



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

**7º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO 03/2011 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E A ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, OBJETIVANDO ATENDER AO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES REFERENTES AO EXERCÍCIO DE 2015, ALTERANDO OS ANEXOS I (PLANO DE TRABALHO) E II (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO) DO CONTRATO DE GESTÃO, E SUBSTITUIR O INSTRUMENTO DE CONTRATO QUE PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO:**

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, nº 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pelo Titular da Pasta, MARCELO MATTOS ARAÚJO brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 6.455.951 e do CPF/MF nº 028.721.728-07 doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI - Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº 01.845.656/0001-78, tendo endereço à Rua Floriano Peixoto, nº 490 – Centro – CEP: 14340-000 – Brodowski/SP, e com estatuto registrado no Oficial Civil de Pessoa Jurídica Brodowski - SP, registrado em microfilme sob número de ordem 129 em 03/10/2011, neste ato representado por Angelica Policeno Fabbri, Diretora Executiva, brasileira, portadora da cédula de identidade RG nº 7.607.044-x e do CPF/MF nº 065.414.868-67, e por Luiz Antonio Bergamo, Diretor Administrativo-Financeiro, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 13.281.969-7 e do CPF/MF nº 059.035.428-08, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual nº 846 de 04/06/1998, o Decreto Estadual nº 43.493, de 29/07/1998 e suas alterações, e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo SC nº 71856/2011, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar, combinado com o artigo 24, inciso XXIV, da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e alterações posteriores, **RESOLVEM** celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO referente à formação de uma parceria para fomento e execução de atividades relativas à área de Cultura, materializada pelo gerenciamento e execução de atividades a serem desenvolvidas junto ao Museu Casa de Portinari, instalado na Praça Candido Portinari, nº 298 - CEP: 14340-000 – Brodowski / SP, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuïre, instalado na Rua Coroados, nº 521 – CEP: 17600-010 Centro – Tupã / SP e ao Museu de Esculturas Felícia Leirner/Auditório Claudio Santoro, instalado na Avenida Dr. Luis Arrobas Martins, nº 1880 – CEP: 12460-000 – Alto da Boa Vista – Campos do Jordão/SP, cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA**  
**DO OBJETO**

1 – O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto o fomento, a operacionalização da gestão e a execução, pela CONTRATADA, das atividades na área cultural referentes aos equipamentos Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuïre e Museu de Esculturas Felícia Leirner/Auditório Claudio Santoro, em conformidade com os Anexos I a V que integram este instrumento.

2 – Fazem parte integrante deste CONTRATO DE GESTÃO:

- a) "Anexo Técnico I – Plano de Trabalho" (tipo e descrição dos serviços – memorial descritivo);
- b) "Anexo Técnico II – Sistema de Pagamento" (orçamento e cronograma de desembolso);
- c) "Anexo Técnico III – Sistema de Despesa com Pessoal" (limites e critérios);

AA



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

- d) "Anexo IV – Inventário e Avaliação dos Bens Móveis e Imóveis";
- e) "Anexo V - Termo de Permissão de Uso";

Sendo que, somente os Anexos I e II serão alterados. Os demais anexos permanecem ratificados.

3 – O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia, eficiência e qualidade requeridas.

**CLÁUSULA SEGUNDA**  
**DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Para a qualificada, integral e correta execução deste CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA se compromete a cumprir, além das determinações constantes da legislação federal e estadual que rege a presente contratação, as seguintes atribuições, responsabilidades e obrigações:

1 – Executar as atividades descritas no incluso "Anexo I – Plano de Trabalho", bem como cumprir os compromissos descritos no "Anexo III – Sistema de Despesa com Pessoal", em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.

2 – Manter, durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, todas as condições exigidas ao tempo de sua qualificação como Organização Social.

3 – Utilizar o símbolo e o nome designativo do(s) equipamento(s) cultural (is), programa(s) ou grupo(s) artístico(s) cuja gestão integra o objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com as diretrizes da área de Comunicação da Secretaria da Cultura.

4 – Aplicar as orientações de identidade visual recebidas da Secretaria da Cultura em todas as ações de divulgação relacionadas ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO, utilizando a designação "Organização Social de Cultura" junto à assinatura da instituição, quando esta for utilizada.

5 – Publicar no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará nas aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos provenientes do CONTRATO DE GESTÃO, garantindo a publicação de suas eventuais atualizações em no máximo 30 (trinta) dias da alteração promovida. Caso o regulamento já tenha sido publicado no Diário Oficial em virtude de contrato(s) de gestão anterior(es) com a CONTRATANTE, a CONTRATADA fica desobrigada de realizar nova publicação no Diário Oficial, devendo apenas enviá-lo à CONTRATANTE para formalização de nova ratificação, bem como mantê-lo disponível nos sítios eletrônicos.

6 – Contratar pessoal necessário para a execução das atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, através de procedimento seletivo próprio, nos termos de seu manual de recursos humanos, garantindo foco na qualificação, experiência e compromisso público, com objetividade, impessoalidade e ampla publicidade dos processos seletivos e de seus resultados.

7 – Cumprir a legislação trabalhista, bem como manter em dia o pagamento das obrigações tributárias e previdenciárias, fornecendo certidões negativas e de regularidade fiscal, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE.

8 – Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais na contratação de pessoal para as atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO.

9 – Observar como limites de despesas com pessoal os percentuais estabelecidos no Anexo III vigente.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

10 – Administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos Termos de Permissão de Uso, até sua restituição ao Poder Público, mantendo em perfeitas condições de uso os imóveis, bens, equipamentos e instrumentais necessários para a realização das atividades contratualizadas, cujos inventários atualizados constarão dos devidos Termos de Permissão.

11 – Manter, em perfeitas condições de integridade, segurança e regularidade legal, os imóveis permitidos ao uso durante a vigência do CONTRATO DE GESTÃO, promovendo ações e esforços, acordados com a CONTRATANTE, para as regularizações e melhorias necessárias.

12 – Efetuar a contratação dos seguros patrimoniais e de responsabilidade civil, relacionados aos imóveis e atividades avençados, com coberturas em valores compatíveis com as edificações e usos.

13 – Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE os planos de ação de projetos culturais que impliquem:

a) o uso de espaços internos dos bens imóveis; prédios ou terrenos, objeto do CONTRATO DE GESTÃO, para empreendimentos diversos, que não estejam previamente autorizados pelo Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis (Anexo Técnico V deste), tais como: montagem de restaurantes, lanchonetes, quiosques, lojas, estacionamentos, livrarias e assemelhados;

b) a cessão gratuita ou onerosa de espaço para realização de eventos de qualquer natureza, bem como atividades culturais não previstas nos Anexos Técnicos deste CONTRATO DE GESTÃO, indicando os tipos e características dos eventos culturais previstos, os critérios e condições para sua realização e os cuidados que serão tomados relativos à: obtenção das autorizações legais quando for o caso, preservação do patrimônio e segurança;

c) o empréstimo de bens móveis do patrimônio artístico, histórico e cultural a organizações nacionais ou internacionais, para exibição em mostras, exposições e outros eventos, em virtude de intercâmbio ou não, garantindo os cuidados de salvaguarda do patrimônio e a contratação de seguro multirrisco para os referidos bens em cada empréstimo realizado;

d) a restauração de obras do acervo artístico, histórico e cultural, informando a política de conservação e restauro adotada, os referenciais metodológicos e os cuidados de salvaguarda do acervo;

e) o descarte e/ou substituição de bens móveis.

14 – Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE as ações ou projetos culturais descritos nas alíneas "a" a "e" do item 13 desta Cláusula, caso não tenha submetido o plano de ação equivalente ou caso a ação ou projeto cultural seja diferente daqueles contemplados no plano de ação submetido e aprovado.

15 – Responsabilizar-se pela reparação ou indenização de dano, material e/ou moral, decorrente de ação ou omissão, dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) de seus agentes, causado ao Estado, aos usuários (ou consumidores) dos serviços ou a terceiros, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

16 – A responsabilidade de que trata o item 15 desta Cláusula estende-se aos casos de dano causado por falhas relativas à prestação dos serviços, nos termos do artigo 14 da Lei nº 8.078, de 11/09/90 (Código de Defesa do Consumidor).

17 – Responsabilizar-se pelos danos causados por ação ou omissão dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) aos bens móveis e/ou obras de arte que constituem patrimônio histórico, artístico e cultural.

18 – Atender aos usuários com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços culturais e educativos observando a legislação especial e de proteção ao idoso, à criança, ao adolescente e ao portador de deficiência, bem como a legislação referente à meia-entrada e as resoluções específicas da CONTRATANTE, vigentes na assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, referentes à política de gratuidade, isenções e descontos.





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

19 – Manter, em local visível ao público em geral, nos espaços físicos onde são desenvolvidos os trabalhos relativos ao objeto contratual, placa indicativa dos endereços eletrônicos e físicos da Ouvidoria da Secretaria da Cultura, à qual os usuários possam apresentar as reclamações relativas às atividades e serviços culturais, segundo modelo fornecido pela CONTRATANTE em atendimento à Lei 10.294/1999, à Lei 12.806/2008 e ao Decreto 60.399/2014, que dispõem sobre proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado.

20 – Publicar e manter disponível ao público na internet, nos domínios e sítios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, atualizando, sempre que necessário, as seguintes informações:

- a) Apresentação e histórico do objeto contratual (equipamento / programas principais / grupos artísticos);
- b) Programação atualizada, de acordo com as características do objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
- c) Logística de acesso e informações de funcionamento do ou relacionadas ao objeto contratual;
- d) Ficha técnica, indicando os funcionários vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
- e) Manual de Recursos Humanos;
- f) Regulamento de Compras e Contratações;
- g) Divulgação de vagas em aberto, com informação sobre critérios e prazos de seleção, de acordo com seu manual de recursos humanos e regulamento de contratações;
- h) Divulgação das compras e contratações em aberto e dos critérios e prazos de seleção de acordo com seu regulamento de compras e contratações;
- i) Contato da Ouvidoria da Secretaria da Cultura, conforme as orientações da CONTRATANTE;
- j) Link para o CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos no Portal da Transparência do Estado de SP;
- k) Relatórios de atividades anuais e demonstrações contábeis (balanços patrimoniais e pareceres de auditores independentes) de todos os anos do CONTRATO DE GESTÃO em vigor;
- l) Estatuto Social da CONTRATADA;
- m) Relação atualizada de Conselheiros e dirigentes da CONTRATADA.

21 – Apresentar trimestralmente à Unidade Gestora da CONTRATANTE até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao término do 1º, 2º e 3º trimestres, relatórios de atividades do período, conforme modelo da CONTRATANTE, para verificação pela Unidade Gestora e pela Comissão de Avaliação quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas do CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo das metas cumpridas x metas previstas, a planilha gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega trimestral no Anexo I – Plano de Trabalho.

22 – Apresentar anualmente até 31 (trinta e um) de janeiro do ano subsequente, relatório anual de atividades, para verificação pela Unidade Gestora e pela Comissão de Avaliação, quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas do CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo das metas cumpridas x metas previstas para os quatro trimestres do exercício anterior, a planilha gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega anual no Anexo I – Plano de Trabalho.

23 – Apresentar à Unidade Gestora da CONTRATANTE nos prazos indicados abaixo:

a) mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil, relatório de público presencial nos equipamentos culturais vinculados ao CONTRATO DE GESTÃO e de público virtual no(s) sítio(s) eletrônico(s) vinculado(s) ao objeto contratual (contendo números de visitantes / espectadores / participantes das ações não-continuas no mês anterior, seguindo modelo definido pela CONTRATANTE);

b) mensalmente, até o dia 10 (dez), cópia do protocolo de entrega da DOAR – Demonstração de Origem e Resultados exigida pela Secretaria da Fazenda;

AB





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

- c) mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a planilha de saldos e os extratos bancários de movimentação das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO, bem como o fluxo de caixa elaborado de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- d) mensalmente, até o dia 25 (vinte e cinco), informe de programação (contendo detalhamento sintético da programação do mês seguinte, conforme modelo definido pela CONTRATANTE);
- e) até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao término do quadrimestre, o Relatório Quadrimestral de Receitas e Despesas, pelo Regime de Caixa, conforme modelo da Secretaria, em atendimento à Lei de Diretrizes Orçamentária;
- f) até 30 (trinta) dias da data de sua realização, cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração da CONTRATADA, devidamente registradas, que abordem assuntos relacionados ao CONTRATO DE GESTÃO, exceto nos casos de aprovação de aditamentos, quando as atas deverão ser apresentadas previamente à assinatura do ajuste;
- g) até 30 (trinta) dias após sua ocorrência, informe de todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, bem como de acervo adquirido ou recebido em doação destinada ao objeto contratual ou às atividades do CONTRATO DE GESTÃO, para atualização pela Secretaria da Cultura no inventário do respectivo Termo de Permissão de Uso;
- h) até 180 (cento e oitenta) dias antes do encerramento contratual, a previsão de saldo das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO na data de encerramento, já indicando a previsão de provisionamento de recursos necessários para custear as despesas realizadas até a data de seu encerramento e aquelas comprometidas no período de sua vigência, mas concluídas somente no período de 90 (noventa) dias destinados à prestação de contas (tais como custeio de utilidades públicas e pagamento de serviços de auditoria independente e publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo).
- 24 – Comunicar oficialmente à CONTRATANTE, no relatório trimestral seguinte, a celebração de instrumentos de convênios, termos de parceria ou cooperação técnica com outras pessoas jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, quando a iniciativa vincular-se aos equipamentos ou programas culturais objeto do CONTRATO DE GESTÃO, onerando-o ou não.
- 25 – Efetuar auditoria anual dos demonstrativos financeiros e contábeis do CONTRATO DE GESTÃO, assim como das contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa independente, previamente aprovada pelo Conselho de Administração.
- 26 – Obedecer às normas arquivísticas do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, conforme determina o Parágrafo 1º do Artigo 1º do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.
- 27 – Dar acesso a todas as informações solicitadas, nos termos da lei, e responder aos questionamentos da CONTRATANTE e dos órgãos fiscalizadores (Comissão de Avaliação, Secretaria da Fazenda, Tribunal de Contas e Ministério Público), bem como do Serviço de Informação ao Cidadão, encaminhando documentos e informações solicitadas referentes aos CONTRATOS DE GESTÃO nos prazos por estes definidos, ressalvadas, em qualquer caso, as exceções devidamente fundamentadas.
- 28 – Nas hipóteses de: encerramento contratual, rescisão contratual, extinção da CONTRATADA e/ou desqualificação da CONTRATADA, informar à CONTRATANTE a composição do quadro de funcionários que integram os grupos artísticos, bem como os que realizam serviços técnicos especializados para conhecimento da CONTRATANTE, que avaliará a possibilidade de sucessão trabalhista, nos termos da legislação vigente, a bem do interesse público, por parte da Organização Social que vier a assumir a gestão do objeto contratual.
- 29 – Apresentar relatório final de atividades e prestação de contas do CONTRATO DE GESTÃO à Unidade Gestora da CONTRATANTE até 90 (noventa) dias após o encerramento do CONTRATO DE GESTÃO, incluindo comprovação de que foram quitadas todas as obrigações contratuais existentes,



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

e informando a eventual existência de obrigações e/ou passivos ainda pendentes, objeto de discussões administrativas ou judiciais até a data de encerramento do CONTRATO DE GESTÃO nos termos da legislação.

**CLÁUSULA TERCEIRA**  
**DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Para a qualificada, integral e correta execução deste CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATANTE se compromete a cumprir, além das determinações constantes da legislação federal e estadual que rege a presente contratação, as seguintes atribuições, responsabilidades e obrigações:

1 – Prover a CONTRATADA dos meios e recursos financeiros necessários à execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, nos prazos e valores estipulados no Anexo II – Cronograma de Desembolso.

2 – Programar no orçamento do Estado, nos exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual, de acordo com o sistema de repasse previsto no “Anexo II – Cronograma de Desembolso”, que integra este instrumento.

3 – Permitir o uso dos bens móveis e imóveis, mediante ato do Secretário da Cultura e celebração dos correspondentes Termos de Permissão de Uso.

4 – Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior desta cláusula anteriormente à formalização dos respectivos Termos de Permissão de Uso e manter atualizados os processos relacionados aos referidos Termos.

5 – Publicar no Portal da Transparência do Estado de SP o Contrato de Gestão assinado com todos os seus Anexos, bem como todos os termos de aditamento em até 30 (trinta) dias de sua formalização.

6 – Acompanhar, fiscalizar e avaliar, por meio da Unidade Gestora designada, os resultados da execução deste CONTRATO DE GESTÃO, emitindo pareceres periódicos trimestrais e anuais referentes ao cumprimento das atividades descritas no “Anexo I – Plano de Trabalho” nos prazos previstos, bem como ao atendimento das demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.

7 – Analisar anualmente, por meio da Unidade Gestora designada, a capacidade e as condições de execução das atividades comprovadas por ocasião da qualificação da CONTRATADA como Organização Social de Cultura, para verificar se ela ainda dispõe de suficiente nível técnico para a execução do objeto contratual.

8 – Analisar e aprovar o regulamento de que trata o Item 5 da Cláusula Segunda, no prazo de até 90 (noventa) dias a contar da comprovação de sua publicação no Diário Oficial. Em caso de impugnação total ou parcial, assinalar prazo razoável para as correções pertinentes.

9 – Deliberar sobre as matérias contidas nos itens 13 e 14 da Cláusula Segunda.

10 – Promover, observado o interesse público e as disposições legais pertinentes, o afastamento de servidores públicos para terem exercício na Organização Social de Cultura.

11 – Viabilizar os recursos necessários à CONTRATADA, quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO, em tempo hábil para o cumprimento de condenações transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável que deve ser comunicado à CONTRATANTE, para pagamento de dívidas líquidas e certas de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos geradores ocorridos anteriormente à gestão do objeto contratual pela CONTRATADA, e cuja responsabilidade venha a ser imputada à

PR



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

CONTRATADA, na qualidade de responsável por sucessão da CONTRATANTE ou de outra Organização Social.

12 – Viabilizar os recursos necessários à CONTRATADA, quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO, em tempo hábil para o cumprimento de condenações transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável que deve ser comunicado à CONTRATANTE, para pagamento de dívidas líquidas e certas de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos gerados durante a vigência contratual, que não caracterizem culpa grave ou dolo por parte da CONTRATADA e cuja responsabilidade venha a ser imputada a esta.

**CLÁUSULA QUARTA**  
**DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

A execução do presente CONTRATO DE GESTÃO será acompanhada pela **Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico**, que será responsável pela verificação e fiscalização periódica do cumprimento quantitativo e qualitativo das ações, metas e obrigações previstas nos Anexos I, II e III deste CONTRATO DE GESTÃO.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A Unidade Gestora elaborará pareceres trimestrais e anuais referentes às realizações alcançadas, objetivos atingidos, qualidade e eficiência da execução contratual, observando-se a relação entre os custos e os benefícios dos resultados alcançados, para envio à Comissão de Avaliação, bem como à CONTRATADA, nos prazos definidos em cronograma anual de monitoramento e avaliação dos Contratos de Gestão da Pasta.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A Unidade Gestora será auxiliada pela Unidade de Monitoramento no monitoramento periódico dos contratos de gestão, por meio de visitas técnicas, reuniões e análise de relatórios e pareceres.

**CLÁUSULA QUINTA**  
**DA AVALIAÇÃO**

A análise periódica dos resultados desta avença será feita por Comissão de Avaliação da Execução dos Contratos de Gestão constituída pela Secretaria da Cultura, que procederá, por meio da verificação dos relatórios da CONTRATADA e dos pareceres das Unidades Gestora e de Monitoramento da CONTRATANTE, à avaliação do desenvolvimento das atividades e dos resultados atingidos com a execução do CONTRATO DE GESTÃO, verificando a relação entre as metas propostas e os resultados alcançados, e elaborando relatório conclusivo a ser encaminhado ao Secretário da Cultura e à Assembleia Legislativa do Estado.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A verificação de que trata o "caput" desta cláusula, relativa ao cumprimento pela CONTRATADA das diretrizes e metas acordadas com a CONTRATANTE, restringir-se-á aos resultados obtidos em sua execução, através dos indicadores de desempenho estabelecidos nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO, em confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Na análise da execução orçamentária frente aos resultados alcançados, a Comissão de Avaliação será auxiliada pela Unidade de Monitoramento da CONTRATANTE, que emitirá pareceres econômico-financeiros anuais de monitoramento e avaliação da prestação de contas do CONTRATO DE GESTÃO.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – A Comissão de Avaliação elaborará pareceres trimestrais e anuais para envio ao Secretário da Cultura e à Assembleia Legislativa, bem como à CONTRATADA, nos prazos definidos em cronograma anual de monitoramento e avaliação dos Contratos de Gestão da Pasta.

AR





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

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

O prazo de vigência do presente Contrato será de 14/07/2011 até 30/11/2015, podendo ser renovado, depois de atestado o bom desempenho na execução do contrato anterior e desde que a proposta da CONTRATADA seja selecionada na Convocação Pública prevista no art. 6º, § 3º, da Lei Complementar 846/1998.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Não obstante o prazo estipulado no caput desta Cláusula, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender às respectivas despesas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Ocorrendo a resolução do CONTRATO DE GESTÃO com base na condição estipulada no Parágrafo anterior, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização, sendo garantidos pela CONTRATANTE os custos com a desmobilização, incluindo os custos de rescisão dos contratos de trabalho, e os compromissos já assumidos para execução do presente CONTRATO DE GESTÃO até a data do encerramento contratual, caso os saldos contratuais e recursos de contingência existentes não sejam suficientes para saldar as obrigações.

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

As fontes de recursos financeiros para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO poderão ser:

1 – Repasses de recursos provenientes da CONTRATANTE e os rendimentos de suas aplicações.

2 – Receitas operacionais oriundas da execução contratual (e o rendimento de suas aplicações) provenientes de: a) realização de atividades relacionadas ao objeto contratual, tais como: venda de ingressos e de assinaturas; b) utilização de seus espaços físicos, para oferecer ao público serviços de café, restaurante, loja, livraria, estacionamento e afins, em conformidade com o Anexo V – Termo de Permissão de Uso; c) outras formas de cessão remunerada de uso dos espaços físicos, previamente autorizadas no Anexo V ou pontualmente autorizadas, mediante solicitação pela CONTRATADA; d) rendas diversas, inclusive de venda ou cessão de produtos, tais como direitos autorais e conexos; e) outros ingressos dessa natureza.

3 – Receitas Diversas: oriundas de patrocínios, fomentos e incentivos, tais como doações, legados, apoios e contribuições de pessoas físicas e jurídicas nacionais e estrangeiras com ou sem uso de leis de incentivo, destinados à execução dos objetivos deste CONTRATO DE GESTÃO.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II e III, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo II – Sistema de Pagamento (Cronograma de Desembolso), a importância global de R\$ 48.471.831,00 (quarenta e oito milhões, quatrocentos e setenta e um mil, oitocentos e trinta e um reais).

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Os recursos do Parágrafo Primeiro desta Cláusula poderão ser alterados mediante aditamento contratual de comum acordo, a qualquer tempo, para acréscimo ou para supressão de valores, com o necessário ajuste das metas do CONTRATO DE GESTÃO, conforme as disponibilidades financeiras dos recursos alocados no orçamento do Estado de São Paulo.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Os recursos repassados à CONTRATADA poderão ser por esta aplicados no mercado financeiro, em aplicações de baixo risco, desde que os resultados dessas aplicações sejam revertidos exclusivamente ao cumprimento dos objetivos deste CONTRATO DE GESTÃO.

FR



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

**PARÁGRAFO QUARTO** – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos Técnicos I, a CONTRATADA se compromete a captar recursos correspondentes a um percentual acordado anualmente no Plano de Trabalho (Anexo I), sobre o valor de repasse anual feito pela CONTRATANTE, por meio de geração de receitas operacionais e/ou diversas, incentivadas ou não, conforme descrito nos itens 2 e 3 do caput desta Cláusula".

**PARÁGRAFO QUINTO** – O total de recursos para a realização de cada Plano de Trabalho Anual, excetuadas as Metas Condicionadas descritas nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO, será correspondente à soma do repasse a ser efetuado pela CONTRATANTE mais a captação de recursos a ser realizada pela CONTRATADA, ficando a CONTRATADA comprometida a realizar a totalidade das metas previstas no Plano de Trabalho Anual mesmo que não efetue a integralidade da captação de recursos que se comprometeu a captar, conforme Parágrafo Quarto desta Cláusula, podendo para tanto otimizar os recursos repassados e buscar parcerias não-financeiras.

**PARÁGRAFO SEXTO** – A execução das Metas Condicionadas descritas nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO somente acontecerá mediante a ocorrência de pelo menos uma das seguintes situações:

- a) Captação de recursos provenientes de receitas operacionais e/ou receitas diversas em percentual acima dos montantes previstos no Parágrafo Quarto desta Cláusula, em tempo hábil para a execução das metas, cabendo à CONTRATADA a análise de viabilidade quanto a essa execução.
- b) Quando houver patrocínio obtido por meio de captação de recursos ou doações de patrocinadores, apoiadores ou parceiros destinados a apoiar um projeto/ação específico das metas condicionadas ou do Plano Anual submetido às leis de incentivo;
- c) Otimização, por parte da CONTRATADA, dos recursos repassados e/ou captados até o percentual previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula.
- d) Repasse adicional de recursos por parte da CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – A CONTRATADA deverá manter ao menos quatro contas bancárias distintas e específicas sob sua titularidade, para gestão dos recursos relacionados a este CONTRATO DE GESTÃO, conforme segue:

a) **Conta de recursos de repasse:** para movimentação e aplicação dos recursos financeiros repassados pela CONTRATADA, com a finalidade de viabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO.

b) **Conta de recursos de reserva:** para aplicação de 6% (seis por cento) do total de recursos financeiros repassados pelo Estado em cada parcela do primeiro ano de vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO, com a finalidade de constituir uma reserva de recursos sob a tutela do Conselho de Administração da CONTRATADA, que somente poderá ser utilizada na hipótese de atraso superior a 5 (cinco) dias no repasse de recursos por parte da CONTRATANTE. A utilização destes recursos fica condicionada à prévia aprovação pelo Conselho de Administração da CONTRATADA, sendo que os respectivos valores deverão ser restituídos à reserva em até 3 (três) dias úteis após a efetivação do repasse pela CONTRATANTE.

c) **Conta de recursos de contingência:** para aplicação de parte dos recursos financeiros repassados pelo Estado, com a finalidade de suportar eventuais contingências conexas à execução contratual, nos termos do Decreto Estadual nº 54.340 de 15/05/2009, sendo composta de 1,0% do valor repassado pela CONTRATANTE, sendo este percentual, considerado pelas partes compatível com a finalidade da conta, fixado pelo Secretário da Cultura de comum acordo com a CONTRATADA. Na composição e utilização dessa conta, deverá ser observado que:

- c.1) a Organização Social poderá contribuir com recursos próprios para a conta de recursos de contingência de que trata esta alínea "c".
- c.2) os recursos financeiros depositados na conta bancária a que se refere esta alínea "c" e subitens somente poderão ser utilizados por deliberação de 3/4 (três quartos) dos membros do Conselho



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

de Administração da CONTRATADA e do Secretário da Cultura, a quem é facultado delegar o exercício dessa competência.

- c.3) Caso as contingências previstas nesta alínea "c" refiram-se a ordens ou condenações judiciais em processos cíveis, trabalhistas e tributários ou sejam decorrentes de acordos judiciais em ações promovidas em face da CONTRATADA, na esfera federal; estadual ou municipal, de competência da justiça comum ou especializada, que tenham de ser cumpridos em prazo inferior a 15 (quinze) dias, fica desde já autorizada pelo Secretário da Cultura a utilização de recursos da conta bancária destinada a contingências, devendo a mesma ser aprovada pelo Conselho de Administração da CONTRATADA, sem prejuízo de outras eventuais utilizações na forma do item anterior.
- c.4) No caso excepcional do subitem anterior, ficará a CONTRATADA obrigada a encaminhar à CONTRATANTE a documentação pertinente, com os devidos esclarecimentos referentes à movimentação efetuada, no relatório trimestral seguinte.
- c.5) Ao final do CONTRATO DE GESTÃO, eventual saldo financeiro remanescente na conta de recursos de contingência a que se refere esta alínea "c" será rateado entre o Estado e a Organização Social, observada a mesma proporção em que ela foi constituída.

d) **Conta de recursos operacionais e captados:** para movimentação e aplicação dos recursos provenientes de receitas operacionais oriundas da execução contratual e de outras receitas diversas livres e não vinculadas às leis de incentivo, conforme descritas nos itens 2 e 3 do "caput" desta Cláusula, com a finalidade de compor o percentual previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula.

