META ANUAL</b>	<b>34</b>
<b>Nº</b>	<b>Ação</b>	<b>Indicador de Resultados</b>	<b>Período</b>	<b>Previsão Trimestral</b>
2	Workshops	Número total de alunos participantes	1º Trim.	0
			2º Trim.	36
			3º Trim.	36
			4º Trim.	24
			<b>META ANUAL</b>	<b>96</b>
		Quantidade total de ações	1º Trim.	0
			2º Trim.	6
			3º Trim.	6
			4º Trim.	4
			<b>META ANUAL</b>	<b>16</b>
<b>Nº</b>	<b>Ação</b>	<b>Indicador de Resultados</b>	<b>Período</b>	<b>Previsão Trimestral</b>
3	Encontros	Número total de alunos participantes	1º Trim.	0
			2º Trim.	30
			3º Trim.	0
			4º Trim.	0
			<b>META ANUAL</b>	<b>30</b>



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

		Número total de público	1º Trim.	0
			2º Trim.	Mín. 200
			3º Trim.	0
			4º Trim.	0
			<b>META ANUAL</b>	<b>Mín. 200</b>
		Quantidade total de ações	1º Trim.	0
			2º Trim.	1
			3º Trim.	0
			4º Trim.	0
			<b>META ANUAL</b>	<b>1</b>
Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Previsão Trimestral
4	Programa de Professores Convidados	Número total de atendimentos nas atividades dos professores convidados (alunos e público)	1º Trim.	0
			2º Trim.	0
			3º Trim.	Mín. 20
			4º Trim.	Mín. 20
			<b>META ANUAL</b>	<b>Mín. 40</b>
		Número de professores internacionais convidados	1º Trim.	0
			2º Trim.	0
			3º Trim.	1
			4º Trim.	1
			<b>META ANUAL</b>	<b>2</b>

## 6. PROGRAMA DE APRESENTAÇÕES ARTÍSTICAS

### Objetivos Específicos

As atividades de Performance da **EMESP Tom Jobim** devem ser complementares às atividades de Formação que a Escola realiza. O objetivo da área de **Performance** da **EMESP Tom Jobim** é promover a vivência artística de seus alunos por meio de sua participação em atividades que envolvem o corpo docente da Escola e músicos convidados brasileiros e estrangeiros. Além disso, as atividades de Performance da **EMESP Tom Jobim** devem fomentar a formação de público e a difusão da música em todas as suas modalidades.

### Estratégia de Ação



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

- Apresentar concertos, audições e programas culturais para toda a população buscando expandir o atendimento por meio de apresentações em diversas localidades na cidade de São Paulo, interior e litoral do Estado.
- Aperfeiçoar os jovens, técnica e teoricamente, em todos os instrumentos sinfônicos e no canto coral, envidando os melhores esforços para a participação de músicos dos grupos profissionais do Estado de São Paulo na formação dos bolsistas.
- Aperfeiçoar as temporadas artísticas dos seus quatro Corpos Musicais Bolsistas, objetivando a futura profissionalização dos jovens músicos.
- Apresentar concertos, audições e programas culturais gratuitos ou a preços populares com os alunos bolsistas. Como as apresentações são decorrência do trabalho de formação que a **EMESP Tom Jobim** oferece, a sua distribuição no calendário depende das atividades pedagógicas que os alunos estiverem realizando durante o ano.

### 6.1. Grupos Jovens

Na área de **Performance**, a **EMESP Tom Jobim** coordenará **4 (quatro) corpos musicais jovens**, cujos alunos deverão receber bolsas:

**I) Coral Jovem do Estado de São Paulo:** Formado por 44 bolsistas e ligado à Escola de Música do Estado de São Paulo – **EMESP Tom Jobim**, o Coral Jovem do Estado foi criado em 1979, e tem como finalidade principal contribuir na educação e desenvolvimento de seus integrantes, aprimorando seu nível técnico e artístico para que se tornem os futuros profissionais da área.

**II) Orquestra Sinfônica Jovem do Estado de São Paulo:** Criada em 1979 e formada por 90 alunos da Escola de Música do Estado de São Paulo – **EMESP Tom Jobim**, a Orquestra Jovem do Estado é uma das raras orquestras sinfônicas brasileiras dedicadas à formação musical para estudantes.

**III) Banda Jovem do Estado de São Paulo:** A Banda Sinfônica Jovem do Estado foi criada em 1993 e conta com 42 integrantes. O grupo apresenta composições originais para a Banda Sinfônica, arranjos de autores consagrados da música erudita e obras do repertório popular.

**IV) Orquestra Jovem Tom Jobim:** Criada em 2001 e formada por 46 alunos da **EMESP Tom Jobim**, a Orquestra Jovem Tom Jobim tem como objetivo o resgate de obras tradicionais de grandes compositores brasileiros, com especial dedicação à obra de Tom Jobim, e à pesquisa e experimentação musical. Sua formação alia as sonoridades e a expressividade da orquestra sinfônica



(cordas, madeiras e metais) com a força e o balanço da seção rítmica (piano, contrabaixo elétrico, guitarra, bateria e percussão), proporcionando-lhe uma enorme versatilidade estética.

Os participantes dos Grupos Jovens deverão ser alunos regularmente matriculados nos Cursos Livres ou Cursos de Formação (Continuada ou Avançada) da **EMESP Tom Jobim**.

## 6.2. Grupos Artísticos EMESP

A **EMESP Tom Jobim** coordenará grupos musicais de seus alunos para o desenvolvimento de atividades artísticas específicas, como as de orquestra de cordas, orquestra de sopros, grupo de percussão, grupo vocal, grupo de metais, grupo de choro, big band, entre outras. Os participantes dos Grupos Artísticos da **EMESP Tom Jobim** deverão ser alunos regularmente matriculados nos **Cursos de Formação Continuada** ou **Avançada** ou nos **Cursos Livres**. Como as atividades artísticas dos Grupos EMESP dependem do nível musical dos alunos inscritos anualmente, as apresentações programadas devem levar em conta a capacidade artística e o número de músicos disponíveis em cada uma das formações que funcionarão ao longo do ano.

## 6.3. Espetáculos Musicais

Concertos, shows, audições, récitas e recitais que envolvem a participação dos alunos e/ou professores da **EMESP Tom Jobim** e convidados especiais dentre destacados profissionais do meio musical brasileiro e internacional. Os Espetáculos Musicais são feitos para apresentar à comunidade o trabalho artístico desenvolvido pelos alunos da **EMESP Tom Jobim**.

### Perfil geral dos colaboradores:

#### Administração:

- **Gestão:** Curso superior completo na área Musical ou Administração, com o cargo ocupado e experiência mínima de 10 anos no exercício de cargos similares ou em atividades correlatas.
- **Coordenação e Supervisão:** Nível superior completo em Administração ou em curso superior compatível com o cargo ocupado e experiência mínima de 2 anos no exercício de cargos similares.
- **Serviços Gerais:** Nível médio completo ou superior cursando, exigência mínima de 1 ano de experiência correlatas no cargo.
- **Coordenação Pedagógica:** Nível superior completo na área Musical ou em curso superior compatível com o cargo ocupado. Experiência mínima de 3 anos no exercício de cargo similar ou em atividades correlatas.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

- **Desenvolvimento Institucional:** Nível superior completo na área de Administração, Comunicação Social, Marketing, Publicidade, Propaganda ou em curso superior compatível. Necessária experiência mínima de 2 anos no exercício da função.
- **Comunicação:** Nível superior completo na área de Comunicação ou Jornalismo ou em curso superior compatível com o cargo. Experiência mínima de 3 anos no exercício de cargos similares.
- **Produção:** Ensino médio completo ou curso técnico de Rádio, TV ou Comunicações, compatível com o cargo ocupado. Experiência mínima de 2 anos no exercício de cargos similares ou em atividades correlatas

