



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

ANEXO TÉCNICO III – COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

Além dos documentos previstos na Cláusula 2ª do Contrato de Gestão, deverão ser encaminhados os seguintes, conforme periodicidade indicada abaixo:

Apenas no 2º Relatório Trimestral do 1º Ano do Contrato de Gestão (quando a OS não tiver apresentado o documento citado na Convocação Pública ou caso o mesmo não tenha sido aprovado):

- Manual de Recursos Humanos
- Manual de Normas e Procedimentos de Segurança
- Plano de Salvaguarda e Contingência

Relatório Trimestral de Atividades do 1º, 2º e 3º trimestres de cada ano, aprovado e encaminhado pelo Conselho de Administração da OS (nos termos do Artigo 4º, item VIII da Lei Complementar Estadual nº 846/1998), contendo o comparativo das metas previstas x realizadas, e os seguintes documentos anexos (a serem elaborados conforme procedimento operacional parametrizado da SEC):

Anexos Administrativos do Relatório Trimestral

- Relatório Gerencial de Acompanhamento da Execução Orçamentária - Previsto x Realizado (MODELO SEC)
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (MODELO SEC)
- Relatório de Captação de Recursos (MODELO SEC)
- Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC)
- Declaração assinada pelos representantes legais da entidade atestando recolhimento no prazo correto dos impostos e encargos trabalhistas referentes a pagamentos efetuados para PJ (pessoas jurídicas) e PF (pessoas físicas), assim como das contas de utilidades públicas, sem multas
- Certidão dos membros do Conselho Administrativo e Fiscal com início e término do mandato e data da reunião da nomeação (Semestral)
- Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da CADA – máximo 2 páginas (semestral)
- Relação de convênios e parcerias firmadas no período, nacionais e internacionais (semestral)
- Descritivo qualitativo das ações realizadas de formação, capacitação e especialização das equipes – máximo 2 páginas (semestral)

Relatório Anual de Atividades, com as informações referentes ao 4º trimestre e o consolidado das realizações do ano anterior, aprovado e encaminhado pelo Conselho de Administração da OS (nos termos do Artigo 4º, item VIII da Lei Complementar Estadual nº 846/1998), contendo o comparativo das metas previstas x realizadas, e os seguintes documentos anexos (a serem elaborados conforme procedimento operacional parametrizado da SEC):

ANEXO III – CG 05/2016



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

Anexos Administrativos do Relatório Anual

- Relatório Gerencial de Orçamento Previsto x Realizado (MODELO SEC)
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (MODELO SEC)
- Relatório Analítico de Recursos Humanos (MODELO SEC)
- Relatório de Captação de Recursos (MODELO SEC)
- Relatório de gastos mensais com água, energia elétrica, gás, telefone e internet (MODELO SEC)
- Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da CADA
- Normas e Procedimentos de Atendimento ao Público, com Tabela de Valores da Cessão Onerosa dos Espaços e da Bilheteria, ambas com os indicativos dos descontos e gratuidade (vigentes no exercício anterior)
- Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC)
- Declaração assinada pelos representantes legais da Entidade atestando recolhimento no prazo correto dos impostos e encargos trabalhistas referentes a pagamentos efetuados para PJ (pessoas jurídicas) e PF (pessoas físicas), assim como das contas de utilidades públicas, sem multas
- Posição dos Índices do Período: Liquidez seca (AC/PC); Receitas Totais / Despesas Totais, assinadas pelos representantes legais da Entidade
- Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, que inclui débitos às contribuições previdenciárias e às de terceiros
www.receita.fazenda.gov.br
- Comprovante de inscrição e situação cadastral – CNPJ
www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva
- Certificado de regularidade do FGTS – CRF
<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
- Certidão negativa de débitos tributários da dívida ativa do Estado de São Paulo -
www.dividaativa.pge.sp.gov.br
- Certidão de tributos mobiliários -
http://www3.prefeitura.sp.gov.br/SF8576_CERT_INTERNET/EmitirCertidaoCCM.aspx
- Certificado do CADIN Estadual -
https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx
- Relação de apenados do TCE - <http://www4.tce.sp.gov.br/consulta-apeados>
- Sanções administrativas - www.sancoes.sp.gov.br
- Certificado de regularidade cadastral de entidades – CRCE-
www.cadastrodeentidades.sp.gov.br
- Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT -www.tst.jus.br/certidao
- Demais anexos previstos nas Instruções Normativas do TCE

Anualmente, com a proposta de Plano de Trabalho para o exercício seguinte:

- Atualização do Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional
- Política de Exposições e Programação Cultural para o ano
- Descritivo da Programação Cultural prevista para o próximo ano
- Plano Educativo para o próximo ano
- Especificações das Publicações Propostas para o próximo ano (se houver)

ANEXO III – CG 05/2016

PR



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

- Normas e procedimentos de atendimento ao público com tabela de valores de cessão onerosa dos espaços e da bilheteria, ambas com os indicativos dos descontos e gratuidades (proposta);
- Mapeamento de ações potenciais para integração do SISEM-SP dentre as ações planejadas em diversas áreas técnicas da OS.