**PARÁGRAFO OITAVO** – A CONTRATADA deverá receber os recursos financeiros que lhe forem repassados pela CONTRATANTE nas seguintes contas correntes específicas e exclusivas no Banco do Brasil, que deverão fazer referência a esta parceria, de modo a que não sejam confundidos com os recursos próprios da CONTRATADA, e cujos saldos deverão ser comunicados à CONTRATANTE na planilha de saldos prevista no item 22, alínea "c", da Cláusula Segunda supra:

1. Conta de Repasse: Banco do Brasil [Agência nº 6766-0 - c/c: 6038-0]
2. Conta de Reserva: Banco do Brasil [Agência nº 6766-0 - c/c: 575-4]
3. Conta de Contingência: Banco do Brasil [Agência nº 6766-0 - c/c: 631-9]

**PARÁGRAFO NONO** – A CONTRATADA deverá movimentar os recursos operacionais provenientes de receitas oriundas da execução contratual, bem como os recursos captados por meio de outras receitas diversas livres e não vinculadas às leis de incentivo, com a finalidade de viabilizar a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, no percentual previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula, em conta(s) corrente(s) aberta(s) em instituição bancária oficial, que deverá (ão) fazer referência a esta parceria, de modo a que não sejam confundidos com os recursos próprios da CONTRATADA, e cujos saldos deverão ser comunicados à CONTRATANTE na planilha de saldos prevista no item 22, alínea "c", da Cláusula Segunda supra.

**PARÁGRAFO DÉCIMO** – A apuração do percentual de captação estabelecido no Parágrafo Quarto desta Cláusula considerará, além dos recursos depositados na conta de recursos operacionais e captados, os recursos de patrocínio incentivados, aportados para a execução de projetos culturais pertinentes às atividades objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, e depositados em contas bancárias específicas, nos termos da legislação de regência da concessão de incentivos fiscais na área de cultura (federal, estadual e/ou municipal), que prescrevem a obrigatoriedade de manutenção e movimentação de recursos em conta corrente exclusiva do projeto cultural incentivado. As informações relacionadas a esses projetos, recursos e contas deverão ser devidamente comunicadas nos relatórios de prestação de contas previstos nos itens 21 e 22 da Cláusula Segunda.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO** – A CONTRATADA deverá manter em conta(s) bancária(s) específica(s), não misturadas às contas bancárias discriminadas nos Parágrafos Oitavo e Nono supra, os recursos financeiros relacionados a: a) patrocínios incentivados e b) outras receitas diversas, tais como os recursos operacionais e captados que excedam o percentual previsto na Parágrafo Quarto desta Cláusula, os quais ficam destinados à realização de Metas Condicionadas e outras ações ligadas à execução contratual ao longo do CONTRATO DE GESTÃO.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO** – Salvo deliberação do Conselho de Administração da CONTRATADA em sentido diverso, não serão vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO contas correntes de titularidade da CONTRATADA que recebam contribuições de associados, doações de

AR





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

pessoas físicas ou jurídicas para a CONTRATADA que não façam referência ao objeto contratual e recursos de qualquer outra natureza não oriundos nem vinculados a ações específicas do CONTRATO DE GESTÃO.

**CLÁUSULA OITAVA**  
**SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS**

Para o exercício de 2015, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$ 10.674.801,00 (dez milhões, seiscentos e setenta e quatro mil, oitocentos e um reais) mediante a liberação de 3 (três) parcelas, de acordo com o "Anexo II – Cronograma de Desembolso".

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O montante de R\$ 10.674.801,00 (dez milhões, seiscentos e setenta e quatro mil, oitocentos e um reais), que onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000 no item 33.90.39 – 75 no exercício de 2015, será repassado em 3 parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 9.607.320,90 (nove milhões, seiscentos e sete mil, trezentos e vinte reais e noventa centavos), serão repassados através de 3 (três) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 1.067.480,10 (um milhão, sessenta e sete mil, quatrocentos e oitenta reais e dez centavos) serão repassados através de 3 (três) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação trimestral da execução contratual, conforme previsto no Anexo I – Plano de Trabalho.

3 – A avaliação da parte variável será realizada trimestralmente pela Unidade Gestora, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no trimestre subsequente, a depender do percentual de cumprimento das metas, conforme previsto no Anexo I – Plano de Trabalho.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – As parcelas serão transferidas à CONTRATADA, através da conta bancária de repasse mencionada no Parágrafo Nono da Cláusula Sétima, supra.

**CLÁUSULA NONA**  
**DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser alterado a qualquer tempo, de comum acordo, mediante prévia justificativa por escrito, que conterá a declaração de interesse de ambas as partes, sendo a alteração formalizada por meio de Termo de Aditamento ao presente CONTRATO DE GESTÃO.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – No caso de modificações financeiras, poderá haver a necessidade de manifestação prévia dos recursos financeiros disponíveis, conforme legislação em vigor.

**DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL**

A CONTRATADA deverá estar preparada para encerrar as atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO na data definida para o encerramento contratual e para restituir ao Estado todos os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido pelos Termos de Permissão de Uso que constituem o Anexo V deste CONTRATO DE GESTÃO, bem como para transferir ao Estado os bens móveis adquiridos e informados posteriormente à CONTRATANTE, e para transferir ao Estado os recursos financeiros provenientes ou decorrentes do CONTRATO DE GESTÃO, na referida data, ressalvando-se os recursos financeiros necessários para a cobertura de despesas relacionadas à execução contratual cujo pagamento só possa ocorrer no mês posterior ao encerramento contratual (tais como contas de utilidades públicas) e as despesas do próprio encerramento (tais como auditoria independente e publicação no Diário Oficial dos relatórios e balanços auditados).

19/12



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Após o encerramento contratual, a CONTRATADA terá 90 (noventa) dias para quitar todas as obrigações financeiras referentes ao CONTRATO DE GESTÃO, prestar contas e restituir ao Estado os remanescentes financeiros do CONTRATO DE GESTÃO que ainda estiverem sob sua responsabilidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na hipótese de haver saldo remanescente ou excedente financeiro gerado ao longo da execução contratual resultante dos repasses feitos pelo Estado, esse saldo ou excedente deverá ser restituído à CONTRATANTE quando do encerramento contratual, salvo nos casos em que a mesma Organização Social seja selecionada por meio de Convocação Pública nos termos da Lei 846/1998, para dar continuidade à gestão do objeto do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Na hipótese da renovação contratual prevista no Parágrafo Segundo desta Cláusula, o montante relativo aos saldos e excedentes financeiros repassados deverá ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão em seu primeiro dia útil de vigência, abatendo-se o valor correspondente do total previsto para repasse do primeiro ano.

PARÁGRAFO QUARTO – Na hipótese de renovação contratual, o montante correspondente às provisões de natureza trabalhista do quadro de empregados e dirigentes da CONTRATADA, correspondente a férias, décimo terceiro salário e respectivos encargos na data de encerramento contratual, deverá ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão, assim como a correspondente obrigação de pagamento, devendo esse valor ser somado à primeira parcela do repasse anual.

PARÁGRAFO QUINTO – Após o repasse da última parcela do CONTRATO DE GESTÃO, o saldo da conta de recursos de reserva deverá ser revertido para a conta corrente de repasse, podendo ser aplicado na execução das metas do ano em curso ou em outras, previamente aprovadas pela CONTRATANTE, ou ainda, ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão em seu primeiro dia útil de vigência, abatendo-se o valor correspondente do total previsto para repasse do primeiro ano.

PARÁGRAFO SEXTO – Na hipótese da renovação contratual prevista no Parágrafo Segundo desta Cláusula, após o encerramento contratual, os recursos financeiros constantes da conta de contingência deverão ser transferidos para a conta de contingência do novo Contrato de Gestão, no primeiro dia útil de sua vigência, devendo ser somados ao percentual previsto para essa finalidade.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Após o encerramento contratual, os eventuais recursos financeiros da(s) conta(s) de recursos operacionais e captados serão considerados vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO, ocorrendo ou não a renovação contratual, devendo ser transferidos para a(s) nova(s) conta(s) corrente(s) de recursos operacionais e captados do novo Contrato de Gestão relacionado ao objeto, no primeiro dia útil de sua vigência, para somar-se às futuras receitas e serem aplicadas na execução contratual.

PARÁGRAFO OITAVO – Na hipótese de não-renovação contratual, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização, sendo garantidos pela CONTRATANTE os custos de desmobilização, incluindo rescisão dos contratos de trabalho e os compromissos já assumidos para a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, até a data do encerramento contratual, caso os saldos contratuais e os recursos de contingência sejam insuficientes para saldar as obrigações.

PARÁGRAFO NONO – Quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta no encerramento do CONTRATO DE GESTÃO ou quando a CONTRATADA já tiver encerrado a prestação de contas e a restituição dos saldos à CONTRATANTE, caberá a esta última viabilizar, em tempo hábil, os recursos necessários ao cumprimento de condenações sofridas pela CONTRATADA, transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável que deverá ser comunicado à CONTRATANTE, para pagamento de dívidas líquidas e certas, de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, decorrentes de contingências conexas à execução contratual, não motivadas por dolo ou culpa grave da CONTRATADA.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**  
**DA DENÚNCIA E RESCISÃO**

Este contrato poderá, a qualquer tempo e por qualquer das partes, ser terminado de comum acordo, ou ser denunciado, mediante notificação prévia com antecedência mínima de 12 (doze) meses, ou ainda ser rescindido por infração legal ou descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Em caso de rescisão por culpa, dolo ou má gestão por parte da CONTRATADA, devidamente comprovada, a CONTRATANTE providenciará a imediata revogação da permissão de uso de bens públicos e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da CONTRATADA, não cabendo a esta direito a qualquer indenização, salvo nas hipóteses previstas no Parágrafo 2º do Artigo 79 da Lei 8666/93.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Em caso de denúncia ou rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE, que não decorra de má gestão, culpa ou dolo da CONTRATADA, o Estado arcará com os custos relativos à dispensa do pessoal contratado pela Organização Social, bem como pelas dívidas assumidas contratualmente pela CONTRATADA com fornecedores e prestadores de serviços para execução do objeto do contrato.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Em caso de denúncia ou rescisão unilateral por parte da CONTRATADA, esta se obriga a continuar realizando as atividades que constituem objeto do presente CONTRATO E GESTÃO, por um prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da denúncia ou rescisão, desde que se comprove a existência de saldos contratuais que possam suportar a execução contratual ou, caso contrário, que não seja interrompido o fluxo de recursos a serem repassados pelo CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO QUARTO** – A CONTRATADA terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data do encerramento do CONTRATO DE GESTÃO ou do término do prazo indicado no Parágrafo Terceiro acima, quando for o caso, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**  
**DAS PENALIDADES**

A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar ora vigente, autorizará a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, aplicando-se, quando for o caso, a Resolução SC-110, de 27/12/2013.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstância 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 úteis, contados da intimação, 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 repasses devidos em decorrência da execução do objeto contratual, permanecendo a obrigação de cumprimento integral das metas previstas, garantindo-lhe pleno direito de ampla defesa e do contraditório.

**PARÁGRAFO QUARTO** – A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de a CONTRATANTE exigir indenização integral dos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores deste CONTRATO DE GESTÃO, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

1 – Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercida pela CONTRATANTE sobre a execução das atividades, metas e compromissos previstos no presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa da CONTRATANTE, ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo, ou de notificação dirigida à CONTRATADA.

2- A CONTRATANTE poderá a qualquer tempo, solicitar à CONTRATADA informação e documentações quando julgar necessários esclarecimentos para o acompanhamento das atividades da Organização Social.

3 – A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo, mediante justificativa apresentada ao Titular da Pasta da Cultura, propor a devolução de bens ao Poder Público Estadual, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

4 – Caso a CONTRATADA seja selecionada em Convocação Pública para celebração de mais de um Contrato de Gestão simultaneamente, os recursos para remuneração de dirigentes e equipe administrativa que venham a ser comuns aos diversos Contratos de Gestão deverão ser divididos entre cada um proporcionalmente ao seu valor total, de maneira a garantir mais recursos para a realização das atividades fins de cada Contrato de Gestão.

5 – O Estado suspenderá o repasse de recursos financeiros à CONTRATADA se ela não cumprir o previsto no Artigo 5º, incisos I, II e VI do Decreto Estadual nº 43.493/1998, sem prejuízo da apuração de responsabilidades de seus administradores.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA**  
**DA PUBLICAÇÃO**

A CONTRATANTE publicará o presente CONTRATO DE GESTÃO no Diário Oficial do Estado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data de sua assinatura.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA**  
**DO FORO**

Fica eleito o foro da Capital do Estado de São Paulo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste CONTRATO DE GESTÃO, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma.

152



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

São Paulo, 29 de dezembro de 2014.

**CONTRATANTE**  
Marcelo Mattos Araújo  
SECRETARIA DA CULTURA

**CONTRATADA**  
Angelica Policeno Fabbri  
Diretora Executiva

**CONTRATADA**  
Luiz Antonio Bergamo  
Diretor Administrativo – Financeiro

ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI

**Testemunhas:**

Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

**ANEXO TÉCNICO I**  
**PLANO DE TRABALHO DA**  
**ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI**  
**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**  
**2015**

**UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO**

CONTRATO DE GESTÃO Nº 03/2011

Referente aos museus: Museu Casa de Portinari,  
Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuïre, Museu Felícia Leirner/Auditório  
Claudio Santoro

132





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
Gabinete do Secretário

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO .....	4
OBJETIVO GERAL .....	6
VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA.....	6
OPERACIONALIZAÇÃO .....	7
<b>QUADRO DE METAS</b>	
<b>Metas Técnicas: Museu Casa de Portinari</b>	
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA .....	8
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL .....	9
PROGRAMA EDUCATIVO.....	12
PROGRAMA ESPECÍFICO CAMINHOS DE PORTINARI .....	14
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA .....	15
<b>Metas Técnicas: M.H.P Índia Vanuíre</b>	
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA .....	17
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL .....	18
PROGRAMA EDUCATIVO.....	21
PROGRAMA ESPECÍFICO - AÇÃO EDUCATIVA CENTRO DE REFERÊNCIA KAINGANG ...	23
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.....	24
<b>Metas Técnicas: Museu Felícia Leirner</b>	
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA .....	26
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL .....	26
PROGRAMA EDUCATIVO.....	28
PROGRAMA ESPECÍFICO .....	30
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.....	31
PROGRAMA DE APOIO AO SISEM-SP .....	32
PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO .....	35
METAS CONDICIONADAS.....	35
<b>Museu Casa de Portinari</b>	
ANEXO 1: PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL ....	39
ANEXO 2: DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL ..	40
<b>M.H.P. Índia Vanuíre</b>	
ANEXO 1: PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL ....	45
ANEXO 2: DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL ..	46
<b>Museu Felícia Leirner</b>	
ANEXO 1: PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL ....	49
ANEXO 2: DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL ..	49
DESCRITIVO RESUMIDO DAS AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP.....	51



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

**QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

<b>MUSEU CASA DE PORTINARI</b> .....	53
ROTINAS TÉCNICAS DO PROGRAMA DE ACERVO .....	53
ROTINAS TÉCNICAS DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL.....	54
ROTINAS TÉCNICAS DO PROGRAMA DO EDUCATIVO .....	55
ROTINAS TÉCNICAS DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA .....	55
ROTINAS TÉCNICAS DO PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO, M.E SEGURANÇA .....	56
<b>M.H.P. ÍNDIA VANUÍRE</b> .....	58
ROTINAS TÉCNICAS DO PROGRAMA DE ACERVO .....	58
ROTINAS TÉCNICAS DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL.....	59
ROTINAS TÉCNICAS DO PROGRAMA DO EDUCATIVO .....	60
ROTINAS TÉCNICAS DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA .....	61
ROTINAS TÉCNICAS DO PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO, M. E SEGURANÇA .....	61
<b>MUSEU FELÍCIA LEIRNER</b> .....	63
ROTINAS TÉCNICAS DO PROGRAMA DE ACERVO .....	63
ROTINAS TÉCNICAS DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL.....	64
ROTINAS TÉCNICAS DO PROGRAMA DO EDUCATIVO .....	65
ROTINAS TÉCNICAS DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA .....	66
ROTINAS TÉCNICAS DO PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO, M. E SEGURANÇA .....	66
ROTINAS TÉCNICAS DO PROGRAMA DE APOIO AO SISEM-SP .....	68
ROTINAS TÉCNICAS DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA.....	69
APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL .....	70
QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS .....	72

AR



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

## **APRESENTAÇÃO**

Sob as premissas básicas da pesquisa, conservação e difusão dos acervos e conteúdos institucionais, atuando com responsabilidade socioambiental e de inclusão sociocultural, contribuindo para o desenvolvimento humano, aliado aos valores de justiça social, democracia e cidadania, a ACAM Portinari – Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari, Organização Social de Cultura, localizada no interior do Estado, na cidade de Brodowski, desde a sua fundação em 27 de novembro de 1996, tem sob sua responsabilidade a tarefa de gerir, em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura, conforme Contrato de Gestão 03/2011, sob os princípios de economicidade, transparência e qualidade técnica dos serviços prestados a museus estaduais do interior, bem como apoiar as ações do SISEM – Sistema Estadual de Museus de articulação e fomento aos museus paulistas.

A Organização Social informa que o Contrato acima referido entrará no exercício de 2015 no seu último ano de vigência, com finalização prevista para o mês de novembro, sendo assim, as metas e indicadores propostos no presente Plano de Trabalho para o Aditamento de 2015 terão como base um período de onze meses, implicando, assim, num índice menor em comparação a 2014, período para o qual foram considerados doze meses.

Atualmente, estão sob responsabilidade da ACAM Portinari o Museu Casa de Portinari, em Brodowski, região de Ribeirão Preto, no nordeste paulista; o Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, em Tupã, região de Marília, no centro oeste paulista e o Museu de Esculturas Felícia Leirner/Auditório Claudio Santoro, em Campos do Jordão, no Vale do Paraíba, atuando assim em diferentes regiões, com importante abrangência geográfica no interior do estado, que se amplia e complementa com a atuação pulverizada pelas demais regiões no apoio ao SISEM.

Ainda, a ACAM Portinari entende que um dos maiores compromissos com os museus atualmente sob a sua responsabilidade está na qualidade e profissionalização de seus serviços e relacionamentos internos e externos por tratarem-se de instituições de caráter público, que abrigam, representam, preservam e difundem bens materiais e imateriais, em benefício às gerações atuais e futuras; ainda, fortalecendo a presença dessas instituições na sociedade como equipamentos culturais do governo do estado de alta qualidade e interesse cultural, atuando em consonância aos Planos de Trabalho pactuados, contemplando atividades técnicas e operacionais-administrativas, para a continuidade das ações e cumprimento de seus Planos Museológicos, entendidos como imprescindíveis e importantes ferramentas para a gestão dos museus por ela geridos, pautando a sua atuação sob o conceito de museus que inclui uma sede física/edificação a ser conservada e mantida, um acervo a ser preservado, pesquisado e divulgado, um conjunto de atividades expositivas e de ampla programação cultural destinada a diversos públicos alvos, inclusive, com necessidades especiais e em vulnerabilidade social, somado a isso um efetivo trabalho de comunicação que contribuirá para maior disseminação possível das ações desenvolvidas nessas instituições.

Analisando as ações estruturantes realizadas no conjunto dos museus sob responsabilidade da ACAM Portinari, é possível se traçar um paralelo para as instituições considerando-se o cenário atual onde os problemas emergenciais antes apresentados pelas edificações foram resolvidos com as ações de restauro, reformas e manutenções corretivas e preventivas que asseguraram as condições básicas de conservação tanto para o Museu Casa de Portinari, como para o Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre e Museu Felícia Leirner/Auditório Claudio Santoro, sendo que para todos os equipamentos foram reformuladas e instaladas as novas exposições de longa duração e implantados serviços e programas que têm possibilitado a esses museus novos posicionamentos conceituais, ressignificação de suas coleções e novas práticas de trabalho que têm assegurado uma qualidade institucional diferenciada, tornando-os referências em suas respectivas cidades e regiões, conforme considerações abaixo elencadas.





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

O Museu Casa de Portinari pelas suas características únicas: casa-museu, casa-objeto museológico, com o diferenciado acervo de murais, vem consolidando a sua visibilidade, legitimidade e responsabilidade institucionais e após sua nova estruturação e exposição de longa duração, bem como a sua forte atuação extramuros tem uma condição privilegiada de visitação e relacionamento com o público a serem mantidos, assegurados e fortalecidos.

O Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuïre, pelo diferencial de suas coleções que possibilitam e fomentam uma informação intercultural, pela consolidação da relação com os indígenas da região, pela continuidade gradativa da implantação do Centro de Referência Kaingang visando, de forma inédita, reunir para valorização, referências culturais, patrimoniais, históricas, etnológicas, arqueológicas, artísticas e indígenas sobre o povo Kaingang, pela efetiva participação e envolvimento de diferentes segmentações sociais e culturais que fazem parte da cidade, que ao mesmo tempo fortalecem tanto o aspecto etnográfico da instituição como o seu aspecto de museu da cidade fortalecendo cada vez mais a visibilidade, a credibilidade e o reconhecimento do museu na cidade e região são importantes e marcantes conquistas a serem preservadas e estimuladas.

A integração do Auditório Claudio Santoro ao Museu Felícia Leirner possibilitou uma importante visão de conjunto desses equipamentos culturais, fortalecido pela particularidade ligada ao fato de ser um museu de esculturas a céu aberto, o que permite uma abordagem muito peculiar do acervo e do espaço museal; espaço peculiar este que contempla três temas distintos, porém de grande interesse comum na atualidade: artes plásticas, música e meio ambiente, o que proporciona uma abordagem multidisciplinar dos equipamentos e o consequente diálogo com interesses distintos que se complementam, ainda, numa importante iniciativa de interlocução com a cidade, buscando uma proximidade maior com os jordanenses e sua participação nas dinâmicas os equipamentos que os legitimam e fortalecem cada vez mais no cenário cultural da cidade e região, aspectos a serem considerados pela sua relevância na construção contínua de diálogos para os espaços a serem fortalecidos e ampliados.

Outrossim, o cenário não é somente composto por perspectivas, inúmeros desafios também se apresentam e devem ser vencidos, não apenas os de caráter interno, com uma margem de probabilidade de soluções maior a curto prazo, mas principalmente aqueles de caráter externo, que estão também vinculados a diversos outros fatores e atores; primeiramente, trata-se de garantir a continuidade das ações e programas até agora implementados, seus aprimoramentos e correções quando detectadas necessárias, sem interrupções ou rupturas bruscas, principalmente, no tocante às ações estruturantes; já os avanços ficam em boa parte condicionados a uma série de fatores, que são de várias ordens, inclusive orçamentária, que também são comuns ao conjunto de museus, estando ligados, entre outros aspectos, às limitações espaciais e físicas, que impactam nas próprias atividades das instituições, por exemplo, na realização de exposições temporárias, como é o caso tanto do Museu Casa de Portinari, do Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuïre, como do Museu Felícia Leirner/Auditório Claudio Santoro, nesse último caso, o Auditório sedia, ainda, o Festival de Inverno, que requer uma infraestrutura diferenciada no período de sua realização; soma-se a isso a questão de Reservas Técnicas para serem ampliadas e criadas, que por sua vez, impactam na possibilidade ou não de ampliação e complementação de acervos, entre outros; para esses casos a Organização Social vislumbra a oportunidade de compor parcerias para a solução de problemas, que já foram iniciadas, mas que envolvem composições com terceiros e demandam recursos financeiros específicos, entre outros aspectos.

Ainda, na qualidade de apoiadora do SISEM – Sistema Estadual de Museus a ACAM Portinari contempla em seu Plano de Trabalho um conjunto de ações visando consolidar, ampliar e fortalecer o atendimento e fomento aos museus paulistas e seus profissionais, descentralizando e interiorizando as ações culturais de valorização e preservação do patrimônio do interior do estado.

Num cenário onde a comunicação adquire cada vez maior relevância, pela imperativa necessidade de relacionamento com o público interno e externo, na formação e





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

fidelição de novos públicos, tendo no público infanto-juvenil um importante aliado para legitimação do trabalho dos museus, sem contar a capital importância de tornar o mais evidentes possíveis as ações, principalmente a programação, os Planos de Comunicação serão constantemente avaliados e adequados, notadamente os de Comunicação Digital, sendo que a presença dos museus nas redes sociais tem se revelado altamente positiva para os museus geridos pela ACAM Portinari, com importantes conquistas, que pela sua natureza, impõem desafios constantes a serem vencidos.

Considerando-se que a qualidade das instituições está intrinsecamente ligada ao desempenho de seu pessoal, que por sua vez requer envolvimento, comprometimento e competência a Organização Social fortalecerá as políticas de valorização das equipes, a sua capacitação contínua e, quando necessário, buscará complementação com a assessoria de profissionais especializados.

Também, deverá ser incentivada constantemente a já praticada proximidade dos Conselhos de Administração e Fiscal, visando o acompanhamento do trabalho, bem como a divulgação aos Associados das ações da ACAM Portinari.

Assim, há que se garantir a prática efetiva de planejamento, observância e revisão dos Planos Museológicos das instituições, promovendo a continuidade de ações por meio de contratos regulares de serviços buscando oferecer melhor serviço cultural para o público, traduzido também na valorização do patrimônio e na inserção dos equipamentos no desenvolvimento socioeconômico das cidades onde estão localizados, ainda, gerando empregos diretos e indiretos e promovendo circulação de renda e deslocamento de pessoas, bem como fomentando a cadeia de economia criativa dessas localidades.

A Organização Social tem elaborado e inscrito projetos em Leis de Incentivo e Editais e tentado compor parcerias, não só como forma de captação de recursos, como também visando a realização de importantes ações para os museus que complementarão, ampliarão e enriquecerão as ações já contempladas no Plano de Trabalho; outrossim, a captação de recursos segue sendo um grande desafio da ACAM Portinari, que atuará firmemente na execução de seu Plano de Desenvolvimento Institucional, visando o fortalecimento de imagem e marca dos museus e no trabalho por eles realizado como elementos para projeto de captação e geração de receita para apoio às ações da ACAM Portinari.

Entendendo que as estratégias de ação estabelecidas para o alcance dos objetivos e desenvolvimento das ações dos diversos programas e projetos que constituem o presente Plano de trabalho possibilitarão o cumprimento das metas e a obtenção dos resultados positivos esperados para os museus do interior sob responsabilidade da ACAM Portinari, a Organização Social justifica a presente proposta.

## **OBJETIVO GERAL**

Administrar, em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico as seguintes unidades: Museu Casa de Portinari, em Brodowski; o Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuïre, em Tupã o Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro e alojamentos, em Campos do Jordão, garantindo a preservação, pesquisa e divulgação de seu patrimônio cultural material e imaterial, e o cumprimento de sua missão institucional, e atuar intensivamente pelo fortalecimento do Sistema Estadual de Museus - SISEM, em estreita consonância com a política museológica e com as diretrizes do Estado estabelecidas pela UPPM/SEC.

## **VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA**

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

- Transferência de recursos da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo à Organização Social;
- Receitas provenientes de: a) geração de receita por parte da Organização Social através de serviços previamente autorizados pela Secretaria de Estado da Cultura; b)



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

exploração de serviços de livraria, loja, café e afins em conformidade com o Termo de Permissão de Uso (Anexo V do Contrato de Gestão); c) outras receitas auferidas pela cessão remunerada de uso de seus espaços físicos, quando autorizada pela Secretaria; d) rendas diversas, inclusive da venda ou cessão de seus produtos, tais como direitos autorais e conexos; e) doações, legados e contribuições de pessoas físicas e de entidades nacionais e estrangeiras;

- Geração de recursos pela Organização Social por meio de obtenção de patrocínio a projetos incentivados pelas leis de renúncia fiscal e captação de recursos advindos de projetos aprovados em editais de fomento e fundos setoriais públicos;
- Rendimentos de aplicações de ativos financeiros.