**Público Alvo:** Alunos e público em geral.

Nº	Grupo	Indicador de Resultados	Período	Previsão Trimestral
1	Coral Jovem do Estado de São Paulo	Número de concertos por ano	1º Trim.	0
			2º Trim.	3
			3º Trim.	3
			4º Trim.	4
			<b>Meta Anual</b>	<b>10</b>
		Público Presente	1º Trim.	0
			2º Trim.	Mín. 600
			3º Trim.	Mín. 600
			4º Trim.	Mín. 800
			<b>Meta Anual</b>	<b>Mín. 2.000</b>
	Orquestra Sinfônica Jovem do Estado de São Paulo	Número de concertos por ano	1º Trim.	2
			2º Trim.	5
			3º Trim.	5
			4º Trim.	6
			<b>Meta Anual</b>	<b>18</b>
		Público Presente	1º Trim.	Mín. 950
			2º Trim.	Mín. 2.375
			3º Trim.	Mín. 2.375
4º Trim.			Mín. 2.850	
<b>Meta Anual</b>			<b>Mín. 8.550</b>	
Banda Jovem do Estado de São Paulo	Número de concertos por ano	1º Trim.	0	
		2º Trim.	4	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

	Paulo		3º Trim.	2
			4º Trim.	2
			<b>Meta Anual</b>	<b>8</b>
		Público Presente	1º Trim.	0
			2º Trim.	Mín. 800
			3º Trim.	Mín. 400
			4º Trim.	Mín. 400
	<b>Meta Anual</b>	<b>Mín. 1.600</b>		
	Orquestra Jovem Tom Jobim	Número de concertos por ano	1º Trim.	0
			2º Trim.	4
			3º Trim.	0
			4º Trim.	4
		<b>Meta Anual</b>	<b>8</b>	
		Público Presente	1º Trim.	0
2º Trim.			Mín. 800	
3º Trim.			0	
4º Trim.	Mín. 800			
<b>Meta Anual</b>	<b>Mín. 1.600</b>			
Nº	Grupo	Indicador de Resultados	Período	Previsão Trimestral
2	Grupos Artísticos de alunos da EMESP Tom Jobim	Número de concertos por ano	1º Trim.	0
			2º Trim.	0
			3º Trim.	4
			4º Trim.	4
			<b>Meta Anual</b>	<b>8</b>
		Público Presente	1º Trim.	0
			2º Trim.	0
			3º Trim.	Mín. 200
			4º Trim.	Mín. 200
			<b>Meta Anual</b>	<b>Mín. 400</b>
		Número de alunos envolvidos	1º Trim.	0
			2º Trim.	0
			3º Trim.	24
			4º Trim.	24
<b>Meta Anual</b>	<b>48</b>			



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

3	Espetáculos Musicais	Público Total	1º Trim.	0
			2º Trim.	Mín.40
			3º Trim.	Mín. 120
			4º Trim.	Mín. 140
			<b>META ANUAL</b>	<b>Mín. 300</b>
		Quantidade de apresentações	1º Trim.	0
			2º Trim.	2
			3º Trim.	6
			4º Trim.	7
			<b>META ANUAL</b>	<b>15</b>

## 7. PROGRAMA DE FOMENTO

### Objetivos Específicos:

- Oferecer auxílio na alimentação e transporte de alunos da **EMESP Tom Jobim** que estejam com dificuldade de frequentar as atividades da escola. A seleção dos alunos deve obedecer a critérios de avaliação de desempenho musical e situação socioeconômica.
- Manter as bolsas de estudo anuais para alunos de seus quatro Corpos Musicais Bolsistas, evitando a profissionalização precoce dos jovens músicos.
- Promover o intercâmbio de alunos da **EMESP Tom Jobim**. O objetivo é oferecer oportunidades para que os jovens músicos selecionados meritocraticamente por meio de audições, com a presença de bancas de avaliação, possam frequentar cursos de curta e longa duração no exterior.

### Estratégia de Ação:

**Bolsa-Auxílio:** O programa de bolsa para auxílio no pagamento de transporte e alimentação da **EMESP Tom Jobim** oferecerá meios para alunos com dificuldades financeiras se manterem nos cursos do 1º, 2º e 3º Ciclos. O desempenho musical e o aproveitamento acadêmico devem ser considerados tanto para a seleção de candidatos quanto para a manutenção da bolsa aos alunos contemplados com o benefício. A concessão da bolsa será oferecida aos alunos beneficiados por 9 meses durante o ano de 2017.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

**Observação:** O cálculo feito para a estimativa de alunos atendidos leva em conta o valor da bolsa paga por 9 (nove) meses durante o ano e a expectativa de que todos esses alunos precisem de auxílio transporte completo (incluindo transporte intermunicipal) e uma ajuda para a alimentação nos dias das aulas. Dessa forma, o cálculo de atendimentos é feito dividindo-se o valor total da rubrica 13.5 – Bolsa Auxílio, dentro do Programa de Fomento – por 9 (nove) e pelo valor mensal (aquele que um aluno necessita para receber todos os benefícios integralmente). A partir das entrevistas conduzidas pela equipe de atendimento social para a verificação do perfil socioeconômico dos alunos e da necessidade de cada um deles, é possível que vários alunos não precisem do transporte completo, já que não se deslocam entre municípios diferentes, ou mesmo não precisem da alimentação oferecida. Neste caso, a economia percebida com essa redução de demanda deve ser revertida para o atendimento de mais alunos a fim de que a EMESP Tom Jobim possa auxiliar mais pessoas a continuarem seus estudos na escola.

**Bolsas de Estudos:** Todos alunos dos Grupos Jovens da **EMESP Tom Jobim** irão receber bolsas para auxiliá-los na dedicação de tempo necessária aos seus estudos. Como contrapartida às bolsas oferecidas pela **EMESP Tom Jobim**, os alunos dos Grupos Jovens devem realizar atividades de monitoria com alunos do GURI da Capital e Grande São Paulo no intuito de atender as diretrizes definidas pelo Sistema Paulista de Música.

**Observação:** O valor e a periodicidade das bolsas pagas pelos Grupos Jovens, bem como a organização das atividades de monitoria oferecidas como contrapartida pelos bolsistas ao GURI, devem ser definidos dentro do Projeto Pedagógico da **EMESP Tom Jobim**, respeitando a disponibilidade orçamentária deste Contrato de Gestão.

A **EMESP Tom Jobim** poderá oferecer bolsas de estudo no Brasil e no exterior para seus alunos regulares brasileiros que estejam frequentando os cursos da Escola. Tais bolsas devem ser oferecidas por meio de processo de seleção de amplo conhecimento dos alunos, com critérios de escolha meritocráticos, com o objetivo de premiar aqueles alunos que se destacam artisticamente dentro das atividades promovidas na **EMESP Tom Jobim**. Tais bolsas de estudo podem ser oferecidas por meio de captação de recursos próprios a esta finalidade.

#### **Perfil geral dos colaboradores:**

##### **Administração:**

- **Gestão:** Curso superior completo na área Musical ou Administração, com o cargo ocupado e experiência mínima de 10 anos no exercício de cargos similares ou em atividades correlatas.