Quando houver novo documento ou alteração do anterior:

- Regulamento de aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos do Contrato de Gestão, devidamente publicado no DOE
- Cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração, devidamente registradas, que abordem assuntos relacionados ao Contrato de Gestão
- Manual de Recursos Humanos

Tabela de Anexos Técnicos

Descrição	Comprovação	Periodicidade
Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	1. Itens administrativos conforme periodicidade indicada anteriormente, além de Pesquisas de Público e itens a serem enviados sempre que houver atualização: Plano Museológico e/ou Planejamento Estratégico.	-
	2. Relato sobre implantação de ações envolvendo o Eixo 1 (Plano Museológico e/ou Planejamento Estratégico).	4º Trim
	3. Relato sobre a implantação de ações envolvendo os eixos 3 (Financiamento e Fomento), 4 (Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público) e 5 (Monitoramento e Avaliação de Resultado).	4º Trim
Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	1. Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu (REFERÊNCIAS: Caderno de Orientações / PDF Getty)	2º trim. do 1º ano do CG
	2. Plano de Conservação do Museu – (REFERÊNCIA: Caderno de Orientações)	3º trim. do 1º ano do CG
	3. A partir do 4º trimestre do 1º ano: Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação do Museu (...) – (MODELO SEC)	Semestral 2º e 4º trim.
	4. Relatório Trimestral de Restauro, Empréstimos e Novas Aquisições (MODELO SEC)	Trimestral
	5. Relatório de Atualização do BDA SEC e de Pesquisa de Origem e Procedência de Acervo (MODELO SEC)	Semestral 2º e 4º trim.
	6. Inventário do Acervo Museológico 7. Inventário do Acervo Bibliográfico	Anual, com a proposta do Plano de

ANEXO III – CG 05/2016



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

	<p>8. Guia do Acervo Arquivístico</p> <p>a) MODELOS: Relatório de Atualização de Inventário + Planilha: Inventário do Acervo Museológico (que será utilizada para atualização do Anexo IV-A do Contrato de Gestão).</p> <p>b) Acervo Bibliográfico: inventariar coleções especiais</p> <p>c) Guia Arquivístico: só da documentação histórica e não institucional.</p>	Trabalho do exercício seguinte
	<p>9. Relatório de Implantação (ou das Ações) do Centro de Pesquisa e Referência ou Núcleo de Documentação do Museu e das Parcerias Técnicas / Acadêmicas – <i>quando for o caso</i> (REFERÊNCIA SEC)</p>	Semestral, no 1º e no 3º trim.
Programa de Exposições e Programação Cultural	<p>1. Política de Exposições e Programação Cultural do Museu (...)</p>	Anual, com a proposta de aditamento
	<p>2. Descritivo das Exposições e da Programação Cultural do Museu previstas (exceto SISEM)</p>	Anual, com a proposta de aditamento + atualizações trimestrais, conforme necessário
	<p>3: Relato das Ações de Atualização e Aprimoramento da Comunicação Visual e Acessibilidade Expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol)</p>	Semestral 2º e 4º trim.
	<p>4. Consolidado Trimestral das Planilhas de Público</p>	Trimestral
	<p>6. Relatório de Pesquisa de Perfil e de Satisfação do Público participante de cursos, oficinas, workshops</p>	4º trim. (Anual)
	<p>7. Relatório de Pesquisa de Perfil e de Satisfação do Público em Geral (com índices de satisfação) - (Há REFERÊNCIA SEC para o modelo de pesquisa a ser aplicada)</p>	Semestral, no 2º e no 4º trim.
	<p>8. Relato Complementar das Exposições e Programação Cultural Realizada (<i>informações adicionais, quando for o caso</i>)</p>	Trimestral / quando for o caso
	<p>9. Regulamento dos Concursos, Editais e Programas de Residência Artística / Técnica / Cultural (<i>quando houver</i>)</p>	Anual, com a proposta de aditamento

ANEXO III – CG 05/2016



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

Programa Educativo	1. Plano Educativo (REFERÊNCIA: Caderno de Orientações)	2º trimestre do 1º ano do Contrato de Gestão.
	2. Atualização do Plano Educativo (REFERÊNCIA: Caderno de Orientações)	Anual, com a proposta de aditamento
	3. Relatório Anual de ações do Educativo, contendo, de forma objetiva: <ul style="list-style-type: none">Os resultados alcançados com relação às ações de capacitação da equipe do educativo;Os resultados alcançados com relação aos projetos, programas e ações realizados nas áreas de inclusão social e cultural, conjuntamente às áreas técnicas do museu e consciência funcional;Os recursos implementados para a acessibilidade dos conteúdos do museu;Análise dos dados obtida por meio de pesquisas próprias de perfil e satisfação de público.	4º trim. (Anual)
	4. Relato das ações que serão implementadas para a Ampliação e/ou Diversificação e/ou Fidelização do Público Agendado (ações para ampliação da qualidade das visitas mediadas e da capacidade de atendimento; parcerias com redes escolares e instituições vinculadas aos demais grupos alvo para ampliar o nº de grupos atendidos em todos os horários disponíveis)	1º Trim.
	5. Relação dos materiais educativos disponibilizados para professores, estudantes, educadores de grupos não-escolares e guias de turismo (impressos e virtuais) -	Semestral, no 2º e 4º trim.
	6. "Relatório Analítico da Pesquisa de Satisfação do Público Escolar" (REFERÊNCIA Caderno de Orientações)	Semestral, no 2º e 4º trim.
	7. Relato Complementar das Ações do Programa Educativo (<i>informações adicionais, quando for o caso</i>)	Trimestral, quando for o caso
Programa de Integração ao SISEM-SP	1. Relatório das Atividades de Integração ao Sisem-SP, destacando nº e quantidade de municípios atendidos, público / atuação nas redes temáticas / intercâmbios técnicos (MODELO SEC)	Até 10 (dez) dias depois da ação
	2. Plano de Ações de Integração ao Sisem-SP para o próximo ano, com descritivo da programação e das ações do Programa (<i>informações adicionais, quando for o caso</i>)	Trimestral, quando for o caso

pp



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

Programa Específico [colocar nome correto]	1. Relato Complementar das Ações do Programa Específico (<i>informações adicionais, quando for o caso</i>)	Trimestral
	2. Plano de Ações do Programa Específico para o próximo ano	Anual, com a proposta de aditamento
Comunicação e Desenvolvimento Institucional	1. Plano de Comunicação do Museu (REFERÊNCIA: Caderno de Orientações)	Anual
	2. Propostas de publicações (livros, coleções e outros), com proposta editorial, especificação técnica e tiragem	Anual, com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte
	3. Relatório de Destaques do Museu na Mídia do período (MODELO SEC: Relatório de Clipping e Destaques da Mídia)	Trimestral
	5. Relatório de monitoramento de público virtual (REFERÊNCIA SEC) – Google Analytics	4º Trim
	1. Submeter à aprovação da SEC propostas de revisão/atualização de logomarca	Quando houver
Programa de Edificações - Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança	1. Planilha de Acompanhamento de Execução dos Serviços de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações (REFERÊNCIA SEC)	Trimestral
	2. Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações executadas no período referentes a: a) segurança, salvaguarda e contingência realizadas; b) manutenção dos equipamentos de bombeiros, Cópia do AVCB ou relato das ações realizadas visando a sua obtenção/renovação (atendimento a "comunique-se" do Corpo de Bombeiros e providências correlatas tomadas no período, etc); c) programação periódica de combate a pragas, com indicação das empresas prestadoras do serviço (descupinização, desratização, desinsetização e ações para adoção de barreiras físicas impeditivas de pouso e nidificação de pombos na edificação); d) manutenção / melhoria das condições de acesso físico para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; e) sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e coleta seletiva; f) Cópia do Alvará de Funcionamento ou relatório das ações realizadas visando sua obtenção/renovação; g) Cópia das apólices de seguro renovadas (no relatório do trimestre correspondente à renovação). OBS: Considerando que o relatório semestral nem sempre coincide com os períodos de renovação do AVCB e o Alvará, solicitamos que o envio por e-mail para a área	Semestral, no 2º e 4º trim.

ANEXO III – CG 05/2016



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

	técnica responsável na UPPM quando de sua obtenção/ renovação (robsilva@sp.gov.br e para o e-mail da técnica gestora do CG).	
--	---	--