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

## **OPERACIONALIZAÇÃO**

De acordo com a política de museus do Estado de São Paulo, as finalidades que traduzem a razão de existir dos museus são organizadas através de um conjunto de programas de trabalho, que expressam as ações finalísticas a serem executadas (de preservação, pesquisa e divulgação do patrimônio museológico, visando contribuir para a educação, identidade, cidadania e fruição cultural) e as atividades de gestão e de áreas-meio, para viabilizá-las. Para materializar o desenvolvimento desses programas, a operacionalização deste Plano de Trabalho envolve a execução de metas técnicas e administrativas, a realização de rotinas técnicas e o cumprimento de obrigações contratuais e gerenciais.

As ações a seguir descritas serão realizadas no(s) próprio(s) museu(s) e por meio da articulação e apoio a outros museus do Estado e as ações de preservação e difusão do patrimônio museológico em todo o território paulista.

Em 2015, o Museu Casa de Portinari continuará aberto ao público de janeiro a novembro, exceto às segundas-feiras e nos dias 01/01, 25/12 e Eleições, sendo regular nos demais dias, de terça-feira a domingo das 09h às 18h. As segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos. Uma vez na semana, o horário de funcionamento será estendido até 22h para atendimento noturno de público escolar agendado. A entrada ao museu é gratuita para todos os visitantes.

Em 2015, o Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuïre, permanecerá aberto ao público de janeiro a novembro, exceto às segundas-feiras e nos dias 01/01, 25/12 e Eleições. Nos demais dias, o funcionamento regular será de terça-feira a domingo, das 08h às 17h. As segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos. Uma vez por semana o horário de funcionamento será estendido até às 22h, para atendimento noturno agendado ao público escolar. O ingresso ao museu é gratuito para todos os visitantes.

Em 2015, o Museu Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro, estarão abertos ao público de janeiro a dezembro, de terça-feira a domingo, das 9h às 18h, exceto nos dias 01/01, 25/12 e Eleições, com previsão de abertura noturna conforme calendário de apresentações artísticas. As segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos. O ingresso ao museu é gratuito.

Apresentamos, a seguir, o quadro de metas de cada museu e o quadro de rotinas técnicas que nortearão o cumprimento do objetivo geral e dos objetivos específicos previstos no Contrato de Gestão e neste Plano de Trabalho. O desenvolvimento e o registro das ações serão feitos de maneira a facilitar seu acompanhamento e avaliação por parte da Secretaria de Estado da Cultura, dos demais órgãos fiscalizadores do Estado de São Paulo e da sociedade em geral.

Serão apresentados relatórios trimestrais das realizações, onde as metas não atingidas serão justificadas e onde as metas superadas serão comentadas, quando superiores a



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

20% do previsto. Deverão ser justificadas as metas quando forem inferiores a 80% do previsto para o período, lembrando que a somatória dos resultados trimestrais deverá viabilizar o alcance dos resultados anuais previstos.

A política de exposições e programação cultural será acordada entre a Organização Social e a Secretaria da Cultura, por meio de sua Unidade Gestora, a partir da apresentação do Anexo "Proposta de Política de Exposições e Programação Cultural" de cada Unidade, que determinará o foco e as diretrizes das mostras e atividades propostas. Essa política será a base da seleção das exposições e programação cultural a serem anualmente realizadas nos Museus, explicitadas no Anexo "Descritivo Resumido das Exposições e Programação Cultural".

Todas as ações já definidas para o próximo ano-exercício deverão constar do presente Plano de Trabalho (seja nas metas pactuadas, rotinas técnicas ou metas condicionadas à captação de recursos). As exposições previstas deverão ser detalhadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria. Caso isso não ocorra, a Unidade Gestora deve ser formalmente comunicada e, em comum acordo com a Organização Social, deverá ser pactuado novo prazo para a entrega do detalhamento. Outras programações que surjam no decorrer do ano, que não dependam de acréscimos financeiros ao Contrato de Gestão e não constem previamente do Plano de Trabalho deverão ser comunicadas com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, sempre que possível, ou logo que a agenda seja definida. Caso a Organização Social realize, em equipamento do Estado sob sua gestão, atividade de programação que não esteja de acordo com a política aprovada pela Secretaria, estará sujeita às penalidades cabíveis, incluindo notificação.

**QUADRO DE METAS TÉCNICAS: MUSEU CASA DE PORTINARI - BRODOWSKI**

**PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA**  
**MUSEU CASA DE PORTINARI - BRODOWSKI**

**1) Objetivos**

Salvaguardar e desenvolver o patrimônio museológico dos museus da SEC, para que os mesmos sejam preservados, valorizados e disponibilizados no presente e para as gerações futuras.

**2) Estratégia de ação**

- I. Garantir recursos financeiros para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos (contratação de serviços próprios e/ou de terceiros e compra de materiais);
- II. Assegurar o desempenho das atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;
- III. Prover recursos humanos para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;
- IV. Promover a especialização de recursos humanos para as atividades de preservação;
- V. Adotar critérios e procedimentos baseados em normas internacionais para gestão dos acervos;
- VI. Realizar inventário dos acervos sob guarda permanente;
- VII. Manter registros atualizados dos objetos sob guarda temporária (empréstimo/comodato)
- VIII. Manter procedimentos e registros atualizados de movimentação e uso dos objetos;
- IX. Promover higienização e ações de conservação dos acervos e/ou tratamento adequado de itens digitais e suportes de patrimônio imaterial;
- X. Promover ações de intervenção direta em itens do acervo;
- XI. Fomentar a pesquisa (levantamento e registro de informações) dos acervos da instituição;
- XII. Garantir a disponibilização do acervo.

**3) Número e perfil dos funcionários do Programa:** As ações ficam a cargo da equipe do





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

museu, especialmente constituída para esta finalidade, composta por 02 (dois) funcionários sendo 01 (um) da área da ciência da informação para a documentação de acervo e 01 (uma) historiadora capacitada para a conservação do acervo; contando ainda com a assessoria técnica-especializada de profissionais afetos às naturezas respectivas dos acervos, visando garantir a qualidade da melhoria e processos de trabalho com as coleções.

**4) Público Alvo:** Funcionários, pesquisadores e usuários

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
01	Coletar, transcrever e editar depoimentos de História Oral	Nº de depoimentos de História Oral coletados, transcritos e editados	1º Trim.	00
			2º Trim.	00
			3º Trim.	04
			4º Trim.	04
			<b>ANUAL</b>	08
			ICM %	100%
02	Disponibilizar no site da Instituição para consulta pública depoimentos de História Oral	Nº de depoimentos de História Oral disponibilizados no site da Instituição	1º Trim.	00
			2º Trim.	00
			3º Trim.	04
			4º Trim.	04
			<b>ANUAL</b>	08
			ICM %	100%
03	Estabelecer parcerias para pesquisas sobre o acervo e a temática do museu	01 artigo/palestra	1º Trim.	00
			2º Trim.	00
			3º Trim.	01
			4º Trim.	00
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
04	Realizar palestra de acordo com parcerias realizadas nos anos anteriores sobre conservação e restauro de acervo	Número de palestras realizadas	1º Trim.	00
			2º Trim.	00
			3º Trim.	01
			4º Trim.	00
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%

**PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL**  
**MUSEU CASA DE PORTINARI - BRODOWSKI**

**1) Objetivos**

. Ampliar a extroversão do acervo e da temática de atuação do museu, contribuindo para a formação de público de museus e equipamentos culturais, por meio de exposições, cursos, oficinas, workshops, palestras e eventos que viabilizem, com acessibilidade, o acesso qualificado da população à cultura e à educação.

. Contribuir para o fortalecimento dos calendários cultural e turístico do Estado e do município, oferecendo à população programação especial e qualificada nos seguintes eventos: aniversário da cidade, Virada Cultural, Semana dos Museus (maio) Férias no Museu (julho), Mês da Consciência Negra (novembro) e Férias no Museu (janeiro).

. Estimular a produção cultural na área temática foco do museu, por meio de premiações, projetos de residência artística e bolsas de estudo para projetos com qualidade artístico-cultural e contrapartida sociocultural (exposições, apresentações, oficinas etc.).

. Contribuir para a integração do museu na Rede de Museus da SEC, por meio de ações articuladas com os demais museus da SEC, potencializando a visibilidade e atratividade das ações realizadas.

. Ampliar o público visitante do museu e de suas atrações e serviços, contribuindo para o crescimento do público previsto no Planejamento Plurianual do Estado.

. Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
Gabinete do Secretário

## 2) Estratégia de ação

Uma das principais preocupações da ACAM Portinari está nos programas de exposições dos museus estaduais do interior sob sua responsabilidade, entendendo-se que as mesmas são a forma essencial de comunicação de seus conteúdos e coleções para o público, as quais devem ser além de informativas, atraentes e prazerosas, estimulando a curiosidade, reflexão e a interatividade entre o museu e seu visitante; devendo, ainda, em consonância às políticas de exposição de caráter de longa duração, temporárias e itinerantes estarem alinhadas à missão e objetivos dos museus, estabelecidos nos seus respectivos Plano de Trabalho, mantidos revisados e atualizados sempre que necessário.

O Museu Casa de Portinari concluídas as obras de restauro teve reformulada sua exposição de longa duração, que está alinhada com o Plano Museológico da instituição; ainda, neste caso específico vinculada aos conceitos de museu-casa, especificamente casa de artista ou personalidade, visando tornar esta unidade uma referência no cenário nacional, ainda, com expressão internacional, em função da projeção mundial de Candido Portinari.

Consolidando cada vez mais a presença da instituição na cidade e região, bem como no ambiente virtual, com destaque às ações de inclusão sócio-cultural.

Um fator importante para os museus é o conhecimento de seu público, bem como de suas expectativas em relação à instituição e o seu grau de satisfação com o trabalho por ela oferecido; para tanto, as pesquisas constituem-se em importantes ferramentas, devendo ser elaboradas com critério para obtenção dos resultados que servirão de parâmetros para avaliação de ações a serem mantidas, reformuladas e propostas.

Ainda, no presente Plano de Trabalho estão sendo contempladas importantes ações que garantam a inserção do Museu Casa de Portinari no Calendário Formal da Área Museológica; também, a realização de exposições temporárias e itinerantes que possibilitarão a extroversão dos conteúdos da instituição.

A acessibilidade será sempre mantida e aperfeiçoada, tendo no ambiente virtual um forte aliado na execução das políticas de inclusão sócio-cultural do Museu Casa de Portinari.

As ações previstas deverão ser amplamente divulgadas possibilitando a participação de um público sempre crescente incentivando visitação pública, fortalecendo a visibilidade e atuação junto a comunidade local, virtual e outros públicos;

**3) Número e perfil dos funcionários do Programa:** Ações realizadas por 01 (um) funcionário que atua de forma transversal com as demais equipes, faz os contatos internos e externos e apoia a elaboração da programação atuando juntamente com outros membros da equipe.

**4) Público Alvo:** Visitantes e usuários em geral

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
05	Realizar exposições temporárias a partir da política de exposições do museu a partir dos conteúdos do museu e pesquisa própria e/ou em parceria com terceiros	Nº de exposições realizadas com obras do acervo	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	01
			4º Trim	02
			<b>ANUAL</b>	03
			ICM %	100%
06	Realizar exposições virtuais a partir dos conteúdos do museu e temáticas	Nº de exposições virtuais realizadas	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	00
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
07	Realizar, cursos, oficinas, workshops e palestras para público em geral	Nº de cursos realizados	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	04
			ICM %	100%



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
08	Receber público nos cursos, oficinas, workshops e palestras realizados	Nº de participantes nos cursos, oficinas e workshops	1º Trim	30
			2º Trim	30
			3º Trim	30
			4º Trim	30
			<b>ANUAL</b>	120
			ICM %	100%
09	Realizar pesquisa de perfil de público e de satisfação do público participante dos cursos, oficinas e workshops	Questionários aplicados pesquisa de perfil de público e de satisfação do público entregues	1º Trim	20
			2º Trim	20
			3º Trim	20
			4º Trim	20
			<b>ANUAL</b>	80
			ICM %	100%
10	Elaborar relatório com consolidação de informações coletadas	Nº de relatórios entregues	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	04
			ICM %	100%
11	Realizar eventos periódicos: -Domingo com Arte -Curso de pintura -Oficinas andantes - Curso História da Arte para crianças	Nº de eventos realizados	1º Trim	09
			2º Trim	11
			3º Trim	11
			4º Trim	07
			<b>ANUAL</b>	38
			ICM %	100%
12	Realizar eventos temáticos: -Semana de Museus -Primavera de Museus -Consciência Negra -Semana de Portinari -É gostoso ser criança no Museu Casa de Portinari	Nº de eventos temáticos realizados	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	02
			4º Trim	02
			<b>ANUAL</b>	05
			ICM %	100%
13	Realizar programas de férias: . Janeiro . Julho	Nº de dias de programação de férias oferecidos	1º Trim	20
			2º Trim	00
			3º Trim	20
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	40
			ICM %	100%
14	Implantar Totem eletrônico para pesquisa de público em geral	Totem implantado	1º Trim	01
			2º Trim	00
			3º Trim	00
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
15	Elaborar relatório com consolidação de informações coletadas	Nº de relatórios entregues	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	04
			ICM %	100%
16	Receber visitantes presencialmente no museu	Nº de visitantes recebidos	1º Trim	6.267
			2º Trim	4.178
			3º Trim	6.267
			4º Trim	2.786
			<b>ANUAL</b>	19.498
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
Gabinete do Secretário

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
17	Receber visitantes virtuais no site do museu	Nº de visitantes virtuais que acessaram o site	1º Trim	8.000
			2º Trim	12.000
			3º Trim	15.000
			4º Trim	10.000
			<b>ANUAL</b>	<b>45.000</b>
		ICM %	100%	

**PROGRAMA EDUCATIVO  
MUSEU CASA DE PORTINARI - BRODOWSKI**

**1) Objetivos**

- . Contribuir com a educação formal por meio de parceria com as redes pública e privada de ensino, possibilitando o melhor aproveitamento dos conteúdos museológicos na educação escolar, por meio de visitas educativas, produção de materiais e conteúdos pedagógicos e oferta de oficinas e programas específicos para estudantes e professores.
- . Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- . Ampliar as possibilidades de aproveitamento das exposições, por meio da oferta de serviço educativo, preferencialmente mediante agendamento, para grupos de visitantes turistas, idosos, profissionais e outros.
- . Desenvolver e executar projetos e ações que promovam a inclusão social, trazendo para o museu ou levando o museu a grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como pessoas com deficiência, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social e doentes em hospitais) ou que estejam no entorno do museu.
- . Apoiar a qualificação dos principais responsáveis por visitas de grupos, por meio de cursos e oficinas de capacitação para professores, educadores, guias de turismo e outros.

**2) Estratégia de ação**

A implementação de ações educativas, contemplando os diversos perfis de público, notadamente o escolar, merecerá especial atenção, posto que são responsáveis pela mediação entre o museu, seus conteúdos e acervo com o visitante, devendo para tanto, serem mantidas as atividades atuais e estabelecidas novas parcerias; também, será estimulado o desenvolvimento de materiais e atividades complementares às visitas.

Será mantida e aplicada a atuação extramuros, em escolas e instituições afins, bem como projetos de caráter social, visando a extroversão dos conteúdos e a manutenção de laços com a comunidade escolar e comunidade local, e sempre que possível, contemplando também públicos regionais.

No caso do público escolar, o Museu Casa de Portinari acredita que um caminho importante é o fortalecimento dos laços com os educadores, que têm um contato bem maior com os educandos e comunidade escolar, podendo assim, serem fortes aliados na aproximação e contato destes com o patrimônio cultural sob tutela dos museus.

Um fator importante para os museus é o conhecimento de seu público, bem como de suas expectativas em relação à instituição e o seu grau de satisfação com o trabalho por ela oferecido; para tanto, as pesquisas constituem-se em importantes ferramentas, devendo ser elaboradas com critério para obtenção dos resultados que servirão de parâmetros para avaliação de ações a serem mantidas, reformuladas e propostas.

Atuando, ainda, sob o entendimento que os museus podem e devem contribuir para o indivíduo tomar consciência de si próprio e do meio ambiente (natural e cultural) que o rodeia e a despertar o papel social que lhe cabe enquanto cidadão, as ações educativas do Museu Casa de Portinari, de caráter não formal e permanente, objetivam, dentro dos conceitos de Educação Patrimonial, a apropriação, utilização e produção do patrimônio cultural na construção contínua do ser humano.

Uma importante perspectiva que se configura é a celebração de convênio com a Secretaria de Estado da Educação para ampliação e enriquecimento das ações com o público escolar estadual, a partir da parceria com a FDE para o Projeto Cultura é Currículo; outrossim, a



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

Instituição segue no trabalho com as escolas municipalizadas e as particulares da cidade.

**3) Número e perfil dos funcionários do Programa:** A equipe de educadores é constituída por 07 (sete) educadores de várias áreas afins aos temas do Museu que atuarão juntamente com outros membros da equipe.

**4) Público Alvo:** Estudantes e grupos de visitantes

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
18	Propiciar visitas mediadas a estudantes de escolas públicas e privadas	Nº de estudantes de escolas públicas e privadas atendidos em visitas mediadas	1º Trim	60
			2º Trim	3.519
			3º Trim	4.693
			4º Trim	2.346
			<b>ANUAL</b>	<b>10.618</b>
			ICM %	100%
19	Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar	Questionários aplicados de pesquisa de perfil de público e de satisfação do público escolar	1º Trim	10
			2º Trim	112
			3º Trim	149
			4º Trim	75
			<b>ANUAL</b>	<b>346</b>
			ICM %	100%
20	Elaborar relatório com consolidação de informações coletadas	Nº de relatórios entregues	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	<b>04</b>
			ICM %	100%
21	Realizar cursos de capacitação para professores e agentes culturais	Nº de cursos realizados	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	<b>02</b>
			ICM %	100%
22	Receber público em cursos de capacitação	Nº de professores e agentes culturais capacitados	1º Trim	00
			2º Trim	30
			3º Trim	30
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	<b>60</b>
			ICM %	100%
23	Desenvolver atividades com públicos com necessidades especiais	Nº de atividades desenvolvidas	1º Trim	01
			2º Trim	02
			3º Trim	02
			4º Trim	02
			<b>ANUAL</b>	<b>07</b>
			ICM %	100%
24	Atender público com necessidades especiais	Nº de pessoas atendidas	1º Trim	30
			2º Trim	60
			3º Trim	60
			4º Trim	60
			<b>ANUAL</b>	<b>210</b>
			ICM %	100%
25	Desenvolver atividades com público idoso	Nº de atividades desenvolvidas	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	<b>02</b>
			ICM %	100%





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
Gabinete do Secretário

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
26	Atender idosos em atividades	Nº de idosos atendidos	1º Trim	00
			2º Trim	30
			3º Trim	30
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	60
			ICM %	100%
27	Desenvolver atividades com público em vulnerabilidade social	Nº de atividades desenvolvidas	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	04
			ICM %	100%
28	Atender público em vulnerabilidade social	Nº de pessoas atendidas	1º Trim	30
			2º Trim	30
			3º Trim	30
			4º Trim	30
			<b>ANUAL</b>	120
			ICM %	100%
29	Atender público em oficinas do Projeto Aprender Fazendo	Nº de pessoas atendidas	1º Trim	50
			2º Trim	70
			3º Trim	70
			4º Trim	60
			<b>ANUAL</b>	250
			ICM %	100%

**PROGRAMA ESPECÍFICO CAMINHOS DE PORTINARI  
MUSEU CASA DE PORTINARI - BRODOWSKI**

**1) Objetivos**

Estabelecer uma Comunicação Museológica da casa/instituição para além de seus muros e conectando a outros espaços e paisagens do município de Brodowski, como território da memória do artista e da comunidade e promover o resgate patrimonial de edificações e equipamentos urbanos ligados à vivência do pintor na sua terra natal.

**2) Estratégia de ação**

Tendo por premissa básica que um MONUMENTO HISTÓRICO não pode ser e estar jamais isolado de seu contexto territorial e comunitário, que a nova exposição de longa duração do museu Narrativas de Uma Vida: Um pintor, um tempo, um lugar tem por objetivo geral comunicar o acervo do museu a casa (seus afrescos e têmperas, conjunto arquitetônico, de móveis e utensílios, pinturas, desenhos, poesias) contextualizando-a em relação ao processo criativo do pintor e à história da comunidade de Brodowski, assim como referenciando as influências da época, vida e terra natal do artista em sua produção.

O Museu Casa de Portinari propõe acrescentar cenários, locais de memória da terra natal, conforme defende Hugues de Varine, para quem "o papel das instituições especializadas é sensibilizar, facilitar, educar, por em contato, mediatizar, gerir pela margem em função de interesse geral" (Varine 2012); considerando-se ainda, sob essa perspectiva, a complexidade dos usos que podem ser feitos do patrimônio de um dado território e do papel que seus componentes podem desempenhar no processo de desenvolvimento do local.

Assim, a presente proposta defende que o Museu Casa de Portinari não seja visto em si mesmo, mas integrado ao território a que pertence, à sua paisagem, num diálogo profícuo que estimula o perceber, o sentir, o entender, o relacionar e o recriar "A paisagem onde a gente brincou a primeira vez e a gente com quem a gente conversou a primeira vez não sai mais da gente" Candido Portinari

**3) Número e perfil dos funcionários do Programa:** O presente programa será desenvolvido de forma transversal, perpassando todas as áreas do museu, contando assim com toda equipe da instituição.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

<b>4) Público Alvo:</b> visitantes, comunidade local, comunidade educativa da cidade, usuários em geral				
Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
30	Implantar comunicação museológica/expográfica nos espaços definidos como conexões	Comunicação implantada	1º Trim.	01
			2º Trim.	00
			3º Trim.	00
			4º Trim.	00
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
31	Elaborar material informativo sobre o projeto, sobre as obras, sobre os espaços e seus conteúdos	Material informativo elaborado	1º Trim.	00
			2º Trim.	01
			3º Trim.	00
			4º Trim.	00
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
32	Elaborar material educativo de localização dos espaços tendo como referência o Museu Casa de Portinari	Material educativo elaborado	1º Trim.	01
			2º Trim.	00
			3º Trim.	00
			4º Trim.	00
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
33	Capacitar educadores de forma a facilitar o acesso da comunidade escolar ao projeto	Número de educadores capacitados	1º Trim.	00
			2º Trim.	20
			3º Trim.	20
			4º Trim.	00
			<b>ANUAL</b>	40
			ICM %	100%

**PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**  
**MUSEU CASA DE PORTINARI - BRODOWSKI**

**1) Objetivos**

. Divulgar amplamente as exposições, a programação cultural, as ações de pesquisa e os serviços prestados pelo museu, contribuindo para a ampliação do conhecimento e da valorização do patrimônio museológico por parte do público em geral, e para o crescimento do número de visitantes e participantes das atividades desenvolvidas.

. Prestar informações atualizadas sobre a programação e serviços do museu.

. Elaborar publicações diversas, com enfoque educativo, histórico, artístico, técnico e/ou científico-tecnológico, contribuindo para a ampliação do conhecimento geral e específico acerca das linhas de atuação e dos principais temas afetos ao museu.

. Fortalecer a presença do museu nos meios de comunicação como equipamento cultural do Governo do Estado de SP de alta qualidade e interesse social.

**2) Estratégia de Ação**

Um dos principais fatores que geraram visibilidade institucional aos museus estaduais do interior geridos pela parceria SEC e ACAM Portinari e ajudaram a consolidar o seu trabalho foi a adoção de um Plano de Comunicação, cujas ações proporcionaram ampla e diversificada difusão na mídia em geral, aumentando significativamente a presença de público nas instituições e participação nas atividades nelas desenvolvidas.

O Museu Casa de Portinari tem uma presença pública e visibilidade na mídia consolidadas, que deverão sempre ser cultivadas, acompanhadas e constantemente avaliadas.

A presença nas redes sociais também vem se consolidando, confirmando que a adoção de novas ferramentas e estratégias de relacionamento com o público são necessárias e viáveis, mas requerem constante acompanhamento e avaliação ininterrupta.

Já o Plano de Comunicação deverá ser periodicamente atualizado e complementado, com atenção especial aos sites, que deverão estar informativos e sempre atualizados para que os visitantes virtuais sejam bem atendidos e informados, atenção com publicações e outras ferramentas de difusão e comunicação com o público.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

**3) Número e perfil dos funcionários do Programa:** A Organização Social tem em seu quadro 01 (uma) funcionária designada para as ações de comunicação, com a complementação das assessorias de imprensa e comunicação contratadas, sendo que nas unidades foi criado um estágio na área para fortalecimento institucional da comunicação.

**4) Público Alvo:** Visitantes e usuários em geral

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
34	Realizar campanhas de comunicação de âmbito regional, estadual e ou nacional de acordo com o Plano de Comunicação em canais digitais, eletrônicos ou impressos, com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC	Nº de campanhas realizadas	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	01
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	01
	ICM %	100%		
35	Boletim eletrônico para Educadores com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC	Nº de boletins eletrônicos para educadores produzidos	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	04
	ICM %	100%		
36	Elaborar notícias sobre o tratamento técnico dos acervos no site ou nas redes sociais da Instituição	Nº de matérias/ menções publicadas	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	04
	ICM %	100%		
37	Desenvolver e publicar no site atualizações de jogos, quiz sobre o acervo, temática do Museu que estimulem a divulgação do acervo/patrimônio	Nº de atualizações, jogos, quiz publicados	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	00
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	01
	ICM %	100%		
38	Manter contas e fanpages do Museu nas mídias sociais para ampliar a visibilidade do Museu e o relacionamento com o público (Facebook, Twitter, Instagram, etc.)	Nº absoluto de fãs e seguidores nas redes sociais	1º Trim	300
			2º Trim	500
			3º Trim	500
			4º Trim	300
			<b>ANUAL</b>	1.600
	ICM %	100%		
39	Produzir material impresso institucional e ou específico de exposições temporárias e outras atividades do museu com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC	Nº de impressos produzidos	1º Trim	01
			2º Trim	00
			3º Trim	01
			4º Trim	02
			<b>ANUAL</b>	04
	ICM %	100%		



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
Gabinete do Secretário

QUADRO DE METAS TÉCNICAS: M.H.P. ÍNDIA VANUÍRE – TUPÃ

**PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA  
M.H.P. ÍNDIA VANUÍRE – TUPÃ**

**1) Objetivos**

Salvaguardar e desenvolver o patrimônio museológico, arquivístico e bibliográfico dos museus da SEC, para que os mesmos sejam preservados, valorizados e disponibilizados no presente e para as gerações futuras.

**2) Estratégia de ação**

I. Garantir recursos financeiros para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos (contratação de serviços próprios e/ou de terceiros e compra de materiais);

II. Assegurar o desempenho das atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;

III. Prover recursos humanos para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;

IV. Promover a especialização de recursos humanos para as atividades de preservação;

V. Adotar critérios e procedimentos baseados em normas internacionais para gestão dos acervos;

VI. Realizar inventário dos acervos sob guarda permanente;

VII. Manter registros atualizados dos objetos sob guarda temporária (empréstimo/comodato)

VIII. Manter procedimentos e registros atualizados de movimentação e uso dos objetos;

IX. Promover higienização e ações de conservação dos acervos e/ou tratamento adequado de itens digitais e suportes de patrimônio imaterial;

X. Promover ações de intervenção direta em itens do acervo;

XI. Fomentar a pesquisa (levantamento e registro de informações) dos acervos da instituição;

XII. Garantir a disponibilização do acervo.

**3) Número e perfil dos funcionários do Programa:** Equipe composta por 04 (quatro) funcionários sendo 01 (um) funcionário para documentação de acervo; 02 (dois) para conservação de acervo e 01 (um) na pesquisa do Centro de Referência Kaingang.