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

- **Coordenação e Supervisão:** Nível superior completo em Administração ou em curso superior compatível com o cargo ocupado e experiência mínima de 2 anos no exercício de cargos similares.
- **Serviços Gerais:** Nível médio completo ou superior cursando, exigência mínima de 1 ano de experiência correlatas no cargo.
- **Coordenação Pedagógica:** Nível superior completo na área Musical ou em curso superior compatível com o cargo ocupado. Experiência mínima de 3 anos no exercício de cargo similar ou em atividades correlatas.
- **Desenvolvimento Institucional:** Nível superior completo na área de Administração, Comunicação Social, Marketing, Publicidade, Propaganda ou em curso superior compatível. Necessária experiência mínima de 2 anos no exercício da função.
- **Comunicação:** Nível superior completo na área de Comunicação ou Jornalismo ou em curso superior compatível com o cargo. Experiência mínima de 3 anos no exercício de cargos similares.
- **Produção:** Ensino médio completo ou curso técnico de Rádio, TV ou Comunicações, compatível com o cargo ocupado. Experiência mínima de 2 anos no exercício de cargos similares ou em atividades correlatas

**Público Alvo:** Usuários – alunos.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Previsão Trimestral
5	Bolsa-Auxílio (*)	Número de alunos beneficiados	1º Trim.	60
			2º Trim.	60
			3º Trim.	60
			4º Trim.	60
			<b>META ANUAL</b>	<b>60</b>

(\*) O valor da Bolsa-Auxílio será informado nos Relatórios Trimestrais

Bolsas de Estudos Grupos Jovens	Indicador	META ANUAL	Valor Adicional Condicionado à Captação de Recursos
Coral Jovem do Estado de São Paulo	Número de Bolsistas	44	
	Número de meses	10	
	Valor da Bolsa	R\$ 780,00	
Orquestra Sinfônica Jovem do Estado de	Número de Bolsistas	90	90



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

São Paulo	Número de meses	11	
	Valor da Bolsa	R\$ 1.325,00	R\$ 615,00
Banda Jovem do Estado de São Paulo	Número de Bolsistas	42	
	Número de meses	10	
	Valor da Bolsa	R\$ 780,00	
Orquestra Jovem Tom Jobim	Número de Bolsistas	46	
	Número de meses	10	
	Valor da Bolsa	R\$ 780,00	

## 8. PROGRAMA DE AÇÕES RELATIVAS A BENS CULTURAIS

### Objetivo:

- Produzir, preservar e arquivar o acervo da **EMESP Tom Jobim**, composto de livros, métodos, partituras e material audiovisual.

### Estratégias de ação:

- Manter em funcionamento durante todo o período letivo do ano, o Arquivo Musical, a Biblioteca e o Estúdio de Gravação para o atendimento de alunos e professores da **EMESP Tom Jobim**.

- **Arquivo Musical:** espaço físico delimitado no qual são organizados e mantidos arquivos e bancos de partituras e onde são produzidos os materiais para as apresentações dos Grupos Jovens e Grupos Artísticos EMESP.

- **Biblioteca:** recinto onde ficam depositadas, ordenadas e catalogadas diversas coleções de livros, partituras, periódicos, obras gravadas em vídeo e DVD e outros documentos que os alunos e professores, sob certas condições, podem consultar. A Biblioteca também deverá adquirir anualmente material musical em braile.

- **Estúdio de Gravação:** espaço físico delimitado no qual um ou mais artistas projetam e realizam seus trabalhos. Este é um espaço destinado à realização de gravação sonora e/ou de imagem, gravação dos concertos, palestras, oficinas e recitais de alunos e professores e posterior preparação de material discográfico para o acervo da **EMESP Tom Jobim** e seus alunos.

## 9. PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Para a busca de fontes alternativas de recursos, que complementem o orçamento da **EMESP Tom Jobim**, a Santa Marcelina Cultura acredita no conceito de **Desenvolvimento Institucional**, que tem como premissa básica o fortalecimento institucional dos programas geridos pela Organização Social. O Programa integra as áreas de Relacionamento Institucional e o de Comunicação. Ambos devem integrar seus planejamentos estratégicos e interagir constantemente para otimizar as ações



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

de divulgação, relacionamento, registro, captação de recursos, construção e manutenção de parcerias institucionais a serem realizadas pela Santa Marcelina Cultura para a **EMESP Tom Jobim**.

O Programa também contempla a realização de Pesquisas, com o fim de garantir e mensurar os impactos qualitativos e quantitativos da **EMESP Tom Jobim**.

## COMUNICAÇÃO

**No tocante à Comunicação:** desenvolver estratégias, ações, conteúdos e materiais de comunicação com o objetivo de posicionar a imagem da **EMESP Tom Jobim**, atingir os beneficiários e demais públicos de interesse da EMESP, bem como dar suporte à captação de recursos para o desenvolvimento de atividades complementares às financiadas pelo Contrato de Gestão. Tais estratégias e ações visam criar um ciclo que fortaleça o impacto da imagem institucional da **EMESP Tom Jobim** com os diversos públicos-alvo.

### Atribuições Gerais da área de Comunicação:

- Elaborar anualmente, implementar e entregar para a da Secretaria de Estado da Cultura o Plano Estratégico da Comunicação Institucional da **EMESP Tom Jobim**.
- Definir, orientar, aprovar e fiscalizar o uso da marca da **EMESP Tom Jobim**, conforme orientações da direção da OS.
- Submeter previamente para aprovação à Assessoria de Comunicação da Secretaria de Estado da Cultura, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.).
- Planejar estrategicamente e promover o Marketing Institucional da **EMESP Tom Jobim**, mediante prévia aprovação de seu conteúdo e de suas peças promocionais pela direção da OS.
- Preparar o conteúdo e providenciar a elaboração de banners, cartazes, folders e demais peças informativas e promocionais para divulgação dos eventos artístico-pedagógicos realizados para as atividades da **EMESP Tom Jobim**, coordenando e fiscalizando sua fixação ou distribuição ao público.
- Produzir o conteúdo dos textos publicados no site institucional da **EMESP Tom Jobim**, bem como aqueles enviados para a mídia externa como “*press release*” referentes às atividades promovidas pela Instituição.
- Enviar mensalmente a agenda atualizada de eventos realizados pela **EMESP Tom Jobim** para a Secretaria de Estado da Cultura, contida no Descritivo da Programação Cultural, por e-mail, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas estabelecidas no



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

Cronograma Anual e manter a SEC atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço da programação.

- Participar do processo de planejamento estratégico e da elaboração do orçamento executivo anual da Santa Marcelina Cultura e dos programas geridos.
- Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação e de articulação em rede promovidos pela SEC.

**a) Comunicação Interna**

- Cumprir, fazer cumprir e manter atualizado o Plano de Comunicação Interna da Instituição, sobretudo o alinhamento interno dos valores e atividades da **EMESP Tom Jobim**, por meio de ferramentas de comunicação impressas, digitais e/ou audiovisuais.
- Divulgar os eventos artísticos, educacionais e sociais da **EMESP Tom Jobim** para o público interno, conforme estabelecido no Plano de Comunicação Interna da Santa Marcelina Cultura.

**b) Assessoria de Imprensa**

- Elaborar e executar o planejamento de Assessoria de Imprensa, com o intuito de estimular a divulgação espontânea e qualificada das atividades artístico-pedagógicas e sociais da **EMESP Tom Jobim** nos veículos de mídia impressa, de rádio, televisão e on-line.
- Efetuar os serviços de Assessoria de Imprensa, tais como elaboração e envio de *releases*, press-kits, *follow ups*, sugestões de pauta, levantamento e atualização de mailing, relacionamento, envio de CDs e outras informações, com intuito de divulgar e posicionar institucionalmente a **EMESP Tom Jobim**, assim como as atividades desenvolvidas.
- Elaborar e analisar os "*clippings*" que tratam de assuntos relacionados à **EMESP Tom Jobim**.
- Acompanhar nos veículos de mídia impressa e eletrônica temas que afetem a divulgação das atividades resultantes da **EMESP Tom Jobim**.
- Responder com precisão e qualidade às solicitações de jornalistas, editores, repórteres e fotógrafos que envolvam a divulgação das atividades resultantes da **EMESP Tom Jobim** nos veículos de mídia impressa e eletrônica.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

- Planejar, organizar e realizar encontros institucionais entre membros da Direção da Santa Marcelina Cultura e da gestão e/ou coordenação da **EMESP Tom Jobim** com o intuito de fortalecer e qualificar o relacionamento institucional com os veículos de mídia.
- Fornecer informações, *clippings* e outros materiais, bem como *mídia training* como subsídios para os membros da Direção da Santa Marcelina Cultura, gestores, coordenadores e demais representantes da **EMESP Tom Jobim**, quando estes forem conceder entrevistas a veículos de mídia.
- Realizar toda a interlocução com o Departamento de Comunicação da Secretaria de Estado da Cultura, a fim de submeter previamente para aprovação as minutas de release para imprensa.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e Política de Porta-Vozes da Comunicação da Secretaria de Estado da Cultura. Enviar à Assessoria de Comunicação da SEC e a UGE relatório Trimestral de Destaques da EMESP Tom Jobim na mídia do período.

