

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Vig nov/2005 / Rev Nov/2018

1. OBJETIVO

Regrar o desenvolvimento das atividades desempenhadas pelos diversos funcionários da Fundação.

I - Abrangência

Todos os EMPREGADOS da Fundação Osesp

II- Disposições Gerais

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

O Manual de Recursos Humanos desenvolvido pela Fundação OSESP tem como objetivo regar o desenvolvimento das atividades desempenhadas pelos diversos funcionários da Fundação. Nele constam princípios básicos da gestão de pessoal no desempenho de suas funções de forma a fomentar a clareza e transparência nas relações de trabalho da Fundação OSESP.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente Manual de Recursos Humanos regulará o recrutamento e a seleção de EMPREGADOS da Fundação OSESP, bem como estabelecerá os princípios básicos da gestão do pessoal e das relações empregatícias firmadas.

1.2. Este Manual aplica-se aos EMPREGADOS da Fundação OSESP, aqueles que mantêm vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1.2.1. Não se aplica o presente Manual a funcionários advindos de contratação de serviços técnicos especializados, às locações de serviços, ao preenchimento de funções de direção de indicação pelo Conselho de Administração da Fundação OSESP, aos serviços contratados por prazo determinado ou pelo prazo previsto para a execução do escopo contratado, aos estagiários, bem como não se aplica aos Voluntários que terão regulamento próprio.

1.3. O presente Manual de Recursos Humanos deverá ser aplicado sem qualquer prejuízo às regras específicas estabelecidas nos Regimentos Internos da Fundação OSESP, da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo - OSESP e dos Coros da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo, os quais permanecem vigentes e devem ser estritamente observados quanto à matéria que regulam.

1.4. Os contratos de trabalho a serem celebrados no âmbito do presente Manual de Recursos Humanos serão regidos pela legislação vigente, especialmente a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE EMPREGADOS

2.1. O recrutamento e a seleção de EMPREGADOS da Fundação OSESP deverão ser efetuados em atenção ao princípio da impessoalidade e da publicidade, bem como deverão atender a critérios técnicos para a escolha do profissional contratado para a respectiva vaga.

2.2. Os processos seletivos para a contratação de EMPREGADOS deverão ser amplamente divulgados, mediante publicação no *website* da Fundação OSESP e, eventualmente, em meios de comunicação impressa com circulação entre o público alvo, dependendo do(s) cargo(s) a ser(em) preenchido(s).

2.3. O processo seletivo em referência poderá ser realizado por terceiros, pessoa física ou jurídica, contratados pela Fundação OSESP para essa finalidade.

2.4. Os procedimentos seletivos consistirão em:

24.1. Nos casos em que a vaga aberta não puder ser preenchida por pessoal interno da Fundação OSESP, exceto no que tange à contratação de músicos instrumentistas e músicos cantores, esta deverá dar ampla divulgação da vaga e dos critérios de seleção nos termos do item 2.2. do presente manual.

24.2. O resultado do processo seletivo será sempre divulgado, na ordem de classificação dos respectivos candidatos, no *website* da Fundação OSESP, a partir da data designada em cada instrumento convocatório.

2.5. A inscrição do candidato no processo seletivo implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no respectivo instrumento convocatório, bem como das regras deste Manual de Recursos Humanos, o qual estará permanentemente acessível no *website* da Fundação OSESP.

2.6. A classificação final gera, para o(s) candidato(s) selecionado(s), apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que a Fundação OSESP poderá deixar de convocá-lo(s) por razões supervenientes de conveniência, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa, sem que tais decisões impliquem, sob hipótese alguma, direito a qualquer ressarcimento por parte dos candidatos.

2.7. A Fundação OSESP não poderá contratar cônjuges ou parentes até o 3º grau de seus Conselheiros e Diretores.

2.8. O candidato ao ingressar ao corpo de funcionários da Fundação OSESP não obterá estabilidade de qualquer forma, salvo nos casos prescritos em lei e nos Regimentos Internos.

3 FORMAÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL

3.1. A Formação e Treinamento de Pessoal, por meio do investimento na qualificação e valorização do seu quadro de pessoal, são compromissos da Fundação OSESP com objetivo de melhorar os serviços que presta à comunidade, devendo observar conjuntamente as necessidades da Fundação e de seus funcionários.

Auxílio Educação

3.2. A Fundação OSESP oferecerá incentivo à formação profissional aos seus EMPREGADOS e dirigentes, sem distinção de cargo ou função, por meio de **auxílio educação**, que consistirá no reembolso de 75% (setenta e cinco por cento) do pagamento de mensalidades de um curso selecionado pelo empregado, até o limite de 1 (um) salário mínimo, enquanto durar o curso escolhido.

3.2.1. O curso em referência deve ser relacionado com a atividade exercida pelo funcionário na Fundação OSESP.

3.2.2. Os EMPREGADOS beneficiados com o auxílio educação se comprometerão a apresentar à Fundação OSESP documentos que comprovem a matrícula, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades, comprovante de pagamento das mensalidades, bem como demais documentos que a Fundação entenda necessário para comprovar o adequado aproveitamento do benefício.

3.2.3. A reprovação do empregado, integralmente ou em qualquer matéria do curso, implicará na perda automática do benefício.

3.3. O benefício ora destacado será concedido apenas nos casos de cursos de *ensino técnico, superior e de especialização*, devidamente reconhecido pela autoridade competente e pela respectiva secretaria de educação, limitado a um curso por vez e um curso por ano.

3.4. Os EMPREGADOS beneficiados pelo auxílio educação devem observar as demais regras que podem vir a ser estipuladas na proposta apresentada no momento da aceitação do benefício.

4. PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

4.1. O Plano de Administração de Carreira e Cargos adotado pela Fundação OSESP deverá ter como foco o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional e do desempenho de seus EMPREGADOS.

4.2. A Fundação OSESP deverá observar, em suas relações empregatícias, a relatividade interna dos cargos, de forma que cada cargo tenha sua respectiva remuneração correspondente às responsabilidades e qualificações necessárias para o desempenho da função correlata.

5. SALÁRIOS, BENEFÍCIOS E VANTAGENS PARA O EMPREGADO

5.1. Os salários adotados e os Benefícios e Vantagens concedidos pela Fundação OSESP deverão ter como fundamento o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional e do desempenho de seus EMPREGADOS.

5.2. O Plano Salarial da Fundação OSESP deverá sempre levar em consideração a capacidade financeira da instituição, para que seu equilíbrio orçamentário seja preservado.

5.3. Os salários adotados pela Fundação OSESP deverão ser estabelecidos conforme os padrões utilizados no terceiro setor para cargos com responsabilidades semelhantes.

5.4. As horas trabalhadas excedentes às horas contratadas somente serão pagas se houver autorização expressa da **Diretoria** da Fundação OSESP.

6. DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS

6.1. Os Direitos e Deveres dos Empregados da Fundação OSESP são decorrentes da Legislação Trabalhista aplicada a cada relação de trabalho, havendo regras gerais e específicas dependendo dos Contratos de Trabalho Individuais estipulados para cada área e função.

6.2. Cabe aos EMPREGADOS, dependendo da natureza do serviço prestado e do disposto em cada Contrato Individual de Trabalho, o dever de diligência, prioridade, confidencialidade e não

concorrência.

6.2.1. É dever dos EMPREGADOS executar, pronta e diligentemente, todos os serviços concernentes ao bom e correto desempenho de sua função, observando rigorosamente todos os dispositivos legais pertinentes, bem como a cumprir com atenção e disciplina as determinações de seus superiores hierárquicos;

6.2.2. Em casos específicos, os Contratos Individuais de Trabalho devem prever o dever de prioridade dos EMPREGADOS aos trabalhos junto à Fundação OSESP, conforme estipulado no Regimento Interno, bem como não deve ocupar cargos efetivos e permanentes em outra instituição semelhante, seja esta no âmbito Municipal, Estadual ou Federal;

6.2.3. Os EMPREGADOS têm o dever de tratar como confidenciais todas as informações, orais, escritas ou codificadas, inclusive em sistema eletrônico, obtidas em razão do trabalho na Fundação OSESP ou da função que ocupa, especialmente referentes a quaisquer informações ou conhecimentos técnicos, administrativos, operacionais, estratégicos ou comerciais, relativos à atividade e/ou negócios da Fundação, inclusive aqueles ligados a organização interna, serviços, pesquisas, aperfeiçoamentos, salários, sistemas de trabalho, seu planejamento estratégico, dados financeiros, contábeis e orçamentários, tecnologia de informação (cadastros, softwares, organização e acesso de sistemas), dados de marketing (estatística de vendas, acompanhamento, projetos), dados sobre importação e exportação, bem como informações sigilosas de qualquer natureza, doravante consideradas todas em conjunto ou isoladamente como “informações confidenciais”;

6.2.4. Reconhecendo que: (i) o empregado, em razão de sua condição na Fundação OSESP, terá acesso a Informações Confidenciais da mesma; (ii) as Informações Confidenciais têm valor competitivo para esta; (iii) se as Informações Confidenciais forem reveladas, divulgadas ou utilizadas, danos significativos e irreparáveis serão causados às atividades da Fundação; (iv) a atividade do empregado em concorrência ou em conjunto com qualquer concorrente da Fundação OSESP acarretaria o inevitável uso e/ou revelação de Informações Confidenciais; as Partes, a teor do art. 444 da Consolidação das Leis do Trabalho, estabelecem os deveres de confidencialidade e não concorrência do empregado.

Horário e jornada de Trabalho

6.3. Aos EMPREGADOS em que não for determinada jornada de trabalho nos respectivos Contrato Individual de Trabalho, deve ser dada a ciência de horário de trabalho com antecedência de, no mínimo, um mês.

6.4. Caso seja eventualmente solicitado, o EMPREGADO deve trabalhar aos domingos e feriados, devendo ser compensados com dia de folga e descanso remunerado em outro dia útil nas duas semanas seguintes e obedecida a regra legal de periodicidade de incidência do descanso remunerado aos domingos em vigor à época da prestação dos serviços.

6.4.1. Serão considerados dias de descanso remunerado os feriados federais, estaduais e municipais.

6.5. A jornada normal de trabalho do empregado poderá ser prorrogada por até mais 02 (duas) horas, sendo o excesso de horas em um dia compensado pela correspondente diminuição em outro dia.

6.6. É dever dos EMPREGADOS informar à Fundação OSESP sobre qualquer impedimento de comparecer aos serviços estabelecidos, bem como nos casos de doença apresentar atestado médico, sendo este obrigatório para a justificação da falta.

6.7. Os direitos e deveres dos EMPREGADOS ora expostos não excluem os estipulados individualmente para cada empregado no Contrato Individual de Trabalho

Conduta no ambiente de trabalho

6.8. Cabe à Fundação OSESP prezar pela higidez e bem-estar de seus EMPREGADOS e funcionários no ambiente de trabalho, de forma a fomentar condutas de respeito e bom convívio fortalecendo valores de integridade e confiança dentre os funcionários da Fundação. Dessa forma, é vedado aos EMPREGADOS:

6.8.1. fazer comentários graves, grosseiros, humilhantes, insultantes ou ofensivos acerca de características físicas, da doença ou aspecto de uma pessoa.

6.8.2. fazer alusões, por qualquer forma, sexistas, racistas ou com qualquer outro tipo de conteúdo ofensivo;

6.8.3. enviar e retransmitir mensagens por correio eletrônico que se refiram à raça, etnia, origem, cor, religião, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar ou incapacidade de uma ou várias pessoas.

6.8.4. ameaçar, intimidar ou fazer represálias, bem como qualquer outra atitude vindo de funcionário de hierarquia superior ou não, que possa gerar constrangimento excessivo a outro.

6.9. Qualquer atitude dessa natureza será tomada como ofensa gravíssima à própria pessoa atingida, bem como à Fundação OSESP, devendo ser tomadas medidas disciplinares descritas em regulamento próprio da Fundação, não excluindo demais sanções de natureza penal e cível.

7. REGIME DISCIPLINAR

7.1. O regime previsto nesse artigo prevê as condutas dos EMPREGADOS passíveis de sanção pela Fundação OSESP e a sanção para cada caso, de acordo com os contratos individuais de trabalho e a legislação vigente.

7.2. Será observado a todo momento o contraditório e a ampla defesa, sendo prevista abertura para que as partes eventualmente envolvidas em conflitos passam se defender e expor seu ponto de vista, sem que haja privilégios de qualquer natureza.

7.3. O empregado responderá por quaisquer danos e prejuízos que, direta ou indiretamente, por culpa (grave, leve ou levíssima) ou dolo, no desempenho ou não de suas funções, causar à Fundação OSESP, ficando esta, desde já, autorizada a ressarcir-se mediante desconto, em folha de pagamento ou no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, do valor total apurado (art. 462, §1.º, da CLT).

7.4. A Fundação OSESP poderá descontar da remuneração mensal ou das verbas rescisórias do empregado a indenização por qualquer dano que este causar e/ou a multa decorrente da violação dos deveres fixados neste Manual, independentemente de verificar-se dolo na conduta e sem prejuízo das demais penalidades previstas contratualmente e na legislação trabalhista, cível e penal.

7.5. Serão passíveis de demissão por justa causa as seguintes condutas (art. 482 CLT):

7.5.1. ato de improbidade;

7.5.2. incontinência ou mau procedimento;

7.5.3. negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à Fundação OSESP, ou que for prejudicial ao serviço;

- 7.5.4.** condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
 - 7.5.5.** desleixo no desempenho das respectivas funções;
 - 7.5.6.** embriaguez habitual ou em serviço;
 - 7.5.7.** violação de segredo da Fundação OSESP;
 - 7.5.8.** ato de indisciplina ou de insubordinação;
 - 7.5.9.** ato lesivo à honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensa física, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
 - 7.5.10.** ato lesivo à honra ou da boa fama ou ofensa física contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
 - 7.5.11.** prática constante de jogo de azar.
- 7.6.** Poderão também ser aplicadas penalidades de advertência e suspensão, nas hipóteses previstas nos Regimentos Internos da Fundação OSESP, da OSESP dos Coros da OSESP, nas Instruções Normativas Internas e na legislação aplicável.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1.** O Manual de Recursos Humanos poderá ser alterado em todo ou em parte, a qualquer tempo, pela Diretoria Executiva, devendo ser informadas aos EMPREGADOS as modificações ocorridas, que vigorarão desde a sua divulgação.
- 8.2.** O presente Manual vigorará desde a data de sua aprovação.

CONVOCAÇÃO

5ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração da Fundação Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo – Fundação OSESP

Ilmos. Srs. Conselheiros do Conselho de Administração da Fundação OSESP:

Ficam os Senhores Membros do Conselho de Administração da Fundação OSESP, convocados nos termos do artigo 9º, parágrafo primeiro do seu estatuto, a se reunir na Sala Camargo Guarnieri, localizada na Rua Mauá, nº 51, piso mezanino da Sala São Paulo, para a 5ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração, a se realizar no dia 06 de dezembro de 2006, às 16:00 horas, que se instalará, em primeira convocação, com a presença de no mínimo ½ (metade) de seus membros, de acordo com o que estabelece o artigo 9º, parágrafo segundo do seu estatuto, para deliberarem sobre a seguinte Ordem do Dia:

1. Apresentação de relatório abordando aspectos administrativos e financeiros de janeiro a outubro de 2006;
2. Deliberar sobre o relatório de atividades apresentado à Secretaria de Estado da Cultura, relativo ao período de julho a setembro de 2006, nos termos do artigo 10, "h", "viii" do Estatuto;
3. Deliberar sobre a proposta de plano de trabalho para 2007;
4. Deliberar sobre a proposta de orçamento para 2007;
5. Deliberar sobre a minuta de termo aditivo ao contrato de gestão apresentada pela Secretaria de Estado da Cultura;
6. Deliberar sobre o planejamento de execução de obras de manutenção e reestruturação da Sala São Paulo/Complexo Cultural Júlio Prestes;

7. Ratificar o Manual de Recursos Humanos aplicado pela Fundação OSESP;
8. Deliberar sobre as Normas para produção de eventos na Sala São Paulo/Complexo Cultural Júlio Prestes;
9. Outros assuntos e deliberações.

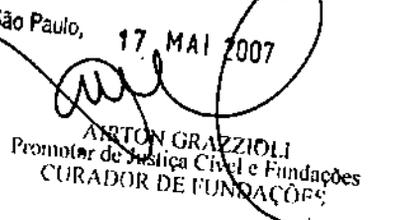
São Paulo, 21 de novembro de 2006.



Fernando Henrique Cardoso
Presidente do Conselho de Administração
Fundação OSESP

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROMOTORIA DE JUSTIÇA CÍVEL - FUNDAÇÕES
Autorizo o registro, com fundamento nos artigos 127 e 129, IX, da
Constituição Federal, nos artigos 56 e seguintes do Código Civil
e no artigo 28, do cap. XIX das Normas Gerais da Corregedoria
Geral de Justiça do Estado de São Paulo.

São Paulo, 17 MAI 2007



ARTUR GRAZZIOLI
Promotor de Justiça Cível e Fundações
CURADOR DE FUNDAÇÕES

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

CNPJ/MF 07.495.643/0001-00

ATA DA QUINTA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

A - Data e local. Às 16:00 horas (dezesseis horas) do dia 06 (seis) de dezembro de 2006, na Sala Camargo Guarnieri, localizada na Rua Mauá, 51, piso Mezanino da Sala São Paulo, na Capital do Estado de São Paulo. **B - Presença.** Estiveram presentes os Senhores Conselheiros, Pedro Moreira Salles, Vice Presidente do Conselho de Administração, Horacio Lafer Piva, Rubens Antonio Barbosa, Pedro Sampaio Malan, Eneida Monaco e Celso Lafer e ausentes os Senhores Conselheiros, Fernando Henrique Cardoso, Presidente do Conselho de Administração, Pérsio Arida, Alberto Dines, José Ermírio de Moraes Neto e Luiz Schwarcz, conforme a Lista de Presença anexa, parte integrante desta Ata. Foram convidados a participar da reunião os Senhores Marcelo de Oliveira Lopes – Diretor Executivo da Fundação OSESP, Fausto Augusto Marcucci Arruda – Superintendente da Fundação OSESP e Senhora Cristina M. Pandolfo de Matos, Controller da Fundação OSESP. **C - Mesa.** A presente Reunião Ordinária foi presidida pelo Senhor Pedro Moreira Salles e secretariada pelo Senhor Fausto Augusto Marcucci Arruda. **D – Comunicações, Ordem do Dia e Deliberações.** Iniciada a reunião o Senhor Presidente abriu o debate e as deliberações sobre as matérias elencadas no edital de convocação, segundo a ordem do dia, como segue: **1) Apresentação de relatório abordando aspectos administrativos e financeiros de janeiro a outubro de 2006** – Neste momento o Senhor Presidente passou a palavra ao Senhor Marcelo de Oliveira Lopes, Diretor Executivo da Fundação OSESP. O Senhor Marcelo de Oliveira Lopes apresentou brevemente os aspectos mais relevantes do relatório encaminhado aos Senhores Conselheiros, juntamente com a convocação da presente 5ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração. Terminada a apresentação o Senhor Marcelo de Oliveira Lopes devolveu a palavra ao Senhor Presidente, que deu continuidade à reunião, passando ao próximo item da pauta; **2) Deliberar sobre o relatório de atividades apresentado à Secretaria de Estado da Cultura, relativo ao período de julho a setembro de 2006, nos termos do artigo 10, “h”, “viii” do Estatuto** - Após deliberarem, por unanimidade, foi aprovado o relatório de atividades apresentado à Secretaria de Estado da Cultura, relativo ao período de julho a setembro de 2006; **3) Deliberar sobre a proposta de plano de trabalho para 2007** - Após deliberarem, foi aprovada, por unanimidade, a proposta de plano de trabalho para 2007, nos seguintes termos: ANEXO TÉCNICO I – 2007 - PROGRAMA DE METAS/OBRIGAÇÕES E DIREITOS/ ORGANIZAÇÃO / CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - Este anexo técnico estabelece o programa de trabalho e metas para a Fundação Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo - Fundação OSESP (inclusive o Complexo Cultural Júlio Prestes/Sala São Paulo), para o ano de 2007, com a fixação de direitos, obrigações, prazos de execução e critérios de avaliação de desempenho, observando o cumprimento de sua finalidade básica quanto à divulgação e o desenvolvimento da arte musical e de temas educacionais e culturais afins, bem como a administração, operação e manutenção do Complexo Cultural Júlio Prestes/Sala São Paulo. Para bem desempenhar as suas atribuições a Fundação OSESP deverá durante a vigência do CONTRATO DE GESTÃO: I. Manter e melhorar o padrão de qualidade da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo - OSESP e do Complexo Cultural Júlio Prestes/Sala São Paulo; II. Possibilitar o amplo acesso do público aos concertos da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo – OSESP e aos eventos do Complexo Cultural Júlio Prestes/Sala São Paulo; III. Difundir o

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
 SECRETARIA DE CULTURA
 Rua Mauá, 51 - Sala São Paulo
 São Paulo - SP
 CEP: 01308-900
 Fone: (11) 3364-1111
 Fax: (11) 3364-1112
 E-mail: arquivopublico@sp.gov.br

repertório sinfônico e de câmara brasileiro; IV. Incentivar a participação de regentes e solistas brasileiros e estrangeiros com reconhecido mérito artístico; V. Difundir o trabalho da OSESP, disponibilizando suas apresentações para exibição por rádio e televisão, edição de obras de compositores brasileiros, gravação de CD's, DVD's e outras mídias, formação de platéias, aperfeiçoamento de instrumentistas, incentivo à colaboração voluntária com a OSESP e atividades afins; VI. Desenvolver e aperfeiçoar o Centro de Documentação Musical; VII. Estabelecer pólo de gravação de música, tendo por base o Complexo Cultural Júlio Prestes/Sala São Paulo; VIII. Desenvolver programas de incentivo à formação de platéias para crianças, adolescentes e adultos; IX. Desenvolver programas de acesso de alunos e docentes das escolas de educação básica e de ensino de crianças, jovens e adultos aos ensaios e concertos didáticos da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo – OSESP e de orquestras parceiras; X. Manter Academia de Música; XI. Constituir e manter um Fundo de Capital para a Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo, a ser composto por doações, contribuições e eventuais excedentes financeiros e outros; XII. Gerenciar e explorar os espaços do Complexo Cultural Júlio Prestes/Sala São Paulo, inclusive negociar e receber por sua utilização por terceiros, visando maximizar sua receita; XIII. Explorar as marcas OSESP, Sala São Paulo, Complexo Cultural Júlio Prestes, e outras; XIV. Administrar o estacionamento e demais facilidades do Complexo Cultural Júlio Prestes/Sala São Paulo; XV. Realizar turnês Nacionais ou Internacionais. PROGRAMA DE METAS - 1) DOS CONCERTOS - A OSESP, o Coro da OSESP e os conjuntos convidados farão, em conjunto ou separadamente, no mínimo, 139 (cento e trinta e nove) concertos, assim distribuídos: 95 (noventa e cinco) concertos sinfônicos; 40 (quarenta) concertos de câmara (compreendidos: concertos de câmara, concertos da Série "Um Certo Olhar", concertos de quartetos, concertos de convidados e concertos do coro); 04 (quatro) concertos fechados.

Indicador	Meta 2007
Nº de concertos sinfônicos	95
Nº de concertos de câmara	40
Nº de concertos fechados	04
% de ocupação de público concertos sinfônicos	70%
% de ocupação de público concertos de câmara	60%

2) DOS ENSAIOS E/OU CONCERTOS DIDÁTICOS - A OSESP e suas orquestras parceiras realizarão, no mínimo, 26 (vinte e seis) concertos e/ou ensaios didáticos.

Indicador	Meta 2007
Nº de ensaios didáticos (EGA)	10
Nº de concertos didáticos (DID)	16
Percentual de ocupação de público	65%

3) DAS ATIVIDADES DIDÁTICAS - A OSESP realizará, no mínimo, 14 (quatorze) atividades didáticas.

Indicador	Meta 2007
Nº de atividades (gincanas)	02
Nº de atividades ("Fazendo música")	12
Percentual de ocupação de público	65%

4) DA CAPTAÇÃO DE RECURSOS - A Fundação OSESP se compromete a captar, anualmente, 12% (doze por cento) do valor repassado naquele ano via CONTRATO DE GESTÃO, por meio de receitas advindas de: doações, patrocínios, bilheteria, venda de assinatura, venda de programas de concerto, aluguel do Complexo Cultural Júlio Prestes/Sala São Paulo, exploração de estacionamento, bar café, lojas, restaurante, concertos fechados, licenciamento de marca ou gravações e outras.




 FUNDAÇÃO OSESP DO ESTADO DE SÃO PAULO

 Rua da Consolação, 1330 - Jd. Paulista - São Paulo - SP

 CEP: 01302-900 - Fone: (11) 3061-1000

 Fax: (11) 3061-1001 - E-mail: oesp@osesp.org.br

 Site: www.osesp.org.br

Indicador	Meta 2007
Porcentagem de receitas próprias captadas pela fundação	12% do contrato de gestão

5) DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS - Monitorar o índice de satisfação do público com os serviços prestados por meio de pesquisas realizadas por amostragem. Deverão ser avaliados pela pesquisa os concertos realizados pela OSESP e as condições das instalações do Complexo Cultural Júlio Prestes/Sala São Paulo.

Indicador	Meta 2007
Índice de satisfação com os concertos	70%
Índice de satisfação com as instalações do Complexo Cultural Júlio Prestes/Sala São Paulo	70%

A pesquisa deverá contar com a aprovação da Secretaria de Estado da Cultura ("SEC") quanto à empresa contratada e metodologia utilizada; e sempre em consonância com a data da REAVIAÇÃO prevista neste ANEXO TÉCNICO. 6) PARTICIPAÇÃO DE MAESTROS E SOLISTAS CONVIDADOS - i) participação na temporada da OSESP de, no mínimo, 12 (doze) regentes de renome internacional; ii) participação na temporada da OSESP de, no mínimo, 70 (setenta) solistas, sendo, no mínimo, 40 (quarenta) de renome internacional, considerando instrumento e voz. Serão considerados de renome internacional os regentes e solistas que já tiverem se apresentado em pelo menos 05 (cinco) orquestras estrangeiras.

Indicador	Meta 2007
Nº de regentes de renome internacional que participam da temporada	12
Nº de solistas de renome internacional que participam da temporada	40
Nº de solistas que participam da temporada	70

7) DISPONIBILIZAÇÃO DOS CONCERTOS PARA PROGRAMAS DE TV E RÁDIO - (i) A Fundação OSESP disponibilizará gratuitamente à TV pública (não comercial), para gravação ou transmissão ao vivo, no mínimo, 10 (dez) concertos; (ii) A Fundação OSESP disponibilizará gratuitamente à rádio pública (não comercial), para gravação ou transmissão ao vivo, no mínimo, 25 (vinte e cinco) concertos.

Indicador	Meta 2007
Nº de concertos disponibilizados na TV Pública	10
Nº de concertos disponibilizados na Rádio Pública	25

8) DAS TURNÊS - A Fundação OSESP fará, no mínimo, 01 (uma) turnê nacional ou internacional por ano, mediante prévia aprovação da CONTRATANTE.

Indicador	Meta 2007
Nº de turnês	01

Será considerada turnê uma seqüência de, no mínimo, 05 (cinco) concertos fora do Estado de São Paulo. 9) DA DESCENTRALIZAÇÃO DOS CONCERTOS - A Fundação OSESP fará 01 (uma) apresentação por ano, em, no mínimo, 02 (duas) cidades fora da capital do Estado de São Paulo; com prévia aprovação da CONTRATANTE.

Indicador	Meta 2007
Nº de cidades fora da capital onde o programa sinfônico é apresentado	02

M

o

3

SM

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
 INSTITUTO DE CULTURA DE SÃO PAULO
 Rua do Estado, 100 - Vila Mariana - São Paulo - SP
 CEP: 04531-900 - Fone: (11) 5082-1111
 Fax: (11) 5082-1112 - E-mail: sec@osesp.org.br
 OSESP - Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo

177MMAH

10) DAS GRAVAÇÕES DE OBRAS DO REPERTÓRIO CLÁSSICO E DOAÇÕES DE CD'S - A Fundação OSESP gravará, ao ano, no mínimo, 08 (oito) obras de compositores clássicos brasileiros e/ou estrangeiros para lançamento em CD's e/ou DVD's. A Fundação OSESP deverá doar um mínimo de 400 (quatrocentos) CD's para escolas da rede pública de ensino e/ou conservatórios musicais.

Indicador	Meta 2007
Nº de obras gravadas	8
Nº de CD's doados	400

11) DA EDIÇÃO DE PARTITURAS - A Fundação OSESP editará, no mínimo, 05 (cinco) partituras - e respectivas partes - de autor brasileiro por ano.

Indicador	Meta 2007
Edição de Partituras	05

12) DAS OBRAS COMMISSIONADAS - A Fundação OSESP comissionará, no mínimo, 02 (duas) partituras de autor nacional por ano, a ser executada pela OSESP e/ou seus Coros.

Indicador	Meta 2007
Encomenda de Partitura Inédita	02
Execução de Partitura Inédita	02

13) DA ACADEMIA DE MÚSICA - A Fundação OSESP manterá uma academia, visando o treinamento de músicos de orquestra. (*)

Indicador	Meta 2007
Nº de Alunos Treinados	16 (*)
Nº de Professores Atuantes	11 (*)
Nº de horas de treinamento por aluno/ano	250

(*) O número de alunos e professores dependerá do número de candidatos qualificados selecionados, ou seja, se não houver candidatos qualificados em número suficiente o número de alunos e professores será reduzido. Neste caso deverá ser realizada uma realocação orçamentária. - **OBRIGAÇÕES E DIREITOS** - 1) SALA DE CONCERTOS SÃO PAULO - i) Ficará disponível, no total, para 01 (um) evento por mês, não cumulativo, para o Governo do Estado de São Paulo ou para a Secretaria de Estado da Cultura. Estão inclusos neste número os poderes Legislativo e Judiciário, em datas a serem definidas de comum acordo, com a prévia aprovação da SEC. ii) Ficará disponível, em 02 (dois) domingos por mês, não cumulativos, para a Secretaria de Estado da Cultura, para a realização de concertos matinais. (*) - (*) Os concertos matinais serão realizados em parceria pela Fundação OSESP e pela SEC. 2) ESTAÇÃO DAS ARTES, HALL E SALÃO DOS ARCOS - Ficarão disponíveis, no total, para 01 (um) evento por mês, não cumulativo, para o Governo do Estado de São Paulo ou para a Secretaria de Estado da Cultura. Estão inclusos neste número os poderes Legislativo e Judiciário, em datas a serem definidas de comum acordo, com a prévia aprovação da SEC. 3) EVENTO BENEFICENTE - A Fundação OSESP se compromete a atender, caso seja solicitado, a 01 (um) evento beneficente por quadrimestre, não cumulativo, na Sala de Concertos São Paulo, a preço de custo, em datas a serem definidas de comum acordo, com a prévia aprovação da SEC. 4) O SALÃO NOBRE E BOULEVARD - Será administrado de forma compartilhada pela Fundação OSESP e pela Secretaria de Estado da Cultura. 5) UTILIZAÇÃO DO COMPLEXO CULTURAL JÚLIO PRESTES - A Fundação OSESP não cederá gratuitamente as dependências do Complexo Cultural Júlio Prestes/Sala São Paulo além do previsto neste anexo. A utilização das dependências do Complexo Cultural Júlio Prestes/Sala São Paulo por terceiros será realizada de acordo com o previsto no Regulamento de Utilização de Espaços do Complexo Cultural Júlio Prestes/Sala São Paulo, elaborado pela Fundação OSESP e aprovado pela SEC. 6) UTILIZAÇÃO DO

My

SM

sd

4

0

110 FUNDAÇÃO OSESP
 VIA DE SAO PAULO - SP
 COM. DE DOCUMENTOS
 1. INC. 2007/005
 2. JUL. 2007
 3. 110 DE SAO
 4. 110 DE SAO

ESTACIONAMENTO - A Fundação OSESP, mediante prévio cadastramento, permitirá aos funcionários da SEC o uso gratuito do estacionamento do Complexo Cultural Júlio Prestes/Sala São Paulo, durante o expediente de trabalho. 7) FUNDO DE CAPITAL - A Fundação OSESP criará e manterá um fundo de capital que será composto por 3% (três por cento) de todas as receitas líquidas (deduzidos impostos e contribuições), excetuando-se aquelas provenientes de captação de recursos via Leis de Incentivo Fiscal e repasses do CONTRATO DE GESTÃO. Caso a Fundação OSESP realize aportes no Fundo de Capital a CONTRATANTE se compromete a destinar, também, o mesmo montante de recursos ao mencionado fundo até o limite de R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) por ano, sempre no exercício seguinte à captação realizada pela CONTRATADA. Os depósitos em dinheiro para constituição do Fundo de Capital, tanto por parte da CONTRATADA quanto da CONTRATANTE, deverão ser realizados em conta vinculada, aberta especialmente para essa finalidade no Banco Nossa Caixa S.A., sendo permitido à CONTRATADA utilizar o fundo, conforme prazos e condições previstos em regulamento próprio, que será submetido à aprovação da CONTRATANTE oportunamente. 8) DA OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO COMPLEXO CULTURAL JÚLIO PRESTES/OSESP - A Fundação OSESP ficará responsável pela operação, manutenção preventiva e corretiva do imóvel consistente no Complexo Cultural Júlio Prestes/Sala São Paulo/OSESP (conforme termo de permissão de uso), comprometendo-se a aplicar anualmente, no custeio dessas atividades, no mínimo, o valor equivalente a 15% (quinze por cento) dos recursos a ela transferidos em cada exercício, por intermédio do contrato de gestão. Caso ainda assim haja necessidade de intervenções adicionais no imóvel, as novas despesas adicionais que excedam, em cada caso, 5,0% (cinco por cento) do orçamento anual da CONTRATADA, correrão por conta da CONTRATANTE, na medida de suas disponibilidades orçamentárias e financeiras. 9) DA ORGANIZAÇÃO - A FUNDAÇÃO OSESP manterá um sistema de gestão interna dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos, e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação e controle de custos. A FUNDAÇÃO OSESP seguirá seu manual de recursos humanos, bem como o seu regulamento de compras e contratações contemplando a possibilidade de utilização da Bolsa Eletrônica de Compras – Sistema BEC/SP e do Pregão Eletrônico. A Fundação OSESP manterá o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do contrato de gestão. A Fundação OSESP elaborará um relatório de custo médio por apresentação, por público total. 10) DA REAVALIAÇÃO - O presente Anexo Técnico poderá ser reavaliado a qualquer tempo. 11) CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO GERAL DO ATINGIMENTO DAS METAS DO CONTRATO DE GESTÃO - Satisfação da meta – realização de 90% a 100%. Os recursos financeiros referentes à(s) penalidade(s) deixarão de ser repassados pela Secretaria de Estado da Cultura à Fundação OSESP no ano seguinte ao da aplicação da(s) penalidade(s). A soma da(s) penalidade(s) eventualmente aplicada(s) à CONTRATADA não poderá ultrapassar o correspondente a 10% (dez por cento) do valor global do contrato de gestão. A aplicação de penalidades por meta não cumprida será efetuada de acordo com a tabela abaixo:

INDICADOR	PONTUAÇÃO (%)
Não cumprimento do N° de concertos	20%
Não cumprimento do N° de ensaios didáticos	10%
Não cumprimento do N° de concertos didáticos	10%
Não cumprimento do N° de doações de Cd e/ou DVD	10%
Não cumprimento das metas na academia de música	10%
Atraso na entrega de relatório trimestral completo	15%
Atraso nas informações solicitadas pelo GTE*	10%
Não cumprimento das cláusulas do contrato de gestão	15%

5

10. PRESENTADO PARA AVALIAÇÃO DO GTE*
 LA DE JULHO DE 2010
 A. com. de avaliação dos resultados
 H. dos artigos 65 e 66 do
 P. do Plano de Trabalho
 2010 - 2011

* Desde que a solicitação seja encaminhada por escrito e o prazo estipulado seja razoável. – **GLOSSÁRIO** - Corpos estáveis: orquestra e coros; Concerto sinfônico: apresentação de orquestra com ou sem solista e coro; Concerto de câmara: apresentação de orquestra com ou sem solista e coro em formação reduzida ou solística; Concerto didático: apresentação voltada para jovens e escolas com explicações especiais; Concertos Fechados: apresentação realizada para empresas ou patrocinadores, sem venda de ingressos ao público; Ensaio aberto: ensaio de uma ou mais peças musicais realizado com a presença do público; Temporada: apresentações de orquestras ou de coros, sinfônicas ou de câmara, compreendidas entre o primeiro e o último dia do ano civil; Obras comissionadas: peças encomendadas a um compositor com a finalidade de serem apresentadas em primeiras audições mundiais pela orquestra; Atividades didáticas: atividades desenvolvidas no âmbito dos projetos educacionais; Concertos matinais: concertos realizados no âmbito do projeto desenvolvido em parceria pela SEC e pela Fundação OSESP, direcionado à popularização e ampliação do acesso da sociedade à música clássica; **4) Deliberar sobre a proposta de orçamento para 2007.** – Após deliberarem, por unanimidade, foi aprovada a proposta orçamentária para o ano de 2007 sendo R\$ 58.221.000,00 (cinquenta e oito milhões duzentos e vinte e um mil reais) de receitas totais e R\$ 54.740.700,00 (cinquenta e quatro milhões setecentos e quarenta mil e setecentos reais) de despesas totais, proporcionando um superávit da ordem de R\$ 3.480.300,00 (três milhões quatrocentos e oitenta mil e trezentos reais). Para a consecução da proposta orçamentária, foi aprovado o quadro de pessoal composto por 314 (trezentos e quatorze) empregados celetistas ao final de 2007. Os investimentos previstos e aprovados foram estimados em R\$ 6.183.000,00 (seis milhões cento e oitenta e três mil reais). **5) Deliberar sobre a minuta de termo aditivo ao contrato de gestão apresentada pela Secretaria de Estado da Cultura.** – Após deliberarem, por unanimidade, foi aprovada a minuta de termo aditivo ao contrato de gestão apresentada e discutida com a Secretaria de Estado da Cultura, que altera (i) as cláusulas nona e décima - primeira do Contrato de Gestão nº 05/05, que passarão a vigor, respectivamente, com a seguinte redação: - **“CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL** - O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser alterado a qualquer tempo, parcial ou totalmente, mediante prévia justificativa por escrito, que conterà a declaração de interesse de ambas as partes e deverá ser autorizado pelo Titular da Pasta da Cultura. - **PARÁGRAFO PRIMEIRO** - No caso de modificações financeiras há necessidade de manifestação prévia dos recursos financeiros disponíveis. - **PARÁGRAFO SEGUNDO** - As eventuais alterações pactuadas serão formalizadas por intermédio de termo de aditamento ao presente Contrato de Gestão.” - **“CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DAS PENALIDADES** - A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste contrato e seus anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88 Lei federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, aplicando-se, quando for o caso, a Resolução SC-9, de 15/03/91. - **PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstâncias objetivas em que ele ocorreu, e dela será notificada a CONTRATADA. - **PARÁGRAFO SEGUNDO** - Da decisão que determinar a aplicação das penalidades, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso, dirigido ao Titular da Pasta da Cultura. - **PARÁGRAFO TERCEIRO** - O valor da multa que vier a ser aplicada será comunicado à CONTRATADA e o respectivo montante será descontado dos pagamentos devidos em decorrência da execução do objeto contratual, garantindo-lhe pleno direito de defesa. - **PARÁGRAFO QUARTO** - A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de a




6



SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
 DIRETORIA DE GESTÃO DE CULTURAS
 Rua... nº...
 CEP: ...

CONTRATANTE exigir indenização integral dos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores deste contrato, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.”; e (ii) o Plano de Trabalho para o exercício de 2007, conforme transcrito no item 3 desta ata 6) **Deliberar sobre o planejamento de execução de obras de manutenção e reestruturação da Sala São Paulo/Complexo Cultural Júlio Prestes.** - Após deliberarem, por unanimidade, foi proposto o adiamento da apreciação do presente item para uma próxima reunião do Conselho de Administração; 7) **Ratificar o Manual de Recursos Humanos aplicado pela Fundação OSESP.** - Após deliberarem, por unanimidade, foi aprovado o Manual de Recursos Humanos aplicado pela Fundação OSESP, nos seguintes termos: **“MANUAL DE RECURSOS HUMANOS.** O *Manual de Recursos Humanos desenvolvido pela Fundação OSESP tem como objetivo reger o desenvolvimento das atividades desempenhadas pelos diversos funcionários da Fundação. Nele constam princípios básicos da gestão de pessoal no desempenho de suas funções de forma a fomentar a clareza e transparência nas relações de trabalho da Fundação OSESP.* **DISPOSIÇÕES GERAIS** - 1.1. O presente Manual de Recursos Humanos regulará o recrutamento e a seleção de empregados da Fundação OSESP, bem como estabelecerá os princípios básicos da gestão do pessoal e das relações empregatícias firmadas. 1.2. Este Manual se aplica aos Empregados da Fundação OSESP, aqueles que mantém vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. 1.2.1. Não se aplica o presente Manual a funcionários advindos de contratação de serviços técnicos especializados, às locações de serviços, ao preenchimento de funções de direção de indicação pelo Conselho Administrativo da Fundação OSESP e aos serviços contratados por prazo determinado ou pelo prazo previsto para a execução do escopo contratado, bem como não se aplica aos Voluntários que terão regulamento próprio. 1.3. O presente Manual de Recursos Humanos deverá ser aplicado sem qualquer prejuízo às regras específicas estabelecidas nos Regimentos Internos da Fundação OSESP, da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo - OSESP e dos Coros da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo, os quais permanecem vigentes e devem ser estritamente observados quanto à matéria que regulam. 1.4. Os contratos de trabalho a serem celebrados no âmbito do presente Manual de Recursos Humanos serão regidos pela legislação vigente, especialmente a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. **2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE EMPREGADOS** - 2.1. O recrutamento e a seleção de empregados da Fundação OSESP deverão ser efetuados em atenção ao princípio da impessoalidade e da publicidade, bem como deverão atender a critérios técnicos para a escolha do profissional contratado para a respectiva vaga. 2.2. Os processos seletivos para a contratação de empregados deverão ser amplamente divulgados, mediante publicação no *website* da Fundação OSESP e, eventualmente, em meios de comunicação impressa com circulação entre o público alvo, dependendo do(s) cargo(s) a ser(em) preenchido(s). 2.3. O processo seletivo em referência poderá ser realizado por terceiros, pessoa física ou jurídica, contratados pela Fundação OSESP para essa finalidade. 2.4. Os procedimentos seletivos consistirão em: 2.4.1. Nos casos em que a vaga aberta não puder ser preenchida por pessoal interno da Fundação OSESP, exceto no que tange a contratação de músicos e coralistas, esta deverá dar ampla divulgação da vaga e dos critérios de seleção nos termos do item 2.2. do presente manual. 2.4.2. O resultado do processo seletivo será sempre divulgado, na ordem de classificação dos respectivos candidatos, no *website* da Fundação OSESP, a partir da data designada em cada instrumento convocatório. 2.5. A inscrição do candidato no processo seletivo implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no respectivo instrumento convocatório, bem como das regras deste Manual de Recursos Humanos, o qual estará permanentemente acessível no *website* da Fundação OSESP.

Handwritten signature
 gm

Handwritten signature

7

Handwritten signature

PRISIA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 COM FUNDAMENTO NA CLT - Art. 122, I
 em 09/08/2007
 M. da S. P. 05/08/2007

dever de diligência, prioridade, confidencialidade e não concorrência. 6.2.1. É dever dos empregados executar, pronta e diligentemente, todos os serviços concernentes ao bom e correto desempenho de sua função, observando rigorosamente todos os dispositivos legais pertinentes, bem como a cumprir com atenção e disciplina as determinações de seus superiores hierárquicos; 6.2.2. Em casos específicos, os Contratos Individuais de Trabalho devem prever o dever de prioridade dos empregados aos trabalhos junto à Fundação OSESP, conforme estipulado no Regimento Interno, bem como não deve ocupar cargos efetivos e permanentes em outra instituição semelhante, seja esta no âmbito Municipal, Estadual ou Federal; 6.2.3. Os empregados têm o dever de tratar como confidenciais todas as informações, orais, escritas ou codificadas, inclusive em sistema eletrônico, obtidas em razão do trabalho na Fundação OSESP ou da função que ocupa, especialmente referentes a quaisquer informações ou conhecimentos técnicos, administrativos, operacionais, estratégicos ou comerciais, relativos à atividade e/ou negócios da Fundação, inclusive aqueles ligados a organização interna, serviços, pesquisas, aperfeiçoamentos, salários, sistemas de trabalho, seu planejamento estratégico, dados financeiros, contábeis e orçamentários, tecnologia de informação (cadastros, softwares, organização e acesso de sistemas), dados de marketing (estatística de vendas, acompanhamento, projetos), dados sobre importação e exportação, bem como informações sigilosas de qualquer natureza, doravante consideradas todas em conjunto ou isoladamente como "informações confidenciais"; 6.2.4. Reconhecendo que: (i) o empregado, em razão de sua condição na Fundação OSESP, terá acesso a Informações Confidenciais da mesma; (ii) as Informações Confidenciais têm valor competitivo para esta; (iii) se as Informações Confidenciais forem reveladas, divulgadas ou utilizadas, danos significativos e irreparáveis serão causados às atividades da Fundação; (iv) a atividade do empregado em concorrência ou em conjunto com qualquer concorrente da Fundação OSESP acarretaria o inevitável uso e/ou revelação de Informações Confidenciais; as Partes, a teor do art. 444 da Consolidação das Leis do Trabalho, estabelecem os deveres de confidencialidade e não concorrência do empregado. Horário e jornada de Trabalho. 6.3. Aos EMPREGADOS em que não for determinada jornada de trabalho nos respectivos Contrato Individual de Trabalho, deve ser dada a ciência de horário de trabalho com antecedência de, no mínimo, um mês. 6.4. Caso seja eventualmente solicitado, o EMPREGADO deve trabalhar aos domingos e feriados, devendo ser compensados com dia de folga e descanso remunerado em outro dia útil nas duas semanas seguintes e obedecida a regra legal de periodicidade de incidência do descanso remunerado aos domingos em vigor à época da prestação dos serviços. 6.4.1. Serão considerados dias de descanso remunerado os feriados federais, estaduais e municipais. 6.5. A jornada normal de trabalho do empregado poderá ser prorrogada por até mais 02 (duas) horas, sendo o excesso de horas em um dia compensado pela correspondente diminuição em outro dia. 6.6. É dever dos EMPREGADOS informar à Fundação OSESP sobre qualquer impedimento de comparecer aos serviços estabelecidos, bem como nos caso de doença apresentar atestado médico, sendo este obrigatório para a justificação da falta. 6.7. Os direitos e deveres dos empregados ora expostos não excluem os estipulados individualmente para cada empregado no Contrato Individual de Trabalho. Conduta no ambiente de trabalho. 6.8. Cabe à Fundação OSESP prezar pela higidez e bem-estar de seus empregados e funcionários no ambiente de trabalho, de forma a fomentar condutas de respeito e bom convívio fortalecendo valores de integridade e confiança dentre os funcionários da Fundação. Dessa forma, é vedado aos empregados: 6.8.1. fazer comentários graves, grosseiros, humilhantes, insultantes ou ofensivos acerca de características físicas, da doença ou aspecto de uma pessoa. 6.8.2. fazer alusões, por qualquer forma, sexistas, racistas ou com qualquer outro tipo de conteúdo ofensivo; 6.8.3. enviar e retransmitir

9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 MINISTÉRIO DA SAÚDE
 FUNDAÇÃO OSESP
 Rua do Estado de São Paulo, 1508 - Vila Mariana - São Paulo - SP
 CEP: 05508-900

Setorização: platéia central – 429; platéia elevada centra – 165; platéia elevada lateral – 216; balcão mezanino – 179; camarote mezanino 154; coro – 190; balcão superior – 56; camarote superior – 80. B. Outros Espaços: Hall Principal – 1000; Estação das Artes – 1000 (1000 p/ coquetel e 700 p/ jantar sentado); Foyer – 300; Salão dos Arcos – 300; Salão Nobre – 300 (300 para coquetel e 250 para jantar); Sala Camargo Guarnieri – 60; Estacionamento – 600; CLÁUSULA SEGUNDA - DA MONTAGEM DE EQUIPAMENTOS E DECORAÇÃO DOS ESPAÇOS - 2.1. Do projeto e da realização do evento - A LOCATÁRIA/PRODUTORA DO EVENTO deverá submeter à análise da Fundação OSESP, no prazo de até 60 (sessenta) dias antecedentes ao evento, projeto executivo de cenografia, decoração e iluminação, em escala técnica, detalhando o evento, especificando, inclusive, todo material e equipamentos a serem utilizados. A Administração da Fundação OSESP deverá apreciar o Projeto no prazo máximo de sete dias, podendo vetá-lo total ou parcialmente, bem como fazer alterações, de acordo com as presentes regras. A Fundação OSESP terá o direito de reduzir a lotação máxima prevista na cláusula primeira após a análise do Projeto. 2.2. Regras de montagem e de desmontagem - A carga, descarga e a montagem de todo material e equipamento destinados à produção do evento deverão ser realizadas nos limites de horários definidos pela Fundação OSESP para o evento e em conformidade com todas as demais regras internas, sob pena de cobrança por hora extra que ultrapassar o limite estabelecido em contrato. A eventual prorrogação do evento poderá ser definida pelo produtor de plantão, após consulta ao cronograma dos eventos subseqüentes. Uma equipe da Fundação OSESP acompanhará todo o evento da montagem à desmontagem, mas não se responsabilizará por qualquer material do evento. 2.2.1. A desmontagem deverá ocorrer imediatamente após o término do evento, não ultrapassando o horário previamente estipulado no contrato, com retirada total da infra-estrutura instalada para o evento. Não é permitida a permanência de quaisquer materiais após o término do evento. Parágrafo primeiro. A LOCATÁRIA/PRODUTORA DO EVENTO deverá nomear pelo menos um responsável ("Produtor"), que deverá ter pleno conhecimento das presentes regras, para acompanhar do início ao fim, todas as etapas de instalação dos equipamentos e materiais. O nome do responsável deverá ser informado previamente à Supervisão de Eventos (eventos@osesp.art.br) da Fundação OSESP. Parágrafo segundo. Incumbe à LOCATÁRIA/PRODUTORA DO EVENTO restabelecer o espaço ocupado nas mesmas condições em que o recebeu, seja com relação à limpeza, seja com relação aos objetos e móveis que o compõem. Parágrafo terceiro. Após a realização do evento será efetuada vistoria no local mediante a emissão de relatório, que deverá ser assinado por representante da Fundação OSESP, bem como pelo Produtor do evento. Havendo a constatação de qualquer sinistro, seja ao imóvel ou aos bens que o guarneçam, a LOCATÁRIA/PRODUTORA DO EVENTO será notificada para arcar com os custos dos reparos, os quais deverão ser efetuados pela empresa que a Fundação OSESP indicar, ou por empresa indicada pela LOCATÁRIA/PRODUTORA DO EVENTO referendada pela Fundação OSESP. CLÁUSULA TERCEIRA - GERADOR - 3.1. É de responsabilidade exclusiva da LOCATÁRIA/PRODUTORA DO EVENTO o fornecimento de energia elétrica por meio de gerador para os equipamentos adicionados aos espaços locados usados durante todo o evento. 3.1.1. Para estacionamento do gerador na calçada em frente ao edifício, a produção do evento deverá solicitar a correspondente autorização da Companhia de Engenharia de Tráfego CET e apresentá-la à Fundação OSESP sempre que solicitado. CLÁUSULA QUARTA - EQUIPAMENTOS DE ILUMINAÇÃO - 4.1. Poderão ser usados refletores desde que em perfeitas condições de uso e conservação. Todos os refletores deverão estar encostados em paredes ou colunas, não sendo autorizada a colocação de refletores em locais ou de maneira que atrapalhem a circulação do público. CLÁUSULA QUINTA - EQUIPAMENTO DE SOM E IMAGEM - 5.1. Deverá constar do





11



TOYOTA
 1. no. 2000
 2. no. 2000
 3. no. 2000
 4. no. 2000
 5. no. 2000
 6. no. 2000
 7. no. 2000
 8. no. 2000
 9. no. 2000
 10. no. 2000
 11. no. 2000
 12. no. 2000
 13. no. 2000
 14. no. 2000
 15. no. 2000
 16. no. 2000
 17. no. 2000
 18. no. 2000
 19. no. 2000
 20. no. 2000
 21. no. 2000
 22. no. 2000
 23. no. 2000
 24. no. 2000
 25. no. 2000
 26. no. 2000
 27. no. 2000
 28. no. 2000
 29. no. 2000
 30. no. 2000
 31. no. 2000
 32. no. 2000
 33. no. 2000
 34. no. 2000
 35. no. 2000
 36. no. 2000
 37. no. 2000
 38. no. 2000
 39. no. 2000
 40. no. 2000
 41. no. 2000
 42. no. 2000
 43. no. 2000
 44. no. 2000
 45. no. 2000
 46. no. 2000
 47. no. 2000
 48. no. 2000
 49. no. 2000
 50. no. 2000
 51. no. 2000
 52. no. 2000
 53. no. 2000
 54. no. 2000
 55. no. 2000
 56. no. 2000
 57. no. 2000
 58. no. 2000
 59. no. 2000
 60. no. 2000
 61. no. 2000
 62. no. 2000
 63. no. 2000
 64. no. 2000
 65. no. 2000
 66. no. 2000
 67. no. 2000
 68. no. 2000
 69. no. 2000
 70. no. 2000
 71. no. 2000
 72. no. 2000
 73. no. 2000
 74. no. 2000
 75. no. 2000
 76. no. 2000
 77. no. 2000
 78. no. 2000
 79. no. 2000
 80. no. 2000
 81. no. 2000
 82. no. 2000
 83. no. 2000
 84. no. 2000
 85. no. 2000
 86. no. 2000
 87. no. 2000
 88. no. 2000
 89. no. 2000
 90. no. 2000
 91. no. 2000
 92. no. 2000
 93. no. 2000
 94. no. 2000
 95. no. 2000
 96. no. 2000
 97. no. 2000
 98. no. 2000
 99. no. 2000
 100. no. 2000

Projeto referido na cláusula segunda o número de caixas de som, bem como as dimensões de eventual equipamento de imagem a ser usado no evento. As caixas de som, no Hall Principal, Foyer e Salão dos Arcos, deverão estar apoiadas em tripés ou no perfilado verde e só poderão ser instaladas em frente às colunas ou paredes. Televisores de plasma e "telões" só serão instalados com tripé próprio, ou preso com cinta de cabo de aço no perfilado verde, conforme especificações fornecidas pela Fundação OSESP. 5.1.1. A Fundação OSESP dispõe de equipamentos de som (vide Anexo II) que poderão, eventualmente, ser alugados a pedido da LOCATÁRIA/PRODUTORA DO EVENTO para veiculação de material institucional de divulgação e de publicidade. CLÁUSULA SEXTA - PASSAGEM DE CABOS DE SOM, LUZ E VÍDEO - 6.1. Todos os cabos deverão ser dispostos de maneira que não atrapalhem a segurança e a passagem do público, tampouco comprometam a estética do ambiente. A) No Foyer e Salão dos Arcos deverão ser passados somente pelo perfilado verde, descendo apenas na coluna do equipamento e fixados com fita na cor preta, bege ou prata; B) Os cabos na área externa (praça) deverão contornar as colunas e portas, rentes ao chão; C) No Hall, Salão Nobre e Estação das Artes os cabos poderão passar somente pelo rodapé das paredes do local. D) Nas portas de acesso do público, poderão passar somente suspensos. E) Os cabos não poderão atravessar os salões. CLÁUSULA SÉTIMA - DIREITOS DE IMAGEM - 7.1. É necessária prévia e expressa autorização da Fundação OSESP para captação e/ou utilização de imagem dos espaços da Sala São Paulo, bem como de músicos e cantores da OSESP, sob pena do infrator sofrer as sanções legais cabíveis. 7.1.1. Deverá ser solicitada, com até cinco dias de antecedência, a autorização da Fundação OSESP para a captação de imagem dos espaços da Sala São Paulo. 7.1.2. Caso o evento preveja a participação de pessoas, cuja captação da imagem necessite de autorização, a produção do evento deverá providenciá-la e enviar uma cópia da mesma à Supervisão de Eventos (Depto de Marketing) da Fundação OSESP, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do evento. A Fundação OSESP não se responsabilizará por eventual descumprimento desta cláusula. 7.1.3. É obrigatório o uso de equipamentos de filmagem com BATERIAS. 7.1.4. No caso da utilização de gerador, os cabos dos equipamentos e/ou da iluminação extras, deverão passar por locais previamente autorizados. 7.1.5. Não é permitido o acesso da equipe de filmagem em qualquer outra dependência da Sala São Paulo, que não a (s) autorizada (s) previamente. 7.1.6. A colocação de câmeras de vídeo no interior da Sala de Concertos deverá ser feita em locais previamente determinados pela coordenação técnica, designada pela Direção Operacional. 7.1.7. Não é permitido o uso de máquinas fotográficas dentro dos espaços da Sala São Paulo, sem a prévia e expressa autorização da Fundação OSESP. 7.1.8 Não é permitida, em hipótese alguma, a veiculação comercial das imagens captadas dentro dos espaços da Sala São Paulo, sem prévia e expressa autorização da Fundação OSESP. 7.1.9. A Fundação OSESP se reserva o direito de captar imagens de todos os eventos realizados na Sala São Paulo, para seu acervo histórico ou para fins institucionais. CLÁUSULA OITAVA - MATERIAL GRÁFICO DE COMUNICAÇÃO 8.1. Eventual ação de comunicação institucional de patrocinador e/ou apoiador durante o evento só será permitida desde que a LOCATÁRIA/PRODUTORA DO EVENTO submeta à análise prévia do Departamento de Marketing da Fundação OSESP todo o material a ser utilizado, tais como: anúncio, programa, convite, banners, vídeo etc., especificando, inclusive, tamanho, formato, quantidade e equipamentos. 8.1.1. Todo material de divulgação institucional de patrocinadores da Fundação OSESP deverá incluir a ficha técnica da equipe de Marketing bem como as logomarcas da Fundação OSESP, respeitando-se os parâmetros de sua identidade visual. Estas informações deverão ser solicitadas com antecedência ao Departamento de Marketing da Fundação OSESP pelo e-mail: eventos@osesp.art.br. 8.1.2. Material de comunicação, tais como banners, faixas, totens (vide especificações



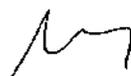


12



NO PUBLICO DO ESTADO DE SA
 AIA DE: JUS
 a Confiança Acervo me. Arquivo - P
 1 - Ins. Arq. 156 e Arq
 A XIX das Arq. me
 do de Sa

Anexo II) e outros só poderão ser colocados em locais previamente determinados pela Fundação OSESP. A LOCATÁRIA/PRODUTORA DO EVENTO deverá providenciar proteção (carpete ou feltro) para a balaustrada onde serão fixados os materiais. Parágrafo único. Em nenhuma hipótese poderá ser colocado material de propaganda na fachada do edifício. CLÁUSULA NONA EMISSÃO DE INGRESSOS E BILHETERIA - 9.1. Para os eventos que impliquem a ocupação da Sala de Concertos é obrigatório o controle de público, a fim de viabilizar o controle de ocupação do espaço. 9.1.1. Não é permitido o acesso aos espaços da Sala São Paulo, para concertos ou outros espetáculos musicais, sem ingresso. 9.1.2. A LOCATÁRIA/PRODUTORA DO EVENTO, quando o controle de público for feito por meio de ingressos, deverá fornecer as informações de layout para os ingressos supra referidos, concomitantemente à entrega do Projeto. Após a aprovação do layout os ingressos serão emitidos para serem entregues no prazo de até cinco dias. Observação: Horário de funcionamento da Bilheteria: Segunda a Sexta, das 10h00 às 18h00, ou até o início do concerto; Sábado, das 10h00 às 16h30, ou até o início do concerto; Domingo e feriados, quando houver apresentação, desde duas horas antes até o início do concerto. CLÁUSULA DÉCIMA - CIRCULAÇÃO DE PÚBLICO 10.1. Não é permitida a obstrução das portas de ferro, vidro, madeira, saídas de emergência e passagens de acesso do público às dependências da Sala São Paulo. A distância mínima entre a porta e o obstáculo deverá ser de 3(três) metros. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - EQUIPES EXTERNAS PARA EVENTOS/SEGURANÇA DE TRABALHO 11.1. É de responsabilidade da LOCATÁRIA/PRODUTORA DO EVENTO a segurança das equipes contratadas para montagem de decoração, iluminação, sonorização, e outros serviços relacionados à produção do evento, responsabilizando-se total e exclusivamente pelo fiel cumprimento das leis de segurança e medicina do trabalho. 11.2. A LOCATÁRIA/PRODUTORA DO EVENTO deverá contratar prestadores de serviços para as seguintes atividades relacionadas ao evento, desde que não seja dada prévia e expressa autorização da Fundação OSESP noutro sentido: 1. Cerimonial/Recepcionistas (item opcional) Para a recepção dos convidados, reserva de lugares e entrega de brindes. A quantidade deverá ser condizente ao número de convidados e atividades que serão realizadas no local; 2. Seguranças (item opcional) Para acompanhamento de entrada e saída do público. Não é autorizado o porte de armas nas dependências da Sala São Paulo; 3. Plantão Médico (item obrigatório) - Possuímos um ambulatório próprio que poderá ser utilizado pela equipe médica contratada, deverão trazer os medicamentos e equipamentos; 4. Limpeza (item obrigatório) Necessária para a manutenção da montagem, evento, coquetel e desmontagem. Os espaços utilizados pelo evento e o apoio de buffet deverão ser entregues nas mesmas condições em que foram recebidos, livres e desembaraçados de coisas e objetos. 5. Carregadores (item obrigatório) - Para carga e descarga, montagem e desmontagem dos equipamentos e materiais utilizados no evento. A equipe de carregadores deverá ser condizente ao tamanho da infra-estrutura, devendo permanecer até o término do evento para a desmontagem e estar bem orientada pelo organizador quanto à atenção e cuidados necessários para evitar quaisquer danos ao patrimônio; 6. Bombeiro (item obrigatório no caso de utilização de equipamentos a gás) Para acompanhamento da montagem, evento e desmontagem. O gás somente poderá ser utilizado na tenda externa a ser montada no estacionamento para apoio do buffet. 11.3. Deverá ser enviada uma listagem por e-mail com nomes, RG e placas dos veículos dos profissionais que trabalharão no evento para que possam acessar as dependências da Sala São Paulo, com até 03 (três) dias úteis antecedentes ao evento (operacional@osesp.art.br e salasp-prod@osesp.art.br). ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS 1. PALCO E SALA DE CONCERTOS - Palco: Dimensões: 20,50m boca de cena x 12,79m profundidade; Montagem - toda montagem de equipamentos de som, iluminação, vídeo, cenários e orquestra deverá ser previamente





13



 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

 CORTE DE JUSTIÇA DE 1ª Instância - CIVIL - 1270

 O processo nº 1270/00, em trâmite no 15º e 16º Juízes

 do 1º Grau de São Paulo.

largura, incluindo a área do bar-café. Área de acesso à portaria da Praça Júlio Prestes, onde localizam-se o Café da Sala São Paulo e a bilheteria. Foyer 23,68m comprimento x 10,25m largura. No Foyer estão situados banheiros coletivos, feminino e masculino, (térreo, mezanino, 1º e 2º andares), 04 (quatro) elevadores, escadas de acesso ao mezanino e à portaria do Estacionamento. Ambas são áreas de acesso do público ao interior da sala de concertos. Café da Sala - 20 (vinte) mesas para público: 70 cm de diâmetro; 64 (sessenta e quatro) cadeiras; Balcão - 8,60m de largura x 1,05m altura x 0,65m de profundidade; as mesas e cadeiras não podem ser retiradas do local, contudo poderão ser remanejadas dentro do próprio espaço; as mesas poderão ser decoradas, mas não poderão ser utilizadas como apoio para o buffet; o balcão do bar e as prateleiras atrás do balcão não poderão ser utilizados como apoio do buffet, sendo permitida apenas a colocação de decoração; toda montagem no local deverá aguardar o término do serviço do almoço. 3. SALÃO DOS ARCOS - Dimensões: 23,68m comprimento x 10,25m largura; Características: área de acesso ao palco. Por ser um espaço reservado, é também utilizado para coquetéis VIPS, recepção de autoridades e coletivas de imprensa. Em dias de concertos/eventos, é utilizada também para a circulação de músicos e cantores e/ou artistas. Dispõe de um camarim privativo, dois elevadores administrativos, que dão acesso ao mezanino. 4. SALÃO NOBRE - Dimensões: 36,20m comprimento x 11,36m largura. Características: destinado a realização de palestras, seminários, jantares, coquetéis, almoços e coletiva de imprensa. Base para cozinha: localiza-se no próprio Salão, com 01 (pia) e balcão e 01 (uma) sala de apoio que deverá ser forrada para o evento. Deverá ser equipada com apoios, fornos e fogões somente elétricos e demais equipamentos necessários. 5. ESTAÇÃO DAS ARTES - Dimensões: 53,32m comprimento x 16,50m largura; Características: espaço adequado para espetáculos de teatro, música, dança, exposições, desfiles, seminários e eventos sociais como jantares e coquetéis. Estrategicamente localizado, com vista para a gare dos trens que operam na Estação Júlio Prestes. Fechamento dos vidros: obrigatório em dias de concerto/eventos na Sala São Paulo. Pode ser fechado com cortina ou painel com acabamento para os dois lados. Base para cozinha: localiza-se na própria Estação, com 02 (duas) pias e balcão e 03 (três) salas de apoio com banheiros. Deverá ser equipada com apoios, fornos e fogões somente elétricos e demais equipamentos necessários. No caso de instalação de uma tenda externa para extensão da cozinha, no estacionamento superior/Estação, fica aberta a possibilidade de utilização de fogões a gás desde que acompanhados por uma equipe de bombeiros. 6. SALA CAMARGO GUARNIERI - Dimensões: 12,16m de comprimento x 11,55m de largura. Características: espaço completamente decorado, com mobiliário, luminárias, quadros, ar condicionado e equipamentos de cozinha no apoio de buffet (geladeira, forno elétrico, microondas). Pode ser utilizada como área VIP, pequenos coquetéis, recepção de autoridades e coletivas de imprensa. Neste espaço nada poderá ser retirado e nem redistribuído. A energia deverá ser fornecida por gerador e é vetada a utilização de botijões de gás. 7. ESTACIONAMENTO - Em dias de concerto/evento, o estacionamento abre 02 (duas) horas antes do início. Vagas para até 600 (seiscentos) veículos. O estacionamento da Sala São Paulo é pago. Valet: contratação sob responsabilidade da LOCATÁRIA/PRODUTORA DO EVENTO. Quando o serviço de valet for contratado, é aconselhável a instalação de um toldo para receber os convidados, em dias de chuva, ou a utilização de outro serviço que atenda a esta necessidade. Toldo: aproximadamente 25m de comprimento. Checar medidas no local de acordo com a necessidade do evento. A LOCATÁRIA/PRODUTORA DO EVENTO deverá solicitar a correspondente autorização da Prefeitura para a montagem do toldo na calçada em frente ao edifício. Esta autorização deverá ser apresentada à Fundação OSESP sempre que solicitada. 8. AMBULATÓRIO - A Sala São Paulo dispõe de um ambulatório no térreo equipado com maca, pia e sanitário exclusivo. É de responsabilidade da



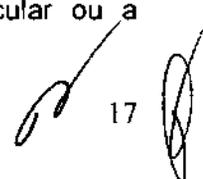

 15


INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL
 FUNDAÇÃO OSESP
 Rua do Amparo, 150 - São Paulo - SP
 Tel: (11) 5082-1000
 Fax: (11) 5082-1001
 E-mail: osep@osep.org.br
 Site: www.osep.org.br

LOCATÁRIA/PRODUTORA DO EVENTO providenciar equipe médica de plantão com medicamentos, equipamentos de primeiros socorros de acordo com a legislação em vigor à época do evento e ambulância para remoção durante o evento. 9. DISPOSIÇÕES GERAIS - 9.1. Banners - Hall Principal: 02 (dois) banners de 2,29m de altura x 2,90m de largura, nas duas janelas de vidro do Hall. Deverão ser fixados com 03 (três) sargentos na moldura do vidro ou 02 (dois) banners atrás do vidro amarrado na base do corrimão do mezanino de 2,90m de largura x 1,80m de altura; Foyer: 01 (um) banner de 9,60m de altura x 2,10m de largura (medida máxima). Deverá ser amarrado no parapeito do segundo andar. A corda deverá ser revestida para proteger a coluna. Ou 02 (dois) banners de 4,30m x 2,50m (medida máxima) ao lado do balcão; Salão dos Arcos: 01 (um) banner de 9,60m de altura x 2,10m de largura (medida máxima). Deverá ser amarrado no parapeito do segundo andar. A corda deverá ser revestida para proteger a coluna. 02 (dois) banners de 4,30m de altura x 2,50m de largura (medida máxima) entre os arcos nas duas extremidades do Salão; Salão Nobre: 02 (dois) banners ou mais com tripé; Estação das Artes: 02 (dois) banners ou mais, mediante aprovação e medição no local das janelas escolhidas, pois as janelas de vidros têm medidas diferentes ou com pedestal; Praça: poderão ser colocados totens institucionais do evento, desde que seguros o suficiente para não causarem danos aos pedestres; Fachada: não é permitida a colocação de banner, apenas projeção de logomarcas. 9.2. Todas as medidas deverão ser conferidas no local. 9.3. Devem ser respeitados os avisos que determinam as áreas de fumantes e não fumantes, bem como os avisos de silêncio. 9.4. Todos os objetos que compõem o evento, inclusive as estruturas e material de comunicação, deverão estar em perfeito estado de conservação e uso, de modo que não causem danos a terceiros. Caso isso venha a ocorrer, a Fundação OSESP não se responsabilizará pelos mesmos. 9.5. Os equipamentos de filmagem e/ou fotografia deverão contar com bateria e ficarão posicionados em locais previamente autorizados. 9.6. Quaisquer providências por parte da LOCATÁRIA/PRODUTORA DO EVENTO que impliquem utilização da rede elétrica, montagem de cenários e outros itens necessários à realização do evento, deverão ser previamente autorizadas pela Fundação OSESP. 9.7. A Fundação OSESP não se responsabiliza por objetos pessoais e equipamentos deixados ou esquecidos nas áreas comuns de circulação." - "TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS DE LOCAÇÃO DE ESPAÇOS DA SALA SÃO PAULO - Glossário: **Locadora:** Fundação Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo; **Locatária:** interessada em locar espaços da Sala São Paulo para produção de eventos, qualificada na ficha cadastral anexa; **Espaços da Sala São Paulo:** espaços do imóvel Complexo Cultural Julio Prestes destinados à locação para eventos; **Proposta Comercial:** documento que disciplina a proposta comercial apresentada pela Locadora, conforme solicitações da Locatária; **Briefing:** documento que reúne todas as solicitações para a realização do evento; **Normas para produção de eventos na Sala São Paulo:** documento anexo ao contrato que reúne todas as regras para produção de eventos na Sala São Paulo. Todas as alterações a qualquer das condições ali pactuadas deverão ser submetidas à aprovação da Locadora que poderá aceitá-las ou não, e, em caso positivo, deverá fazê-lo por escrito, por via eletrônica ou carta; **Evento:** evento que se pretende realizar na Sala São Paulo; **Projeto Executivo ("projeto"):** projeto que reúne todas as especificações de produção do evento, conforme disposto nas Normas para produção de eventos na Sala São Paulo. 1. Aceitação. A Locatária leu e compreendeu este contrato ("Contrato"), declarando-se ciente sem dúvidas a suscitar e concorda que sua aceitação se constitui na aceitação de todas as disposições aqui contidas. 1.1. A Locatária garante que dispõe de todos os recursos necessários para a realização do evento, isentando a Locadora de quaisquer responsabilidades decorrentes disto. 2. Objeto da locação. A locação do(s) espaço(s) é destinada única e exclusivamente à realização do evento indicado na proposta comercial,

na data ali ajustada, devendo a Locatária atender, cumprir e fazer cumprir, por si, seus prepostos e/ou sub-contratados, todas as normas internas da Locadora. 2.1. Local do evento. Todo(s) o(s) espaço(s) destinado(s) à realização do evento está(ão) indicado(s) na proposta comercial, sendo vedada sua utilização para fins diversos. 2.2. A Locadora entregará o(s) espaço(s) de modo a servir às finalidades perseguidas pela Locatária, em perfeitas condições de higiene, limpeza e conservação. 2.3. A Locatária ficará na posse do(s) espaço(s) na(s) data(s) e durante o(s) período(s) indicados na proposta comercial, contemplando-se, inclusive, o lapso temporal entre a montagem e desmontagem da produção do evento, também indicados na proposta comercial. A infração dos limites de horário estabelecidos na proposta comercial motivará a cobrança de multa no valor de R\$2.200,00 (dois mil e duzentos reais) por hora extra. 2.4. A Locatária se obriga a restituir o(s) espaço(s) locado(s) livre(s) e desembaraçado(s) de pessoas e/ou coisas, no estado e nas condições em que o(s) recebeu, competindo-lhe, ainda, zelar pela preservação do imóvel enquanto estiver na sua posse. 2.5. Realização do evento. É de exclusiva responsabilidade da Locatária a realização do evento, assumindo inteira responsabilidade pela sua produção, observando toda a legislação vigente, bem como as normas sugeridas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas e outros órgãos públicos relacionados à execução do objeto deste contrato, sempre que aplicável. 2.6. Além de todo o pessoal técnico responsável a Locatária se responsabilizará por todo material e equipamentos disponibilizados e/ou colocados em uso para a realização do evento, obrigando-se a manuseá-los com propriedade e adequação. 2.7. A Locatária obriga-se a utilizar material e equipamentos dentro dos padrões de qualidade que estabelecer, ou, quando não for estabelecido, de alta qualidade, podendo a Locadora inspecioná-los sempre que quiser, na presença da Locatária. 2.8. A Locatária submeterá à prévia aprovação da Locadora eventuais alterações no Projeto, quando houver, ou nas condições originalmente aprovadas para a produção do evento na Sala São Paulo. 3. Preço. O preço referente ao aluguel do(s) espaço(s), eventual aluguel de bem móvel, bem como os relativos a qualquer outra condições comercial da locação está indicado na proposta comercial. 3.1. A Locatária deverá atender rigorosamente ao cronograma de pagamento, sob pena de a Locadora cancelar a realização do evento. 3.2. A Locadora emitirá a correspondente nota fiscal relativa ao aluguel contratado em até setenta e duas horas antecedentes ao evento. 3.3. A Locatária obriga-se a cumprir rigorosamente as obrigações tributárias principais ou acessórias previstas na legislação vigente, que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste contrato, recolhendo todos os tributos devidos na forma da lei. 4. Obrigações da Locatária. Sem embargo das demais condições estipuladas a Locatária ficará o obrigada ao disposto a seguir. 4.1. ECAD e OMB. A Locatária se incumbe do pagamento das taxas devidas ao ECAD e à OMB, quando devidas, devendo submeter uma cópia do documento de quitação dos mesmos à Locadora, no prazo de até setenta e duas horas antes do evento, se outro não lhe for solicitado, sob pena da não realização do evento. 4.2. Autorizações, licenças e alvarás. Todas as demais autorizações, licenças e alvarás, ou correlatos, eventualmente exigidos pela legislação vigente necessários para a realização do evento são de exclusiva responsabilidade da Locatária, isentando a Locadora de quaisquer obrigações decorrente disto. 4.3. A Locatária é inteiramente responsável pela contratação das atrações envolvidas no evento, inclusive pelas obrigações naturalmente decorrentes, tais como transporte de pessoas, alimentação, obtenção de visto e autorizações para trabalho. 4.4. A Locatária é única e exclusiva responsável pela prática das atividades relacionadas à produção do evento. 4.5. A Locatária deverá arcar com eventuais multas e autuações, sem direito a indenização por parte da Locadora, decorrentes dos atos de fiscalização da Administração Pública e de suas autarquias sobre o evento. 4.6. A Locatária se obriga a fornecer à Locadora, sempre que solicitado, lista com os nomes de todo o pessoal autorizado a circular ou a





17

TRIBUNAL PÙBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
 SECRETARIA DE JUSTIÇA
 Rua do Ouvidor, 110 - Centro - Rio de Janeiro - RJ
 Tel. (21) 201-1100 - Fax (21) 201-1101
 Site: www.trf1.jus.br

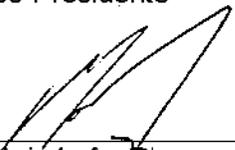
maior. Nenhuma parte será responsabilizada pelo não cumprimento de quaisquer disposições deste contrato se o inadimplemento for decorrente de caso fortuito ou força maior, conforme definido na legislação brasileira. 9.1. Em casos de atraso e/ou não cumprimento das obrigações deste Contrato por quaisquer das partes em razão de fatos cujos efeitos não eram possíveis evitar ou impedir, a parte impossibilitada de cumprir sua obrigação deverá dar conhecimento por escrito, à outra parte no prazo de 10 (dez) dias contados da data do evento imprevisível, incluindo relatório circunstanciado e comprobatório da imprevisibilidade e incontrolabilidade do evento para análise de outra parte. 10. Prazo e extinção do contrato. Este contrato vigorará desde sua assinatura até o total adimplemento de todas as obrigações contraídas, devendo a Locatária desocupar o imóvel assim que findo o prazo para desmontagem do evento, nos termos do cronograma ajustado na proposta comercial. 10.1. Este contrato poderá ser (a) resiliado por vontade de qualquer das partes no prazo de até noventa dias antecedentes ao evento, perdendo uma parte em favor da outra o valor pago a título de sinal; (b) resolvido por inadimplemento ou descumprimento contratual motivado por qualquer das partes, perdendo uma parte em favor da outra os valores pagos a título de sinal. 10.2. Sem embargo das demais condições estipuladas, caso a Locatária pretenda o cancelamento do evento fora do prazo de noventa dias perderá o valor pago a título de sinal, além de ter de arcar, a título de cláusula penal, com multa no valor equivalente a 40% do contrato. Aplicar-se-ão, adicionalmente, as disposições constantes da legislação vigente. 11. Disposições Gerais. 11.1. Cessão e Transferência: A Contratada não poderá ceder ou transferir o presente contrato, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa concordância da Contratante. 11.2. Relacionamento: Este Contrato não estabelece nenhuma relação de sociedade ou associação entre as partes, nem tampouco constitui uma parte representante comercial ou representante legal da outra, para qualquer propósito que seja, salvo se expressamente disposto em contrário e não será concedido a nenhuma das partes deste Contrato qualquer direito ou autoridade, expressa ou implícita, para assumir ou criar qualquer obrigação ou responsabilidade no lugar ou em nome da outra, vincular a outra de qualquer maneira ou a qualquer coisa que seja, sem a aprovação prévia por escrito, de um representante devidamente autorizado. 11.3. Nulidade: A declaração de nulidade de qualquer das cláusulas deste Contrato não afetará as demais, que permanecerão válidas e eficazes enquanto vigorar o presente Contrato. 11.4. Alterações Contratuais: Qualquer alteração nas disposições contidas neste Contrato ou em qualquer dos seus anexos somente poderá ser feita mediante a emissão de um aditamento ao presente Contrato, por mútuo acordo das partes. 11.5. Tolerância: A Tolerância das partes não significará perdão, renúncia, alteração ou novação do estabelecido neste instrumento. 11.6. Captação de imagem. A Fundação Osesp autoriza, desde já, a captação de imagem dentro dos espaços destinados à realização do evento, na data ajustada para tanto, podendo ser feita por filmagem ou fotografia, com ou sem gravação de áudio. 11.6.1. A veiculação das imagens captadas restringir-se-á ao uso institucional (não comercial) pelo prazo de doze meses ou para fins de acervo. 11.6.2. Antes de veiculada a obra produzida a partir da captação das imagens/gravação de áudio na Sala São Paulo uma cópia fiel da mesma deverá ser previamente submetida à análise da Fundação Osesp, que poderá, a seu critério, mantê-la para fins de seu acervo. 11.6.3. A Fundação Osesp terá livre acesso às sessões de foto/filmagem podendo, inclusive, interrompê-las se verificar qualquer ato ou fato em discordância com o presente instrumento. 11.6.4. A locatária se responsabiliza por quaisquer danos decorrentes da realização da captação das imagens da SSP. 11.6.5. Eventual infração a qualquer uma das disposições aqui referidas motivará a propositura da competente medida judicial para apuração de perdas e danos decorrentes da violação dos direitos de imagem da Fundação Osesp. 11.7. Contrato Integral: Este Contrato, em conjunto com a proposta

PUBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
 DE JUS P. C. I. V. I. L. - F. N. D. P.
 Fundação Osesp - Rec. Jurídico - F. N. D. P.
 São Paulo - SP - 05315-000

LISTA DE PRESENÇA DA QUINTA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DE SÃO PAULO – FUNDAÇÃO OSESP, REALIZADA EM 06 DE DEZEMBRO DE 2006, ÀS 16:00 HORAS, NA RUA MAUÁ, 51, PISO MEZANINO, SALA CAMARGO GUARNIERI, SALA SÃO PAULO, CAPITAL DO ESTADO DE SÃO PAULO.


Pedro Moreira Salles
Vice-Presidente


Eneida Monaco


Horácio Lafer Piva

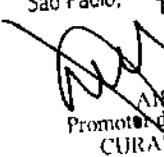

Rubens Antônio Barbosa


Celso Lafer


Pedro Sampaio Malan

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROMOTORIA DE JUSTIÇA CÍVEL - FUNDACÕES
Autorizo o registro, com fundamento nos artigos 127 e 129, IX, da
Constituição Federal, nos artigos 66 e seguintes do Código Civil
e no artigo 28, do cap. XIX das Normas Gerais da Corregedoria
Geral de Justiça do Estado de São Paulo.

São Paulo, 17 MAI 2007


ARTTON GRAZZIOLI
Promotor de Justiça Cível e Fundações
CURADOR DE FUNDACÕES