**4) Público Alvo: Funcionários, pesquisadores e usuários**

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
40	Manter parcerias com instituições acadêmicas ou museológicas para pesquisas sobre o acervo e a temática do museu	Objetos pesquisados com dados atualizados; artigo publicado	1º Trim.	00
			2º Trim.	00
			3º Trim.	00
			4º Trim.	01
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
41	Submeter projetos de pesquisa a editais de apoio e fomento para busca de apoio financeiro, técnico-acadêmico e material (FAPESP, CNPQ, FINEP e afins)	Nº de projetos submetidos	1º Trim.	00
			2º Trim.	00
			3º Trim.	00
			4º Trim.	01
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
42	Realizar palestra sobre conservação e restauro de acervo	Número de palestras realizadas	1º Trim.	00
			2º Trim.	01
			3º Trim.	00
			4º Trim.	00
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
43	Ações do Centro de Referência Kaingang disponibilizar no site da Instituição imagens do acervo	Imagens disponibilizadas no site	1º Trim.	05
			2º Trim.	05
			3º Trim.	05
			4º Trim.	05
			<b>ANUAL</b>	20
			ICM %	100%
44	Ações do Centro de Referência Kaingang adquirir itens bibliográficos visando ampliar a coleção do Centro de Referência	Itens adquiridos	1º Trim.	00
			2º Trim.	05
			3º Trim.	00
			4º Trim.	05
			<b>ANUAL</b>	10
			ICM %	100%

**PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL**  
**M.H.P. ÍNDIA VANUÍRE – TUPÃ**

**1) Objetivos**

As metas do Programa de Exposições e Programação Cultural objetivam:

- . Ampliar a extroversão do acervo e da temática de atuação do museu, contribuindo para a formação de público de museus e equipamentos culturais, por meio de exposições, cursos, oficinas, workshops, palestras e eventos que viabilizem, com acessibilidade, o acesso qualificado da população à cultura e à educação.
- . Contribuir para o fortalecimento dos calendários cultural e turístico do Estado e do município, oferecendo à população programação especial e qualificada nos seguintes eventos: aniversário da cidade, Virada Cultural, Semana dos Museus (maio) Férias no Museu (julho), Mês da Consciência Negra (novembro) e Férias no Museu (janeiro).
- . Estimular a produção cultural na área temática foco do museu, por meio de premiações, projetos de residência artística e bolsas de estudo, para projetos com qualidade artística - cultural e contrapartida sociocultural (exposições, apresentações, oficinas etc.).
- . Contribuir para a integração do museu na Rede de Museus da SEC, por meio de ações articuladas com os demais museus da SEC, potencializando a visibilidade e atratividade das ações realizadas.
- . Ampliar o público visitante do museu e de suas atrações e serviços, contribuindo para o crescimento do público previsto no Planejamento Plurianual do Estado.
- . Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

**2) Estratégia de ação**

Uma das principais preocupações da ACAM Portinari está nos programas de exposições dos museus estaduais do interior sob sua responsabilidade, entendendo-se que as mesmas são a forma essencial de comunicação de seus conteúdos e coleções para o público, as quais devem ser além de informativas, atraentes e prazerosas, estimulando a curiosidade, reflexão e a interatividade entre o museu e seu visitante; devendo, ainda, em consonância às políticas de exposição de caráter de longa duração, temporárias e itinerantes estarem alinhadas à missão e objetivos dos museus, estabelecidos nos seus respectivos Plano de Trabalho, mantidos revisados e atualizados sempre que necessário.

O MHP Índia Vanuíre mantém a sua exposição de longa duração, buscando a valorização de suas coleções, numa exposição informativa e atraente, distribuída por módulos que contemplam a diversidade das coleções, sua importância e representatividade, bem como a missão da instituição, a qual deverá ser regularmente mantida e atualizada sempre que necessário.

Feita a reestruturação da instituição está sendo possível a realização de uma programação que está permitindo o reposicionamento da instituição dentro das premissas dos museus na atualidade, neste caso específico, principalmente no tocante às suas funções sociais e com as etnias que representa e se relaciona; com a realização de projetos estruturantes como seminários sobre Povos Indígenas, encontro para discussões de museus e questões indígenas,



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

implantação de ações sistemáticas que garantam a presença constante de índios no museu, atuando principalmente, com as etnias regionais, entre outras atividades.

Ainda, no presente Plano de Trabalho estão sendo contempladas importantes ações que garantam a inserção da unidade no Calendário Formal da Área Museológica, bem como a realização de programação que garanta o oferecimento de novos serviços ao público e sua maior participação na instituição; ainda, a realização de exposições temporárias e itinerantes que possibilitarão maior visibilidade às coleções, intercâmbios com outras instituições e, principalmente, fator para constante visitação e retorno do público na instituição.

O Programa de Acessibilidade, o qual deverá ser complementado e atualizado sempre que necessário, com recursos multissensoriais, contemplando diversas necessidades especiais, para a área expositiva como um todo, dando à instituição um destaque no tema no cenário museológico nacional, tornando-a uma referência em acessibilidade e projetos de inclusão sócio-cultural.

Um fator importante para os museus é o conhecimento de seu público, bem como de suas expectativas em relação à instituição e o seu grau de satisfação com o trabalho por ela oferecido; para tanto, as pesquisas constituem-se em importantes ferramentas, devendo ser elaboradas com critério para obtenção dos resultados que servirão de parâmetros para avaliação de ações a serem mantidas, reformuladas e propostas.

Um dos principais compromissos propostos para o presente Plano de Trabalho é manter o museu aberto ao público o maior tempo possível, inclusive, em horários especiais para projetos educativos, bem como finais de semana e feriados, quando há disponibilidade maior por parte do público para visita ao mesmo; observando-se que as segundas (exceto feriados e véspera de feriados prolongados) destaca-se a manutenção das coleções em área expositiva, abertura de vitrines, limpeza e serviços na edificação que não podem ser efetuados quando o museu está aberto à visitação pública.

**3) Número e perfil dos funcionários do Programa:** Ações desenvolvidas por 01 (um) funcionário que faz os contatos internos e externos, que atua de forma transversal com as demais equipes apoiando na elaboração da programação atuando juntamente com outros membros da equipe.

**4) Público Alvo:** Visitantes e usuários em geral

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
45	Realizar exposições temporárias a partir da política de exposições do museu com obras do acervo e pesquisa própria e/ou de terceiros	Nº de exposições realizadas com obras do acervo	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	03
			ICM %	100%
46	Realizar exposições virtuais a partir dos conteúdos do museu e temáticas	Nº de exposições virtuais realizadas	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	01
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
47	Realizar cursos, oficinas, workshops para o público em geral	Nº de cursos realizados	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	03
			ICM %	100%
48	Receber público nos cursos, oficinas e workshops realizados	Nº de participantes nos cursos, oficinas e workshops	1º Trim	50
			2º Trim	50
			3º Trim	50
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	150
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
Gabinete do Secretário

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
49	Realizar pesquisa de perfil de público e satisfação do público participante dos cursos, oficinas e workshops	Questionários de pesquisa de perfil de público e de satisfação do público entregues	1º Trim	40
			2º Trim	40
			3º Trim	40
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	120
			ICM %	100%
50	Elaborar relatório com consolidação de informações coletadas	Nº de relatórios entregues	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	03
			ICM %	100%
51	Realizar eventos periódicos: -Em Cartaz no Museu - Índio no Museu	Nº de eventos realizados	1º Trim	04
			2º Trim	06
			3º Trim	06
			4º Trim	04
			<b>ANUAL</b>	20
			ICM %	100%
52	Realizar eventos temáticos: -Semana de Museus -Primavera de Museus -Consciência Negra -Dia da Cidade -Semana do Índio -IV Encontro Paulista Questões Indígenas e Museus -IV Semana Tupã em comemoração ao dia internacional dos povos indígenas -Museu Folia	Nº de programas temáticos realizados	1º Trim	01
			2º Trim	03
			3º Trim	02
			4º Trim	02
			<b>ANUAL</b>	08
			ICM %	100%
53	Realizar programas de férias: . Janeiro . Julho	Nº de dias de programação de férias oferecidos	1º Trim	05
			2º Trim	00
			3º Trim	05
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	10
			ICM %	100%
54	Implantar Totem eletrônico para pesquisa de público em geral	Totem implantado	1º Trim	01
			2º Trim	00
			3º Trim	00
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
55	Elaborar relatório com consolidação de informações coletadas	Nº de relatórios entregues	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	04
			ICM %	100%
56	Receber visitantes presencialmente no museu	Nº de visitantes recebidos	1º Trim	4.080
			2º Trim	7.650
			3º Trim	4.000
			4º Trim	2.050
			<b>ANUAL</b>	17.780
			ICM %	100%





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
Gabinete do Secretário

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
57	Receber visitantes virtuais no site do museu	Nº de visitantes virtuais que acessaram o site	1º Trim	3.000
			2º Trim	5.000
			3º Trim	3.000
			4º Trim	1.500
			<b>ANUAL</b>	<b>12.500</b>
			ICM %	100%

**PROGRAMA EDUCATIVO  
M.H.P. ÍNDIA VANUÍRE – TUPÃ**

**1) Objetivos Específicos**

- . Contribuir com a educação formal por meio de parceria com as redes pública e privada de ensino, possibilitando o melhor aproveitamento dos conteúdos museológicos na educação escolar, por meio de visitas educativas, produção de materiais e conteúdos pedagógicos e oferta de oficinas e programas específicos para estudantes e professores.
- . Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- . Ampliar as possibilidades de aproveitamento das exposições, por meio da oferta de serviço educativo, preferencialmente mediante agendamento, para grupos de visitantes turistas, idosos, profissionais e outros.
- . Desenvolver e executar projetos e ações que promovam a inclusão social, trazendo para o museu ou levando o museu a grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como pessoas com deficiência, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social e doentes em hospitais) ou que estejam no entorno do museu.
- . Apoiar a qualificação dos principais responsáveis por visitas de grupos, por meio de cursos e oficinas de capacitação para professores, educadores, guias de turismo e outros.

**2) Estratégia de ação**

A implementação de ações educativas, contemplando os diversos perfis de público, notadamente o escolar, merecerá especial atenção, posto que são responsáveis pela mediação entre o museu, seus conteúdos e acervo com o visitante, devendo para tanto, serem mantidas as atividades atuais e estabelecidas novas parcerias; também, será estimulado o desenvolvimento de materiais e atividades complementares às visitas.

O Programa Educativo do MHP Índia Vanuíre tem se mostrado eficiente e se aprimora de forma ininterrupta.

Destacam-se as ações especialmente voltadas à Escola Indígena localizada na Terra Indígena próxima ao museu, reiterando o compromisso da instituição com as etnias indígenas remanescentes na região e sua participação direta nas ações do museu, assegurando sua presença contínua e permanente no cotidiano do MHP Índia Vanuíre.

No caso do público escolar, o MHP Índia Vanuíre acredita que um caminho importante é o fortalecimento dos laços com os educadores, que têm um contato bem maior com os educandos e comunidade escolar, podendo assim, serem fortes aliados na aproximação e contato destes com o patrimônio cultural sob tutela dos museus.

Um fator importante para os museus é o conhecimento de seu público, bem como de suas expectativas em relação à instituição e o seu grau de satisfação com o trabalho por ela oferecido; para tanto, as pesquisas constituem-se em importantes ferramentas, devendo ser elaboradas com critério para obtenção dos resultados que servirão de parâmetros para avaliação de ações a serem mantidas, reformuladas e propostas.

As estratégias de ação adotadas baseiam-se sob algumas premissas básicas, dentre as quais, que os museus, espaços de relações sociais, devem estar comprometidos com ações que potencializem sua condição de via privilegiada de construção da própria pessoa, das relações entre indivíduos e grupos; atuando, ainda, sob o entendimento que os museus podem e devem contribuir para o indivíduo tomar consciência de si próprio e do meio ambiente (natural e cultural) que o rodeia e a despertar o papel social que lhe cabe enquanto cidadão.

Uma importante perspectiva que se configura é a celebração de convênio com a Secretaria de





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

Estado da Educação para ampliação e enriquecimento das ações com o público escolar estadual, a partir da parceria com a FDE para o Projeto Cultura é Currículo.

**3) Número e perfil dos funcionários do Programa:** Composta por 06 (seis) educadores de várias áreas de conhecimento, que atuam de forma integrada com os demais funcionários da instituição, em constante processo de capacitação. Contando ainda com consultoria de profissionais especializados contratados especialmente para essa finalidade.

**4) Público Alvo:** Estudantes e grupos de visitantes

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
58	Propiciar visitas mediadas a estudantes de escolas públicas e privadas	Nº de estudantes de escolas públicas e privadas atendidos em visitas mediadas	1º Trim	930
			2º Trim	3.060
			3º Trim	2.010
			4º Trim	1.500
			<b>ANUAL</b>	7.500
			ICM %	100%
59	Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar	Questionários aplicados de pesquisa de perfil de público e de satisfação do público escolar	1º Trim	48
			2º Trim	146
			3º Trim	98
			4º Trim	74
			<b>ANUAL</b>	366
			ICM %	100%
60	Elaborar relatório com consolidação de informações coletadas	Nº de relatórios entregues	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	04
			ICM %	100%
61	Desenvolver atividades com públicos com necessidades especiais	Nº de atividades desenvolvidas	1º Trim	02
			2º Trim	04
			3º Trim	04
			4º Trim	04
			<b>ANUAL</b>	14
			ICM %	100%
62	Atender pessoas com necessidades especiais	Nº de pessoas atendidas	1º Trim	60
			2º Trim	80
			3º Trim	80
			4º Trim	80
			<b>ANUAL</b>	300
			ICM %	100%
63	Desenvolver atividades com público em vulnerabilidade social	Nº de atividades desenvolvidas	1º Trim	02
			2º Trim	03
			3º Trim	02
			4º Trim	02
			<b>ANUAL</b>	09
			ICM %	100%
64	Atender público em vulnerabilidade social	Nº de pessoas atendidas	1º Trim	30
			2º Trim	60
			3º Trim	30
			4º Trim	30
			<b>ANUAL</b>	150
			ICM %	100%
65	Desenvolver atividades com público idoso	Nº de atividades desenvolvidas	1º Trim	01
			2º Trim	02
			3º Trim	02
			4º Trim	02
			<b>ANUAL</b>	07
			ICM %	100%



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
 Gabinete do Secretário

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
66	Atender idosos em programação especial	Nº de idosos atendidos	1º Trim	50
			2º Trim	40
			3º Trim	40
			4º Trim	50
			<b>ANUAL</b>	180
			ICM %	100%
67	Realizar cursos de capacitação para professores, educadores e guias de turismo	Nº de cursos realizados	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	02
			ICM %	100%
68	Receber público em cursos de capacitação	Nº de professores, educadores e guias de turismo capacitados	1º Trim	00
			2º Trim	60
			3º Trim	60
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	120
			ICM %	100%
69	Realizar Oficinas e Workshops	Nº de oficinas realizadas	1º Trim	02
			2º Trim	03
			3º Trim	03
			4º Trim	02
			<b>ANUAL</b>	10
			ICM %	100%
70	Atender público em oficinas e Workshops	Nº de pessoas atendidas	1º Trim	80
			2º Trim	80
			3º Trim	80
			4º Trim	80
			<b>ANUAL</b>	320
			ICM %	100%

**PROGRAMA ESPECÍFICO - AÇÃO EDUCATIVA CENTRO DE REFERÊNCIA KAINGANG M.H.P. ÍNDIA VANUÍRE - TUPÃ**

**1) Objetivos**

Disponibilizar bibliografia para subsidiar pesquisas de professores e estudantes sobre os Kaingang, ministrar cursos e oficinas sobre o povo e cultura Kaingang, promover encontros entre a comunidade escolar e os Kaingang da região.

**2) Estratégia de ação**

O Centro de Referência Kaingang é um setor do Museu Índia Vanuíre com responsabilidades específicas. Como uma de suas características, o setor é integrador dos demais setores do Museu, mas também, mantém-se integrado. Ora o Centro de Referência articula, para melhor incorporação da sua produção à instituição, ora estará articulado para dar subsídios a outros setores, para o desenvolvimento de ações com a qualidade de informação que se requeira.

A ação que propomos visa à ampliação das articulações possíveis do Centro de Referência ou com este. A proposta versa sobre o Núcleo de Educação e as possibilidades de se estabelecer uma interação setorial, para benefício do público.

**3) Número e perfil dos funcionários do Programa:** As ações são realizadas com a colaboração dos demais membros da equipe, consultores convidados.

**4) Público Alvo:** professores, profissionais da educação e estudantes

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
71	Atendimento de professores e estudantes no Museu, para consulta à bibliografia e à exposição, com atendimento diferenciado aos interesses	Professores e estudantes atendidos	1º Trim	00
			2º Trim	10
			3º Trim	10
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	20
			ICM %	100%



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
72	Preparação de material impresso com informações sobre os Kaingang e sobre artefatos Kaingang do acervo do Museu	Material impresso preparado	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	01
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
73	Preparação e oferecimento de cursos e/ou oficinas às escolas	Cursos e oficinas oferecidos	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	01
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
74	Agendamento de encontros entre professores e alunos indígenas e não indígenas nos ambientes escolares	Encontros realizados	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	00
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%

**PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**  
**M.H.P. ÍNDIA VANUÍRE – TUPÃ**

**1) Objetivos**

As metas do Programa de Comunicação e Imprensa objetivam:

- . Divulgar amplamente as exposições, a programação cultural, as ações de pesquisa e os serviços prestados pelo museu, contribuindo para a ampliação do conhecimento e da valorização do patrimônio museológico por parte do público em geral, e para o crescimento do número de visitantes e participantes das atividades desenvolvidas.
- . Prestar informações atualizadas sobre a programação e serviços do museu.
- . Elaborar publicações diversas, com enfoque educativo, histórico, artístico, técnico e/ou científico-tecnológico, contribuindo para a ampliação do conhecimento geral e específico acerca das linhas de atuação e dos principais temas afetos ao museu.
- . Fortalecer a presença do museu na internet e demais veículos de comunicação como equipamento cultural do Governo do Estado de SP de alta qualidade e interesse social.

**2) Estratégia de Ação**

Um dos principais fatores que geraram visibilidade institucional aos museus estaduais do interior geridos pela parceria SEC e ACAM Portinari e ajudaram a consolidar o seu trabalho foi a adoção de um Plano de Comunicação, cujas ações proporcionaram ampla e diversificada difusão na mídia em geral, aumentando significativamente a presença de público nas instituições e participação nas atividades nelas desenvolvidas.

O MHP Índia Vanuíre vem conquistando importante visibilidade e presença na mídia, fundamentais para a consolidação do trabalho desenvolvido pela instituição, que devem ser acompanhadas e reforçadas através de adequadas estratégias de comunicação.

Assim, o Plano de Comunicação deverá ser periodicamente atualizado e complementado, com atenção especial ao site, que deverá estar informativo e sempre atualizado para que os visitantes virtuais sejam bem atendidos e informados, também será dada especial atenção para publicações e outras ferramentas de difusão e comunicação com o público.

As redes sociais também merecerão atenção especial por constituírem-se importantes ferramentas para conquista de novos públicos, para divulgação das ações dos museus, bem como para implementação de novos diálogos e relações com os públicos em seus diversos perfis e interesses.

**3) Número e perfil dos funcionários do Programa:** A Organização Social tem em seu quadro 01 (uma) funcionária designada para as ações de comunicação, com a complementação das assessorias de imprensa e comunicação, sendo que nas unidades foi criado um estágio na área para fortalecimento institucional da comunicação.

**4) Público Alvo: Visitantes e usuários em geral**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
Gabinete do Secretário

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
75	Realizar campanhas de comunicação de âmbito regional, estadual e ou nacional de acordo com o Plano de Comunicação em canais digitais, eletrônicos ou impressos, com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC	Nº de campanhas realizadas	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	00
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
76	Boletim eletrônico para Educadores com prévia aprovação de proposta editorial layout pela SEC	Nº de boletins eletrônicos para educadores produzidos	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	04
			ICM %	100%
77	Elaborar notícias sobre o tratamento técnico dos acervos no site ou nas redes sociais da Instituição	Nº de matérias/ menções publicadas	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	04
			ICM %	100%
78	Desenvolver e publicar no site atualizações de jogos, quiz sobre o acervo, temática do Museu que estimulem a divulgação do acervo/patrimônio	Nº de atualizações, jogos, quiz publicados	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	00
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
79	Manter contas e fanpages do Museu nas mídias sociais para ampliar a visibilidade do Museu e o relacionamento com o público (Facebook, Twitter, Instagram, etc.)	Nº absoluto de fãs e seguidores nas redes sociais	1º Trim	100
			2º Trim	300
			3º Trim	300
			4º Trim	100
			<b>ANUAL</b>	800
			ICM %	100%
80	Produzir material impresso institucional e ou específico de exposições temporárias e outras atividades do museu com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC	Nº de impressos produzidos	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	04
			ICM %	100%





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

**QUADRO DE METAS TÉCNICAS: MUSEU FELÍCIA LEIRNER/AUDITÓRIO CLAUDIO SANTORO**

**PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA**  
**MUSEU FELÍCIA LEIRNER/AUDITÓRIO CLAUDIO SANTORO – CAMPOS DO JORDÃO**

As ações estão descritas no quadro rotinas técnicas

**PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL**  
**MUSEU FELÍCIA LEIRNER/AUDITÓRIO CLAUDIO SANTORO – CAMPOS DO JORDÃO**

**1) Objetivos**

- . Ampliar a extroversão do acervo e da temática de atuação do museu, contribuindo para a formação de público de museus e equipamentos culturais, por meio de exposições, cursos, oficinas, workshops, palestras e eventos que viabilizem, com acessibilidade, o acesso qualificado da população à cultura e à educação.
- . Contribuir para o fortalecimento dos calendários cultural e turístico do Estado e do município, oferecendo à população programação especial e qualificada nos seguintes eventos: aniversário da cidade, Virada Cultural, Semana dos Museus (maio) Férias no Museu (julho), Mês da Consciência Negra (novembro) e Férias no Museu (janeiro).
- . Estimular a produção cultural na área temática foco do museu, por meio de premiações, projetos de residência artística e bolsas de estudo para projetos com qualidade artístico-cultural e contrapartida sociocultural (exposições, apresentações, oficinas etc.).
- . Contribuir para a integração do museu na Rede de Museus da SEC, por meio de ações articuladas com os demais museus da SEC, potencializando a visibilidade e atratividade das ações realizadas.
- . Ampliar o público visitante do museu e de suas atrações e serviços, contribuindo para o crescimento do público previsto no Planejamento Plurianual do Estado.
- . Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

**2) Estratégia de ação**

Uma das principais preocupações da ACAM Portinari está nos programas de exposições dos museus estaduais do interior sob sua responsabilidade, entendendo-se que as mesmas são a forma essencial de comunicação de seus conteúdos e coleções para o público, as quais devem ser além de informativas, atraentes e prazerosas, estimulando a curiosidade, reflexão e a interatividade entre o museu e seu visitante; devendo, ainda, em consonância às políticas de exposição de caráter de longa duração, temporárias e itinerantes estarem alinhadas à missão e objetivos dos museus, estabelecidos nos seus respectivos Plano de Trabalho, mantidos revisados e atualizados sempre que necessário.

No Museu de Esculturas Felícia Leirner, em Campos do Jordão, por tratar-se de um parque de esculturas a céu aberto, cujas obras foram instaladas pela própria artista, tem sido respeitada a escolha da própria escultora, responsável pela distribuição das obras no espaço; assim, para dar o necessário tratamento museológico/museográfico a Organização Social adequará projetos de sinalização, integradas ao Auditório Cláudio Santoro e alojamentos ao museu que deverá contar com a elaboração de Plano Museológico para definir e orientar as ações nos referidos equipamentos.

Nessa perspectiva uma política de ação integrará que contemple as artes plásticas, representadas nas esculturas de Felícia Leirner, somada a música, através do Auditório Cláudio Santoro, juntamente com ações de comunicação sobre o patrimônio ambiental que circunda os referidos equipamentos, que embasará o desenvolvimento da programação e ação educativo-cultural para os diversos perfis de público no Museu Felícia Leirner.

Ainda, no presente Plano de Trabalho estão sendo previstas importantes ações que garantam a inserção do Museu Felícia Leirner no Calendário Formal da Área Museológica, bem como a



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

realização de programação que garanta o oferecimento de novos serviços ao público e sua maior participação na instituição; também uma proposta de implementação de calendário anual para o Auditório Claudio Santoro que garantirá uma programação diversificada e de qualidade aos visitantes.

Um dos principais compromissos propostos para o presente Plano de Trabalho é manter o museu aberto ao público o maior tempo possível, inclusive, em horários especiais para projetos educativos, bem como finais de semana e feriados, quando há disponibilidade maior por parte do público para visita ao mesmo; já as segundas (exceto feriados e véspera de feriados prolongados) estarão reservadas para a manutenção das coleções, limpeza e serviços na edificação que não podem ser efetuados quando o museu está aberto à visitação pública.

Um fator importante para os museus é o conhecimento de seu público, bem como de suas expectativas em relação à instituição e o seu grau de satisfação com o trabalho por ela oferecido; para tanto, as pesquisas constituem-se em importantes ferramentas, devendo ser elaboradas com critério para obtenção dos resultados que servirão de parâmetros para avaliação de ações a serem mantidas, reformuladas e propostas.

A visitação ao museu deverá ser estimulada ininterruptamente, visando um aumento no público dessa instituição, através de ações de comunicação e imprensa, que contribuem para a divulgação e visibilidade do museu e da programação nele desenvolvida, bem como da implementação de uma programação diversificada que valorize a instituição e propicie serviços significativos para a experiência cultural, artística e educativa da comunidade local e visitantes, destacando-se a programação a ser desenvolvida pela própria Organização Social e por terceiros no Auditório.

**3) Número e perfil dos funcionários do Programa:** A equipe possui 01 (um) profissional especialmente designado para a articulação da programação que integrará as ações do Museu e do Auditório, inclusive em parceria com os demais funcionários da equipe.

**4) Público Alvo:** Visitantes e usuários em geral

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
81	Realizar eventos temáticos: -Semana de Museus -Primavera de Museus - Consciência Negra - Dia da Cidade	Nº de eventos temáticos realizados	1º Trim	00
			2º Trim	02
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	04
			ICM %	100%
82	Realizar eventos periódicos: - Série Cláudio Santoro - Série Ópera no Museu - Série Chorinho no Museu - Série Museu com Orquestra - Encontros com Arte	Nº de eventos periódicos realizados	1º Trim	07
			2º Trim	07
			3º Trim	05
			4º Trim	05
			<b>ANUAL</b>	24
			ICM %	100%
83	Implantar Totem eletrônico para pesquisa de público em geral	Totem implantado	1º Trim	01
			2º Trim	00
			3º Trim	00
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
84	Elaborar relatório com consolidação de informações coletadas	Nº de relatórios entregues	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	04
			ICM %	100%
85	Receber visitantes presencialmente no museu	Nº de visitantes recebidos	1º Trim	18.240
			2º Trim	30.000
			3º Trim	35.000
			4º Trim	10.000
			<b>ANUAL</b>	93.240
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
Gabinete do Secretário

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
86	Receber visitantes virtuais no site (exposições virtuais, programação e serviços) do museu	Nº de visitantes virtuais que acessaram o site igual	1º Trim	4.000
			2º Trim	5.000
			3º Trim	5.000
			4º Trim	4.000
			<b>ANUAL</b>	<b>18.000</b>
			ICM %	100%
87	Realizar programas de férias: . Janeiro . Julho	Nº de dias de programação de férias oferecidos	1º Trim	06
			2º Trim	00
			3º Trim	06
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	<b>12</b>
			ICM %	100%
88	Realizar exposições virtuais a partir dos conteúdos do museu e temáticas	Nº de exposições virtuais realizadas	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	00
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	<b>01</b>
			ICM %	100%

**PROGRAMA EDUCATIVO**  
**MUSEU FELÍCIA LEIRNER/AUDITÓRIO CLAUDIO SANTORO – CAMPOS DO JORDÃO**

**1) Objetivos**

- . Contribuir com a educação formal por meio de parceria com as redes pública e privada de ensino, possibilitando o melhor aproveitamento dos conteúdos museológicos na educação escolar, por meio de visitas educativas, produção de materiais e conteúdos pedagógicos e oferta de oficinas e programas específicos para estudantes e professores.
- . Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- . Ampliar as possibilidades de aproveitamento das exposições, por meio da oferta de serviço educativo, preferencialmente mediante agendamento, para grupos de visitantes turistas, idosos, profissionais e outros.
- . Desenvolver e executar projetos e ações que promovam a inclusão social, trazendo para o museu ou levando o museu a grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como pessoas com deficiência, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social e doentes em hospitais) ou que estejam no entorno do museu.
- . Apoiar a qualificação dos principais responsáveis por visitas de grupos, por meio de cursos e oficinas de capacitação para professores, educadores, guias de turismo e outros.