**c) Conteúdo**

- Acompanhar, registrar, documentar, fotografar e gravar, quando for o caso, os eventos artísticos e/ou pedagógicos realizados pela **EMESP Tom Jobim** gerando material informativo e ilustrativo para publicações nos diversos meios de comunicação utilizados pela Instituição para divulgar suas atividades, além de contribuir para a memória do programa.
- Produzir, editar e revisar os textos de folhetos, relatórios, banners, entrevistas, artigos técnicos e similares antes de sua publicação, cuidando para que o conteúdo, a terminologia e a linguagem estejam em conformidade com os valores e princípios artístico-pedagógicos da **EMESP Tom Jobim**, adequados ao seu contexto e função.
- Contribuir com a coordenação pedagógica da **EMESP Tom Jobim** para a produção de conteúdo de teor artístico-pedagógico para publicação.
- Preparar pauta, organizar e realizar entrevistas com músicos, artistas, educadores, outros profissionais, personalidades do poder público ou da iniciativa privada, alunos da **EMESP Tom Jobim** e seus familiares, entre outros, que agreguem valor às atividades da Instituição visando a sua publicação e/ou divulgação nos diversos canais de comunicação.
- Preparar conteúdo de apoio para as ações de assessoria de imprensa da **EMESP Tom Jobim**.
- Preparar conteúdo e materiais específicos de apoio para as ações de captação de recursos da **EMESP Tom Jobim**.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

- Produzir fotografias e materiais audiovisuais que apoiem, divulguem e fortaleçam o **EMESP Tom Jobim**.

**d) Comunicação Visual**

- Elaborar e implementar o planejamento estratégico anual de comunicação visual da **EMESP Tom Jobim**.
- Criar e/ou zelar pela aplicação da identidade visual da **EMESP Tom Jobim**, em sintonia com os conceitos que permeiam as suas marcas.
- Criar peças gráficas específicas de apoio às ações de Captação de Recursos e relacionamento institucional e internacional para o **EMESP Tom Jobim**.
- Criar e/ou zelar pela identidade visual da **EMESP Tom Jobim** e de seus projetos específicos.
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.

**e) Comunicação On-line, Mobile e Digital**

- Elaborar e executar planejamento estratégico anual dos canais de comunicação on-line para o **EMESP Tom Jobim**, tais como sites, redes sociais, blogs, portais e similares, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura – SICOM.
- Planejar, elaborar, criar, atualizar e gerenciar o conteúdo do site institucional da **EMESP Tom Jobim**, a partir de conteúdos produzidos internamente pelo departamento de Comunicação ou por outros departamentos.
- Acompanhar as inovações tecnológicas do mercado na área de comunicação on-line, mobile e digital, bem como outras ferramentas que venham a ser desenvolvidas, com o objetivo de propor soluções para expansão e melhoria das ações de divulgação da **EMESP Tom Jobim**.
- Monitorar a exposição das marcas da **EMESP Tom Jobim** na internet, principalmente redes sociais, blogs e outros veículos independentes.
- Organizar, atualizar e expandir os *mailings* eletrônicos e executar ações de comunicação, relacionamento institucional tais como envio de comunicados, *newsletters*, *e-mail marketing*, convites e similares.
- Monitorar os acessos aos sites, redes sociais e demais ferramentas on-line da **EMESP Tom Jobim** e produzir relatórios periódicos para fundamentar planejamentos e ações de divulgação, captação de recursos e relacionamento institucional.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

- Manter o site da **EMESP Tom Jobim** atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, a partir de informações fornecidas pelos vários departamentos, contendo: informações da programação artístico-pedagógica da EMESP; informações sobre os serviços da EMESP e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe da EMESP; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos; diretoria e contatos; prestação de contas anual); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC.

f) **Mídia**

- Elaborar e executar o plano de mídia anual para a **EMESP Tom Jobim** e/ou seus projetos específicos, em todos os veículos e plataformas de comunicação disponíveis e que venham a ser criados.

g) **Publicações Institucionais**

- Elaborar e executar planejamento estratégico de publicações impressas, digitais e audiovisuais que contribuam para o fortalecimento institucional da **EMESP Tom Jobim** e proporcionem transparência e credibilidade para as ações desenvolvidas.

**RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL**

**No tocante ao Relacionamento Institucional:** Buscar fontes alternativas de recursos – financeiros ou equivalentes em bens, serviços e permutas - que honrem a meta estabelecida no contrato de gestão, bem como para suprir as demandas complementares de recursos para o aprimoramento da **EMESP Tom Jobim**.

**Captação de Recursos: 3% do valor do repasse anual**

**Objetivos Específicos:**

- Elaborar e implementar o planejamento estratégico anual de captação de recursos, para a **EMESP Tom Jobim**
- Diversificar as fontes de recursos – financeiros ou equivalentes em bens, serviços e permutas para complementar e ampliar o escopo do Contrato de Gestão;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

- Desenvolver ações comerciais de fortalecimento institucional e engajamento de público para a **EMESP Tom Jobim**, com potencial de reversão em recursos, tais como a gestão direta ou indireta de espaços, venda de produtos, materiais artístico-pedagógicos e afins.

**Estratégia de Ação:**

**Desenvolvimento de Projetos:**

- Elaborar, inscrever, aprovar e acompanhar projetos em leis de incentivo fiscal, editais, prêmios e reconhecimentos nacionais e internacionais, entre outros, para a **EMESP Tom Jobim**.
- Apoiar a prestação de contas qualitativa dos projetos com recursos captados.

**Prospecção:**

- Elaborar e implementar estratégias e ações para buscar recursos financeiros por meio de parcerias com empresas privadas, campanhas de captação de recursos de pessoas físicas, de marketing de causa, editais, eventos de relacionamento e emendas parlamentares.
- Diversificar fontes de recursos por meio da busca de novas ferramentas para captação de recursos, acompanhando as tendências do setor cultural e social no Brasil e no Exterior.

**Relacionamento:**

- Desenvolver estratégias e ações pré-patrocínio para embasar e consolidar o posicionamento institucional da **EMESP Tom Jobim**, bem como cultivar potenciais incentivadores por meio de ações contínuas de relacionamento.
- Fidelizar patrocinadores e incentivadores por meio da gestão dos patrocínios, garantindo que todas as contrapartidas e reciprocidades sejam entregues com excelência e à luz da legislação vigente, em conformidade com as regras de governança da instituição.
- Desenvolver estratégias de abordagem e aproximação política em benefício do fortalecimento da **EMESP Tom Jobim**.

**Parcerias Institucionais:**

- Desenvolver estratégias e ações para buscar recursos financeiros por meio de fundos e outras fontes internacionais.





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

- Identificar oportunidades de cooperação nacional e internacional e firmar parcerias com instituições de referência nas diversas áreas que tangem o **EMESP Tom Jobim**, tais como formação musical, inclusão sociocultural, gestão artístico-pedagógica, produção e gestão cultural.
- Contribuir com o posicionamento institucional da **EMESP Tom Jobim**.

**DEFINIÇÃO DE INDICADORES DE RESULTADO E REALIZAÇÃO DE PESQUISA.**

**Objetivos Específicos:**

- Identificar o índice de satisfação com os serviços prestados.

**Estratégia de Ação:**

- Monitorar o índice de satisfação dos alunos e pais com os serviços prestados, por amostragem.
- Monitorar o índice de satisfação do público dos concertos dos Grupos Jovens, por amostragem.
- Contratar um Instituto de pesquisa que deverá seguir as normas ICC/ESOMAR para realização de pesquisas, garantindo a confidencialidade dos dados dos participantes.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Previsão Trimestral
1	Pesquisa de Qualidade dos Serviços Prestados	Índice de satisfação dos alunos e pais com o ensino oferecido	<b>Meta Anual</b>	<b>Mínimo de 80%</b>
		Índice de Satisfação do público dos concertos dos Grupos Jovens	<b>Meta Anual</b>	<b>Mínimo de 80%</b>
2	Captação de Recursos		1º Trim.	1%
			2º Trim.	1%
			3º Trim.	0,5%
			4º Trim.	0,5%
			<b>Meta Anual</b>	<b>3% do repasse anual</b>

**Perfil geral dos colaboradores:**

**Administração:**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

- **Gestão:** Curso superior completo na área Musical ou Administração, com o cargo ocupado e experiência mínima de 10 anos no exercício de cargos similares ou em atividades correlatas.
- **Coordenação e Supervisão:** Nível superior completo em curso superior compatível com o cargo ocupado e experiência mínima de 5 anos no exercício de cargos similares.
- **Relacionamento Institucional e Comunicação:** Nível superior completo na área de Administração, Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas ou Jornalismo, Rádio e TV, Marketing, Publicidade e Propaganda, Gestão Cultural, Relações Internacionais ou em curso superior compatível. Necessária experiência mínima de 2 anos no exercício da função.

**Público Alvo:**

- a) Público Interno: Usuários/Beneficiários – alunos, pais, responsáveis e comunidades onde – e Colaboradores.
- b) Público externo: Instituições e empresas privadas, Órgãos Públicos das 3 esferas governamentais, Servidores Públicos, Parlamentares e Assessores, Instituições Paraestatais, Pessoas Físicas e outros doadores, Gestores e Líderes Culturais, Jornalistas, Formadores de Opinião, Apreciadores de Música, Acadêmicos e Universitários, Professores, Estudantes de Música em geral, Músicos profissionais e público em geral no Brasil e no exterior.

## 10. CAPACITAÇÃO DE COLABORADORES

**Objetivos Específicos:**

A Organização Social deve estabelecer ações de capacitação permanente focadas na atualização, melhoria do conhecimento e suas boas práticas, buscando um melhor desenvolvimento e desempenho organizacional por meio dos colaboradores das áreas meio e fim.

As capacitações deverão ser distribuídas de maneira uniforme ao longo dos trimestres, sem prejuízo do calendário letivo programado para o respectivo ano.

**Estratégia de Ação:**

Capacitações presenciais externas: apoio à participação dos funcionários em capacitações externas ao Programa, inclusive em parceria com instituições de ensino, como Festivais de Música, Fóruns, Seminários, Simpósios, Congressos, Encontros, Treinamentos, entre outros.

**Perfil Geral dos Colaboradores**

- **Gestão:** Curso superior completo na área Musical ou Administração, com o cargo ocupado e experiência mínima de 10 anos no exercício de cargos similares ou em atividades correlatas.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

- **Coordenação e Supervisão:** Nível superior completo em Administração ou em curso superior compatível com o cargo ocupado e experiência mínima de 2 anos no exercício de cargos similares.
- **Serviços Gerais:** Nível médio completo ou superior cursando, exigência mínima de 1 ano de experiência correlatas no cargo.
- **Coordenação Pedagógica:** Nível superior completo na área Musical ou em curso superior compatível com o cargo ocupado. Experiência mínima de 3 anos no exercício de cargo similar ou em atividades correlatas.
- **Recursos Humanos:** Nível superior completo ou cursando na área de Administração, Psicologia ou Administração de Recursos Humanos e experiência mínima de 1 ano no cargo ou atividades correlatas.
- **Produção:** Ensino médio completo ou curso técnico de Rádio, TV ou Comunicações, compatível com o cargo ocupado. Experiência mínima de 02 anos no exercício de cargos similares ou em atividades correlatas

**Público alvo:** colaboradores.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Previsão Trimestral
1	Capacitação de colaboradores da EMESP	Número de beneficiados	1º Trim.	0%
			2º Trim.	1%
			3º Trim.	1,0%
			4º Trim.	1,5%
			<b>Meta Anual</b>	<b>3,5% dos colaboradores (*)</b>

(\*) A quantidade de colaboradores será informada nos relatórios trimestrais.

## 11. EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

### Objetivos Específicos:

- Manter equilíbrio econômico-financeiro da Organização Social, a fim de garantir a execução do objeto deste Contrato.
- Otimizar o uso dos recursos disponíveis.
- Manter a remuneração de pessoal dentro do limite estabelecido contratualmente.
- Índices Financeiros:
  - a) - Índice de Liquidez Seca – Será obtido pela divisão do valor do Ativo Circulante pelo valor do Passivo Circulante - Fonte Balanço Patrimonial.
  - b) – Relação Receitas Totais / Despesas Totais – Será obtido pela soma dos valores dos repasses da SEC, acrescidos das Receitas com Aplicações Financeiras mais os



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

Recursos Financeiros Operacionais, dividido pela soma das Despesas Totais – Fonte Prestação de Contas Trimestrais.

- c) – Despesas com colaboradores – Será obtido com a soma dos gastos com os colaboradores da área meio, dividido pela soma das despesas com colaboradores (área meio + área fim) – Fonte Prestação de Contas.
- d) – Índice percentual de gastos com remuneração e vantagens a serem percebido - Será obtido pelo montante de gastos com despesas na remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da Organização Social, dividido pelo orçamento do exercício, cujo limite máximo estabelecido no contrato de gestão é de 85% - Fonte Prestação de Contas.

**Estratégia de Ação:**

- Acompanhar e viabilizar o pagamento das despesas contratadas pela organização social, para o desenvolvimento das atividades deste contrato de gestão.

**Perfil geral dos colaboradores:**

**Administração:**

- **Gestão:** Curso superior completo na área Musical ou Administração, com o cargo ocupado e experiência mínima de 10 anos no exercício de cargos similares ou em atividades correlatas.
- **Coordenação e Supervisão:** Nível superior completo em Administração ou em curso superior compatível com o cargo ocupado e experiência mínima de 2 anos no exercício de cargos similares.
- **Serviços Gerais:** Nível médio completo ou superior cursando, exigência mínima de 1 ano de experiência correlatas no cargo.

Nº	Ação	Indicador	Período	Previsão Trimestral
1	Equilíbrio Econômico Financeiro Otimizar o uso de recursos disponíveis	Índice de liquidez seca	1º Trim.	Igual ou maior que 1 ao final do ano
			2º Trim.	Igual ou maior que 1 ao final do ano
			3º Trim.	Igual ou maior que 1 ao final do ano
			4º Trim.	Igual ou maior que 1 ao final do ano
			<b>Meta</b>	<b>Igual ou maior que 1 ao final do</b>



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

		<b>Anual</b>	<b>ano</b>
	Relação receitas totais/despesas totais	1º Trim.	Igual ou maior que 1 ao final do ano
		2º Trim.	Igual ou maior que 1 ao final do ano
		3º Trim.	Igual ou maior que 1 ao final do ano
		4º Trim.	Igual ou maior que 1 ao final do ano
		<b>Meta Anual</b>	<b>Igual ou maior que 1 ao final do ano</b>
	Despesas com colaboradores da área meio/despesas com colaboradores (área meio+área fim)	1º Trim.	Menor que 0,3
		2º Trim.	Menor que 0,3
		3º Trim.	Menor que 0,3
		4º Trim.	Menor que 0,3
		<b>Meta Anual</b>	<b>Menor que 0,3</b>
	Gastos Totais com RH / Orçamento 2017	1º Trim.	até 85%
		2º Trim.	até 85%
		3º Trim.	até 85%
		4º Trim.	até 85%
		<b>Meta Anual</b>	<b>até 85%</b>

## 12. QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Em cumprimento das obrigações contratuais previstas na Cláusula Segunda do Contrato de Gestão n.º 01/2013 e em seus anexos, bem como das demais exigências legais de gestão que regulam a parceria com a Secretaria de Cultura, além dos Quadros de Metas previstos neste Plano de Trabalho, a Organização Social deverá cumprir as rotinas técnicas, obrigações e responsabilidades a seguir descritas e cuja comprovação, sempre que se traduzir em documentação enviada à Unidade Gestora, será assinada pela Diretora Presidente da Organização Social e, conforme o caso, pelo profissional técnico responsável.