**2) Estratégia de ação**

A implementação de ações educativas, contemplando os diversos perfis de público, notadamente o escolar, merecerá especial atenção, posto que são responsáveis pela mediação entre o museu, seus conteúdos e acervo com o visitante, devendo para tanto, serem estabelecidas parcerias, principalmente com a Secretaria Municipal de Educação de Campos do Jordão.

Trata-se de um trabalho em fase inicial, pela primeira vez desenvolvida nos equipamentos, cujos resultados permitirão uma sequência de atividades e o estabelecimento de novas ações de educação, voltadas para os diversos perfis de público, notadamente o público escolar.

O programa de ações educativas para esse local tem por premissa a integração de 03 eixos básicos: artes plásticas, música e comunicação ambiental (jardins, paisagens e ambientes), constituindo-se num programa de ações educativas que alia a percepção da arte com a percepção de elementos naturais – plantas, animais e paisagens.

No caso do público escolar, o Museu Felícia Leirner acredita que um caminho importante é o fortalecimento dos laços com os educadores, que têm um contato bem maior com os educandos e comunidade escolar, podendo assim, serem fortes aliados na aproximação e contato destes com o patrimônio cultural sob tutela dos museus.





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
Gabinete do Secretário

Um fator importante para os museus é o conhecimento de seu público, bem como de suas expectativas em relação à instituição e o seu grau de satisfação com o trabalho por ela oferecido; para tanto, as pesquisas constituem-se em importantes ferramentas, devendo ser elaboradas com critério para obtenção dos resultados que servirão de parâmetros para avaliação de ações a serem mantidas, reformuladas e propostas.

O Museu de Esculturas Felícia Leirner atuará sob o entendimento que os museus podem e devem contribuir para o indivíduo tomar consciência de si próprio e do meio ambiente (natural e cultural) que o rodeia e a despertar o papel social que lhe cabe enquanto cidadão.

Uma importante perspectiva que se configura é a celebração de convênio com a Secretaria de Estado da Educação para ampliação e enriquecimento das ações com o público escolar estadual, a partir da parceria com a FDE para implementação do Projeto Cultura é Currículo.

**3) Número e perfil dos funcionários do Programa:** Equipe constituída por 06 (seis) educadores de várias áreas de conhecimento que trabalharão de forma integrada com os demais funcionários do museu.

**4) Público Alvo:** Estudantes e grupos de visitantes

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
89	Desenvolver atividades para professores e agentes culturais em cursos de capacitação	Nº de atividades desenvolvidas	1º Trim.	00
			2º Trim.	01
			3º Trim.	01
			4º Trim.	00
			<b>ANUAL</b>	02
			ICM %	100%
90	Atender professores e agentes culturais em cursos de capacitação	Nº de professores e agentes culturais capacitados	1º Trim.	00
			2º Trim.	20
			3º Trim.	20
			4º Trim.	00
			<b>ANUAL</b>	40
			ICM %	100%
91	Desenvolver atividades para idosos	Nº de atividades desenvolvidas	1º Trim.	00
			2º Trim.	00
			3º Trim.	01
			4º Trim.	00
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
92	Atender idosos em atividades	Nº de idosos atendidos em atividades	1º Trim.	00
			2º Trim.	00
			3º Trim.	20
			4º Trim.	00
			<b>ANUAL</b>	20
			ICM %	100%
93	Desenvolver atividades com públicos com necessidades especiais	Nº de atividades desenvolvidas	1º Trim.	01
			2º Trim.	01
			3º Trim.	01
			4º Trim.	01
			<b>ANUAL</b>	04
			ICM %	100%
94	Atender público com necessidades especiais	Nº de pessoas atendidas	1º Trim.	20
			2º Trim.	20
			3º Trim.	20
			4º Trim.	20
			<b>ANUAL</b>	80
			ICM %	100%
95	Desenvolver atividades com público em vulnerabilidade social	Nº de atividades desenvolvidas	1º Trim.	02
			2º Trim.	03
			3º Trim.	02
			4º Trim.	02
			<b>ANUAL</b>	09
			ICM %	100%





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
96	Atender público em vulnerabilidade social	Nº de pessoas atendidas	1º Trim	30
			2º Trim	60
			3º Trim	30
			4º Trim	30
			<b>ANUAL</b>	150
			ICM %	100%
97	Propiciar visitas mediadas a estudantes de escolas públicas e privadas	Nº de estudantes de escolas públicas e privadas atendidos em visitas mediadas	1º Trim.	450
			2º Trim.	700
			3º Trim.	610
			4º Trim.	450
			<b>ANUAL</b>	2.210
			ICM %	100%
98	Realizar Oficinas e Workshops	Nº de oficinas realizadas	1º Trim.	00
			2º Trim.	03
			3º Trim.	03
			4º Trim.	03
			<b>ANUAL</b>	09
			ICM %	100%
99	Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar	Questionários aplicados de pesquisa de perfil de público e de satisfação do público escolar	1º Trim	66
			2º Trim	105
			3º Trim	92
			4º Trim	66
			<b>ANUAL</b>	329
			ICM %	100%
100	Elaborar relatório com consolidação de informações coletadas	Nº de relatórios entregues	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	04
			ICM %	100%

**PROGRAMA ESPECÍFICO**

**MUSEU FELÍCIA LEIRNER/AUDITÓRIO CLAUDIO SANTORO – CAMPOS DO JORDÃO**

**1) Objetivos**

Ampliar a atuação extramuros do Museu Felícia Leirner estabelecendo conexões com obras e vivências da artista em outros espaços de Campos do Jordão.

**2) Estratégia de Ação**

Considerando-se que o Museu nos dias atuais deve ampliar a sua atuação para além de seus domínios buscando interlocução com a comunidade onde está instalado, que a artista Felícia Leirner sempre cultivou uma relação diferenciada e afetiva com a cidade de Campos do Jordão a presente proposta propõe estabelecer conexões entre o Museu e sua coleção com outras obras da artista na cidade e outros espaços que façam referência à ligação da escultora com a cidade.

O Museu Felícia Leirner propõe acrescentar cenários, locais de memória da artista na paisagem e território de Campos do Jordão, estimulando a visitação a esses espaços e a divulgação de seus conteúdos.

Assim, a presente proposta defende que o Museu Felícia Leirner não seja visto em si mesmo, mas integrado ao território a que pertence, à sua paisagem, num diálogo profícuo que estimule o perceber, o sentir, o entender, o relacionar e o recriar.

**3) Número e perfil dos funcionários do Programa:** O presente programa será desenvolvido de forma transversal, perpassando todas as áreas do museu, contando assim com toda equipe da instituição.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

**4) Público Alvo:** visitantes, comunidade local, comunidade educativa da cidade, usuários em geral.

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
101	Implantar comunicação museológica/expográfico nos espaços definidos como conexões	Comunicação implantada	1º Trim.	01
			2º Trim.	00
			3º Trim.	00
			4º Trim.	00
			<b>ANUAL</b>	<b>01</b>
			ICM %	100%
102	Elaborar material informativos sobre o projeto, sobre as obras, sobre os espaços e seus conteúdos	Material informativo elaborado	1º Trim.	00
			2º Trim.	01
			3º Trim.	00
			4º Trim.	00
			<b>ANUAL</b>	<b>01</b>
			ICM %	100%
103	Elaborar material educativo de localização dos espaços tendo como referência o Museu Felícia Leirner	Material educativo elaborado	1º Trim.	01
			2º Trim.	00
			3º Trim.	00
			4º Trim.	00
			<b>ANUAL</b>	<b>01</b>
			ICM %	100%
104	Capacitar educadores de forma a facilitar o acesso da comunidade escolar ao projeto	Número de educadores capacitados	1º Trim.	00
			2º Trim.	20
			3º Trim.	00
			4º Trim.	00
			<b>ANUAL</b>	<b>20</b>
			ICM %	100%
105	Elaborar material pedagógico para complementação da visita	Material pedagógico implantado	1º Trim.	03
			2º Trim.	00
			3º Trim.	00
			4º Trim.	00
			<b>ANUAL</b>	<b>03</b>
			ICM %	100%

**PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**  
**MUSEU FELÍCIA LEIRNER/AUDITÓRIO CLAUDIO SANTORO - CAMPOS DO JORDÃO**

**1) Objetivos**

As metas do Programa de Comunicação e Imprensa objetivam:

- . Divulgar amplamente as exposições, a programação cultural, as ações de pesquisa e os serviços prestados pelo museu, contribuindo para a ampliação do conhecimento e da valorização do patrimônio museológico por parte do público em geral, e para o crescimento do número de visitantes e participantes das atividades desenvolvidas.
- . Prestar informações atualizadas sobre a programação e serviços do museu.
- . Elaborar publicações diversas, com enfoque educativo, histórico, artístico, técnico e/ou científico-tecnológico, contribuindo para a ampliação do conhecimento geral e específico acerca das linhas de atuação e dos principais temas afetos ao museu.
- . Fortalecer a presença do museu na internet e demais veículos de comunicação como equipamento cultural do Governo do Estado de SP de alta qualidade e interesse social.

**2) Estratégia de Ação**

Um dos principais fatores que geraram visibilidade institucional aos museus estaduais do interior geridos pela parceria SEC e ACAM Portinari e ajudaram a consolidar o seu trabalho foi a adoção de um Plano de Comunicação, cujas ações proporcionaram ampla e diversificada difusão na mídia em geral, aumentando significativamente a presença de público nas instituições e participação nas atividades nelas desenvolvidas.

Para o Museu Felícia Leirner, que passará a contar também com o Auditório Cláudio Santoro deverá ser estabelecida uma estratégia especial de comunicação.

Assim, o Plano de Comunicação da instituição deverá ser revisto e complementado, com



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

atenção especial ao site, que também deverá ser atualizado e complementado para atender à nova situação da instituição, devendo ser informativo, atual e atraente para que os visitantes virtuais sejam bem atendidos e informados, merecendo especial atenção publicações e outras ferramentas de difusão e comunicação com o público.

As redes sociais também deverão ser adotadas a médio prazo, conforme reestruturação geral da instituição, por constituírem-se importantes ferramentas para conquista de novos públicos, para divulgação das ações dos museus, bem como para implementação de novos diálogos e relações com os públicos em seus diversos perfis e interesses.

**3) Número e perfil dos funcionários do Programa:** A Organização Social tem em seu quadro 01 (uma) funcionária designada para as ações de comunicação, com a complementação das assessorias de imprensa e comunicação.

**4) Público Alvo: Visitantes e usuários em geral**

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
106	Realizar campanhas de comunicação de âmbito regional, estadual e ou nacional de acordo com o Plano de Comunicação em canais digitais, eletrônicos ou impressos, com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC	Nº de campanhas realizadas	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	01
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
107	Boletim eletrônico para Educadores	Nº de boletins eletrônicos produzidos	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	04
			ICM %	100%
108	Elaborar notícias sobre o tratamento técnico dos acervos no site ou nas redes sociais da Instituição	Nº de matérias/ menções publicadas	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	04
			ICM %	100%
109	Desenvolver e publicar no site atualizações de jogos, quiz sobre o acervo, temática do Museu que estimulem a divulgação do acervo/patrimônio	Nº de atualizações, jogos, quiz publicados	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	00
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
110	Manter contas e fanpages do Museu nas mídias sociais para ampliar a visibilidade do Museu e o relacionamento com o público (Facebook, Twitter, Instagram, etc.)	Nº absoluto de fãs e seguidores nas redes sociais	1º Trim	200
			2º Trim	400
			3º Trim	400
			4º Trim	200
			<b>ANUAL</b>	1.200
			ICM %	100%
111	Produzir material impresso institucional e ou específico de exposições temporárias e outras atividades do museu com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC	Nº de impressos produzidos	1º Trim	01
			2º Trim	00
			3º Trim	01
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	02
			ICM %	100%

**PROGRAMA DE APOIO AO SISEM-SP**

**1) Objetivos**

As metas do Programa de Apoio ao SISEM objetivam:

- Integrar e participar ativamente do Sistema Estadual de Museus de São Paulo, SISEM.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
Gabinete do Secretário

- . Disseminar boas práticas e conhecimento técnico para o conjunto de museus do Estado de São Paulo, por meio da colaboração do seu corpo técnico na elaboração e execução de ações em municípios da Região Metropolitana de SP e do interior do Estado.
- . Realizar ações de articulação, capacitação, difusão e apoio técnico em instituições museológicas e culturais em municípios da RMSP e do interior do Estado, conforme orientação do Grupo Técnico de Coordenação do SISEM-SP/UPPM/SEC.
- . Participar das Redes Temáticas de Museus de São Paulo, colaborando na articulação, levantamento de informações e realização de ações de apoio à área temática afim.
- . Ampliar a visibilidade institucional do museu na RMSP e no interior.
- . Ampliar o público atendido pela Organização Social a partir de ações desenvolvidas na RMSP e no interior.

## 2) Estratégia de ação

O apoio às ações do SISEM no interior por parte da ACAM PORTINARI tem sido estratégico e fundamental para que o Sistema consiga desenvolver as suas ações de forma o mais abrangente possível; o fato de ser uma Organização Social do interior constitui-se num facilitador para essas ações e propicia a retaguarda necessária às mesmas.

Trata-se de uma parceria a ser mantida e implementada na medida do possível, no sentido de ampliar o escopo das ações no atendimento a profissionais, instituições e público do interior de São Paulo.

Um dos principais eixos é a política de itinerâncias de exposições, que pela natureza própria da atividade deverá contemplar a multiplicidade de objetivos, a diversidade de públicos, os diferentes contextos geográficos e institucionais do interior paulista, cujas demandas são recebidas e organizadas pelo SISEM, que por isto mesmo, definirá juntamente com a Organização Social as estratégias de ação e a definição das exposições que comporão o presente programa.

Já para o eixo de capacitação/formação a organização Social atuará no sentido de fortalecer o Curso EAD, que tem sido bem avaliado nas edições anteriores, complementando-o e ampliando o número de vagas, bem como na realização de novas edições dos Cursos e Oficinas Presenciais de Capacitação.

A realização do Encontro Paulista de Museus e dos Encontros dos Representantes Regionais do SISEM também comporão o programa de trabalho da ACAM Portinari.

A ACAM Portinari atuará no sentido de fortalecer os museus estaduais do interior para participação nas Redes Temáticas de Museus articuladas pelo SISEM.

**3) Número e perfil dos funcionários do Programa:** A Organização Social constitui uma equipe especialmente para apoio as ações do SISEM, composta por 05 (cinco) membros, com formação na área técnica de museus.

**4) Público Alvo:** Museus e municípios do interior e grande SP e seu público

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
112	Realizar curso de capacitação em museus e espaços expositivos do interior e da RMSP	Nº de vagas oferecidas	1º Trim	40
			2º Trim	00
			3º Trim	40
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	80
			ICM %	100%
113	Realizar oficinas de capacitação	Nº de oficinas realizadas	1º Trim	02
			2º Trim	04
			3º Trim	04
			4º Trim	02
			<b>ANUAL</b>	12
			ICM %	100%
114	Capacitar profissionais de museus, em oficinas	Nº de vagas oferecidas	1º Trim	40
			2º Trim	80
			3º Trim	80
			4º Trim	40
			<b>ANUAL</b>	240
			ICM %	100%





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
Gabinete do Secretário

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
115	Realizar exposições itinerantes em museus e espaços expositivos do interior e da RMSP	Nº de itinerâncias	1º Trim	02
			2º Trim	03
			3º Trim	05
			4º Trim	05
			<b>ANUAL</b>	15
			ICM %	100%
116	Realizar Assessoria Técnica museológica	Nº de instituições atendidas	1º Trim	00
			2º Trim	02
			3º Trim	02
			4º Trim	02
			<b>ANUAL</b>	06
			ICM %	100%
117	Encontros Regionais de representantes de regiões administrativas	Nº de encontros, com o objetivo de consolidação da ação descentralizada nas Regiões Administrativas	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	02
			ICM %	100%
118	Realizar Encontro Paulista de Museus	Nº de eventos realizados	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	00
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
119	Realizar Curso de Capacitação EAD em parceria com a UNESCO	Nº de vagas oferecidas	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	110
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	110
			ICM %	100%
120	Programa de modernização dos museus paulistas	Nº de ações realizadas	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	01
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
121	Submeter apresentação de projeto desenvolvido ou iniciado pela Organização Social no último ano para ser divulgada nos painéis digitais do 7º Encontro Paulista de Museus	Apresentação digital inscrita	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	00
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
122	Apoio técnico a museus em municipalização (conferência de acervo)	Nº de museus atendidos	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	03
			ICM %	100%
123	Criação das versões digitais das Publicações realizadas da Coleção Museu Aberto e da Publicação sobre o Projeto de Documentação dos Museus	Versões digitais criadas	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	02
			<b>ANUAL</b>	05
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
Gabinete do Secretário

**PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO**

**1) Objetivos**

- . Diversificar as fontes de recursos financeiros para viabilização do Contrato de Gestão.
- . Gerir espaços direta ou indiretamente, de acordo com a legislação vigente, para venda de produtos relacionados ao Museu, bem como para loja, livraria, café e afins, para atendimento do público do Museu, revertendo os recursos gerados para o cumprimento das ações do plano de trabalho.
- . Elaborar projetos para editais e leis de incentivo e realizar outras ações de desenvolvimento institucional e captação de recursos, visando ampliar as parcerias e recursos para o sucesso no cumprimento integral das metas previstas.

**2) Estratégia de Ação**

A busca constante por uma gestão eficiente dessa Organização Social e dos museus sob sua responsabilidade, em consonância com a política museológica e com as diretrizes da SEC, tem sido um dos maiores compromissos da ACAM Portinari, neste sentido, as ações propostas para o presente Plano de Trabalho refletem e reiteram a postura acima mencionada objetivando a eficácia, transparência e economicidade da OS na gestão dos museus estaduais do interior, garantindo a preservação e a divulgação de seus acervos culturais que representam o patrimônio paulista e brasileiro; atuando sob princípios de economicidade, qualidade e transparência, tendo por objetivo o correto uso dos recursos públicos.

**3) Público Alvo: Interno; apoiadores, patrocinadores**

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
124	Submeter projetos para captação de recursos via leis de incentivo, fundos setoriais, editais públicos e privados	Nº de projetos submetidos	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	02
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	03
			ICM %	100%
125	Captar recursos por meio de geração de receita de cessão remunerada de uso de espaços e contrato de café e receita de loja.	1,62% do repasse do exercício no contrato de gestão R\$10.674.801,00	1º Trim	R\$33.500,00
			2º Trim	R\$33.500,00
			3º Trim	R\$58.500,00
			4º Trim	R\$47.432,00
			<b>ANUAL</b>	R\$172.932,00
			ICM %	100%
126	Submeter Plano Anual para captação de recursos via Leis de Incentivo	Plano Anual para captação submetido	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	00
			4º Trim	00
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
127	Captar recursos por meio de projetos incentivados (Roanet, PROAC, Mendonça), editais de fomento (FAPESP, FINEP, CNPq, etc.) e doações	1,38% do repasse do exercício no contrato de gestão R\$10.674.801,00		R\$147.312,00

**METAS CONDICIONADAS**

**1) Objetivos**

As metas condicionadas objetivam deixar previamente aprovados para realização as metas abaixo descritas dos Programas de Acervo, Exposições e Programação Cultural, Serviço Educativo e Projetos Especiais, Apoio ao SISEM, Programa Específico M.H.P. Índia Vanuíre-Ação Educativa Museu e Escola Indígena e Comunicação, as quais somente serão realizadas



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

mediante captação adicional de recursos, doações ou novos aportes por parte do Estado.

**2) Estratégia de ação**

A Organização Social com o objetivo de acompanhar o leque de ações para os museus do interior estabelece algumas metas cuja realização está condicionada à obtenção de recursos de forma direta junto a Unidade Gestora por Aditamento ou pela captação de recursos junto a terceiros, seja através de apoio direto ou pelas Leis de Renúncia Fiscal e/ou Editais; também pode haver uma cooperação ou parceria em forma de serviços ou fornecimento de material e equipamentos necessários para utilização nas atividades previstas.

Vale dizer que as referidas ações encontram-se em consonância aos Planos Museológicos das instituições e se realizadas agregarão benefícios aos museus e ao público atendido pelas unidades estaduais do interior.

**3) Público Alvo: Apoiadores, patrocinadores**

**MUSEU CASA DE PORTINARI**

Nº	Ação	Indicador de Resultados	META	*VALOR R\$
128	Implantar o Espaço Ateliê	Espaço implantado	01	R\$213.900,00
129	Realizar Seminário sobre arte- educação	Seminário realizado	01	R\$160.000,00
130	Implantar projeto de Arte para o espaço urbano da cidade	Projeto realizado	01	R\$20.000,00
131	Confeccionar Kit Pedagógico para Museu Casa de Portinari	Kit confeccionado	01	R\$199.460,00
132	Realizar o Projeto Desafio Portinari.	Projeto realizado	01	R\$50.000,00
133	Implantar o espaço Casa de Portinari no HC Criança.	Projeto realizado	01	R\$180.000,00
134	Convênio FDE/Secretaria de Estado da Educação	Projeto Realizado	01	R\$925.000,00
135	Realização Exposição Itinerante Museu Andante	Exposição realizada	01	R\$ 410.400,00
136	Digitalização de material Bibliográfico	Material Bibliográfico digitalizado	145	R\$10.000,00
137	Incorporação dos lotes do IPHAN ao Museu Casa de Portinari	Incorporação realizada	01	-
138	Elaboração de Projeto/Programa de necessidades para ocupação dos lotes incorporados	Projeto/Programa realizado	01	R\$250.000,00
139	Projeto de Investigação Científica - Ampliação de estudos e registros científicos dos murais do Museu Casa de Portinari	Projeto realizado	01	R\$50.000,00
140	Projeto de Investigação Científica - Ampliação de estudos e registros científicos dos murais da Capela da Nonna/Museu Casa de Portinari	Projeto realizado	01	R\$50.000,00
141	Realização de Seminário - Museu Casa de Portinari: Do restauro à nova Exposição de Longa Duração	Seminário realizado	01	R\$55.000,00

**MUSEU ÍNDIA VANUÍRE**

Nº	Ação	Indicador de Resultados	META	*VALOR R\$
142	Confeccionar Kit Pedagógico MHP Índia Vanuíre	Kit confeccionado	01	R\$140.280,00
143	Implantação do ESPAÇO OCA.	Oca implantada	01	R\$30.000,00



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

Nº	Ação	Indicador de Resultados	META	*VALOR R\$
144	Realizar projeto de musealização da cultura imaterial entre os Kaingang da TI Vanuíre	Projeto realizado	01	R\$212.350,00
145	Convênio FDE/Secretaria de Estado da Educação	Projeto Realizado	01	R\$370.000,00
146	Realizar publicação do projeto Educação Tradicional na Escola Indígena Kaingang	1 Publicação Realizada	01	R\$ 10.000,00
147	Realizar publicação sobre a pesquisa Releituras do Passado no Presente - Narrativas de Anciões Kaingang da TI Nonoai	1 Publicação Realizada	01	R\$ 50.000,00
148	Realizar o Encontro de Kujás Kaingang	1 Encontro Realizado	01	R\$ 50.000,00
149	Realizar o projeto integrado Ritual de Passagem da Menina para a Moça Kaingang - Pesquisa, Produção e Catálogo	1 Projeto Realizado	01	R\$ 80.000,00
150	Imprimir, para distribuição, material de divulgação das ações educativas do Museu	Material Impresso	01	R\$ 25.000,00
151	Preparar material apostilado com descritivo das ações públicas do Museu, para distribuição para professores, educadores, agentes culturais, guias de turismo e outros agentes multiplicadores	Material Impresso	01	R\$ 60.000,00
152	Produzir livro de Receitas da Culinária Tradicional Kaingang e Krenak do projeto da Escola Estadual Indígena Índia Vanuíre	Livro Produzido	01	R\$ 30.000,00
153	Aprimorar a trilha da TI Vanuíre com a construção de uma ponte e a identificação das espécies de árvore, projeto da Escola Estadual Indígena Índia Vanuíre. Também, visa a iniciar o reflorestamento de árvores nativas.	Trilha da TI Vanuíre Aprimorada	01	R\$ 80.000,00
154	Viabilizar pesquisa dos professores Escola Estadual Indígena Índia Vanuíre em aldeia Kaingang de outro estado, para conhecer trabalhos de outras escolas indígenas com a língua Kaingang	Pesquisa Realizada	01	R\$ 20.000,00
155	Viabilizar pesquisa dos membros do grupo permanente de "Resgate da Cultura Kaingang" em aldeia Kaingang de outro estado, para contato e interação com os mais velhos de outras aldeias e com a cultura Kaingang em outras localidades	Pesquisa Realizada	01	R\$ 20.000,00





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

Nº	Ação	Indicador de Resultados	META	*VALOR R\$
156	Adquirir acervo conforme política definida pelo Conselho de Orientação Artística / Cultural e aprovada pela SEC	Nº de peças adquiridas por meio de doação ou compra	10	R\$20.000,00
157	Digitalização do acervo arquivístico	Nº de jornais digitalizados	19.173	R\$250.000,00
158	Incorporação de área verde e anexos da Casa Souza Leão	Incorporação realizada	01	-
159	Implantação da Loja do Museu Índia Vanuire	Implantação realizada	01	R\$10.000,00
160	Reformulação do Módulo Kaingang com Pesquisa do Centro de Referência Kaingang e parceria com os Kaingang da TI Vanuíre e Icatu	Módulo reformulado	01	R\$200.000,00
161	Desenvolvimento de Projeto junto às Universidades para promover e fortalecer o Centro de Referência Kaingang a nível Municipal, Regional e Estadual	Projeto desenvolvido	01	R\$50.000,00
162	Publicar em catálogo a Coleção das Obras do Centro de Referência Kaingang	Publicação realizada	01	R\$30.000,00
163	Pesquisas nas TI's da região de Tupã e do Estado de São Paulo	Pesquisas realizadas	01	R\$300.000,00

**MUSEU FELÍCIA LEIRNER**

Nº	Ação	Indicador de Resultados	META	*VALOR R\$
164	Publicar livro referente as obras da artista Felícia Leirner	Livro publicado	01	R\$50.000,00
165	Convênio FDE/Secretaria de Estado da Educação	Projeto Realizado	01	R\$255.000,00
166	Projeto Luminotécnico para o Museu Felícia Leirner	Projeto realizado	01	R\$500.000,00
167	Espetáculo - Orquestra/Concerto Virtual para o Auditório Claudio Santoro	Espetáculo realizado	01	500.000,00
168	Implantação de Estacionamento no Museu Felícia Leirner/Auditório Claudio Santoro	Implantação realizada	01	R\$3.000.000,00
169	Elaboração de Projeto Executivo do Plano Diretor dos Espaços do Museu Felícia Leirner/Auditório Claudio Santoro	Elaboração de projeto realizada	01	R\$250.000,00
170	Arte-Educação no Museu Felícia Leirner: Projeto "Art-games"	Projeto realizado	01	R\$250.000,00
171	Pesquisa sobre a obra completa da artista Felícia Leirner	Pesquisa realizada	01	R\$300.000,00

\*Valores estimados, podendo sofrer alterações.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

**ANEXO DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL DO MUSEU CASA DE PORTINARI**

**Missão**

Preservar e divulgar a Casa onde viveu Candido Portinari, o legado nela contido, tornando-a uma referência sobre a vida e obra do pintor, e um polo de fomento à expressão e fruição artística.

**Política de Exposição e Programação Cultural**

Em consonância à missão e objetivos estabelecidos no Plano Museológico da instituição está concebido o Programa de Exposições e Programação Cultural do Museu Casa de Portinari

O Programa de exposições contemplará 03 eixos: exposição de longa duração, exposições temporárias que poderão também ter um caráter itinerante e exposições virtuais, a seguir especificados.

A exposição de longa duração é compreendida como o canal preferencial de comunicação do museu com os seus visitantes; devendo levar em conta os objetivos e características de um museu-casa, casa de artista - a casa de Candido Portinari; ainda, versando sobre o conceito gerador do museu, qual seja, a vida e a obra de Portinari; sobre as relações do artista com sua família, raízes, a imigração italiana, forte relação com a terra natal, com seus amigos e conterrâneos, demonstrando como essas origens e vivências estão refletidas em toda a sua obra.

Considerando-se as limitações de espaço atuais do Museu Casa de Portinari, principalmente pela sua característica de museu-casa e condição de imóvel tombado pelos órgãos de patrimônio, as exposições temporárias são realizadas em outros espaços da cidade, fator limitador de ampliação de calendário; sempre alinhadas aos temas do Museu Casa de Portinari, complementando-os e/ou aprofundando-os, buscando conexões com outras instituições, espaços e públicos. Preferencialmente, serão desenvolvidas exposições que abordem múltiplos aspectos sobre a vida e obra de Candido Portinari; ainda, artes visuais em geral. Uma importante frente de exposições está no ambiente virtual que possibilita não só a ampliação de atividades a outros públicos como a abordagem de diferentes conteúdos que podem contribuir para a ampliação da informação e extroversão dos conteúdos próprios da instituição e os afins e relacionados ampliando as possibilidades da visitação.

No tocante a exposições itinerantes, as próprias mostras de curta duração do Museu Casa de Portinari poderão ser utilizadas em circuitos de outros espaços culturais e museus, tanto da cidade e região, como todo o Estado de São Paulo, inclusive outras regiões do país; devendo também integrar um circuito de exposições do SISEM- Sistema Estadual de Museus.

Assim, exposições elaboradas especialmente para divulgar o legado de Candido Portinari e o próprio Museu, e que, além disso, sejam de fácil portabilidade, poderão ser utilizadas para percorrer escolas e espaços educativos e culturais em todo o país.

O desenvolvimento da programação do Museu Casa de Portinari vai na direção do entendimento, que em respeito à própria memória de Candido Portinari, que foi acima de tudo um cidadão comprometido com as questões de seu tempo, notadamente as de cunho social, não seria suficiente apenas preservar o seu legado e ponto final. Há que se ir além, promovendo o fazer artístico, a fruição e apreciação estéticas; o exercício de talentos, a descoberta de vocações, o acesso das pessoas com necessidades especiais, os que encontram-se em risco e vulnerabilidade social, a valorização do talento, da criação, da arte na vida de cada indivíduo e na coletividade, enfim, há que se implementar uma política de ações, de caráter formativo e de apreciação/programação que executadas com periodicidades definidas garantam continuidade do oferecimento de serviços qualificados



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

ao público do interior e consolidem o papel do Museu Casa de Portinari como referência na cidade e região.

**DESCRIPTIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL  
CONSTANTES DAS METAS PACTUADAS NO PRESENTE PLANO DE TRABALHO**

**MUSEU CASA DE PORTINARI**

**EXPOSIÇÃO TEMPORÁRIA**

- EXPOSIÇÃO COLETIVA DE ARTES PLÁSTICAS – 3º trimestre

A Exposição Coletiva de Artes Plástica é uma "festa" de expressão plástica, do olhar, da emoção, do prazer, dos sentidos... da Arte – que potencializa o ser humano na sua humanidade; na sua mais pura e infinita essência e soberana condição de pensar a vida.

Na figura de Candido Portinari, um dos principais capítulos da Arte Brasileira, que constitui não só um patrimônio artístico-cultural, bem como histórico, social e político do Brasil e do povo brasileiro; em nome de quem será realizado o evento, homenageando e saudando todos os artistas plásticos.

Há que se valorizar a produção artística, reconhecendo-se do artista o talento e a coragem de se exprimir; da arte o seu valor em nossas vidas e a sua contribuição para o aprimoramento individual e coletivo. A arte acompanha a humanidade desde as cavernas, às vezes mais, outras, menos compreendida; vivenciada com muita ou pouca intensidade; o fato é que o fazer artístico, em suas mais variadas manifestações e expressões, faz parte do dia-a-dia de cada um, ajuda a construir a identidade cultural de uma nação.

A Exposição Coletiva presta-se a um momento de integração da sociedade com os artistas e dos artistas entre si; não privilegia um gênero, tampouco contempla uma ou outra corrente; reúne as mais variadas técnicas, estilos e propostas, possibilitando uma ampla visão da arte em suas inúmeras possibilidades e linguagens plásticas de expressão.

A arte não conhece limites ou fronteiras, é um legítimo exercício de cidadania para o criador e para o espectador, ambos sujeitos no mesmo processo, onde a revelação é o denominador comum, pelo seu valor intrínseco nos atos de criar e apreciar.

Uma reunião de artistas plásticos deixa sua contribuição na formação cultural, na descoberta e no exercício dos talentos, na enriquecedora convivência com a arte e, principalmente, na oportunidade do público travar contato com as mais variadas técnicas e estilos destes artistas que, usando de cores e formas, expressam o seu modo de ver o mundo, de sentir a vida; aguçam os nossos sentidos e fazem sentirmo-nos vivos.

Na harmonia das cores e traços, no imprescindível e ininterrupto embate do "velho" com o "novo", na coexistência das múltiplas formas e possibilidades de expressão, no olhar do espectador para a obra de arte – sua razão de existir – e sob as bênçãos da criação está imbuído o espírito de uma Exposição Coletiva de Artes Plásticas.

- EXPOSIÇÃO "NOVOS TALENTOS" - 4º trimestre

A exposição é resultado da produção dos trabalhos realizados durante o Curso de Pintura do Museu Casa de Portinari e será realizada em novembro de 2015.

Numa perspectiva de ir ao encontro de novos públicos, o Museu Casa de Portinari tem desenvolvido um trabalho efetivo junto à comunidade local, seja no sentido de elaborar e desenvolver ações culturais, sociais e educacionais, seja no sentido de apoiar ações correlatas realizadas por instituições parceiras.

Considerando-se a importância de uma formação cultural dentro do universo infantil, o Museu Casa de Portinari realiza um Curso de Pintura, oferecendo às crianças e jovens da cidade, a oportunidade de exercitarem seus talentos e suas vocações, contribuindo não



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

só para a evolução do domínio do fazer artístico, como também das inúmeras possibilidades oferecidas pelo contato direto com materiais, instrumentos e suportes necessários para a expressão do pensamento.

Nesse sentido, o Museu Casa de Portinari propõe para o terceiro trimestre de 2015 a exposição coletiva "Novos Talentos", apresentando à comunidade local e demais públicos, o resultado dessas experiências artísticas, através dos trabalhos realizados durante o ano de 2015, como forma de valorizar, divulgar e fortalecer o trabalho realizado por essas crianças e jovens.

- **EXPOSIÇÃO PORTINARI POETA – 4º trimestre**

Considerando-se que a produção artística de Candido Portinari não se limitou às Artes Plásticas, como bem escreveu Antônio Calado no prefácio de abertura do livro Portinari Poemas - ... o gênio de Portinari era tanto que não coube numa arte só - o Museu Casa de Portinari reconhece a importância de apresentar uma outra faceta do artista, ainda desconhecida do grande público, expressado através de um gênero literário, poesia, o amor incontestável do artista pelo seu povoado, Brodowski, seus habitantes e suas paisagens... e que revela assim como grande parte de sua produção plástica, o olhar terno e afetuoso de Portinari para as questões cotidianas e as relações familiares, de amizade e de contato com a natureza, acrescidas de uma consciência generosa sobre a própria condição humana e sua frágil finitude.

Nesse sentido, o conceito curatorial da exposição "Portinari Poeta", utiliza os versos do artista, reunidos em uma edição especial de 1964, pela editora José Olympio, para apresentar ao público parte significativa de sua produção poética, abordando aspectos específicos sobre a relação do menino e o povoado (Candido Portinari e Brodowski), religiosidade e Natureza.

É importante para o público compreender o contexto social da época, para também compreender a intencionalidade do artista e a amplitude de sua produção, pois a partir dessa reflexão, pretende-se contribuir para uma formação cada vez mais consciente e interativa entre o sujeito e seu patrimônio cultural.

EXPOSIÇÃO VIRTUAL – 4º trimestre

Versão virtual da Exposição Portinari Poeta

PALESTRA PARA PÚBLICO

No mundo contemporâneo, numa evidente transição das relações culturais e comunicativas, percebemos a necessidade de interação cada vez maior entre o homem, o objeto, a natureza e seu tempo.

Nesse sentido, talvez, as práticas educativas dos museus, sejam hoje, fundamentais no sentido de ampliar a percepção visual do homem, pois, exercitam para o olhar consciente e responsável, contribuindo para o avanço do saber e da convivência social.

Encontramos então, na ação educativa dos museus, um procedimento previamente planejado, mas, essencial em fornecer subsídios para desenvolver a capacidade de observação do sujeito.

É através dessa ação, que são propostos desafios que motivam a busca de uma observação mais completa, diferente do modo habitual. Perguntas específicas, comparações entre objetos, formas ou outros aspectos que se pretende abordar, ganham significado sob a orientação de quem sabe o que comunicar, como capturar e envolver esse sujeito, ensinando-o a ver melhor.

HP





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

Valorizar o olhar do espectador para o essencial, é uma maneira de capacitar o indivíduo a estabelecer relações mais amplas e construir uma narrativa à respeito daquilo que viu; assim como quem lê um livro, assiste um filme ou uma peça de teatro, o público ao sair de um museu deve estar instrumentalizado, capaz de tecer um discurso argumentativo à respeito do que foi visto; e também nesse sentido, o museu possui relevantes vantagens que favorecem a aquisição e a acomodação desse conhecimento e formação (tempo, espaço e metodologia).

#### EVENTOS PERIÓDICOS

- **DOMINGO COM ARTE** – 03 no 1º trimestre, 03 no 2º trimestre, 03 no 3º trimestre e 02 no 4º trimestre.

Em consonância às Políticas Culturais da SEC e ao Plano Museológico da instituição, que considera em suas linhas programáticas o importante papel do Museu de realizar eventos que viabilizem o acesso qualificado da população à cultura e à educação, contribuindo para a formação de público de museus e equipamentos culturais, o Museu Casa de Portinari realiza o Domingo com Arte, que é um projeto extremamente relevante do Núcleo de Eventos do Museu Casa de Portinari que busca proporcionar aos Artistas Plásticos de Brodowski e Região uma oportunidade para divulgarem seus trabalhos e ao mesmo tempo oferecer aos visitantes do Museu Casa de Portinari sempre uma nova atração.

Todo o segundo domingo do mês, na esplanada do Museu Casa de Portinari, é realizado o evento que conta com a presença de artistas plásticos da cidade e região, escultores, estátua viva, apresentações artísticas e música instrumental ao vivo; nesse dia, tanto os artistas plásticos expõem seus trabalhos concluídos como também realizam novas criações ou elaboram seus estudos.

- **CURSO DE PINTURA** – Realização de 03 cursos com duração de 03 meses.

Em consonância ao Plano Museológico da instituição, que considera em suas linhas programáticas o importante papel do Museu de incentivar o fazer artístico e descobrir novos talentos, exercitando a capacidade criadora das crianças, levando em conta as possibilidades e os modos de os alunos transformarem seus conhecimentos em arte, ou seja, o modo como aprendem, criam e se desenvolvem na área, o Museu Casa de Portinari realiza o Curso de Pintura.

O curso de pintura destina-se a crianças e jovens da cidade entre 09 e 12 anos de idade; tendo por objetivo incentivar o fazer artístico, exercitar vocações e descobrir novos talentos, oportunizando o acesso a essas crianças de conhecerem materiais, técnicas de pintura e outras produções artísticas.

A articulação entre técnica, percepção, imaginação, sensibilidade e elementos como luz, plano, ponto, linha e movimento, representam uma aplicação recriadora para essas crianças que utilizam esses conhecimentos em suas produções artísticas.

- **OFICINAS ANDANTES** – 06 no 1º trimestre, 06 no 2º trimestre, 06 no 3º trimestre e 04 no 4º trimestre.

Em consonância ao Plano Museológico da instituição, que considera em suas linhas programáticas o importante papel do Museu de realizar eventos que viabilizem o acesso qualificado da população à cultura e à educação, contribuindo para a formação de público de museus e equipamentos culturais, o Museu Casa de Portinari realiza as Oficinas Andantes, que tem como objetivo ampliar e consolidar o papel do Museu através do desenvolvimento de ações de inclusão social e oportunizar o patrimônio cultural que ele representa para um público residente em periferias, bairros afastados e aqueles



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

impossibilitados de usufruir a instituição e as atividades de formação e entretenimento por ela oferecidas.

As "Oficinas Andantes" são realizadas sempre aos finais de semana, contemplando dois sábados por mês, ampliando assim a participação de crianças e jovens das comunidades, que, normalmente, nos dias da semana já possuem uma rotina de tarefas e horas de estudo.

- OFICINA DE FÉRIAS - 20 dias de programação de férias no 1º trimestre e 20 dias de programação de férias no 3º trimestre.

Em consonância ao Plano Museológico da instituição, que considera em suas linhas programáticas o importante papel do Museu de realizar eventos que viabilizem o acesso qualificado da população à cultura e à educação, o Museu Casa de Portinari realiza as Oficinas de Férias, que já são tradicionais em Brodowski. As atividades resgatam brinquedos e brincadeiras antigas durante o recesso escolar para oferecer às crianças da cidade e visitantes uma alternativa de lazer. Entre as oficinas oferecidas no espaço de convivência em frente ao museu (Praça Candido Portinari), estão as que ensinam a fazer brinquedos artesanais, como pipa, bola de meia e bugalha (saquinhos de tecido com arroz dentro), brincadeiras como cabo-de-guerra, corda, roda e pique-esconde completam a programação.

- CURSO DE HISTÓRIA DA ARTE PARA CRIANÇAS - 01 no 2º trimestre e 01 no 3º trimestre - Módulos: Adultos e Crianças.

Em consonância ao Plano Museológico da instituição, que considera em suas linhas programáticas o importante papel do Museu de ampliar a imaginação, percepção, reflexão e sensibilidade por meio da apreciação artística de distintas culturas e considerando-se que somente através do alargamento de fronteiras temporais e espaciais que o sujeito histórico pode dimensionar a sua inserção e a sua identidade com vários outros grupos sociais, o Museu Casa de Portinari, realiza um Curso de História da Arte para Crianças, no sentido de propiciar um desenvolvimento do pensamento artístico e da percepção estética desses pequenos. Descobrir o conhecimento que envolve a produção artística em todos os tempos, a criança poderá compreender a relatividade dos valores enraizados nos modos de pensar e agir do ser humano.

#### EVENTOS TEMÁTICOS

- SEMANA DE MUSEUS - 2º trimestre.

Buscando que a instituição consolide o seu papel e se insira de forma efetiva no cenário museológico desenvolve ações, sempre buscando consonância ao tema proposto para cada edição da Semana de Museus, que é promovida pelo Ibram. Acontece anualmente em celebração ao Dia Internacional dos Museus, 18 de maio. Democrática, a Semana conta com a adesão dos museus e outros lugares de memórias, como arquivos, bibliotecas, casas de cultura, redes sociais, galerias, etc.

Ao participar das questões propostas pela área cultural, o Museu Casa de Portinari promove um eficiente canal de comunicação com a sociedade contemporânea, numa mobilização consciente e responsável a favor de nossas instituições, de sua visibilidade e fortalecimento do compromisso com o nosso patrimônio historicamente renovado e significado, o patrimônio da humanidade.

- PRIMAVERA DOS MUSEUS - 3º trimestre.

Buscando que a instituição consolide o seu papel e se insira de forma efetiva no cenário museológico desenvolve ações, sempre buscando consonância ao tema proposto



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

para cada edição da Primavera dos Museus. Coordenada pelo Ibram e realizada pelas instituições museológicas brasileiras, a Primavera dos Museus acontece anualmente no início da primavera, com o objetivo de sensibilizar as instituições museais e a comunidade para o debate sobre temas da atualidade. Seminários, exposições, oficinas, espetáculos musicais, de teatro e de dança, mesas-redondas, visitas guiadas e exibições de filmes são alguns dos eventos realizados.

- **CONSCIÊNCIA NEGRA – 4º trimestre.**

Buscando que a instituição consolide o seu papel e se insira de forma efetiva no cenário museológico desenvolve ações, sempre buscando consonância ao tema proposto, e como o Dia Nacional da Consciência Negra é celebrado em 20 de novembro no Brasil e é dedicado à reflexão sobre a inserção do negro na sociedade brasileira, o museu promove debates, palestras, apresentações de dança, teatro e música, sempre buscando consonância ao tema.

- **SEMANA DE PORTINARI – 3º trimestre.**

Buscando que a instituição consolide o seu papel e se insira de forma efetiva no cenário museológico o Museu Casa de Portinari realiza, em agosto, a Semana de Portinari, realizada pelo Museu Casa de Portinari em parceria com a prefeitura da cidade. Durante a semana, o público pode conferir pintura mural, exposições de artes plásticas, oficinas culturais de pintura e dobradura, brincadeiras de rua, karaokê, circo, contação de histórias, percussão, estátua viva, marionete, apresentação de grupos de dança e teatro. Também é realizada a Piazza della Nonna, festa inspirada na cultura dos primeiros imigrantes a se estabelecerem na cidade, com comida e música típicas e homenagem a famílias italianas.

- **É GOSTOSO SER CRIANÇA – 4º trimestre.**

Em consonância ao Plano Museológico da instituição, que considera em suas linhas programáticas o importante papel do Museu de criar e fortalecer laços com seu público infanto-juvenil, o Museu Casa de Portinari realiza o É Gostoso ser Criança.

A infância na obra de Portinari é um capítulo muito especial, os temas das brincadeiras e brinquedos sempre foram recorrentes na trajetória do artista, que teve ele mesmo uma infância marcada por alegrias e medos típicos da infância, na então pequena terra natal, recheada de amigos e aventuras. Atualmente as crianças estão muito ligadas à tomadas e eletro-eletrônicos, tornando a convivência tão saudável e necessária ao seu desenvolvimento, rara assim, projetos dessa natureza, além de proporcionar aos participantes experiência agradáveis e lúdicas, possibilitam a convivência com seus pares, na socialização através das brincadeiras em grupo, a confecção de seus próprios brinquedos e o conhecimento e vivência das brincadeiras e brinquedos registrados nas obras do pintor.





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

**ANEXO DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL DO M.H.P. ÍNDIA VANUÍRE**

**Missão**

O Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuire tem como missão valorizar, articular e difundir o patrimônio etnológico indígena por meio de programas de salvaguarda, comunicação e pesquisa voltados para diferentes segmentos da sociedade, tendo em vista a discussão e reflexão crítica acerca dos valores humanos e da cidadania.

**Política de Exposição e Programação Cultural**

O Programa de Exposições e Programação Cultural do MHP Índia Vanuire está em consonância ao Plano Museológico da instituição.

Assim, a missão institucional e os objetivos do museu deverão estar explicitados para o público por meio de suas exposições, notadamente da exposição de longa duração.

Sob essa perspectiva, a exposição de longa duração deve versar sobre as linhas temáticas definidas para o museu, complementadas por recursos atrativos e interativos, contemplando ainda, de forma destacada, as culturas Kaingang e Krenac, remanescentes na região e instaladas nas terras indígenas próximas ao município de Tupã; estando as coleções, devidamente pesquisadas, articuladas por módulos, de modo a valorizar a sua compreensão, importância e representatividade.

As exposições temporárias, realizadas pelo próprio museu, ou em parcerias com instituições afins, deverão ter sua abordagem direcionada ao aprofundamento ou complemento de aspectos da exposição principal, bem como da própria coleção, e de diálogos possíveis com outros acervos e museus. Essas mostras deverão possibilitar a construção de novos sentidos e percepções sobre os temas abordados, o estabelecimento de diálogos entre perspectivas conceituais e patrimoniais e grupos sociais diversos, bem como a proposição de leituras diferenciadas das que habitualmente estão presentes nas exposições de longa duração.

Além de poderem desenvolver aspectos pouco explorados das culturas Kaingang e Krenac por meio do acervo etnológico do museu, as exposições temporárias poderão tratar de temas relevantes para a história de Tupã, assim como recorrer a aspectos ambientais da região, explorando também os demais segmentos de acervo do museu.

No tocante a exposições itinerantes, as próprias mostras de curta duração do MHP Índia Vanuire poderão ser utilizadas em circuitos de outros espaços culturais e museus, tanto da cidade e região, como todo o Estado de São Paulo, inclusive outras regiões do país; devendo também integrar um circuito de exposições do SISEM - Sistema Estadual de Museus.

A instituição estará aberta para receber exposições geradas por outros museus, desde que alinhadas e correlatas aos temas e conteúdos trabalhados pelo MHP Índia Vanuire.

Uma importante frente de exposições está no ambiente virtual que possibilita não só a ampliação de atividades a outros públicos como a abordagem de diferentes conteúdos que podem contribuir para a ampliação da informação e extroversão dos conteúdos próprios da instituição e os afins e relacionados ampliando as possibilidades da visitação.

Ainda, em consonância à missão e objetivos do MHP Índia Vanuire será desenvolvida uma programação visando estreitar o contato entre a instituição e o público em geral, fazer a inserção do museu no calendário formal da área museológica; visando, também, ampliar e melhorar a qualidade de acesso ao museu, os serviços oferecidos, bem como a extroversão de seus conteúdos, possibilitando que se possa usufruir da instituição, espaço de relações sociais diversas; de seus serviços e espaços com uma participação ativa, ultrapassando o conceito de simples atendimento ao público.





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

Sob essas premissas são desenvolvidas as ações e projetos estruturantes alinhados aos temas do museu, sua missão e objetivos, agrupadas em periodicidades diferentes, como anuais, como Encontros, Semana do Índio, Semana dos Povos Indígenas, entre outras; mensais, temáticas, enfim, conforme o perfil da atividade, tendo sido um calendário estabelecido, que poderá ser alterado e atualizado sempre que necessário.

**DESCRIPTIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL CONSTANTES DAS METAS PACTUADAS NO PRESENTE PLANO DE TRABALHO**

**M.H.P. ÍNDIA VANUÍRE**

EXPOSIÇÃO TEMPORÁRIA

- EXPOSIÇÃO "TEMÁTICA INDÍGENA NA ESCOLA" - 2º Trimestre  
Conceber uma exposição em parceria com professores indígenas a fim de contribuir para a promoção e troca de conhecimentos voltados para a compreensão da diversidade cultural e as práticas pedagógicas.
- EXPOSIÇÃO "COLEÇÃO E COLECIONADORES" - 3º Trimestre  
A exposição tem como objetivo atrair colecionadores locais e dividir suas paixões com o público, além de, promover a reflexão sobre o colecionismo em si e como ele está presente no cotidiano das pessoas.
- EXPOSIÇÃO "IMIGRAÇÃO LETA" - A SAGA - 4º Trimestre  
Destacar a importância e contribuição da imigração leta na formação do município de Tupã.

EXPOSIÇÃO VIRTUAL

- EXPOSIÇÃO "TEMÁTICA INDÍGENA NA ESCOLA" - 3º Trimestre  
Conceber uma exposição em parceria com professores indígenas a fim de contribuir para a promoção e troca de conhecimentos voltados para a compreensão da diversidade cultural e as práticas pedagógicas.

CURSOS, OFICINAS E WORKSHOP PARA PÚBLICO EM GERAL

Oficina para difundir o papel do museu na sociedade. Os temas a serem abordados dependerão do público contatado, tais como estudantes de ensino fundamental, médio e superior.

EVENTOS PERIÓDICOS

- EM CARTAZ NO MUSEU - 02 no 1º trimestre, 03 no 2º trimestre, 03 no 3º trimestre e 02 no 4º trimestre.

Em consonância ao Plano Museológico da instituição, que considera em suas linhas programáticas o importante papel do Museu de propor que novas gerações reconheçam a contribuição dos diversos grupos para a formação de nosso país, o Museu H. P. Índia Vanuíre realiza o Em Cartaz no Museu, são exibidos mensalmente documentários de temática diversa para que novas gerações reconheçam a contribuição dos diversos grupos para a formação de nosso país são exibidos documentários de temática diversa. A exibição é seguida por uma roda de conversa com os participantes.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

- **ÍNDIO NO MUSEU** - 02 no 1º trimestre, 03 no 2º trimestre, 03 no 3º trimestre e 02 no 4º trimestre.

Em consonância ao Plano Museológico da instituição, que considera em suas linhas programáticas o importante papel do Museu de reconhecer o esforço empreendido por comunidades indígenas de todo o país no que diz respeito à preservação e transmissão de sua memória. Por essa razão o museu estende para além do dia 19 de abril a comemoração desta data e realiza a atividade com a finalidade de envolver a comunidade indígena (local ou não) com os visitantes, em ações que destaquem o esforço empreendido por comunidades indígenas de todo o país na preservação e transmissão de sua memória.

- **OFICINA DE FÉRIAS** - 05 dias de programação de férias no 1º trimestre e 05 dias de programação de férias no 3º trimestre.

Em consonância ao Plano Museológico da instituição, que considera em suas linhas programáticas o importante papel do Museu de realizar eventos que viabilizem o acesso qualificado da população à cultura e à educação, o Museu H. P. Índia Vanuíre, visando a socialização das crianças no período das férias escolares, realiza diversas atividades relacionadas à educação e ao lazer. Durante uma semana, são realizadas atividades de recreação para crianças de 6 a 12 anos.

#### EVENTOS TEMÁTICOS

- **SEMANA DE MUSEUS** - 2º trimestre.

Buscando que a instituição consolide o seu papel e se insira de forma efetiva no cenário museológico desenvolve ações, sempre buscando consonância ao tema proposto para cada edição da Semana de Museus, que é promovida pelo Ibram. Acontece anualmente em celebração ao Dia Internacional dos Museus, 18 de maio. Democrática, a Semana conta com a adesão dos museus e outros lugares de memórias, como arquivos, bibliotecas, casas de cultura, redes sociais, galerias, etc.

Ao participar das questões propostas pela área cultural, o M.H.P. Índia Vanuíre promove um eficiente canal de comunicação com a sociedade contemporânea, numa mobilização consciente e responsável a favor de nossas instituições, de sua visibilidade e fortalecimento do compromisso com o nosso patrimônio historicamente renovado e significado, o patrimônio da humanidade.

- **SEMANA DO ÍNDIO** - 2º trimestre.

Em consonância ao Plano Museológico da instituição, que considera em suas linhas programáticas o importante papel do Museu de convidar as diferentes esferas da sociedade a refletir, a partir das diferentes atividades propostas, quais os sentidos da comemoração do Dia do Índio, o Museu H. P. Índia Vanuíre realiza a Semana do Índio, oferecendo ao público atividades gratuitas que promovem o resgate da cultura e dos costumes indígenas, são desenvolvidas atividades como palestras, vídeos e documentários, apresentações de danças, oficinas, exposições, etc.

- **PRIMAVERA DOS MUSEUS** - 3º trimestre.

Buscando que a instituição consolide o seu papel e se insira de forma efetiva no cenário museológico desenvolve ações, sempre buscando consonância ao tema proposto para cada edição da Primavera dos Museus. Coordenada pelo Ibram e realizada pelas instituições museológicas brasileiras, a Primavera dos Museus acontece anualmente no início da primavera, com o objetivo de sensibilizar as instituições museais e a comunidade para o debate sobre temas da atualidade. Seminários, exposições, oficinas, espetáculos musicais, de teatro e de dança, mesas-redondas, visitas guiadas e exibições de filmes são alguns dos eventos realizados.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

- IV ENCONTRO PAULISTA QUESTÕES INDÍGENAS E MUSEUS 2º Trimestre

IV SEMANA TUPÃ EM COMEMORAÇÃO AO DIA INTERNACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS  
- 3º Trimestre.

Em consonância ao Plano Museológico da instituição, que considera em suas linhas programáticas o importante papel do Museu de se inserir de forma efetiva no cenário museológico, em agosto será realizado o IV ENCONTRO PAULISTA QUESTÕES INDÍGENAS, evento que reúne importantes profissionais e pesquisadores formadores de opinião dentro da museologia nacional e internacional, em especial nas áreas de etnologia, antropologia e arqueologia, para promover debates sobre diversos temas. IV SEMANA TUPÃ EM COMEMORAÇÃO AO DIA INTERNACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS em Comemoração ao Dia Internacional dos Povos Indígenas (09/08). A programação amplia reflexões sobre as questões indígenas na atualidade, assim como aproxima o cidadão de Tupã e de outros municípios aspectos da cultura indígena, em particular daqueles que vivem nas terras indígenas Vanuíre e Icatu com os Kaingang, os Krenak e Terena.

- CONSCIÊNCIA NEGRA - 4º trimestre.