As rotinas técnicas referem-se às ações especializadas realizadas de maneira sistemática e continuada durante toda a vigência do Contrato de Gestão, sendo aperfeiçoadas conforme a necessidade e a disponibilidade de recursos e de novas metodologias, técnicas e tecnologias, sempre a partir de prévio entendimento com a Unidade Gestora.

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



## **12.1. QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DO PROGRAMA DE AÇÕES EDUCATIVAS**

Em cumprimento das obrigações contratuais previstas na Cláusula Segunda do Contrato de Gestão e em seus anexos, bem como das demais exigências legais de gestão que regulam a parceria com a Secretaria de Cultura, além dos Quadros de Metas previstos neste Plano de Trabalho, a Organização Social deverá cumprir as rotinas técnicas, obrigações e responsabilidades a seguir descritas e cuja comprovação, sempre que se traduzir em documentação enviada à Unidade Gestora, será assinada pela Diretora Presidente da Organização Social e, conforme o caso, pelo profissional técnico responsável

As rotinas técnicas referem-se às ações especializadas realizadas de maneira sistemática e continuada durante toda a vigência do Contrato de Gestão, sendo aperfeiçoadas conforme a necessidade e a disponibilidade de recursos e de novas metodologias, técnicas e tecnologias, sempre a partir de prévio entendimento com a Unidade Gestora.

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

## **12.2. ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

- Desenvolver Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença do programa junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria de Cultura. Entregar anualmente para a SEC o “Plano de Comunicação do Programa Cultural” atualizado.
- Promover o programa cultural na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura – SICOM.
- Manter o site do programa atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações da programação cultural do programa cultural; informações sobre os serviços do programa cultural e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do programa cultural; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

como OS; relação de conselheiros e mandatos; diretoria e contatos; prestação de contas anual); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC.

- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo da Programação Cultural, por e-mail, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual e manter a SEC/UGE atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço da programação.
- Submeter previamente para aprovação à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação e de articulação em rede promovidos pela SEC.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e Política de Porta-Vozes da SEC. Enviar à Assessoria de Comunicação da SEC e a UGE relatório Trimestral de Destaques do programa cultural na Mídia do período.

### **12.3. ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA.**

Objetivos específicos:

- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações e dos espaços utilizados única e exclusivamente para o desenvolvimento das atividades dos programas desse plano de trabalho, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo os recursos disponíveis e buscando garantir as ações de operação e manutenção preventivas e corretivas.
- Buscar a garantia da segurança da edificação e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.
- Buscar condições para acessibilidade física às áreas de programação, de eventos, de trabalho e de uso comum, dentro das limitações técnicas possibilitadas pelas edificações utilizadas única e exclusivamente para o desenvolvimento das atividades dos programas deste plano de trabalho e da disponibilidade de recursos da previsão orçamentária destinada para tal finalidade.
- Ampliar a sustentabilidade ambiental do programa cultural.



## Rotinas

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial (incluindo ar condicionado e elevadores) e Áreas Externas das edificações e dos espaços utilizados única e exclusivamente para o desenvolvimento das atividades dos programas deste plano de trabalho. A Planilha de Acompanhamento dos Serviços de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações deverá ser entregue trimestralmente.
- Buscar a regularização cadastral das edificações, utilizadas única e exclusivamente para o desenvolvimento das atividades dos programas deste plano de trabalho, com a contratação de empresa especializada na elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura do município. Após a sua obtenção e nas subseqüentes renovações, entregar a cópia do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião, e informar no Relatório Semestral do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período visando a obtenção do mesmo.
- Executar a programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, despombalização, desinsetização das edificações utilizadas única e exclusivamente para o desenvolvimento das atividades dos programas deste plano de trabalho. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das empresas prestadoras de serviço.
- Buscar a obtenção e renovações do AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros), no prazo concedido pelo Corpo de Bombeiros, das edificações utilizadas única e exclusivamente para o desenvolvimento das atividades dos programas deste plano de trabalho, por meio da contratação de empresa especializada na elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados, atualizando sempre que necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), buscando a garantia de boas condições de uso e prazo de validade vigente. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do equipamento cultural. Entregar cópia do AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresa prestadora dos serviços ou “comunique-se” do Corpo de Bombeiros e quais as providências tomadas no período.





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

- Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico de todos os funcionários. Entregar anualmente o Manual da Brigada de Emergência. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.
- Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais e responsabilidade civil, com coberturas em valores compatíveis das edificações utilizadas única e exclusivamente para o desenvolvimento das atividades dos programas deste plano de trabalho. Entregar cópia das apólices de seguros anualmente, a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura.
- Manter e promover condições de acessibilidade física para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida nas edificações utilizadas única e exclusivamente para o desenvolvimento das atividades dos programas deste plano de trabalho. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.
- Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com o consumo de água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e providenciar a implementação de coleta seletiva das edificações utilizadas única e exclusivamente para o desenvolvimento das atividades dos programas deste plano de trabalho. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.
- Manter equipe fixa, própria ou contratada através de empresas especializadas, com profissionais qualificados para a manutenção predial e a conservação preventiva da edificação e das áreas externas, bem como para a segurança de toda a propriedade e patrimônio nela preservado, das edificações utilizadas única e exclusivamente para o desenvolvimento das atividades dos programas deste plano de trabalho. Promover periodicamente ações de capacitação da equipe. Entregar anualmente relatório do perfil da equipe da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.

#### **12.4. ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

**Objetivos específicos:**

- Administrar, supervisionar e gerenciar o programa cultural com qualidade, eficácia, eficiência, transparência e economicidade, garantindo a preservação e divulgação de seus patrimônios culturais em estreita consonância com a política cultural e com as diretrizes da SEC.

**Rotinas e Obrigações**

- Manter vigente todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão. Enviar anualmente ou quando houver alterações a lista de Conselheiros e Diretores da OS. Enviar com as prestações de contas trimestrais, as certidões negativas e/ou declarações de indébito da OS, firmada pela Diretora Presidente da instituição, relativos aos tributos Municipais, Estaduais e Federais, aos quais a organização está sujeita;
- Aplicar critérios arquivísticos de identificação, organização e avaliação documental que possibilitem o controle dos documentos desde sua produção até sua destinação final. Realizar a manutenção da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação conforme o Decreto nº48.897 de 27 de agosto de 2004 e suas alterações no Decreto nº 51.286, de 21 de novembro de 2006.
- Manter atualizados e adequados o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Compras e Contratações, submetendo à aprovação do Conselho da OS e da SEC, propostas de alteração e atualização;
- Inserir declaração nas prestações de contas trimestrais que os gastos da rubrica de água, energia elétrica, telefone/internet estão sendo pagos no prazo;
- Manter os gastos com pessoal e com a diretoria até os limites estabelecidos no Anexo III do Contrato de Gestão. Apresentar junto à prestação de contas trimestral e anual a informação dos índices de gastos praticados no exercício;
- Entregar relação trimestral de cargos, salários e benefícios do total pago no período com recursos humanos custeados com o Contrato de Gestão;
- Manter atualizada a relação de bens patrimoniais, conforme a legislação vigente (Anexo IV do Contrato de Gestão);
- Entregar semestralmente a relação de Convênios e Parcerias firmadas e vigentes no período, nacionais e internacionais;
- Entregar anualmente, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho para o exercício seguinte, a proposta de Normas e Procedimentos de Atendimento ao Público, incluindo Tabela de Cessão Onerosa de Uso do Espaço e Tabela de Preços de Bilheteria, ambas com indicativo dos Descontos e Gratuidades, para o próximo ano;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

- Entregar trimestralmente Relatório de Captação de Recursos Operacionais discriminando as receitas, por grupos e indicando, quando for o caso, os preços aplicados bem como quantidade de descontos e gratuidades (por exemplo: bilheteria);
- Entregar Relatório de Captação de Recursos Adicionais, junto com a prestação de contas anual, discriminando projeto, patrocinador e valor captado. Deverão ser devidamente diferenciados os recursos captados para projetos específicos (incentivados ou não) e aqueles livres para aplicação no Contrato de Gestão;
- Entregar, junto com a prestação de contas anual, relação de contratos firmados com terceiros, informando nome da contratada, objeto de contratação, valor anual do contrato e vigência;
- Manter Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários;
- Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão;
- Manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais). Apresentar nas prestações de contas trimestrais e na anual demonstrativo dos índices para acompanhamento e para avaliação;
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no Anexo “Cronograma de Entrega de Documentos das OS da SEC 2017”;
- Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme legislação vigente;
- Elaborar relação de documento para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade (Entrega de uma cópia a CADA junto com o relatório do 4º trimestre);
- Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade;
- Manter um profissional contratado, responsável por fazer a gestão arquivística.

### 13. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL

A proposta orçamentária foi elaborada com base no modelo apresentado pela SEC e aprovado pela UM. No decorrer da execução orçamentária, a OS poderá proceder aos remanejamentos e



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

movimentações entre as rubricas que forem necessários e convenientes para a mais eficiente gestão dos recursos nos cumprimentos do Contrato de Gestão, observados os dispositivos previstos em seu Estatuto Social, respeitados os índices contratuais firmados e assegurado o integral cumprimento das metas pactuadas.

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

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

#### 14. PONTUAÇÕES PARA AVALIAÇÃO DE METAS ESPECÍFICAS

##### 14.1 QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

ITENS DE PONTUAÇÃO	%
1. Descumprir metas ou rotinas do Programa Pedagógico	20%
2. Descumprir metas ou rotinas do Programa de Atividades Extracurriculares	15%
3. Descumprir metas ou rotinas do Programa de Performance	20%
4. Descumprir metas ou rotinas do Programa de Comunicação e Imprensa e Desenvolvimento Institucional	5%
5. Descumprir metas ou rotinas do Programa de Financiamento e Fomento	5%
6. Descumprir metas ou rotinas do Programa de Pesquisa de Qualidade dos Serviços Prestados	5%
7. Descumprir metas ou rotinas de Capacitação de Equipe	5%
8. Descumprir metas ou rotinas do Equilíbrio Econômico Financeiro	5%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

9. Descumprir metas ou rotinas de Gestão Arquivística de Documentos	5%
10. Descumprir rotinas ou obrigações de Edificações	5%
11. Descumprir rotinas ou obrigações de Gestão Administrativa	10%

(\*) % calculado sobre os 10% de cada parcela, conforme Anexo II deste Contrato de Gestão.

Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula 8º do Contrato de Gestão nº 02/2013. Sua aplicação se dará sob o percentual de 10% do valor do repasse se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela OS, a UGE concluir que houve o descumprimento dos itens indicados.

#### **AValiação DAS ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

<b>ITENS DE PONTUAÇÃO</b>
a. Descumprir as rotinas e obrigações contratuais previstas no Plano de Trabalho e demais responsabilidades previstas na Cláusula Segunda do Contrato de Gestão;
b. Descumprir o regulamento de compras e contratações da OS;
c. Não manter a relação de documentos atualizada (lista de conselheiros com mandato em vigor; atas de reunião assinadas (atualizadas); estatuto atualizado e registrado);
d. Descumprir os prazos de entrega de documentos e relatórios.

- A Organização Social que deixar de cumprir as rotinas ou obrigações relacionadas acima deverá ser formalmente interpelada pela Coordenadoria a respeito da ocorrência.
- Na eventualidade de serem apresentadas as razões que justifiquem o seu não cumprimento estas serão devidamente apreciadas e, caso não sejam consideradas suficientemente fundamentadas, será aplicada uma advertência por escrito, ou outra penalidade dentro das previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, considerando-se a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público, conforme previsto na Cláusula Décima Primeira do Contrato.
- Na ocorrência de 3 (três) advertências num mesmo ano ou de 5 (cinco) ao longo do Contrato de Gestão, a Secretaria de Estado da Cultura poderá rescindi-lo unilateralmente devendo ser aplicadas todas as demais sanções previstas no Contrato, respeitado o devido processo administrativo.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

**PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA**

**I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO**

	<b>RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO</b>	<b>Orçamento Anual</b>
<b>1</b>	<b><u>Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão</u></b>	<b>24.846.745</b>
1.1	<u>Repasse do Contrato de Gestão</u>	<b>20.291.535</b>
1.2	<u>Movimentação de Recursos Reservados</u>	<b>0</b>
1.2.1	Constituição de Recursos de Reserva	
1.2.2	Constituição de Recursos de Contingência	
1.2.3	Reversão de Recursos Reservados	
1.3	<u>Outras Receitas</u>	<b>4.555.210</b>
1.3.1	Saldo anterior para aplicação neste exercício	4.555.210
<b>2</b>	<b><u>Recursos de Investimento do Contrato de Gestão</u></b>	<b>0</b>
2.1	Investimento do Contrato de Gestão	
<b>3</b>	<b><u>Recursos de Captação</u></b>	<b>81.166</b>
3.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço)	81.166

**II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO**

	<b>RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO</b>	<b>Orçamento Anual</b>
<b>4</b>	<b>TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO</b>	<b>25.461.915</b>
4.1	Recursos Vinculados ao Contrato de Gestão	<b>24.927.911</b>
4.2	Receita de Aplicação Financeira	<b>534.004</b>

	<b>DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO</b>	<b>Orçamento Anual</b>
<b>5</b>	<b>TOTAL DE DESPESAS</b>	<b>25.461.915</b>
<b>6</b>	<b>Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios</b>	<b>17.817.317</b>
6.1	<u>Diretoria</u>	<b>0</b>
6.1.1	- Área Meio	
6.1.2	Área Fim	
6.2	<u>Demais Funcionários</u>	<b>17.710.479</b>
6.2.1	Área Meio	3.434.169
6.2.2	Área Fim	14.276.310
6.3	<u>Estagiários</u>	<b>0</b>
6.3.1	Área Meio	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

6.3.2	Área Fim	
6.4	<u>Aprendizes</u>	<b>106.838</b>
6.4.1	Área Meio	68.129
6.4.2	Área Fim	38.709
<b>7</b>	<b>Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas) - Área Meio</b>	<b>342.608</b>
7.1	Assessoria Jurídica	134.373
7.2	Informática	18.350
7.3	Assessoria Administrativa / RH e demais	103.727
7.4	Auditoria Externa Independente	68.158
7.5	Outros serviços prestados PJ	18.000
<b>8</b>	<b>Custos Administrativos e Institucionais</b>	<b>1.554.782</b>
8.1	Locação de imóveis	348.323
8.2	Telefone/Internet	130.000
8.3	Uniformes e EPIs	7.754
8.4	Viagens e Estadias (institucional, de apoio técnico área meio)	11.999
8.5	Material de consumo, escritório, limpeza e higiene	149.241
8.6	Despesas tributárias, legais e financeiras	96.241
8.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, frete, taxi, locação de equipamentos, outsourcing de impressão, licenças e manutenção de softwares, despesas administrativas e demais)	345.085
8.8	Capacitação de Colaboradores	23.331
8.9	Investimentos (móveis, utensílios, equipamentos, TI, bens de origem permanente, demais)	147.995
8.10	Aquisição de Instrumentos Musicais	158.387
8.11	Concerto, Manutenção e Aquisição de Acessórios e Suprimentos de Instrumentos Musicais	136.426
<b>9</b>	<b>Programa de Edificações: Conservação, Manutenção, Segurança, Limpeza, demais</b>	<b>959.752</b>
9.1	Manutenção e melhorias de edificações	236.594
9.2	Limpeza / conservação	294.377
9.3	Vigilância / portaria / segurança	170.169
9.4	Água	40.500
9.5	Energia Elétrica	62.509
9.6	Sistemas, Equipamentos de Segurança e AVCB	23.679
9.7	Equipamentos e Implementos (relacionados à conservação, manutenção e segurança das edificações)	95.184
9.8	Seguros (predial, incêndio, responsabilidade civil, e demais.)	36.740
<b>10</b>	<b>Programa de Desenvolvimento Institucional</b>	<b>434.225</b>
10.1	Plano de Comunicação	110.235
10.2	Sites	29.829
10.3	Publicações Institucionais	46.662



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

10.4	Assessoria de Imprensa e Clipagem	108.599
10.5	Parcerias Institucionais	52.494
10.6	Pesquisa de Satisfação	86.406
<b>11</b>	<b>Programa de Ações Educativas</b>	<b>202.979</b>
11.1	Masterclasses	27.997
11.2	Workshops	27.997
11.3	Intercâmbios	41.996
11.4	Encontros	34.997
11.5	Bancas	69.992
<b>12</b>	<b>Programa de Apresentações Artísticas</b>	<b>1.641.519</b>
12.1	Espectáculos Musicais	62.994
12.2	Banda Jovem do Estado de São Paulo	288.619
12.3	Coral Jovem do Estado de São Paulo	150.708
12.4	Orquestra Jovem Tom Jobim	289.951
12.5	Orquestra Sinfônica Jovem do Estado	796.753
12.6	Grupos Artísticos de Alunos	52.494
<b>13</b>	<b>Programa de Fomento</b>	<b>2.447.430</b>
13.1	Bolsa Banda Jovem do Estado de São Paulo	327.600
13.2	Bolsa Coral Jovem do Estado de São Paulo	343.200
13.3	Bolsa Orquestra Jovem Tom Jobim	358.800
13.4	Bolsa Orquestra Sinfônica Jovem do Estado	1.311.750
13.5	Bolsa Auxílio	106.080
<b>14</b>	<b>Programa de Ações Relativas a Bens Culturais</b>	<b>61.303</b>
14.1	Arquivo Musical, Biblioteca e Estúdio de Gravação	61.303
<b>15</b>	<b>RECURSOS DE CAPTAÇÃO INCENTIVADA 3% DO VALOR DO REPASSE ANUAL</b>	<b>608.850</b>
15.1	Grupos Jovens (ensaios, concertos, comunicação, premiação, bolsas, instrumentos e demais)	608.850





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

**ANEXO TÉCNICO II**  
**Sistema de Pagamento**

**(Orçamento e cronograma de desembolso)**

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Associação de Cultura, Educação e Assistência Social Santa Marcelina o montante de **R\$ 105.658.088,00 (cento e cinco milhões, seiscentos e cinquenta e oito mil e oitenta e oito reais)**, neste contrato de gestão (descrito no Anexo I), entre o período de **2013/2017**.

→ 2016

No ano de 2016, de acordo com o parágrafo segundo da Cláusula Oitava, serão repassados à Associação de Cultura, Educação e Assistência Social Santa Marcelina o total de **R\$ 20.192.780,00 (vinte milhões, cento e noventa e dois mil, setecentos e oitenta reais)**.

O valor de **R\$ 18.173.502,00 (dezoito milhões, cento e setenta e três mil, quinhentos e dois reais)** correspondentes a 90% do valor total a ser repassado, será pago conforme cronograma abaixo:

1ª Parcela – 1ª parte	1ª Parcela - 2ª parte	1ª Parcela - 3ª parte	2ª Parcela 1ª parte	2ª Parcela 2ª parte	3ª Parcela 1ª parte
Até 20 de janeiro	Até 16 de fevereiro	Até 16 de março	Até 29 de abril	Até 23 de maio	Até 15 de junho
R\$ 2.235.362,51	R\$ 1.335.362,51	R\$ 900.000,00	R\$ 1.510.200,00	R\$ 1.800.000,00	R\$ 1.621.588,30
3ª Parcela 2ª parte	4ª Parcela 1ª parte	4ª Parcela 2ª parte	4ª Parcela 3ª parte	4ª Parcela 4ª parte	TOTAL R\$ 18.173.502,00
Até 26 de junho	Até 29 de setembro	Até 18 de outubro	Até 31 de outubro	Até 28 de novembro	
R\$ 4.209.396,35	R\$ 1.523.530,77	R\$ 623.250,00	R\$ 900.280,77	R\$ 1.514.530,78	

O valor de **R\$ 2.019.278,00 (dois milhões, dezenove mil, duzentos e setenta e oito reais)**, correspondentes a 10% do valor anual a ser repassado, será pago conforme cronograma abaixo, tendo seus valores confirmados sempre em função da avaliação trimestral dos indicadores conforme previsto no Anexo I – Plano de Trabalho, pela Unidade Gestora.

1ª Parcela – 1ª parte	1ª Parcela - 2ª parte	1ª Parcela - 3ª parte	2ª Parcela 1ª parte	2ª Parcela 2ª parte	3ª Parcela 1ª parte
Até 20 de janeiro	Até 16 de fevereiro	Até 16 de março	Até 29 de abril	Até 23 de maio	Até 15 de junho
R\$ 248.373,61	R\$ 148.373,61	R\$ 100.000,00	R\$ 167.800,00	R\$ 200.000,00	R\$ 180.176,48



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

3ª Parcela 2ª parte	4ª Parcela 1ª parte	4ª Parcela 2ª parte	4ª Parcela 3ª parte	4ª Parcela 4ª parte	TOTAL R\$ 2.019.278,00
Até 26 de junho	Até 29 de setembro	Até 18 de outubro	Até 31 de outubro	Até 28 de novembro	
R\$ 467.710,71	R\$ 169.281,20	R\$ 69.250,00	R\$ 100.031,20	R\$ 168.281,20	

→ 2017

No ano de 2017, de acordo com o parágrafo segundo da Cláusula Oitava, serão repassados à Associação de Cultura, Educação e Assistência Social Santa Marcelina o total de **R\$ 20.291.535,00 (vinte milhões, duzentos e noventa e um mil, quinhentos e trinta e cinco reais)**.

O valor de **R\$ 18.262.381,50 (dezoito milhões, duzentos e sessenta e dois mil, trezentos e oitenta e um reais e cinquenta centavos)** correspondentes a 90% do valor total a ser repassado, será pago conforme cronograma abaixo:

1ª parcela	2ª parcela	3ª parcela	4ª parcela	5ª parcela	6ª parcela	7ª parcela	TOTAL R\$ 18.262.381,50
Até 25 de março	Até 15 de abril	Até 15 de maio	Até 15 de junho	Até 15 de agosto	Até 15 de outubro	Até 15 de novembro	
R\$ 2.323.730,25	R\$ 720.000,00	R\$ 2.354.046,46	R\$ 2.833.414,04	R\$ 3.043.730,25	R\$ 2.862.170,33	R\$ 4.125.290,18	

O valor de **R\$ 2.029.153,50 (dois milhões, vinte e nove mil, cento e cinquenta e três reais e cinquenta centavos)**, correspondentes a 10% do valor anual a ser repassado, será pago conforme cronograma abaixo, tendo seus valores confirmados sempre em função da avaliação trimestral dos indicadores conforme previsto no Anexo I – Plano de Trabalho, pela Unidade Gestora.

1ª parcela	2ª parcela	3ª parcela	4ª parcela	5ª parcela	6ª parcela	7ª parcela	TOTAL R\$ 2.029.153,50
Até 25 de março	Até 15 de abril	Até 15 de maio	Até 15 de junho	Até 15 de agosto	Até 15 de outubro	Até 15 de novembro	
R\$ 258.192,25	R\$ 80.000,00	R\$ 261.560,72	R\$ 314.823,78	R\$ 338.192,25	R\$ 318.018,93	R\$ 458.365,58	