Buscando que a instituição consolide o seu papel e se insira de forma efetiva no cenário museológico desenvolve ações, sempre buscando consonância ao tema proposto, e como o Dia Nacional da Consciência Negra é celebrado em 20 de novembro no Brasil é dedicado à reflexão sobre a inserção do negro na sociedade brasileira, o museu promove debates, palestras, apresentações de dança, teatro e música, sempre buscando consonância ao tema.

- DIA DA CIDADE - 4º Trimestre.

Buscando que a instituição consolide o seu papel e se insira de forma efetiva no cenário museológico o Museu H. P. Índia Vanuíre realiza, em comemoração ao aniversário da cidade, diversas atividades durante o mês com o objetivo de parabenizar Tupã e sua população pelo desenvolvimento da cidade.

- MUSEU FOLIA - 1º Trimestre

Realização de atividades diversas relativas ao Carnaval de Tupã.

AK



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

**ANEXO DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL DO MUSEU FELÍCIA LEIRNER**

**Missão**

A missão do Museu Felícia Leirner é preservar e difundir o legado da escultora, fomentar a expressão, apreciação e compreensão artística, musical e a preservação e comunicação do patrimônio ambiental, colaborando com uma cidadania consciente do uso do ambiente.

**Política de Exposição e Programação Cultural**

Trata-se o Museu Felícia Leirner de um espaço diferenciado por ser constituído pela integração do jardim de esculturas, auditório e natureza exuberante e ímpar pelas suas características.

Assim, a política de exposições e programação deverá levar em conta esses fatores e ser reveladora ao público da missão e objetivos do equipamento.

A exposição de longa duração, que deverá ser regularmente mantida, complementada e atualizada sempre que necessário, possui algumas peculiaridades que a tornam única e diferenciada, não pelo fato de tratar-se de um jardim de esculturas a céu aberto, mas porque as referidas obras foram distribuídas e instaladas no espaço pela própria escultora; podendo ser assim atribuída a curadoria da exposição à própria Felícia Leirner; devendo ser preservada e respeitada, pois exprime a relação da artista com a natureza, com o espaço; sendo necessário ainda considerar que o conjunto de obras expostas possibilita ainda o reconhecimento de modificações estilísticas na trajetória da escultora, que podem, segundo Frederico Moraes, crítico e historiador de arte, ser agrupadas em cinco fases presentes no museu.

As exposições temporárias e itinerantes deverão ser um aprofundamento e complemento e alinhadas aos eixos temáticos do museu que são artes plásticas, música e patrimônio ambiental (jardim, paisagem e ambiente), os quais serão sempre tratados e compreendidos de forma integrada.

Uma importante frente de exposições está no ambiente virtual que possibilita não só a ampliação de atividades a outros públicos como a abordagem de diferentes conteúdos que podem contribuir para a ampliação da informação e extroversão dos conteúdos próprios da instituição e os afins e relacionados ampliando as possibilidades da visitação.

A programação também estará alinhada a essas premissas, sendo que o museu desenvolverá ações que favoreçam as múltiplas experiências estéticas que são possíveis no espaço, fundamentais para outros modos de cognição como aquisição de conhecimentos, assim, formando, junto com intenções e atitudes o complexo cognitivo-comportamental próprio de cada indivíduo humano.

Por outra linha, a programação deverá contribuir para o aumento da visibilidade institucional, garantir um papel sociocultural para o museu na cidade e região e ampliar o relacionamento com o público e o acesso ao espaço e seus conteúdos e serviços.

Compondo a programação terá continuidade o calendário anual de atividades do Auditório Cláudio Santoro visando a aproximação com os jordanenses, a formação de público e o fomento à fruição e ao fazer artístico.

**DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL CONSTANTES DAS METAS PACTUADAS NO PRESENTE PLANO DE TRABALHO**

**MUSEU FELÍCIA LEIRNER**

EXPOSIÇÃO VIRTUAL - 4º trimestre





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

Exposição Virtual "Natureza em Foco" –Exposição de Fotos de cenas da natureza e Auditório, sob o olhar de convidados e visitantes.

EVENTOS PERIÓDICOS

- SÉRIE CLÁUDIO SANTORO – *01 no 4º trimestre.*

Concertos de câmara que priorizem a obra do autor, sempre que possível com a presença do músico Alessandro Santoro, filho do Maestro.

- SÉRIE ÓPERA NO MUSEU – *01 no 4º trimestre.*

Apresentações de espetáculos de óperas e ópera estúdio priorizando o público infanto-juvenil.

- SÉRIE CHORINHO NO MUSEU – *03 no 1º trimestre, 03 no 2º trimestre, 02 no 3º trimestre e 01 no 4º trimestre.*

Apresentações de grupos de choro aos domingos pela manhã na Concha acústica, ao ar livre integrando a visitação às esculturas.

- SÉRIE MUSEU COM ORQUESTRA - *01 no 1º trimestre e 01 no 2º trimestre.*

Concertos de orquestras e bandas sinfônicas com diversas convidadas

- ENCONTROS COM ARTE - *03 no 1º trimestre, 03 no 2º trimestre, 03 no 3º trimestre e 02 no 4º trimestre.*

Realizar eventos que viabilizem o acesso qualificado da população à cultura e à educação, contribuindo para a formação de público de museus e equipamentos culturais, o Museu Felícia Leirner realizará os Encontros com Arte, que buscará proporcionar aos Artistas uma oportunidade para divulgarem seus trabalhos e ao mesmo tempo oferecer aos visitantes sempre uma nova atração.

Mensalmente com a presença de artistas plásticos, músicos e outros, da cidade e região serão realizadas apresentações artísticas e workshops; nesse dia, tanto os artistas plásticos expõem seus trabalhos concluídos como também realizam novas criações ou elaboram seus estudos.

O evento contará com a participação de jovens artistas e também veteranos, que compartilhem experiências e inovações, transformando o ambiente em uma oportunidade única de fruição e conhecimento e, ainda fortalecendo as regras de utilização do espaço público para um bom convívio social.

De modo geral, a arte amplia as dimensões da compreensão o aprofundamento de conceitos e a formação da opinião particular de cada um, portanto, oferecer ao público uma oportunidade de apreciar o fazer artístico, é uma forma de contribuir para esse processo.

EVENTOS TEMÁTICOS

- SEMANA DE MUSEUS – *2º trimestre.*

Buscando que a instituição consolide o seu papel e se insira de forma efetiva no cenário museológico desenvolve ações, sempre buscando consonância ao tema proposto para cada edição da Semana de Museus, que é promovida pelo Ibram. Acontece anualmente em celebração ao Dia Internacional dos Museus, 18 de maio. Democrática, a Semana conta com a adesão dos museus e outros lugares de memórias, como arquivos, bibliotecas, casas de cultura, redes sociais, galerias, etc.

Ao participar das questões propostas pela área cultural, o Museu Felícia Leirner promove um eficiente canal de comunicação com a sociedade contemporânea, numa mobilização consciente e responsável a favor de nossas instituições, de sua visibilidade e



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

fortalecimento do compromisso com o nosso patrimônio historicamente renovado e significado, o patrimônio da humanidade.

- **PRIMAVERA DOS MUSEUS** – 3º trimestre.

Buscando que a instituição consolide o seu papel e se insira de forma efetiva no cenário museológico desenvolve ações, sempre buscando consonância ao tema proposto para cada edição da Primavera dos Museus. Coordenada pelo Ibram e realizada pelas instituições museológicas brasileiras, a Primavera dos Museus acontece anualmente no início da primavera, com o objetivo de sensibilizar as instituições museais e a comunidade para o debate sobre temas da atualidade. Seminários, exposições, oficinas, espetáculos musicais, de teatro e de dança, mesas-redondas, visitas guiadas e exibições de filmes são alguns dos eventos realizados.

- **CONSCIÊNCIA NEGRA** – 4º trimestre.

Buscando que a instituição consolide o seu papel e se insira de forma efetiva no cenário museológico desenvolve ações, sempre buscando consonância ao tema proposto, e como o Dia Nacional da Consciência Negra é celebrado em 20 de novembro no Brasil e é dedicado à reflexão sobre a inserção do negro na sociedade brasileira, o museu promove debates, palestras, apresentações de dança, teatro e música, sempre buscando consonância ao tema.

- **DIA DA CIDADE** – 2º Trimestre.

Buscando que a instituição consolide o seu papel e se insira de forma efetiva no cenário museológico o Museu Felícia Leirner realiza atividades em comemoração ao aniversário da cidade.

**DESCRITIVO RESUMIDO DAS AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP**

- **CURSO DE CAPACITAÇÃO**

O Curso tem como objetivo capacitar profissionais na elaboração de projetos para instituições museológicas, ampliando o conhecimento sobre o trabalho em museus e nas ferramentas de metodologia de projeto, com duração de 81 horas.

- **EAD**

O curso *Introdução ao Trabalho em Museu* visa auxiliar e qualificar os profissionais e dirigentes de instituições museológicas nas diversas frentes de trabalho desenvolvidas nos museus. O curso é realizado na modalidade "ensino à distância" e conta com carga horária de 160 horas.

- **OFICINAS**

Por meio de atividades prático-reflexivas, os profissionais contratados apresentam temas relacionados aos setores de atuação museológica, para o aperfeiçoamento do trabalho do pessoal de museus nas instituições do Estado.

- **ASSISTÊNCIAS TÉCNICAS MUSEOLÓGICAS**

Realização de visitas e diagnósticos atendendo aos pedidos de apoio dos museus do Estado, auxiliando na gestão e aperfeiçoamento técnico destas instituições. Algumas instituições são selecionadas para desenvolvimento de Plano Museológico.

- **SEMINÁRIOS SOBRE PLANOS MUSEOLÓGICOS**

Seminário para esclarecimento da metodologia utilizada na elaboração dos Planos Museológicos e como viabilizar a implantação destes. O Seminário apresenta os

Al



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

programas, principais necessidades das instituições e parâmetros básicos para o bom funcionamento das mesmas.

**- REDES TEMÁTICAS DE MUSEUS**

As *Redes Temáticas de Museus* atuam na articulação de instituições de mesma tipologia, colaborando no levantamento das principais dificuldades e no estabelecimento de metas, que fomentem o amadurecimento e auxiliem as instituições participantes de cada rede.

**- PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO**

Consultoria voltada para o incremento dos setores técnicos dos museus paulistas. Em 2015, o programa terá como foco a documentação de acervos museológicos. Serão contemplados museus que já funcionam com uma estrutura básica que permita a adoção de ferramentas de documentação museológica, agregando valor às práticas organizacionais das instituições e seus acervos.

**- EXPOSIÇÕES ITINERANTES**

Exposições que circulam em diversas instituições do São Paulo, difundindo acervos e implementando a programação cultural do Estado. As exposições são realizadas em todas as regiões administrativas, respeitando as demandas de cada região.

**- ENCONTRO DE REPRESENTANTES**

Reuniões dos Representantes Regionais do SISEM-SP, das quinze regiões administrativas do Estado de São Paulo, para elaboração de diagnósticos, trocas de experiências, proposição de ações e definição de diretrizes para a área museológica paulista.

**- ENCONTRO PAULISTA**

Encontro anual, que reúne dirigentes, profissionais e estudantes da área museológica paulista e nacional. A cada edição é definido um tema, que norteia as palestras e debates. O Encontro inclui, a cada dois anos, eleições para os Representantes Regionais e o Conselho de Orientação do SISEM-SP

AR



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

**QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

**MUSEU CASA DE PORTINARI**

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

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

Para contribuir na busca de excelência e na criação de parâmetros de qualidade para os museus da Secretaria na execução dessas rotinas, a Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico disponibiliza um Caderno de Orientações que contém detalhamento conceitual e metodológico de referência para as principais rotinas técnicas da área museológica (disponível por meio do e-mail [museus@sp.gov.br](mailto:museus@sp.gov.br)).

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

**ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO**

- Manter o acervo em reserva técnica e em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminância, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento conforme às características de cada acervo que o museu possui.
- Manter atualizado o diagnóstico do estado de conservação do acervo e executar, durante toda a vigência do Contrato de Gestão, Plano de Conservação do mesmo a partir do relatório diagnóstico. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Diagnóstico do Estado de Conservação do Acervo Museológico do Museu Casa de Portinari" ao final do primeiro semestre. A partir daí, entregar relatório semestral das alterações e atualizações do diagnóstico e das ações de conservação realizadas, incluindo quantitativo e metodologia utilizada na higienização dos acervos.*
- Orientar a execução das ações de gestão de acervos pelos parâmetros internacionais pertinentes, tais como o SPECTRUM/Collections Trust, respeitando a realidade de cada instituição.
- Respeitar todos os procedimentos de aquisição, empréstimo e restauro de acervo estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Artística / Cultural e da SEC os casos indicados na legislação e resoluções vigentes. *Enviar trimestralmente relação de bens do acervo com prévia autorização no período para: a) restauro; b) empréstimo; c) aquisição por doação ou compra. (MODELO SEC)*
- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SEC, BDA-SEC. *Enviar semestralmente Relatório de atividade de pesquisa de origem e procedência de objetos.*
- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SEC, com – mas





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
Gabinete do Secretário

não somente – novos registros fotográficos, informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, estado de liberação de direitos autorais e conexos, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfiches, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. *Enviar semestralmente Relatório de atividade de pesquisa de origem e procedência de objetos (MODELO SEC).*

- Elaborar e manter atualizado os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou depósito na instituição.
- Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e de outras atividades do Comitê de Política de Acervo.
- Manter inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos aprovados pela SEC para incorporação ao acervo). *Enviar, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, proposta de aditamento do Anexo IV-A do Contrato de Gestão, contendo as incorporações ou desvinculações de acervo até o período (MODELO SEC).*
- Elaborar e manter atualizado o registro topográfico do acervo (mapa de localização das peças do acervo).
- Realizar, durante toda a vigência do contrato, todos os procedimentos adequados de conservação preventiva e corretiva dos acervos. Incluem-se aqui as ações de higienização mecânica periódica de todos os acervos que o museu possuir. Enviar no 2º e 4º trimestres o "Relatório de Execução de ações de higienização dos acervos", que faz parte do "Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação". (MODELO SEC).
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados em documentação, conservação e pesquisa para todos os acervos que o museu possuir.
- Manter espaços adequados para exposição, manuseio e armazenamento, equipados conforme a especificidade do acervo e seguros para execução dos trabalhos das equipes.
- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

- Elaborar e atualizar a Política de Exposições e Programação Cultural do Museu, considerando sua missão, o acervo que mantém em comodato, seus públicos-alvo e função sociocultural. A definição da programação e das exposições deverá considerar critérios conceituais e curatoriais, sobretudo a partir da temática e dos focos de atuação do museu. *Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a Política de Exposições e Programação Cultural para o próximo ano, com Descritivo das Exposições e Programação Cultural. As exposições que não estiverem previstas no Plano de Trabalho, deverão ser informadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria.*
- Atualizar e aprimorar legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Assegurar a acessibilidade expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol) à exposição de longa duração e buscar promover a acessibilidade expositiva nas exposições temporárias e itinerantes, bem como na programação cultural oferecida. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Informar o número de visitantes presenciais mensalmente e sempre que solicitado. *Apresentar mensalmente por e-mail o público presencial do museu;*



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

*especificando os segmentos de público recebidos e enviar planilha segmentada e quantitativa de públicos (nos relatórios de atividades trimestrais e anual).(MODELO SEC)*

- Monitorar público virtual. *Apresentar nos relatórios trimestrais o quantitativo de público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos.*
- Participar das ações de integração e eventos da Rede de Museus da SEC, composta pelos 18 museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura, tais como a Semana Nacional de Museus e a Mostra de Museus da SEC.
- Participar com ação ou programação das seguintes campanhas promovidas ou apoiadas pelo Governo do Estado: Campanha do Agasalho e Virada Inclusiva e outras programações pontuais ou específicas que ocorram ao longo do ano, apoiadas pelo Governo do Estado.

**ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO**

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano do Serviço Educativo e Projetos Especiais, contemplando o atendimento de vários segmentos de público e priorizando a acessibilidade do museu. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano do Serviço Educativo e de Projetos Especiais" ao final do primeiro semestre. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano do Serviço Educativo e Projetos Especiais proposta para o próximo ano.*
- Manter equipe fixa e promover periodicamente ações de capacitação da equipe. *Entregar anualmente relatório do perfil da área educativa e dos resultados alcançados.*
- Assegurar equipe para mediação de visitas de grupos agendados em todos os horários de funcionamento do museu, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Articular parcerias com a rede escolar e com instituições vinculadas aos demais grupos alvo para ampliar o número de grupos atendidos em todos os horários disponíveis. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura com a Secretaria de Estado da Educação.
- Elaborar, juntamente com a equipe responsável pela área de pesquisa do Museu, materiais qualificados para apoio a professores, estudantes, educadores de grupos não-escolares e guias de turismo, para serem disponibilizados no site do Museu, bem como para serem utilizados em atividades complementares à visita. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*

**ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**

- Desenvolver Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença do museu junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano de Comunicação do Museu Casa de Portinari" ao final do primeiro semestre de vigência do Contrato de Gestão. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação do Museu.*
- Promover o museu na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

- Manter o site do Museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o acervo e formas de pesquisa; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM.
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual das OSs de Museus / UPPM / SEC e manter a SEC/UPPM atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação.
- Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Submeter anualmente à Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções) do Museu, com indicação de proposta editorial, especificação técnica e tiragem. *Enviar Especificações das Publicações Propostas.*
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação e de articulação em rede promovidos pela SEC.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC. *Enviar Relatório Trimestral de Destaques do Museu na Mídia do período.*
- Produzir convites eletrônicos e para envio para mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Produzir boletins eletrônicos para envio para mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Manter e atualizar banco de imagens e legendas para ações de comunicação e divulgação.

**ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA**

**Objetivos**

- . Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo, 4% do repasse anual de 2015 do Contrato de Gestão destinado a essa unidade em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.
- . Garantir a segurança da edificação, do acervo e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.
- . Criar condições para a acessibilidade física às áreas expositivas, de trabalho e de uso comum.
- . Ampliar a sustentabilidade ambiental dos museus.

**Rotinas**

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial e Áreas Externas. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial e Áreas Externas" no primeiro semestre de vigência do Contrato; a partir*





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

*daí, entregar trimestralmente a Planilha de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações.*

- Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento da instituição junto à prefeitura do município. *Entregar cópia do Alvará de Funcionamento da Instituição a cada renovação ou informar no Relatório Semestral do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.*
- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, despombalização, desinsetização. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das empresas prestadoras do serviço.*
- Obter e renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pelo Corpo de Bombeiros, atualizando sempre que necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade vigente. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do Museu. *Entregar cópia do AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresa prestadoras dos serviços ou "comunique-se" do Corpo de Bombeiros e quais as providências tomadas no período.*
- Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico de todos os funcionários. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência ao final do primeiro semestre de vigência do Contrato. A partir daí, entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.*
- Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais e responsabilidade civil, com coberturas em valores compatíveis com a edificação e uso. *Entregar cópia das apólices de seguros anualmente, a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura.*
- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.*
- Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e implantar coleta seletiva. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.*
- Manter serviços especializados para a manutenção predial e a conservação preventiva da edificação e áreas externas, bem como para a segurança de toda a propriedade e patrimônio nela preservado, e promover periodicamente ações de capacitação da equipe. *Entregar anualmente relatório do perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.*
- Manter projeto museu Verde





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

**QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

**M.H.P. ÍNDIA VANUÍRE**

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

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

Para contribuir na busca de excelência e na criação de parâmetros de qualidade para os museus da Secretaria na execução dessas rotinas, a Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico disponibiliza um Caderno de Orientações que contém detalhamento conceitual e metodológico de referência para as principais rotinas técnicas da área museológica (disponível por meio do e-mail [museus@sp.gov.br](mailto:museus@sp.gov.br)).

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

**ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO**

- Manter o acervo em reserva técnica e em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminância, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento conforme às características de cada acervo que o museu possui.
- Manter atualizado o diagnóstico do estado de conservação do acervo e executar, durante toda a vigência do Contrato de Gestão, Plano de Conservação do mesmo a partir do relatório diagnóstico. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre" ao final do primeiro semestre. A partir daí, entregar relatório semestral das alterações e atualizações do diagnóstico e das ações de conservação realizadas, incluindo quantitativo e metodologia utilizada na higienização dos acervos.*
- Orientar a execução das ações de gestão de acervos pelos parâmetros internacionais pertinentes, tais como o SPECTRUM/Collections Trust, respeitando a realidade de cada instituição.
- Respeitar todos os procedimentos de aquisição, empréstimo e restauro de acervo estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Artística / Cultural e da SEC os casos indicados na legislação e resoluções vigentes. *Enviar trimestralmente relação de bens do acervo com prévia autorização no período para: a) restauro; b) empréstimo; c) aquisição por doação ou compra. (MODELO SEC)*
- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SEC, BDA-SEC. *Enviar semestralmente Relatório de atividade de pesquisa de origem e procedência de objetos.*
- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SEC, com - mas



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
Gabinete do Secretário

não somente – novos registros fotográficos, informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, estado de liberação de direitos autorais e conexos, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfímes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. *Enviar semestralmente Relatório de atividade de pesquisa de origem e procedência de objetos (MODELO SEC).*

- Atualizar e complementar os registros documentais dos acervos arquivísticos e bibliográficos, em banco de dados informatizado e compatível com padrões vigentes de intercâmbio de dados, com – mas não somente - informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfímes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram.
- Elaborar e manter atualizado os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou depósito na instituição.
- Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e de outras atividades do Comitê de Política de Acervo.
- Manter inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos aprovados pela SEC para incorporação ao acervo). *Enviar, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, proposta de aditamento do Anexo IV-A do Contrato de Gestão, contendo as incorporações ou desvinculações de acervo até o período (MODELO SEC).*
- Elaborar e manter atualizado o registro topográfico do acervo (mapa de localização das peças do acervo).
- Realizar, durante toda a vigência do contrato, todos os procedimentos adequados de conservação preventiva e corretiva dos acervos. Incluem-se aqui as ações de higienização mecânica periódica de todos os acervos que o museu possuir. Enviar no 2º e 4º trimestres o "Relatório de Execução de ações de higienização dos acervos", que faz parte do "Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação". (MODELO SEC).
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados em documentação, conservação e pesquisa para todos os acervos que o museu possuir.
- Manter espaços adequados para exposição, manuseio e armazenamento, equipados conforme a especificidade do acervo e seguros para execução dos trabalhos das equipes.
- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Promover o desenvolvimento do Centro de Pesquisa e Referência do museu, realizando pesquisas de acervo e temáticas a partir de linhas de pesquisa claramente definidas (inclusive para as exposições e serviço educativo do museu), e promovendo atendimento a pesquisadores interessados. Informar no 2º e 4º trimestres o andamento das atividades do Centro. (REFERÊNCIA SEC)

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

- Elaborar e atualizar a Política de Exposições e Programação Cultural do Museu, considerando sua missão, o acervo que mantém em comodato, seus públicos-alvo e função sociocultural. A definição da programação e das exposições deverá considerar critérios conceituais e curatoriais, sobretudo a partir da temática e dos focos de atuação do museu. *Submeter anualmente para aprovação da SEC,*



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

*juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a Política de Exposições e Programação Cultural para o próximo ano, com Descritivo das Exposições e Programação Cultural. As exposições que não estiverem previstas no Plano de Trabalho, deverão ser informadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria.*

- Atualizar e aprimorar legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Assegurar a acessibilidade expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol) à exposição de longa duração e buscar promover a acessibilidade expositiva nas exposições temporárias e itinerantes, bem como na programação cultural oferecida. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Informar o número de visitantes presenciais mensalmente e sempre que solicitado. *Apresentar mensalmente por e-mail o público presencial do museu, especificando os segmentos de público recebidos e enviar planilha segmentada e quantitativa de públicos (nos relatórios de atividades trimestrais e anual). (MODELO SEC)*
- Monitorar público virtual. *Apresentar nos relatórios trimestrais o quantitativo de público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos.*
- Participar das ações de integração e eventos da Rede de Museus da SEC, composta pelos 18 museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura, tais como a Semana Nacional de Museus e a Mostra de Museus da SEC.
- Participar com ação ou programação das seguintes campanhas promovidas ou apoiadas pelo Governo do Estado: Campanha do Agasalho e Virada Inclusiva e outras programações pontuais ou específicas que ocorram ao longo do ano, apoiadas pelo Governo do Estado.

**ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO**

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano do Serviço Educativo e Projetos Especiais, contemplando o atendimento de vários segmentos de público e priorizando a acessibilidade do museu. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano do Serviço Educativo e de Projetos Especiais" ao final do primeiro semestre. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano do Serviço Educativo e Projetos Especiais proposta para o próximo ano.*
- Manter equipe fixa, e promover periodicamente ações de capacitação da equipe. *Entregar anualmente relatório do perfil da área educativa e dos resultados alcançados.*
- Assegurar equipe para mediação de visitas de grupos agendados em todos os horários de funcionamento do museu, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Articular parcerias com a rede escolar e com instituições vinculadas aos demais grupos alvo para ampliar o número de grupos atendidos em todos os horários disponíveis. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura com a Secretaria de Estado da Educação.
- Elaborar, juntamente com a equipe responsável pela área de pesquisa do Museu, materiais qualificados para apoio a professores, estudantes, educadores de grupos não-escolares e guias de turismo, para serem disponibilizados no site do Museu, bem como para serem utilizados em atividades complementares à visita. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

**ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**

- Desenvolver Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença do museu junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano de Comunicação do Museu Índia Vanuïre" ao final do primeiro semestre de vigência do Contrato de Gestão. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação do Museu.*
- Promover o museu na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- Manter o site do Museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o acervo e formas de pesquisa; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM.
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual das OSs de Museus / UPPM / SEC e manter a SEC/UPPM atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação.
- Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Submeter anualmente à Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções) do Museu, com indicação de proposta editorial, especificação técnica e tiragem. *Enviar Especificações das Publicações Propostas.*
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação e de articulação em rede promovidos pela SEC.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC. *Enviar Relatório Trimestral de Destaques do Museu na Mídia do período.*
- Produzir convites eletrônicos e para envio para mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Produzir boletins eletrônicos para envio para mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Manter e atualizar banco de imagens e legendas para ações de comunicação e divulgação.

**ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA**

**Objetivos**

. Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo, 4% do repasse anual de 2015 do Contrato de Gestão destinado a essa unidade em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.

. Garantir a segurança da edificação, do acervo e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

- . Criar condições para a acessibilidade física às áreas expositivas, de trabalho e de uso comum.
- . Ampliar a sustentabilidade ambiental dos museus.

**Rotinas**

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial (incluindo ar condicionado) e Áreas Externas. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial e Áreas Externas" no primeiro semestre de vigência do Contrato; a partir daí, entregar trimestralmente a Planilha de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações.*
- Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura do município. *Entregar cópia do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião a cada renovação ou informar no Relatório Semestral do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.*
- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, despombalização, desinsetização. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das empresas prestadoras do serviço.*
- Obter e renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pelo Corpo de Bombeiros, atualizando sempre que necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade vigente. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do Museu. *Entregar cópia do AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresa prestadoras dos serviços ou "comunique-se" do Corpo de Bombeiros e quais as providências tomadas no período.*
- Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico de todos os funcionários. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência ao final do primeiro semestre de vigência do Contrato. A partir daí, entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.*
- Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais e responsabilidade civil, com coberturas em valores compatíveis com a edificação e uso. *Entregar cópia das apólices de seguros anualmente, a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura.*
- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.*
- Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e implantar coleta seletiva. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.*



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

- Manter serviços especializados para a manutenção predial e a conservação preventiva da edificação e áreas externas, bem como para a segurança de toda a propriedade e patrimônio nela preservado, e promover periodicamente ações de capacitação da equipe. *Entregar anualmente relatório do perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.*
- Manter projeto museu Verde

## **QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

### **MUSEU FELÍCIA LEIRNER**

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

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

Para contribuir na busca de excelência e na criação de parâmetros de qualidade para os museus da Secretaria na execução dessas rotinas, a Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico disponibiliza um Caderno de Orientações que contém detalhamento conceitual e metodológico de referência para as principais rotinas técnicas da área museológica (disponível por meio do e-mail [museus@sp.gov.br](mailto:museus@sp.gov.br)).

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

### **ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO**

- Manter o acervo em reserva técnica e em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminância, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento conforme às características de cada acervo que o museu possui.
- Manter atualizado o diagnóstico do estado de conservação do acervo e executar, durante toda a vigência do Contrato de Gestão, Plano de Conservação do mesmo a partir do relatório diagnóstico. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico do Museu Felícia Leirner" ao final do primeiro semestre. A partir daí, entregar relatório semestral das alterações e atualizações do diagnóstico e das ações de conservação realizadas, incluindo quantitativo e metodologia utilizada na higienização dos acervos.*
- Orientar a execução das ações de gestão de acervos pelos parâmetros internacionais pertinentes, tais como o SPECTRUM/Collections Trust, respeitando a realidade de cada instituição.
- Respeitar todos os procedimentos de aquisição, empréstimo e restauro de acervo estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

de Orientação Artística / Cultural e da SEC os casos indicados na legislação e resoluções vigentes. *Enviar trimestralmente relação de bens do acervo com prévia autorização no período para: a) restauro; b) empréstimo; c) aquisição por doação ou compra. (MODELO SEC)*

- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SEC, BDA-SEC. *Enviar semestralmente Relatório de atividade de pesquisa de origem e procedência de objetos.*
- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SEC, com – mas não somente – novos registros fotográficos, informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, estado de liberação de direitos autorais e conexos, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfilmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. *Enviar semestralmente Relatório de atividade de pesquisa de origem e procedência de objetos (MODELO SEC).*
- Elaborar e manter atualizado os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou depósito na instituição.
- Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e de outras atividades do Comitê de Política de Acervo.
- Manter inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos aprovados pela SEC para incorporação ao acervo). *Enviar, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, proposta de aditamento do Anexo IV-A do Contrato de Gestão, contendo as incorporações ou desvinculações de acervo até o período (MODELO SEC).*
- Elaborar e manter atualizado o registro topográfico do acervo (mapa de localização das peças do acervo).
- Realizar, durante toda a vigência do contrato, todos os procedimentos adequados de conservação preventiva e corretiva dos acervos. Incluem-se aqui as ações de higienização mecânica periódica de todos os acervos que o museu possuir. *Enviar no 2º e 4º trimestres o "Relatório de Execução de ações de higienização dos acervos", que faz parte do "Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação". (MODELO SEC).*
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados em documentação, conservação e pesquisa para todos os acervos que o museu possuir.
- Manter espaços adequados para exposição, manuseio e armazenamento, equipados conforme a especificidade do acervo e seguros para execução dos trabalhos das equipes.
- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe.

**ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL**

- Elaborar e atualizar a Política de Exposições e Programação Cultural do Museu, considerando sua missão, o acervo que mantém em comodato, seus públicos-alvo e função sociocultural. A definição da programação e das exposições deverá considerar critérios conceituais e curatoriais, sobretudo a partir da temática e dos focos de atuação do museu. *Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a Política de Exposições e Programação Cultural para o próximo ano, com Descritivo das Exposições e Programação Cultural. As exposições que não estiverem previstas no*





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

*Plano de Trabalho, deverão ser informadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria.*

- Atualizar e aprimorar legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Assegurar a acessibilidade expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol) à exposição de longa duração e buscar promover a acessibilidade expositiva nas exposições temporárias e itinerantes, bem como na programação cultural oferecida. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Informar o número de visitantes presenciais mensalmente e sempre que solicitado. *Apresentar mensalmente por e-mail o público presencial do museu, especificando os segmentos de público recebidos e enviar planilha segmentada e quantitativa de públicos (nos relatórios de atividades trimestrais e anual).(MODELO SEC)*
- Monitorar público virtual. *Apresentar nos relatórios trimestrais o quantitativo de público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos.*
- Participar das ações de integração e eventos da Rede de Museus da SEC, composta pelos 18 museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura, tais como a Semana Nacional de Museus e a Mostra de Museus da SEC.
- Participar com ação ou programação das seguintes campanhas promovidas ou apoiadas pelo Governo do Estado: Campanha do Agasalho e Virada Inclusiva e outras programações pontuais ou específicas que ocorram ao longo do ano, apoiadas pelo Governo do Estado.

**ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO**

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano do Serviço Educativo e Projetos Especiais, contemplando o atendimento de vários segmentos de público e priorizando a acessibilidade do museu. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano do Serviço Educativo e de Projetos Especiais" ao final do primeiro semestre. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano do Serviço Educativo e Projetos Especiais proposta para o próximo ano.*
- Manter equipe fixa, e promover periodicamente ações de capacitação da equipe. *Entregar anualmente relatório do perfil da área educativa e dos resultados alcançados.*
- Assegurar equipe para mediação de visitas de grupos agendados em todos os horários de funcionamento do museu, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Articular parcerias com a rede escolar e com instituições vinculadas aos demais grupos alvo para ampliar o número de grupos atendidos em todos os horários disponíveis. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura com a Secretaria de Estado da Educação.
- Elaborar, juntamente com a equipe responsável pela área de pesquisa do Museu, materiais qualificados para apoio a professores, estudantes, educadores de grupos não-escolares e guias de turismo, para serem disponibilizados no site do Museu, bem como para serem utilizados em atividades complementares à visita. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

**ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**

- Desenvolver Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença do museu junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano de Comunicação do Museu Felícia Leirner" ao final do primeiro semestre de vigência do Contrato de Gestão. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação do Museu.*
- Promover o museu na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- Manter o site do Museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o acervo e formas de pesquisa; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM.
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual das OSs de Museus / UPPM / SEC e manter a SEC/UPPM atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação.
- Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Submeter anualmente à Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções) do Museu, com indicação de proposta editorial, especificação técnica e tiragem. *Enviar Especificações das Publicações Propostas.*
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação e de articulação em rede promovidos pela SEC.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC. *Enviar Relatório Trimestral de Destaques do Museu na Mídia do período.*
- Produzir convites eletrônicos e para envio para mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Produzir boletins eletrônicos para envio para mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Manter e atualizar banco de imagens e legendas para ações de comunicação e divulgação.

**ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA**  
**Objetivos**

- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo, 9% do repasse anual de 2015 do Contrato de Gestão destinado a essa unidade em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

- . Garantir a segurança da edificação, do acervo e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.
- . Criar condições para a acessibilidade física às áreas expositivas, de trabalho e de uso comum.
- . Ampliar a sustentabilidade ambiental dos museus.

**Rotinas**

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial (incluindo ar condicionado e elevadores) e Áreas Externas. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial e Áreas Externas" no primeiro semestre de vigência do Contrato; a partir daí, entregar trimestralmente a Planilha de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações.*
- Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura do município. *Entregar cópia do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião a cada renovação ou informar no Relatório Semestral do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.*
- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, despombalização, desinsetização. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das empresas prestadoras do serviço.*
- Obter e renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pelo Corpo de Bombeiros, atualizando sempre que necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade vigente. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do Museu. *Entregar cópia do AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresa prestadoras dos serviços ou "comunique-se" do Corpo de Bombeiros e quais as providências tomadas no período.*
- Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico de todos os funcionários. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência ao final do primeiro semestre de vigência do Contrato. A partir daí, entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.*
- Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais e responsabilidade civil, com coberturas em valores compatíveis com a edificação e uso. *Entregar cópia das apólices de seguros anualmente, a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura.*
- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.*
- Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

consumo e implantar coleta seletiva. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.*

- Manter serviços especializados para a manutenção predial e a conservação preventiva da edificação e áreas externas, bem como para a segurança de toda a propriedade e patrimônio nela preservado, e promover periodicamente ações de capacitação da equipe. *Entregar anualmente relatório do perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.*
- Realizar manutenção de plataforma de acessibilidade para pessoas com dificuldade de locomoção.
- Assegurar a proteção, a conservação da biodiversidade do Museu Felícia Leirner, bem como o uso público da área de matas mistas a partir da adequada gestão ambiental por meio do Plano de Manejo segundo técnicas apropriadas de conservação.
- Realizar ações corretivas e de manutenção nas instalações do Auditório Cláudio Santoro.
- Para a manutenção e ações corretivas dos Alojamentos, está sendo aguardada a definição do Plano Diretor do espaço contratado pelo escritório Aflalo e Gasperini a ser submetido para análise e aprovação da Unidade Gestora.

**ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE APOIO AO SISEM-SP**

- Considerar as demandas do interior, litoral e região metropolitana de SP discutidas com o Grupo Técnico e com o Conselho de Orientação do SISEM/UPPM, no planejamento das exposições itinerantes e demais ações de apoio ao SISEM do próximo ano. *Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a proposta de exposições itinerantes e demais ações de apoio ao SISEM-SP no anexo Descritivo das Exposições e Programação Cultural.*
- Manter o Museu associado ao ICOM Brasil (Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus), e utilizar as três associações profissionais a que membro institucional tem direito para ter funcionários do Museu participando ativamente de comitês temáticos do ICOM. *Apresentar informação anual das ações implementadas.*
- Participar e promover intercâmbios técnicos, receber quando possível estágio técnico, profissionais de museus de diferentes regiões do Estado, de outros Estados e de outros países, bem como enviando também funcionários do museu em iniciativas afins. *Entregar relatório trimestral das atividades de apoio ao SISEM-SP realizadas no período, incluindo estágios técnicos recebidos ou realizados, ações realizadas junto às Redes Temáticas e relato das ações realizadas no âmbito do ICOM Brasil.*
- Realizar ações de articulação e apoio às Redes Temáticas e Polos Regionais (encontros, levantamento e atualização de informações, apoio técnico).
- Divulgar regularmente os serviços e a programação do Museu no site do SISEM: [www.sisemsp.org.br](http://www.sisemsp.org.br).





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

**ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

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

**Objetivos específicos**

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

**Rotinas e Obrigações:**

- Executar e atualizar periodicamente o plano museológico/planejamento estratégico do Museu, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração e da SEC.
- Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão. Enviar lista de Conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação.
- Manter atualizados e adequados o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Compras e Contratações, submetendo à prévia aprovação do Conselho da OS e da SEC, propostas de alteração e atualização.
- Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos no Anexo III do Contrato de Gestão. Apresentar informação anual dos índices de gastos praticados no período.
- Cumprir a regularidade de entregas de relatórios, certidões e documentos, conforme prazos estabelecidos e modelos fornecidos nos Procedimentos Operacionais Parametrizados – POP (POP\_RPT\_2013 e POP\_RPA\_2013).
- Manter Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários e controle de custos.
- Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão. Manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais). Apresentar demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação).
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no Anexo "Cronograma de Entrega de Documentos das OS de Museus".
- Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme legislação vigente.
- Elaborar relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade (Entrega de uma cópia a CADA junto com o relatório do 4º trimestre).
- Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

AR





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

## APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL

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

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
 Gabinete do Secretário



ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTNARI - ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA (UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO - UPM)  
 PROPOSTA ORÇAMENTARIAL 2015 - CONSOLIDADO (01 DE JANEIRO A 31 DE NOVEMBRO DE 2015) CONTRATO DE GESTÃO Nº 0032011

RECEITAS		ORÇAMENTO 2014	ORÇAMENTO 2014	ORÇAMENTO 2014	ORÇAMENTO 2014	ORÇAMENTO
		MUSEU CASA DE	M.M.P. INDIA	MUSEU FELICIA	PROGRAMA DE	TOTAL
		PORTNARI	VANUIRE	LEINER (CAMPOS	APOIO AO SISEM	
		(BRODOWSKI)	(TUPÁ)	DO JORDÁCI)		
1	Repasse do Contrato de Gestão	10.674.801,00	-	-	-	10.674.801,00
2	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaços, etc., venda, locação e afins)	172.832,00	-	-	-	172.832,00
3	Receitas Financeiras	135.000,00	-	-	-	135.000,00
<b>TOTAL DE RECEITAS - VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO</b>		<b>10.982.733,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>10.982.733,00</b>
DESPESAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO		DESPESAS 2014	DESPESAS 2014	DESPESAS 2014	DESPESAS 2014	TOTAL
		MUSEU CASA DE	M.M.P. INDIA	MUSEU FELICIA	PROGRAMA DE	DESPESAS
		PORTNARI	VANUIRE	LEINER (CAMPOS	APOIO AO SISEM	
		(BRODOWSKI)	(TUPÁ)	DO JORDÁCI)		
1	<b>Gestão Operacional</b>	<b>1.724.645,77</b>	<b>1.662.435,35</b>	<b>2.030.220,04</b>	<b>355.228,69</b>	<b>5.772.529,85</b>
1.1	Recursos Humanos	1.048.572,92	1.120.342,47	1.026.376,77	327.728,68	3.543.020,85
1.1.1	Salários, Encargos e Benefícios	1.048.572,92	1.120.342,47	1.026.376,77	327.728,68	3.543.020,85
1.1.1.1	Diretoria	199.020,82	199.020,82	199.020,82	-	597.062,47
1.1.1.1.1	Área Meio	94.511,31	94.511,31	94.511,31	-	283.533,93
1.1.1.1.2	Área Fim	104.509,52	104.509,52	104.509,52	-	313.550,53
1.1.1.2	Demais Funcionários	849.551,90	920.821,15	826.855,95	327.728,68	2.925.957,68
1.1.1.2.1	Área Meio	236.342,79	236.209,69	155.130,55	-	627.683,03
1.1.1.2.2	Área Fim	613.209,11	684.611,46	671.725,40	327.728,68	2.297.254,65
1.1.1.3	Estagiários	53.527,66	26.450,33	63.444,33	-	143.422,32
1.1.1.3.1	Área Meio	6.344,43	6.344,43	25.377,73	-	38.066,59
1.1.1.3.2	Área Fim	47.183,23	20.105,90	38.066,60	-	105.355,73
1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	656.072,84	542.092,87	1.003.841,27	27.500,00	2.229.506,98
1.2.1	Imprensa	126.038,60	126.363,87	354.062,85	-	606.465,32
1.2.2	Violência: Portaria / Segurança	431.302,70	324.495,60	558.537,35	-	1.314.335,65
1.2.3	Jurídica	27.500,00	27.500,00	27.500,00	27.500,00	110.000,00
1.2.4	Informática	6.966,33	2.896,33	2.896,33	-	11.759,00
1.2.5	Administrativa / RH	22.000,00	22.000,00	22.000,00	-	66.000,00
1.2.6	Contábil	18.150,00	13.310,00	13.310,00	-	44.770,00
1.2.7	Auditoria	4.400,00	4.400,00	4.400,00	-	13.200,00
1.2.8	Demais (Assessoria Museológica)	21.175,00	21.175,00	21.175,00	-	63.525,00
2	<b>Custos Administrativos</b>	<b>258.797,82</b>	<b>290.587,18</b>	<b>317.910,48</b>	<b>79.547,48</b>	<b>946.842,96</b>
2.1	Locação de Imóveis	39.270,50	21.367,60	11.560,00	-	72.198,10
2.2	Utilidades Públicas (água, luz, telefone, gás e etc.)	50.385,00	101.200,00	110.000,00	11.680,00	273.265,00
2.3	Uniformes e EPIs	7.500,00	7.500,00	7.500,00	-	22.500,00
2.4	Viagens e Estadas	62.937,60	56.787,60	67.376,00	43.312,80	230.413,00
2.5	Materiais de Consumo, Escritório e Limpeza	27.876,52	24.200,00	24.200,00	-	76.276,52
2.6	Despesas Tributárias e Financeiras	17.367,76	17.412,76	17.412,76	4.618,91	56.812,19
2.7	Despesas Diversas (cartão, taxa, material e etc.)	48.372,56	48.489,40	63.372,73	20.166,67	179.401,36
2.8	Investimentos	18.500,00	18.500,00	18.500,00	-	55.500,00
3	<b>Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança</b>	<b>130.258,64</b>	<b>137.547,14</b>	<b>347.352,90</b>	<b>-</b>	<b>615.158,68</b>
3.1	Conservação e Manutenção das edificações inspecionadas, pintura, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	95.819,64	125.694,64	301.812,60	-	523.326,88
3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVISB	-	-	34.200,00	-	34.200,00
3.3	Equipamentos e Implementos	-	-	-	-	-
3.4	Adequação das Áreas de Trabalho	-	-	-	-	-
3.5	Projetos de Arquitetura e Engenharia	-	-	-	-	-
3.6	Recursos (Projetos, Instituto e etc.)	7.690,00	6.362,60	16.940,00	-	29.992,60
3.7	Outras despesas	25.050,00	6.400,00	6.400,00	-	37.850,00
3.8	Investimentos	-	-	-	-	-
4	<b>Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa</b>	<b>147.406,00</b>	<b>132.365,30</b>	<b>187.243,76</b>	<b>-</b>	<b>467.015,06</b>
4.1	Aquisição de Acervo	-	-	-	-	-
4.2	Armazenamento de acervo em reserva técnica externa	-	-	-	-	-
4.3	Transporte de acervo	-	-	-	-	-
4.4	Conservação e Restauração	121.660,00	16.128,00	187.243,76	-	324.931,76
4.5	Cursos e Cursos	25.860,00	117.230,30	-	-	143.090,30
4.6	Investimentos	-	-	-	-	-
5	<b>Programa de Exposições e Programação Cultural</b>	<b>350.547,18</b>	<b>257.724,02</b>	<b>299.068,96</b>	<b>-</b>	<b>907.340,16</b>
5.1	Exposições Temporárias	54.254,17	54.254,17	24.016,63	-	132.524,97
5.2	Programação Cultural	302.652,93	200.429,85	275.052,33	-	778.135,11
5.3	Elaboração de Planos e Projetos Museológicos e Museográficos	-	-	-	-	-
5.4	Implantação de Projeto Museográfico	-	-	-	-	-
5.5	Outras despesas	-	-	-	-	-
5.6	Investimentos	-	-	-	-	-
6	<b>Programa de Serviço Educativo e Projetos Especiais</b>	<b>193.296,86</b>	<b>116.960,00</b>	<b>179.005,21</b>	<b>-</b>	<b>489.262,07</b>
6.1	Serviço Educativo e Projetos Especiais	136.746,86	91.746,74	166.486,21	-	394.980,31
6.2	Pesquisas de Públicos e Qualidade	-	-	-	-	-
6.3	Outras despesas	22.590,00	27.153,33	22.489,00	-	72.232,33
6.4	Investimentos	-	-	-	-	-
7	<b>Programa de Ações de Apoio ao SISEM-SP</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1.306.316,95</b>	<b>1.306.316,95</b>
7.1	Itinerários de Exposições	-	-	-	420.000,00	420.000,00
7.2	Apoio Técnico a Museus em Municipalização	-	-	-	94.500,00	94.500,00
7.3	Assessoria Técnica Museológica	-	-	-	85.250,00	85.250,00
7.4	Oficinas e Cursos de Capacitação	-	-	-	140.000,00	140.000,00
7.5	Encontros Regionais de Representantes das Regiões Admin. - SIGEM	-	-	-	36.000,00	36.000,00
7.6	Encontro Paulista de Museus	-	-	-	428.316,95	428.316,95
7.7	Programa de Modernização de Museus Estaduais	-	-	-	141.750,00	141.750,00
8	<b>Programa de Comunicação e Imprensa</b>	<b>91.683,08</b>	<b>91.683,08</b>	<b>82.833,08</b>	<b>130.841,38</b>	<b>397.040,62</b>
8.1	Plano de Comunicação e Ode	49.000,00	49.000,00	49.000,00	16.717,39	163.727,39
8.2	Projetos Gráficos e Materiais de Comunicação	13.750,00	13.750,00	13.000,00	-	40.500,00
8.3	Publicações	-	-	-	-	-
8.4	Assessoria de imprensa e custos de Publicidade	28.933,08	28.933,08	20.833,08	114.124,00	292.623,24
9	<b>Fundoes</b>	<b>106.748,01</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>106.748,01</b>
9.1	Fundo de Reserva (5% dos repasses em 12 primeiros meses de vigência do Contrato)	-	-	-	-	-
9.2	Fundo de Contingência	106.748,01	-	-	-	106.748,01
<b>TOTAL DE DESPESAS VINCULADAS AO REPASSE DO C. DE GESTÃO</b>		<b>2.976.778,38</b>	<b>2.691.162,11</b>	<b>3.453.736,01</b>	<b>1.672.037,50</b>	<b>10.982.733,00</b>
RECEITAS CONDICIONADAS A CAPTAÇÃO B/CENTIVADA (Leis de Incentivo, Doações, Convênios, etc.)		2.673.766,00	2.637.650,60	5.108.000,00	-	5.719.416,60
<b>TOTAL DE RECEITAS - VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO</b>		<b>10.982.733,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>10.982.733,00</b>
<b>TOTAL DE DESPESAS - VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO</b>		<b>2.976.778,38</b>	<b>2.691.162,11</b>	<b>3.453.736,01</b>	<b>1.672.037,50</b>	<b>10.982.733,00</b>



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

**QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS**

<b>ITEM DE PONTUAÇÃO</b>	<b>%</b>
1. Descumprir metas ou rotinas do programa de acervo	20
2. Descumprir metas ou rotinas do programa de exposições e Programação cultural	15
3. Descumprir metas ou rotinas do programa educativo	15
4. Descumprir metas ou rotinas do programa de ações de apoio ao SISEM-SP	10
5. Descumprir metas ou rotinas do programa de comunicação	10
6. Descumprir rotinas ou obrigações do programa de edificações	20
7. Descumprir rotinas ou obrigações de gestão administrativa	10
<b>TOTAL</b>	<b>100 %</b>

- 1- Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula 8º do Contrato de Gestão nº 03/2011. Sua aplicação se dará sob o percentual de 10% do valor do repasse se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela OS, a UGE concluir que houve o descumprimento dos itens indicados.
- 2- Caso a OS não apresente junto com os relatórios trimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a UGE poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia análise das justificativas, cabendo a OS se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.
- 3- O não cumprimento da meta de captação de recursos pela OS não implicará em redução do repasse de recursos, ou seja, caso a OS capte menos recursos que o correspondente ao percentual indicado no plano de trabalho, isso não configurará motivação para retenção de parte do repasse, porque a organização social continuará comprometida a cumprir todas as metas pactuadas no plano de trabalho, traduzidas na planilha orçamentária como "previsão orçamentária" mesmo que não atinja o "total de receitas vinculadas ao plano de trabalho" (desde que o repasse previsto pela Secretaria seja integralmente efetuado).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
Gabinete do Secretário

**ANEXO TÉCNICO II – SISTEMA DE PAGAMENTO**  
Cronograma de Desembolso e Orçamento

**7º Termo de Aditamento ao Contrato nº 003/2011**

**Valor total do Contrato R\$ 48.471.831,00**

**2011: R\$ 4.431.480,00**

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Associação Cultural de Apoio do Museu Casa de Portinari - Organização Social **R\$4.431.480 (quatro milhões quatrocentos e trinta e um mil e quatrocentos e oitenta reais)** a o desenvolvimento das metas previstas neste Contrato de Gestão, descrito no plano de trabalho, conforme abaixo:

a) Na data da assinatura: **R\$ 1.146.240,95**

\*Trata-se de saldo remanescente das contas do contrato de gestão 29/2008 que está sendo transferido para o novo contrato de gestão, conforme informado no parágrafo primeiro da cláusula 7ª e parágrafo terceiro da cláusula 8ª do contrato de gestão.

b) Cronograma de desembolso a seguir:

Parcelas	Data	90%	10%	Total
1ª	Até 14/07/2011	R\$ 1.031.616,86	R\$ 114.624,10	R\$ 1.146.240,95
2ª	Até 20/08/2011	R\$ 1.620.000,00	R\$ 180.000,00	R\$ 1.800.000,00
3ª	Até 20/11/2011	R\$ 1.101.194,15	R\$ 122.354,91	R\$ 1.223.549,05
4ª	Até 25/11/2011	R\$ 235.521,00	R\$ 26.169,00	R\$ 261.690,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 3.988.332,01</b>	<b>R\$ 443.148,01</b>	<b>R\$ 4.431.480,00</b>

**2012: R\$ 9.340.750,00**

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização social **R\$ 9.340.750,00** (nove milhões, trezentos e quarenta mil, setecentos e cinquenta reais) para o desenvolvimento das metas previstas no contrato de gestão para o ano de 2012, conforme cronograma de desembolso a seguir:

Parcelas	Data	90%	10%	Total
1ª	Até 20/03/2012	R\$ 1.890.000,00	R\$ 210.000,00	R\$ 2.100.000,00
2ª	Até 20/05/2012	R\$ 2.520.000,00	R\$ 280.000,00	R\$ 2.800.000,00
3ª	Até 20/10/2012	R\$ 2.520.000,00	R\$ 280.000,00	R\$ 2.800.000,00
4ª	Até 20/12/2012	R\$ 1.476.675,00	R\$ 164.075,00	R\$ 1.640.750,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 8.406.675,00</b>	<b>R\$ 934.075,00</b>	<b>R\$ 9.340.750,00</b>

**2013: R\$ 12.524.800,00**

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização social **R\$ 12.524.800,00** (doze milhões, quinhentos e vinte e quatro mil e oitocentos reais) para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão para o ano de 2013, conforme cronograma de desembolso a ser estipulado por ambas as partes.





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

Parcelas	Data	90%	10%	Total
1ª	Até 20/02/2013	R\$ 3.748.680,00	R\$ 416.520,00	R\$ 4.165.200,00
2ª	Até 20/05/2013	R\$ 1.874.340,00	R\$ 208.260,00	R\$ 2.082.600,00
3ª	Até 03/06/2013	R\$ 1.900.620,00	R\$ 211.180,00	R\$ 2.111.800,00
4ª	Até 20/08/2013	R\$ 1.874.340,00	R\$ 208.260,00	R\$ 2.082.600,00
5ª	Até 19/11/2013	R\$ 1.874.340,00	R\$ 208.260,00	R\$ 2.082.600,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 11.272.320,00</b>	<b>R\$ 1.252.480,00</b>	<b>R\$ 12.524.800,00</b>

**2014: R\$ 11.500.000,00**

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização social **R\$ 11.500.000,00** (onze milhões, quinhentos mil reais) para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão para o ano de 2014, conforme cronograma de desembolso a ser estipulado por ambas as partes.

Parcelas	Data	90%	10%	Total
1ª	Até 20/02/2014	R\$ 2.587.500,00	R\$ 287.500,00	R\$ 2.875.000,00
2ª	Até 20/05/2014	R\$ 2.587.500,00	R\$ 287.500,00	R\$ 2.875.000,00
3ª	Até 20/08/2014	R\$ 2.587.500,00	R\$ 287.500,00	R\$ 2.875.000,00
4ª	Até 20/11/2014	R\$ 2.587.500,00	R\$ 287.500,00	R\$ 2.875.000,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 10.350.000,00</b>	<b>R\$ 1.150.000,00</b>	<b>R\$ 11.500.000,00</b>

**2015: R\$ 10.674.801,00**

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização social **R\$ 10.674.801,00** (dez milhões, seiscentos e setenta e quatro mil, oitocentos e um reais) para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão para o ano de 2015, conforme cronograma de desembolso a ser estipulado por ambas as partes.

Parcelas	Data	90%	10%	Total
1ª	Até 20/02/2015	R\$ 3.937.320,90	R\$ 437.480,10	R\$ 4.374.801,00
2ª	Até 20/05/2015	R\$ 2.835.000,00	R\$ 315.000,00	R\$ 3.150.000,00
3ª	Até 20/08/2015	R\$ 2.835.000,00	R\$ 315.000,00	R\$ 3.150.000,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 9.607.320,90</b>	<b>R\$ 1.067.480,10</b>	<b>R\$ 10.674.801,00</b>



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

**CONTRATOS DE GESTÃO**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**CONTRATANTE:** SECRETARIA DA CULTURA

**CONTRATADA:** ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI

**CONTRATO DE GESTÃO Nº (DE ORIGEM):** 03/2011

**OBJETO:** 7º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 03/2011 com a Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari – Organização Social de Cultura.

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos de tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

São Paulo, 23 de dezembro de 2014.

**MARCELO MATTOS ARAÚJO**  
SECRETÁRIO DA CULTURA  
Contratante

**CONTRATADA**  
**Angélica Policeno Fabbri**  
Diretora Executiva

**CONTRATADA**  
**Luiz Antonio Bergamo**  
Diretor Administrativo – Financeiro

ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI