



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

9º 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 – ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, ALTERANDO OS ANEXOS I (PLANO DE TRABALHO) E II (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO).

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 345 em 15/09/2015, 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 ADITAMENTO AO 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 Cândido Portinari, nº 298 - CEP: 14340-000 – Brodowski / SP, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, instalado na Rua Coroados, nº 521 – CEP: 17600-10 Centro – Tupã / SP e ao Museu de Esculturas Felícia Leirner/Auditório Cláudio Santoro, instalado na Avenida Dr. Luis Arrobas Martins, nº 1880 – CEP: 12460-010 – 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

O presente aditamento tem por objetivo a alteração do Anexo I - Plano de Trabalho, para repactuação das metas e de recursos orçamentários referentes ao exercício de 2016, e do Anexo II – Cronograma de Desembolso e Orçamento, para adequação dos recursos orçamentários referentes ao exercício de 2016.

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica alterada a CLÁUSULA SEGUNDA, item 22, do Contrato de Gestão nº 03/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

22 – Apresentar anualmente conforme previsto no cronograma estabelecido pela Secretaria, 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.



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

CLÁUSULA TERCEIRA

Fica alterada a CLÁUSULA SEXTA, do Contrato de Gestão nº 03/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA SEXTA
DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Contrato será de 14/07/2011 até 30/06/2016, 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.

CLÁUSULA QUARTA

Fica alterada a CLÁUSULA SÉTIMA, Parágrafo Primeiro do Contrato de Gestão nº 03/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS FINANCEIROS

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\$ 53.566.831,00 (cinquenta e três milhões, quinhentos e sessenta e seis mil, oitocentos e trinta e um reais).

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – A CONTRATADA poderá manter conta(s) bancária(s) específica(s), não misturada(s) às contas bancárias discriminadas nos Parágrafos Sétimo e Oitavo supra, para movimentar recursos financeiros relacionados à: a) patrocínios incentivados e b) outras receitas diversas, tais como os recursos operacionais e captados que excedam o valor percentual previsto no 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.

CLÁUSULA QUINTA

Fica alterada a CLÁUSULA OITAVA Contrato de Gestão nº 03/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA OITAVA
SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 2016, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$ 5.595.000,00 (cinco milhões, quinhentos e noventa e cinco mil reais), mediante a liberação de 2 (duas) parcelas de acordo com o “Anexo II – Cronograma de Desembolso”. O valor a ser repassado nos anos seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O montante de R\$ 5.595.000,00 (cinco milhões, quinhentos e noventa e cinco mil reais), que onerará a rubrica



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

13.391.1214.5732.0000 no item 33.90.39-75 no exercício de 2016, será repassado em 2 parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 5.035.500,00 (cinco milhões, trinta e cinco mil e quinhentos reais), serão repassados através de 2 (duas) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 559.500,00 (quinhentos e cinquenta e nove mil e quinhentos reais), serão repassados através de 2 (duas) 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.

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

São Paulo, de de 2015.

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
2016
UGE: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 03/2011

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



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

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL - 2016	3
OBJETIVO GERAL.....	6
VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA	6
OPERACIONALIZAÇÃO	6
QUADRO DE METAS	
METAS TÉCNICAS: MUSEU CASA DE PORTINARI	
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA	8
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	9
PROGRAMA EDUCATIVO	11
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.....	13
METAS TÉCNICAS: MUSEU H. P. ÍNDIA VANUÍRE	
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA	14
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	16
PROGRAMA EDUCATIVO	18
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.....	21
METAS TÉCNICAS: MUSEU FELÍCIA LEIRNER	
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA	22
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	22
PROGRAMA EDUCATIVO	24
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.....	26
PROGRAMA DE APOIO AO SISEM-SP	28
METAS ADMINISTRATIVAS	
PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO	29
METAS CONDICIONADAS	30
ANEXO DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL DO MUSEU CASA DE PORTINARI	32
DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL.....	33
ANEXO DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL DO M.H.P. ÍNDIA VANUÍRE	35
DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL.....	36
ANEXO DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL DO MUSEU FELÍCIA LEIRNER	38
DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL.....	39
DESCRITIVO RESUMIDO DAS AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP.....	40
QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	41
MUSEU CASA DE PORTINARI	
ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO.....	41
ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL.....	43
ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO.....	43
ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.....	44
ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES	45
M.H.P. ÍNDIA VANUÍRE	
ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO.....	47
ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL.....	48
ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO.....	49
ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.....	49
ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES	50
MUSEU FELÍCIA LEIRNER	
ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO.....	52
ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL.....	54
ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO.....	54
ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.....	55
ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES	56
ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE APOIO AO SISEM-SP	57
ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	58
QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	60
APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL	61



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

APRESENTAÇÃO

Tendo em vista o 9º Aditamento que prorroga por um período de seis meses, de 01/01/2016 a 30/06/2016, o Contrato de Gestão 03/2011, celebrado entre a ACAM Portinari- Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari, Organização Social de Cultura e Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo tendo por objeto a gestão compartilhada dos museus estaduais do interior: Museu Casa de Portinari, em Brodowski; Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuire, em Tupã; Museu Felícia Leirner e Auditório Cláudio Santoro, em Campos do Jordão, bem como o apoio às ações de articulação e fomento aos museus paulistas do SISEM- Sistema Estadual de Museus, em consonância às políticas públicas da SEC para o patrimônio cultural museológico a Organização Social propõe o presente Plano de Trabalho.

O Plano de Trabalho, constituído por atividades técnicas e operacionais-administrativas, tem por base as diretrizes da Unidade Gestora de preservação, pesquisa e divulgação do patrimônio museológico, sob as premissas básicas de responsabilidade socioambiental e de inclusão sociocultural, dentro da função social dos museus, de contribuição para o desenvolvimento humano, aliado aos valores de justiça social, democracia e cidadania, bem como sua execução deverá ter um compromisso rigoroso com os princípios de transparência, economicidade e eficácia e a relevância social dos museus, nos seus processos de trabalho e resultados obtidos.

A ACAM Portinari entende que o Plano de Trabalho e a sua execução devam refletir o entendimento dos museus enquanto instituições de caráter público, que devem ter a sua presença fortalecida na sociedade, como equipamentos culturais do governo do estado, de alta qualidade e interesse cultural, cujos resultados efetiva e comprovadamente contribuam para a ampliação do acesso à cultura, à descentralização dos investimentos e das atividades e para a formação cultural e diversidade de público atendido, para tanto buscando o constante aprimoramento dos processos de trabalho e a qualificação das equipes.

Os Planos Museológicos vigentes para os referidos museus se constituem em importantes ferramentas na consecução das finalidades dos museus, nas diretrizes dos programas do Plano de Trabalho e no estabelecimento de políticas institucionais, que contemplam a edificação a ser conservada e mantida, o acervo a ser preservado, pesquisado e divulgado, um conjunto de atividades expositivas e de ampla programação cultural destinada a diversos públicos, dentre esses, pessoas com necessidades especiais e em vulnerabilidade social, com destaque a um robusto trabalho de comunicação, não só visando a ampla divulgação das ações desenvolvidas nessas instituições, bem como a busca por novos públicos, inclusive no ambiente online, e adequadas estratégias de relacionamento com os públicos interno e externo.

Vale ressaltar que os museus estaduais do interior geridos pela ACAM Portinari apresentam em seu conjunto conquistas relevantes a serem mantidas e fortalecidas pelo presente Plano de Trabalho, resultantes das reformulações implementadas, da ressignificação de suas coleções e de seus espaços, de qualificação de processos de trabalho configurando um cenário de fortalecimento e consolidação nas respectivas localidades onde estão instalados, que por não estarem isolados em si mesmos, tampouco descolados de seus contextos geográfico e comunitário vem adquirindo relevância social e cultural para as suas comunidades e diversos públicos, uma vez que tem se buscado, nesses museus, fortalecer as relações e os diálogos locais e regionais.

O Museu Casa de Portinari pela sua especificidade de museu casa, casa-objeto museológico e seu acervo ímpar de murais tem fortalecido a sua atuação extramuros e sociocultural, tendo entre as suas principais ações o projeto Caminhos de Portinari que estabelece uma comunicação museológica da Casa de Portinari/instituição para além de suas paredes e a partir delas conectando outras paisagens e espaços da cidade de Brodowski, território da memória do artista e da comunidade; promovendo, ainda, o resgate patrimonial de edificações e equipamentos urbanos ligados à vivência do pintor



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

em sua terra natal, bem como de seus demais moradores, promovendo direta e indiretamente a economia criativa e fomentando o turismo cultural.

Já o Museu Índia Vanuïre, que tem seu diferencial nas suas coleções, as quais possibilitam e fomentam uma informação intercultural tem fortalecido as relações com as populações indígenas da região e sua presença e participação cada vez maior no museu, bem como a continuidade do trabalho no Centro de Referência Kaingang e dos povos indígenas do oeste paulista; ainda, o efetivo diálogo com diferentes segmentações sociais e culturais que fazem parte da cidade, ao mesmo tempo fortalecem a frente de ação a partir das coleções indígenas, bem como a frente de museu da cidade, ampliando cada vez mais a visibilidade e o reconhecimento do museu na cidade e na região.

Nessa perspectiva o Museu Felícia Leirner e o Auditório Cláudio Santoro, com uma abordagem integrada e muito peculiar do acervo e dos espaços, que abarca três temas distintos que dialogam entre si: artes plásticas, música e meio ambiente, resultando numa abordagem multidisciplinar dos equipamentos tem buscado uma efetiva relação com o público local, visando sua integração e participação nas ações das instituições, com destaque para a aproximação com o trade turístico, para a parceria com o Convention Bureau de Campos do Jordão, a parceria com o Instituto Federal para capacitação e formação dos estudantes e equipes do museu, e a entrega de obra restaurada, instalada no centro da cidade, da escultora Felícia Leirner comprovam o fortalecimento do diálogo com diferentes segmentos e poder público local; some-se a isso o recebimento do Certificado de Excelência do Trip Advisor, internacionalmente reconhecido na esfera turística, resultando na ampliação da importância e visibilidade dos equipamentos e do trabalho por eles realizado.

Como uma das principais instâncias apoiadoras do Sistema Estadual de Museus de São Paulo – SISEM a ACAM Portinari dará continuidade, em programa específico, às ações de capacitação, difusão e assistência técnica aos museus paulistas, bem como seguirá apoiando os processos de municipalização de museus conduzidos pela Unidade Gestora e prefeitura. Nesse sentido, o Encontro Paulista de Museus, que já se firmou como o principal evento paulista na área museológica terá em sua edição de 2016 a importante tarefa de homenagear os trinta anos do Sistema Estadual de Museus, que data de 1986, o primeiro sistema do país, que atualmente tem um protagonismo ímpar na cena museológica paulista.

No ano de 2016, teremos um contexto extraordinário do impacto da redução orçamentária ocorrida em 2015 e que foi estabelecida pela SEC, à luz da legislação orçamentária (Decreto nº 61.061, de 16/01/2015 que fixa normas para a execução orçamentária e financeira do exercício de 2015 e dá providências correlatas) e das orientações Governo do Estado de São Paulo para assegurar o equilíbrio entre as despesas previstas e as receitas estabelecidas para o orçamento anual da Pasta, em um cenário que é de significativa previsão de queda na arrecadação tributária, impactando a disponibilidade orçamentária.

Em 2016, o valor referencial orçamentário estabelecido foi o mesmo de 2015, fator que implica em ter de considerar os impactos de dissídios de terceirizados e prestadores de serviços, além da inflação acumulada no ano. Para absorver tais impactos, houve a necessidade de refazer o planejamento previsto, apresentando e negociando junto à SEC as prioridades para 2016.

Nessa perspectiva a presente proposta de aditamento preserva todos os programas de ação definidos no âmbito dos museus da UPPM/SEC, priorizando as ações que asseguram a continuidade e o fortalecimento dos programas em andamento nos museus estaduais do interior, não ocorrendo cortes, apenas redimensionamento das ações, tendo em vista adequações anteriores.

Vale observar, no tocante às metas de público, o esforço da Organização Social para aumento nos índices, tendo em vista que à medida que os museus consolidam o seu trabalho, oferecem uma programação diversificada e têm nas mídias sociais estratégias importantes de relacionamento com públicos de diversos perfis e divulgação



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

complementar a visitação e participação, também a resposta do público se amplia, cabendo observar que se respeita e adéqua a capacidade de público para cada museu conforme as diferentes especificidades dos espaços e edificações, bem como as determinações do Corpo de Bombeiros nos respectivos AVCBs. No caso do Museu Casa de Portinari, por ser uma casa, tombada pelos órgãos de patrimônio, nas esferas estadual e federal, os cômodos são pequenos, os corredores são estreitos e unem as duas alas da casa, podendo confundir o público em caso de necessidade de saída emergencial, também, pelo tipo de apresentação de objetos e atendimento, com visitas mediadas, não é recomendável ou possível muitas pessoas de uma só vez no interior da casa; assim, foram criados vários horários para visitas escolares e grupos, já ampliados dentro da capacidade máxima, no período da manhã: 08:30h e 10:15h, sábados e domingos 09:00h e 10:15h e no período da tarde 13:30h e 15:30h, abrindo também à noite, no caso das visitas espontâneas, estas entram normalmente, a não ser em ocasiões de muita lotação, quando também se controla o fluxo de entrada.

Também, no caso do Museu Índia Vanuíre pela configuração do espaço, visitas mediadas e pelo próprio prédio, ainda, visando à segurança e conforto dos visitantes foram estabelecidos horários para visitas escolares e grupos, a saber: manhã: 9:00h e 10:30, tarde: 12:00h, 13:30h e 15:00h, abrindo à noite para ampliar o acesso para visita de escolas agendadas; as visitas espontâneas têm entrada normal e havendo um grande fluxo, a entrada passa a ser controlada; observa-se ainda que a capacidade do Auditório de 80 lugares determina a possibilidade de público para determinadas atividades.

Já o Museu Felícia Leirner e o Auditório Cláudio Santoro oferecem outra capacidade de recebimento de público e outras dinâmicas institucionais, definidas pela configuração do espaço e seu entorno de área verde, pela infra- estrutura de segurança e equipes de atendimento, tem se procurado ampliar o atendimento sem comprometer a qualidade da visita e no caso do Auditório, atendendo a definição do Corpo de Bombeiros, de forma a não oferecer riscos.

No caso específico do público escolar, para que o cancelamento do Projeto "Cultura é Currículo" pela FDE/SEE não impactasse os índices e o acesso de estudantes aos museus, foram criadas estratégias, especificadas no respectivo programa, para manter e ampliar, quando possível, o recebimento de estudantes.

Os esforços da Organização Social são efetuados no sentido de buscar uma ampliação de público, mas garantindo a qualidade de atendimento e dos serviços oferecidos, em consonância à infraestrutura e condições de segurança nos museus.

No tocante ao financiamento e fomento a Organização Social deverá intensificar os seus esforços para a captação de recursos e a geração de receitas operacionais e para a efetivação do Plano de Desenvolvimento Institucional.

Para o sistema de gestão integrada, para os processos operacionais e administrativos deverá ser observada a busca pelo aprimoramento e correção na aplicação de recursos, com ênfase na transparência, não só para assegurar os resultados nos processos de avaliação de desempenho da Organização Social, também, visando garantir o compromisso com uma gestão eficaz e eficiente; nesse período em questão, com especial atenção ao desafiador cenário econômico atual e às possibilidades orçamentárias para o exercício.

Merecerá especial atenção as estratégias e processos que promovam uma proximidade cada vez maior com os Conselhos de Administração e Fiscal, com os Associados da Organização Social, buscando sempre aprimorar o conjunto de processos e padrões de gestão da ACAM Portinari.

Assim, as propostas do presente Plano de Trabalho se constituem por ações que asseguram a continuidade e o fortalecimento dos programas em andamento nos museus estaduais do interior para o período de vigência de seis meses do Contrato 03/2011, conforme o presente Aditamento, a partir de 01/01/2016.



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

OBJETIVO GERAL

Administrar, em parceria com a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico as seguintes unidades: Museu Casa de Portinari, em Brodowski; o Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, 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 da Cultura do Estado 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) 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 2016, o Museu Casa de Portinari continuará aberto ao público de janeiro a junho, exceto às segundas-feiras e no dia 01/01, sendo regular nos demais dias, de terça-feira a domingo das 9h às 18h. As segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos. Uma vez na semana visando ampliar o acesso, o horário de funcionamento será estendido até 20h. A entrada ao museu é gratuita para todos os visitantes.

Em 2016, o Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, permanecerá aberto ao público de janeiro a junho, exceto às segundas-feiras e no dia 01/01. Nos demais dias, o



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

funcionamento regular será de terça-feira a domingo, das 9h às 17h. As segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos. Uma vez na semana visando ampliar o acesso, o horário de funcionamento será estendido até 20h. O ingresso ao museu é gratuito para todos os visitantes.

Em 2016, o Museu Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro, estarão abertos ao público de janeiro a junho, de terça-feira a domingo, das 9h às 18h, exceto no dia 01/01, com previsão de abertura noturna conforme calendário de apresentações artísticas. As segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos. O ingresso ao museu é gratuito, observando-se que poderá ocorrer bilheteria para apresentações do Auditório.

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 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 à 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 exercício de 2016 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.



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

QUADRO DE METAS TÉCNICAS: MUSEU CASA DE PORTINARI - BRODOWSKI

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

1) Objetivos Específicos

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

- . 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);
- . Assegurar o desempenho das atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;
- . Prover recursos humanos para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;
- . Promover a especialização de recursos humanos para as atividades de preservação;
- . Adotar critérios e procedimentos baseados em normas internacionais para gestão dos acervos;
- . Realizar inventário dos acervos sob guarda permanente;
- . Manter registros atualizados dos objetos sob guarda temporária (empréstimo/comodato)
- . Manter procedimentos e registros atualizados de movimentação e uso dos objetos;
- . Promover higienização e ações de conservação dos acervos e/ou tratamento adequado de itens digitais e suportes de patrimônio imaterial;
- . Promover ações de intervenção direta em itens do acervo;
- . Fomentar a pesquisa (levantamento e registro de informações) dos acervos da instituição;
- . Garantir a disponibilização do acervo.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: As ações ficam a cargo da equipe do 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.	01
			2º Trim.	00
			ANUAL	01
			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.	01
			2º Trim.	00
			ANUAL	01
			ICM %	100%
03	Realizar palestra sobre conservação e restauro de acervo	Número de palestras realizadas	1º Trim.	00
			2º Trim.	01
			ANUAL	01
			ICM %	100%



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

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

1) Objetivos Específicos

- . 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: Semana dos Museus (maio) 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.

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 sociocultural.

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 sociocultural 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 à 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.



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

4) Público Alvo: Visitantes e usuários em geral				
Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
04	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	1º Trim	01
			2º Trim	00
			ANUAL	01
			ICM %	100%
05	Realizar exposições virtuais a partir dos conteúdos do museu e temáticas	Nº de exposições virtuais realizadas	1º Trim	01
			2º Trim	00
			ANUAL	01
			ICM %	100%
06	Realizar, cursos, oficinas, workshops e palestras para público em geral	Nº de cursos realizados	1º Trim	01
			2º Trim	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%
07	Receber público nos cursos, oficinas, workshops e palestras realizados	Nº de participantes nos cursos, oficinas e workshops	1º Trim	30
			2º Trim	30
			ANUAL	60
			ICM %	100%
08	Realizar pesquisa de perfil de público e de satisfação do público participante dos cursos, oficinas e workshops	Nº de relatórios entregues	1º Trim	01
			2º Trim	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%
09	Realizar eventos periódicos: -Domingo com Arte -Curso de pintura -Oficinas andantes	Nº de eventos realizados	1º Trim	06
			2º Trim	07
			ANUAL	13
			ICM %	100%
10	Realizar eventos temáticos: -Semana de Museus	Nº de eventos temáticos realizados	1º Trim	00
			2º Trim	01
			ANUAL	01
			ICM %	100%
11	Realizar programas de férias: - Janeiro	Nº de dias de programação de férias oferecidos	1º Trim	20
			2º Trim	00
			ANUAL	20
			ICM %	100%
12	Realizar pesquisa de satisfação de público geral a partir de Totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC	Nº de relatórios entregues	1º Trim	01
			2º Trim	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%
13	Monitorar índices de satisfação do público geral de acordo com os dados obtidos a partir do Totem eletrônico	Índice de satisfação (=ou>80%)	1º Trim	> ou = 80%
			2º Trim	> ou = 80%
			ANUAL	> ou = 80%
			ICM %	> ou = 80%



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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
14	Receber visitantes presencialmente no museu	Nº de visitantes recebidos	1º Trim	6.300
			2º Trim	5.000
			ANUAL	11.300
			ICM %	100%
15	Receber visitantes virtuais no site do museu	Nº de visitantes virtuais que acessaram o site	1º Trim	15.000
			2º Trim	20.000
			ANUAL	35.000
			ICM %	100%

* As metas relacionadas ao índice de satisfação de público que apresentam como indicador o índice > ou = 80% deverão ser apresentadas somente em 3 possibilidades: a) > 80% b) < 80% ou c) = 80%. O IMC deverá ser calculado com base nas 3 possibilidades de resultado da Meta (por exemplo: > 80% em todos os trimestres significa um ICM = > 80%). Somente os relatórios analíticos das pesquisas realizadas deverão indicar o percentual nominalmente atingido (por exemplo: o índice de satisfação de público geral atingido no trimestre foi de 94%).

PROGRAMA EDUCATIVO
MUSEU CASA DE PORTINARI - BRODOWSKI

1) Objetivos Específicos

- . Contribuir para a formação de público para museus por meio de parceria com as redes pública e privada de ensino, possibilitando o melhor aproveitamento dos conteúdos museológicos, por meio de visitas educativas, produção de materiais e oferta de oficinas e programas específicos para estudantes e professores.
- . Implantar estratégias de manutenção do acesso do público escolar aos museus a partir de ações específicas desenvolvidas, de acordo com as especificidades e potencialidades da instituição.
- . 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



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

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.

A Organização Social se mobilizará na atuação junto às redes municipais de ensino, bem como às escolas estaduais visando garantir a presença do público escolar no Museu.

A Organização Social adotará estratégias visando manter o atendimento ao público escolar, evitando comprometer os índices de visitação, tendo em vista o cancelamento do Programa "Cultura é Currículo", como: a intensificação de comunicação junto às escolas locais e regionais públicas e privadas, a realização de parcerias e ações junto às Secretarias Municipais de Educação, contemplando redes municipais, o desenvolvimento de Oficinas Culturais com temas voltados ao público escolar; ainda, contato direto por meio de envio de cartas e Boletins de divulgação da programação por meio de malas diretas para escolas e professores cadastradas para participação nas atividades oferecidas pela instituição.

Serão feitos esforços no sentido de contatar as escolas estaduais do município e região para encontrar formas para uma possível ação conjunta que viabilize a ida dos alunos ao museu.

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
16	Realizar visitas mediadas para estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário)	Nº de estudantes de escolas públicas e privadas atendidos em visitas mediadas	1º Trim	60
			2º Trim	3.550
			ANUAL	3.610
			ICM %	100%
17	Realizar pesquisa de perfil e satisfação de público escolar e apresentar relatório das pesquisas realizadas, conforme orientações da SEC	Nº de relatórios entregues	1º Trim	01
			2º Trim	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%
18	Monitorar índices de satisfação do público escolar a partir das pesquisas realizadas	Índice de satisfação (=ou>80%)	1º Trim	0
			2º Trim	> ou = 80%
			ANUAL	> ou = 80%
			ICM %	> ou = 80%
19	Realizar cursos de capacitação para professores e agentes culturais	Nº de cursos realizados	1º Trim	00
			2º Trim	01
			ANUAL	01
			ICM %	100%
20	Receber público em cursos de capacitação	Nº de professores e agentes culturais capacitados	1º Trim	00
			2º Trim	30
			ANUAL	30
			ICM %	100%



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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
21	Desenvolver atividades com públicos com necessidades especiais	Nº de atividades desenvolvidas	1º Trim	01
			2º Trim	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%
22	Atender público com necessidades especiais	Nº de pessoas atendidas	1º Trim	30
			2º Trim	30
			ANUAL	60
			ICM %	100%
23	Desenvolver atividades com público idoso	Nº de atividades desenvolvidas	1º Trim	00
			2º Trim	01
			ANUAL	01
			ICM %	100%
24	Atender idosos em atividades	Nº de idosos atendidos	1º Trim	00
			2º Trim	30
			ANUAL	30
			ICM %	100%
25	Desenvolver atividades com público em vulnerabilidade social	Nº de atividades desenvolvidas	1º Trim	01
			2º Trim	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%
26	Atender público em vulnerabilidade social	Nº de pessoas atendidas	1º Trim	30
			2º Trim	30
			ANUAL	60
			ICM %	100%
27	Atender público em oficinas do Projeto Aprender Fazendo	Nº de pessoas atendidas	1º Trim	30
			2º Trim	30
			ANUAL	60
			ICM %	100%

** As metas relacionadas ao índice de satisfação de público que apresentam como indicador o índice > ou = 80% deverão ser apresentadas somente em 3 possibilidades: a) > 80% b) < 80% ou c) = 80%. O IMC deverá ser calculado com base nas 3 possibilidades de resultado da Meta (por exemplo: > 80% em todos os trimestres significa um ICM = > 80%). Somente os relatórios analíticos das pesquisas realizadas deverão indicar o percentual nominalmente atingido (por exemplo: o índice de satisfação de público geral atingido no trimestre foi de 94%).

PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA
MUSEU CASA DE PORTINARI - BRODOWSKI

1) Objetivos Específicos

- . 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



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

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.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: A Organização Social tem em seu quadro 01 (uma) funcionária e 02 (dois) estagiários designados para as ações de comunicação, com a complementação das assessorias de imprensa e comunicação contratadas, sendo que na unidade 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
28	Realizar campanha 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
			ANUAL	01
			ICM %	100%
29	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
			ANUAL	02
			ICM %	100%
30	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
			ANUAL	02
			ICM %	100%
31	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	400
			2º Trim	800
			ANUAL	1.200
			ICM %	100%

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 Específicos

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

. 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);



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

- . Assegurar o desempenho das atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;
- . Prover recursos humanos para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;
- . Promover a especialização de recursos humanos para as atividades de preservação;
- . Adotar critérios e procedimentos baseados em normas internacionais para gestão dos acervos;
- . Realizar inventário dos acervos sob guarda permanente;
- . Manter registros atualizados dos objetos sob guarda temporária (empréstimo/comodato)
- . Manter procedimentos e registros atualizados de movimentação e uso dos objetos;
- . Promover higienização e ações de conservação dos acervos e/ou tratamento adequado de itens digitais e suportes de patrimônio imaterial;
- . Promover ações de intervenção direta em itens do acervo;
- . Fomentar a pesquisa (levantamento e registro de informações) dos acervos da instituição;
- . Garantir a disponibilização do acervo.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: Equipe composta por 04 (quatro) funcionários sendo 01 (um) funcionário da área de Ciências licenciatura curta/capacitações e treinamentos internos e externos para documentação de acervo; 02 (dois) para conservação de acervo sendo, 01 (um) Tecnólogo em Turismo com experiência de vários anos com o acervo do Museu H. P. Índia Vanuíre/capacitações e treinamentos internos e externos e 01 (um) Pedagoga/capacitações e treinamentos internos e externos e 01 (um) Historiador (a) / capacitações e treinamentos internos e externos na pesquisa do Centro de Referência Kaingang.

4) Público Alvo: Funcionários, pesquisadores e usuários

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
32	Realizar pesquisas por meio de profissionais especializados e/ou instituições acadêmicas ou museológicas	Nº de pesquisas realizadas	1º Trim.	00
			2º Trim.	01
			ANUAL	01
			ICM %	100%
33	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.	02
			ANUAL	02
			ICM %	100%
34	Realizar palestra sobre conservação e restauro de acervo	Número de palestras realizadas	1º Trim.	00
			2º Trim.	01
			ANUAL	01
			ICM %	100%
35	Ações do Centro de Referência Kaingang disponibilizar no site da Instituição imagens do acervo	Imagens disponibilizadas no site	1º Trim.	05
			2º Trim.	05
			ANUAL	10
			ICM %	100%
36	Adquirir itens bibliográficos visando ampliar a coleção do Centro de Referência Kaingang	Itens adquiridos	1º Trim.	00
			2º Trim.	03
			ANUAL	03
			ICM %	100%



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

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

1) Objetivos Específicos

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: Semana dos Museus (maio) 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, 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 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 sociocultural.

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



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

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
37	Realizar exposição temporária a partir da política de exposições do museu com obras do acervo e pesquisa própria e/ou de terceiros	Nº de exposições realizadas	1º Trim	00
			2º Trim	01
			ANUAL	01
			ICM %	100%
38	Realizar exposição virtual a partir dos conteúdos do museu e temáticas	Nº de exposições virtuais realizadas	1º Trim	00
			2º Trim	01
			ANUAL	01
			ICM %	100%
39	Realizar cursos, oficinas, workshops para o público em geral	Nº de cursos realizados	1º Trim	01
			2º Trim	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%
40	Receber público nos cursos, oficinas e workshops realizados	Nº de participantes nos cursos, oficinas e workshops	1º Trim	50
			2º Trim	50
			ANUAL	100
			ICM %	100%
41	Realizar pesquisa de perfil de público e satisfação do público participante dos cursos, oficinas e workshops	Nº de relatórios entregues	1º Trim	01
			2º Trim	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%
42	Realizar eventos periódicos: -Em Cartaz no Museu - Índio no Museu	Nº de eventos realizados	1º Trim	04
			2º Trim	06
			ANUAL	10
			ICM %	100%
43	Realizar eventos temáticos: -Museu Folia -Semana de Museus -Semana do Índio -V Encontro Paulista Questões Indígenas e Museus	Nº de programas temáticos realizados	1º Trim	01
			2º Trim	03
			ANUAL	04
			ICM %	100%
44	Realizar programa de férias: - Janeiro	Nº de dias de programação de férias oferecidos	1º Trim	20
			2º Trim	00
			ANUAL	20
			ICM %	100%



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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
45	Realizar pesquisa de satisfação de público geral a partir de Totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC	Nº de relatórios entregues	1º Trim	01
			2º Trim	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%
46	Monitorar índices de satisfação do público geral de acordo com os dados obtidos a partir do Totem eletrônico	Índice de satisfação (=ou>80%)	1º Trim	> ou = 80%
			2º Trim	> ou = 80%
			ANUAL	> ou = 80%
			ICM %	> ou = 80%
47	Receber visitantes presencialmente no museu	Nº de visitantes recebidos	1º Trim	3.672
			2º Trim	7.710
			ANUAL	11.382
			ICM %	100%
48	Receber visitantes virtuais no site do museu	Nº de visitantes virtuais que acessaram o site	1º Trim	3.000
			2º Trim	5.000
			ANUAL	8.000
			ICM %	100%

* As metas relacionadas ao índice de satisfação de público que apresentam como indicador o índice > ou = 80% deverão ser apresentadas somente em 3 possibilidades: a) > 80% b) < 80% ou c) = 80%. O IMC deverá ser calculado com base nas 3 possibilidades de resultado da Meta (por exemplo: > 80% em todos os trimestres significa um ICM = > 80%). Somente os relatórios analíticos das pesquisas realizadas deverão indicar o percentual nominalmente atingido (por exemplo: o índice de satisfação de público geral atingido no trimestre foi de 94%).

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

1) Objetivos Específicos

- . Contribuir para a formação de público para museus por meio de parceria com as redes pública e privada de ensino, possibilitando o melhor aproveitamento dos conteúdos museológicos, por meio de visitas educativas, produção de materiais e oferta de oficinas e programas específicos para estudantes e professores.
- . Implantar estratégias de manutenção do acesso do público escolar aos museus a partir de ações específicas desenvolvidas, de acordo com as especificidades e potencialidades da instituição.
- . 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,



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

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.

A Organização Social se mobilizará na atuação junto às redes municipais de ensino, bem como às escolas estaduais visando garantir a presença do público escolar no Museu.

A Organização Social adotará estratégias visando manter o atendimento ao público escolar, evitando comprometer os índices de visitação, tendo em vista o cancelamento do Programa "Cultura é Currículo", como: a intensificação de comunicação junto às escolas locais e regionais públicas e privadas, a realização de parcerias e ações junto às Secretarias Municipais de Educação, contemplando redes municipais, o desenvolvimento de Oficinas Culturais com temas voltados ao público escolar; ainda, contato direto por meio de envio de cartas e Boletins de divulgação da programação por meio de malas diretas para escolas e professores cadastradas para participação nas atividades oferecidas pela instituição.

Serão feitos esforços no sentido de contatar as escolas estaduais do município e região para encontrar formas para uma possível ação conjunta que viabilize a ida dos alunos ao museu.

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
49	Realizar visitas mediadas para estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário)	Nº de estudantes de escolas públicas e privadas atendidos em visitas mediadas	1º Trim	650
			2º Trim	2.448
			ANUAL	3.098
			ICM %	100%
50	Realizar pesquisa de perfil e satisfação de público escolar e apresentar relatório das pesquisas realizadas, conforme orientações da SEC	Nº de relatórios entregues	1º Trim	01
			2º Trim	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%



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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
51	Monitorar índices de satisfação do público escolar a partir das pesquisas realizadas	Índice de satisfação (=ou>80%)	1º Trim	> ou = 80%
			2º Trim	> ou = 80%
			ANUAL	> ou = 80%
			ICM %	> ou = 80%
52	Desenvolver atividades com públicos com necessidades especiais	Nº de atividades desenvolvidas	1º Trim	02
			2º Trim	04
			ANUAL	06
			ICM %	100%
53	Atender pessoas com necessidades especiais	Nº de pessoas atendidas	1º Trim	70
			2º Trim	90
			ANUAL	160
			ICM %	100%
54	Desenvolver atividades com público em vulnerabilidade social	Nº de atividades desenvolvidas	1º Trim	02
			2º Trim	03
			ANUAL	05
			ICM %	100%
55	Atender público em vulnerabilidade social	Nº de pessoas atendidas	1º Trim	30
			2º Trim	60
			ANUAL	90
			ICM %	100%
56	Desenvolver atividades com público idoso	Nº de atividades desenvolvidas	1º Trim	01
			2º Trim	02
			ANUAL	03
			ICM %	100%
57	Atender idosos em programação especial	Nº de idosos atendidos	1º Trim	60
			2º Trim	50
			ANUAL	110
			ICM %	100%
58	Realizar cursos de capacitação para professores, educadores e guias de turismo	Nº de cursos realizados	1º Trim	00
			2º Trim	01
			ANUAL	01
			ICM %	100%
59	Receber público em cursos de capacitação	Nº de professores, educadores e guias de turismo capacitados	1º Trim	00
			2º Trim	60
			ANUAL	60
			ICM %	100%
60	Realizar Oficinas e Workshops	Nº de oficinas realizadas	1º Trim	02
			2º Trim	03
			ANUAL	05
			ICM %	100%
61	Atender público em oficinas e Workshops	Nº de pessoas atendidas	1º Trim	90
			2º Trim	90
			ANUAL	180
			ICM %	100%



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

** As metas relacionadas ao índice de satisfação de público que apresentam como indicador o índice > ou = 80% deverão ser apresentadas somente em 3 possibilidades: a) > 80% b) < 80% ou c) = 80%. O IMC deverá ser calculado com base nas 3 possibilidades de resultado da Meta (por exemplo: > 80% em todos os trimestres significa um ICM = > 80%). Somente os relatórios analíticos das pesquisas realizadas deverão indicar o percentual nominalmente atingido (por exemplo: o índice de satisfação de público geral atingido no trimestre foi de 94%).

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

1) Objetivos Específicos

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 e 02 (dois) estagiários designados para as ações de comunicação, com a complementação das assessorias de imprensa e comunicação contratadas, sendo que na unidade 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
62	Realizar campanha 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
			ANUAL	01
			ICM %	100%



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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
63	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
			ANUAL	02
			ICM %	100%
64	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
			ANUAL	02
			ICM %	100%
65	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	500
			ANUAL	600
			ICM %	100%

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 Específicos

- . 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, Semana dos Museus (maio) 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



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

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 Claudio 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 integrada que contemple as artes plásticas, representadas nas esculturas de Felícia Leirner, somada a música, através do Auditório Claudio 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 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 contribuam 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
66	Realizar eventos temáticos: -Semana de Museus - Dia da Cidade	Nº de eventos temáticos realizados	1º Trim	00
			2º Trim	02
			ANUAL	02
			ICM %	100%
67	Realizar eventos periódicos: - Série Chorinho no Museu - Série Museu com Orquestra - Encontros com Arte	Nº de eventos periódicos realizados	1º Trim	07
			2º Trim	07
			ANUAL	14
			ICM %	100%



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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
68	Realizar pesquisa de satisfação de público geral a partir de Totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC	Nº de relatórios entregues	1º Trim	01
			2º Trim	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%
69	Monitorar índices de satisfação do público geral de acordo com os dados obtidos a partir do Totem eletrônico	Índice de satisfação (=ou>80%)	1º Trim	> ou = 80%
			2º Trim	> ou = 80%
			ANUAL	> ou = 80%
			ICM %	> ou = 80%
70	Receber visitantes presencialmente no museu	Nº de visitantes recebidos	1º Trim	18.000
			2º Trim	27.000
			ANUAL	45.000
			ICM %	100%
71	Receber visitantes virtuais no site	Nº de visitantes virtuais que acessaram o site	1º Trim	5.000
			2º Trim	6.000
			ANUAL	11.000
			ICM %	100%
72	Realizar programas de férias: - Janeiro	Nº de dias de programação de férias oferecidos	1º Trim	20
			2º Trim	00
			ANUAL	20
			ICM %	100%

* As metas relacionadas ao índice de satisfação de público que apresentam como indicador o índice > ou = 80% deverão ser apresentadas somente em 3 possibilidades: a) > 80% b) < 80% ou c) = 80%. O IMC deverá ser calculado com base nas 3 possibilidades de resultado da Meta (por exemplo: > 80% em todos os trimestres significa um ICM = > 80%). Somente os relatórios analíticos das pesquisas realizadas deverão indicar o percentual nominalmente atingido (por exemplo: o índice de satisfação de público geral atingido no trimestre foi de 94%).

PROGRAMA EDUCATIVO

MUSEU FELÍCIA LEIRNER/AUDITÓRIO CLAUDIO SANTORO – CAMPOS DO JORDÃO

1) Objetivos Específicos

- . Contribuir para a formação de público para museus por meio de parceria com as redes pública e privada de ensino, possibilitando o melhor aproveitamento dos conteúdos museológicos, por meio de visitas educativas, produção de materiais e oferta de oficinas e programas específicos para estudantes e professores.
- . Implantar estratégias de manutenção do acesso do público escolar aos museus a partir de ações específicas desenvolvidas, de acordo com as especificidades e potencialidades da instituição.
- . 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



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

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.

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.

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
73	Desenvolver atividades para professores e agentes culturais em cursos de capacitação	Nº de atividades desenvolvidas	1º Trim.	00
			2º Trim.	01
			ANUAL	01
			ICM %	100%
74	Atender professores e agentes culturais em cursos de capacitação	Nº de professores e agentes culturais capacitados	1º Trim.	00
			2º Trim.	30
			ANUAL	30
			ICM %	100%
75	Desenvolver atividades para idosos	Nº de atividades desenvolvidas	1º Trim.	00
			2º Trim.	01
			ANUAL	01
			ICM %	100%
76	Atender idosos em atividades	Nº de idosos atendidos em atividades	1º Trim.	00
			2º Trim.	20
			ANUAL	20
			ICM %	100%
77	Desenvolver atividades com públicos com necessidades especiais	Nº de atividades desenvolvidas	1º Trim	01
			2º Trim	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%



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

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta
78	Atender público com necessidades especiais	Nº de pessoas atendidas	1º Trim	20
			2º Trim	20
			ANUAL	40
			ICM %	100%
79	Desenvolver atividades com público em vulnerabilidade social	Nº de atividades desenvolvidas	1º Trim	01
			2º Trim	02
			ANUAL	03
			ICM %	100%
80	Atender público em vulnerabilidade social	Nº de pessoas atendidas	1º Trim	20
			2º Trim	40
			ANUAL	60
			ICM %	100%
81	Realizar visitas mediadas para estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário)	Nº de estudantes de escolas públicas e privadas atendidos em visitas mediadas	1º Trim.	400
			2º Trim.	600
			ANUAL	1.000
			ICM %	100%
82	Realizar Oficinas e Workshops	Nº de oficinas realizadas	1º Trim.	01
			2º Trim.	02
			ANUAL	03
			ICM %	100%
83	Realizar pesquisa de perfil e satisfação de público escolar e apresentar relatório das pesquisas realizadas, conforme orientações da SEC	Nº de relatórios entregues	1º Trim	01
			2º Trim	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%
84	Monitorar índices de satisfação do público escolar a partir das pesquisas realizadas	Índice de satisfação (=ou>80%)	1º Trim	> ou = 80%
			2º Trim	> ou = 80%
			ANUAL	> ou = 80%
			ICM %	> ou = 80%

** As metas relacionadas ao índice de satisfação de público que apresentam como indicador o índice > ou = 80% deverão ser apresentadas somente em 3 possibilidades: a) > 80% b) < 80% ou c) = 80%. O IMC deverá ser calculado com base nas 3 possibilidades de resultado da Meta (por exemplo: > 80% em todos os trimestres significa um ICM = > 80%). Somente os relatórios analíticos das pesquisas realizadas deverão indicar o percentual nominalmente atingido (por exemplo: o índice de satisfação de público geral atingido no trimestre foi de 94%).

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

1) Objetivos Específicos

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



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

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 Claudio Santoro deverá ser estabelecida uma estratégia especial de comunicação.

Assim, o Plano de Comunicação da instituição deverá ser revisto e complementado, com 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 em 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 e 02 (dois) estagiários designados para as ações de comunicação, com a complementação das assessorias de imprensa e comunicação contratadas, sendo que na unidade foram criados dois estágios na área para fortalecimento institucional da comunicação.

4) Público Alvo: Visitantes e usuários em geral

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
85	Realizar campanha 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
			ANUAL	01
			ICM %	100%
86	Boletim eletrônico para Educadores	Nº de boletins eletrônicos produzidos	1º Trim	01
			2º Trim	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%
87	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
			ANUAL	02
			ICM %	100%
88	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	500
			ANUAL	700
			ICM %	100%



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

PROGRAMA DE APOIO AO SISEM-SP

1) Objetivos Específicos

As metas do Programa de Apoio ao SISEM objetivam:

- . Integrar e participar ativamente do Sistema Estadual de Museus de São Paulo, SISEM.
- . 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 desenvolverá 02 edições de assessoramento técnico e capacitação em caráter de ações piloto, bem como promoverá novas edições de oficinas presenciais.

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
89	Assessoramento Técnico e Capacitação – Ação Piloto 01 e Ação Piloto 02	Ações realizadas	1º Trim	02
			2º Trim	00
			ANUAL	02
			ICM %	100%
90	Realizar oficinas de capacitação	Nº de oficinas realizadas	1º Trim	02
			2º Trim	04
			ANUAL	06
			ICM %	100%



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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
91	Realizar exposições itinerantes em museus e espaços expositivos do interior e da RMSP	Nº de Temas de exposição	1º Trim	02
			2º Trim	03
			ANUAL	05
			ICM %	100%
92	Encontro de Representantes Regionais	Nº de encontros	1º Trim	00
			2º Trim	01
			ANUAL	01
			ICM %	100%
93	Realizar Encontro Paulista de Museus	Nº de eventos realizados	1º Trim	00
			2º Trim	01
			ANUAL	01
			ICM %	100%
94	Apoio técnico a museu em municipalização- Conferência de Acervo	Lista atualizada de acervo	1º Trim	01
			2º Trim	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%
95	Submeter apresentação de projeto desenvolvido ou iniciado pela Organização Social no último ano para ser divulgada nos painéis digitais do 8º Encontro Paulista de Museus	01 apresentação digital inscrita por museu.	1º Trim	00
			2º Trim	01
			ANUAL	01
			ICM %	100%

PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO

1) Objetivos Específicos

- . 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.
- . Realizar 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
96	Captar recursos por meio de geração de receita de cessão remunerada de uso de espaços e contrato de café e receita de loja.	1,30% do repasse do exercício no contrato de gestão R\$ 5.595.000,00	1º Trim	R\$28.000,00
			2º Trim	R\$44.735,00
			ANUAL	R\$72.735,00
			ICM %	100%



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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
97	Captar recursos por meio de projetos incentivados (Roanet, PROAC, Mendonça), editais de fomento (FAPESP, FINEP, CNPq, etc.) e doações	1,70% do repasse do exercício no contrato de gestão R\$ 5.595.000,00		R\$95.115,00

METAS CONDICIONADAS

1) Objetivos Específicos

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 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\$
98	Implantar o Espaço Ateliê	Espaço implantado	01	R\$213.900,00
99	Realizar Seminário sobre arte-educação	Seminário realizado	01	R\$160.000,00
100	Implantar projeto de Arte para o espaço urbano da cidade	Projeto realizado	01	R\$20.000,00
101	Confeccionar Kit Pedagógico para Museu Casa de Portinari	Kit confeccionado	01	R\$199.460,00
102	Realizar o Projeto Desafio Portinari.	Projeto realizado	01	R\$50.000,00
103	Implantar o espaço Casa de Portinari no HC Criança.	Projeto realizado	01	R\$180.000,00
104	Realização Exposição Itinerante Museu Andante	Exposição realizada	01	R\$ 410.400,00
105	Digitalização de material Bibliográfico	Material Bibliográfico digitalizado	145	R\$10.000,00
106	Incorporação dos lotes do IPHAN ao Museu Casa de Portinari	Incorporação realizada	01	-
107	Elaboração de Projeto/Programa de necessidades para ocupação dos lotes incorporados	Projeto/Programa realizado	01	R\$250.000,00
108	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



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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	META	*VALOR R\$
109	Projeto Ateliê do Museu	Projeto realizado	01	R\$146.385,00
110	Projeto Museu Andante	Projeto realizado	01	R\$489.089,08
MUSEU ÍNDIA VANUÍRE				
Nº	Ação	Indicador de Resultados	META	*VALOR R\$
111	Confeccionar Kit Pedagógico MHP Índia Vanuíre	Kit confeccionado	01	R\$140.280,00
112	Implantação do ESPAÇO OCA.	Oca implantada	01	R\$30.000,00
113	Realizar projeto de musealização da cultura imaterial entre os Kaingang da TI Vanuíre	Projeto realizado	01	R\$212.350,00
114	Produzir, para distribuição, material de divulgação das ações educativas do Museu	Material Impresso	01	R\$ 25.000,00
115	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
116	Digitalização do acervo arquivístico	Nº de jornais digitalizados	19.173	R\$250.000,00
117	Incorporação de área verde e anexos da Casa Souza Leão	Incorporação realizada	01	-
118	Implantação da Loja do Museu Índia Vanuíre	Implantação realizada	01	R\$10.000,00
119	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
120	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
121	Pesquisas nas TI's da região de Tupã e do Estado de São Paulo, ampliação das ações no Centro de Referência para contemplar os povos indígenas	Relatórios de pesquisas realizadas	01	R\$300.000,00
Nº	Ação	Indicador de Resultados	META	*VALOR R\$
122	Projeto Conhecer com as mãos	Projeto realizado	01	R\$72.400,00
MUSEU FÉLÍCIA LEIRNER/AUDITÓRIO CLAUDIO SANTORO				
Nº	Ação	Indicador de Resultados	META	*VALOR R\$
123	Publicar livro referente as obras da artista Felícia Leirner	Livro publicado	01	R\$50.000,00
124	Projeto Luminotécnico para o Museu Felícia Leirner	Projeto realizado	01	R\$500.000,00
125	Espectáculo - Orquestra/Concerto Virtual para o Auditório Claudio Santoro	Espectáculo realizado	01	500.000,00
126	Implantação de Estacionamento no Museu Felícia Leirner/Auditório Claudio Santoro	Implantação realizada	01	R\$3.000.000,00
127	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
128	Arte-Educação no Museu Felícia Leirner: Projeto "Art-games"	Projeto realizado	01	R\$250.000,00



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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	META	*VALOR R\$
129	Pesquisa sobre a obra completa da artista Felícia Leirner	Relatórios de pesquisa realizada	01	R\$300.000,00
130	Projeto Auditório Claudio Santoro para a Região	Concertos e Oficinas realizadas	22	R\$474.600,00

*Valores estimados, podendo sofrer alterações.

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 à 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



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

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 se encontram 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 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 – 1º trimestre

O Carnaval na Paleta de Portinari – A maior festa popular brasileira, teve uma representação significativa na produção plástica de Candido Portinari, nesse sentido, o Museu Casa de Portinari propõe uma exposição relacionada à temática carnavalesca, considerando obras como o “Frevo” e “Músicos” e principalmente o único livro infantil ilustrado pelo artista escrito por Vera Kelsey, jornalista canadense que viveu no Brasil durante três anos, o livro narra a história de uma menina que queria pular o Carnaval no Rio de Janeiro e esperava ansiosa para ver o Rei Momo. Entre sonho e realidade, entre palavras e lindas imagens, podemos ler e ver o repertório de Portinari. A espera pelo Carnaval é permeada pelo desinteresse da menina no movimento do vento nos pés de café, na brincadeira de empinar os papagaios ou no jogo de futebol dos irmãos. Nada interessava à menina que pensava: “Eu preferia ver o Carnaval”.

EXPOSIÇÃO VIRTUAL – 1º trimestre

O Carnaval na Paleta de Portinari – Apresentação Digital das Obras de Portinari relacionadas com a temática da maior festa popular brasileira, como o “frevo”, “Músicos”, “Flautista” e ilustrações do livro infantil “Maria Rosa” de Vera Kelsey – sobre o Carnaval.

EVENTOS PERIÓDICOS

- DOMINGO COM ARTE – 03 no 1º trimestre, 03 no 2º 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



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

dia, tanto os artistas plásticos expõem seus trabalhos concluídos como também realizam novas criações ou elaboram seus estudos.

- CURSO DE PINTURA – Realização de 01 curso 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 – 03 no 1º trimestre, 03 no 2º 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 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 um sábado 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

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, recriando ambientes vivido por "Candinho", apelido de infância de Candido Portinari, com brinquedos, brincadeiras e jogos educativos; o jogo é uma invenção do homem, um ato em que sua intencionalidade e curiosidade resultam num processo criativo para modificar, imaginariamente, a realidade e o presente; brincar é para todos um aprendizado, a ludicidade propicia à criança o desenvolvimento das estruturas cognitivas, o avanço nas relações interpessoais, a representação do mundo e a construção da personalidade, além de proporcionar alegria e bem estar imediatos.

O lúdico é uma interação com o mundo e com as pessoas, entretanto, não se prende a uma forma específica (jogo), nem a um objeto específico (brinquedo). As crianças, trazem de sua experiência pessoal uma série de conhecimentos relativos ao corpo, ao movimento e à cultura de forma geral.



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

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.

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

M.H.P. ÍNDIA VANUÍRE

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

Missão

O Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre 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 Vanuíre 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 Krenak por meio do acervo etnológico do museu, as exposições temporárias poderão



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

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 Vanuíre 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 Vanuíre.

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 Vanuíre 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.

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 "TEMÁTICA INDÍGENA" - 2º Trimestre

Conceber uma exposição em parceria com indígenas das Tem Vanuíre, Êxito e Arriba a fim de contribuir para a promoção e troca de conhecimentos voltados para a compreensão da diversidade cultural e as questões indígenas em museus.

EXPOSIÇÃO VIRTUAL – TEMÁTICA INDÍGENA – 2º trimestre

CURSOS, OFICINAS E WORKSHOP PARA PÚBLICO EM GERAL.

Oficina para difundir o papel do museu na sociedade. Os temas a serem abordados estarão relacionados a demanda de público, tais como estudantes de ensino fundamental, médio e superior, entre outros.

EVENTOS PERIÓDICOS

- EM CARTAZ NO MUSEU – 02 no 1º trimestre, 03 no 2º 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



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

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.

- **ÍNDIO NO MUSEU** - 02 no 1º trimestre, 03 no 2º 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** – 20 dias de programação de férias no 1º 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 à socialização das crianças no período das férias escolares, realiza diversas atividades relacionadas à educação e ao lazer. Durante 20 dias, são realizadas atividades de recreação para crianças de 6 a 12 anos.

EVENTOS TEMÁTICOS

- **MUSEU FOLIA** – 1º Trimestre

Realização de atividades diversas relativas ao Carnaval de Tupã.

- **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.

- **V ENCONTRO PAULISTA QUESTÕES INDÍGENAS E MUSEUS** – 2º 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, será realizado o V ENCONTRO PAULISTA QUESTÕES INDÍGENAS, evento que reúne importantes profissionais e pesquisadores formadores de opinião dentro da



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

museologia nacional e internacional, em especial nas áreas de etnologia, antropologia e arqueologia, para promover debates sobre diversos temas.

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 visita.

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 Claudio Santoro visando a aproximação com os jordanenses, a formação de público e o fomento à fruição e ao fazer artístico.



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

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

MUSEU FELÍCIA LEIRNER

EVENTOS PERIÓDICOS

- SÉRIE CHORINHO NO MUSEU – 03 no 1º trimestre, 03 no 2º 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

A Organização Social esclarece que consta nas METAS CONDICIONADAS sob nº 158 um Projeto especialmente elaborado para o Auditório Claudio Santoro: “Projeto Auditório Claudio Santoro para a Região”, cuja realização fica condicionada à captação de recursos, por meio do PROAC, visando complementar a programação cultural que se pretende implementar no equipamento para atender a população da cidade, região e visitantes considerando-se que os recursos disponíveis para o Programa, em função dos redimensionamentos orçamentários solicitados pela Unidade Gestora limitam as apresentações e um equipamento dessa natureza deve ter um calendário robusto de apresentações; o que pode ser solucionado com as apresentações complementares previstas no referido projeto, a saber: 04 apresentações de Ópera, 02 Concertos de Orquestras, 08 apresentações de choro e 08 concertos dedicados à Claudio Santoro, totalizando 22 apresentações ao longo do ano.

- ENCONTROS COM ARTE - 03 no 1º trimestre, 03 no 2º 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.



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

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

- 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.

DESCRIPTIVO RESUMIDO DAS AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP

- ASSESSORAMENTO TECNICO E CAPACITAÇÃO – AÇÃO PILOTO

Ação de capacitação e apoio técnico conjugadas, de forma a atender duas linhas de ação do SISEM em um mesmo projeto de longa duração, em que os resultados sejam de caráter concreto, como organização da reserva técnica e catalogação do acervo, ou renovação da exposição de longa duração, ou implantação de serviço educativo.

- 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.

- EXPOSIÇÕES ITINERANTES

Exposições que circulam em diversas instituições do estado de 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.



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

- APOIO TÉCNICO À MUSEUS EM MUNICIPALIZAÇÃO

Conferência de lista de acervo e apoio técnico, dentre outras ações, para encaminhamento dos processos de municipalização.

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).

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 os acervos em reserva técnica, 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.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (quando for o caso), preferencialmente seguindo a publicação "Diagnóstico de Conservação: Modelo Proposto para Avaliar as Necessidades do Gerenciamento Ambiental em Museus", do Getty Conservation Institute (REFERÊNCIA SEC). No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico do Museu Casa de Portinari" ao final do 1º semestre.
- A partir dos resultados do Diagnóstico, elaborar Plano de Conservação Integrado dos Acervos (quando for o caso), tendo como referência o Caderno de Orientações para elaboração de Planos de Trabalho das OSs (MODELO SEC). O plano deve ser algo conciso e direcionado para a realidade do museu, com indicativos objetivos das prioridades, soluções e cronogramas definidos pela própria equipe da instituição. No primeiro ano do Contrato de Gestão a OS deve entregar o Plano de Conservação Integrado dos Acervos ao final do 3º trimestre. Nos anos seguintes, a OS deve entregar no 2º e no 4º trimestre o "Relatório Semestral de execução de Plano de Conservação" (MODELO SEC).



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

- 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 museológico e de obras raras estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação 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 museológico e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SEC ou o In. Patrimonium.net [NOVO SOFTWARE EM PROCESSO DE AQUISIÇÃO], 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 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.
- 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." Na inexistência de um Centro de Pesquisa e Referência, apresentar informes sobre o andamento e/ou desenvolvimento das mais diversas atividades de pesquisa e/ou projetos realizados pelo núcleo de conservação, documentação e pesquisa da instituição, com o objetivo de dar um panorama geral dos procedimentos, projetos elaborados



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

e parcerias realizadas com outras instituições técnicas e/ou acadêmicas. Informar no 2º e 4º trimestres o andamento das atividades.

- Participar das atividades do Sistema Estadual de Bibliotecas do Estado de São Paulo (SISEB) [quando aplicável].

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, 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 Educativo, contemplando o atendimento de vários segmentos de público e os programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade do museu. No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano Educativo" 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 Educativo proposta para o próximo ano.
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados (inclusive no atendimento a pessoas com deficiência e educadores bilíngues inglês/espanhol), e promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- 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.



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

- 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. Apresentar informação semestral das ações implementadas.
- Enviar relatório anual contendo dados coletados em pesquisas aplicadas ao público atendido pelo núcleo de ação educativa em que se utilizaram modelos próprios da instituição;
- Participar das reuniões e atividades do Comitê Educativo.

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 para 2016" 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 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. Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo Museu informações atualizadas sobre o acervo (restaus importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações relevantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).
- Produzir convites eletrônicos 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.
- 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.



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

- 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 (Modelo SEC).

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

Objetivos Específicos

- . Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo, 1.00% do repasse do Contrato de Gestão 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 do Museu.

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 junto à prefeitura do município. Entregar cópia do Alvará de Funcionamento 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, 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 empresas 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



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

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 equipe fixa, com profissionais 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.

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).

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.



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

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

- Manter os acervos em reserva técnica, 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.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (quando for o caso), preferencialmente seguindo a publicação "Diagnóstico de Conservação: Modelo Proposto para Avaliar as Necessidades do Gerenciamento Ambiental em Museus", do Getty Conservation Institute (REFERÊNCIA SEC). No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu H. P. Índia Vanuíre" ao final do 1º semestre.
- A partir dos resultados do Diagnóstico, elaborar Plano de Conservação Integrado dos Acervos (quando for o caso), tendo como referência o Caderno de Orientações para elaboração de Planos de Trabalho das OSs (MODELO SEC). O plano deve ser algo conciso e direcionado para a realidade do museu, com indicativos objetivos das prioridades, soluções e cronogramas definidos pela própria equipe da instituição. No primeiro ano do Contrato de Gestão a OS deve entregar o Plano de Conservação Integrado dos Acervos ao final do 3º trimestre. Nos anos seguintes, a OS deve entregar no 2º e no 4º trimestre o "Relatório Semestral de execução de Plano de Conservação" (MODELO SEC).
- 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 museológico, arquivístico e de obras raras estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação 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 museológico e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SEC ou o In. Patrimonium.net [NOVO SOFTWARE EM PROCESSO DE AQUISIÇÃO], 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).
- 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 microfilmes, 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.



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

- 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." Na inexistência de um Centro de Pesquisa e Referência, apresentar informes sobre o andamento e/ou desenvolvimento das mais diversas atividades de pesquisa e/ou projetos realizados pelo núcleo de conservação, documentação e pesquisa da instituição, com o objetivo de dar um panorama geral dos procedimentos, projetos elaborados e parcerias realizadas com outras instituições técnicas e/ou acadêmicas. Informar no 2º e 4º trimestres o andamento das atividades.
- Participar das atividades do Sistema Estadual de Bibliotecas do Estado de São Paulo (SISEB) [quando aplicável].

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.



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

- 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 Educativo, contemplando o atendimento de vários segmentos de público e os programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade do museu. No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano Educativo" 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 Educativo proposta para o próximo ano.
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados (inclusive no atendimento a pessoas com deficiência e educadores bilíngues inglês/espanhol), e promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- 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. Apresentar informação semestral das ações implementadas.
- Enviar relatório anual contendo dados coletados em pesquisas aplicadas ao público atendido pelo núcleo de ação educativa em que se utilizaram modelos próprios da instituição;
- Participar das reuniões e atividades do Comitê Educativo.

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 H.P. Índia Vanuíre para 2016" ao final do primeiro semestre de vigência do Contrato de Gestão. A partir daí, submeter



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

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 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. Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo Museu informações atualizadas sobre o acervo (restauros importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações relevantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).
- Produzir convites eletrônicos 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.
- 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 (Modelo SEC).

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

Objetivos Específicos

- . Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo, 1.00% do repasse do Contrato de Gestão 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 do Museu.

Rotinas



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

- 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 junto à prefeitura do município. Entregar cópia do Alvará de Funcionamento 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, 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 empresas 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 equipe fixa, com profissionais 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



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

perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.

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).

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 os acervos em reserva técnica, 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.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (quando for o caso), preferencialmente seguindo a publicação "Diagnóstico de Conservação: Modelo Proposto para Avaliar as Necessidades do Gerenciamento Ambiental em Museus", do Getty Conservation Institute (REFERÊNCIA SEC). No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico do Museu Felícia Leirner" ao final do 1º semestre.
- A partir dos resultados do Diagnóstico, elaborar Plano de Conservação Integrado dos Acervos (quando for o caso), tendo como referência o Caderno de Orientações para elaboração de Planos de Trabalho das OSs (MODELO SEC). O plano deve ser algo conciso e direcionado para a realidade do museu, com indicativos objetivos das prioridades, soluções e cronogramas definidos pela própria equipe da instituição. No primeiro ano do Contrato de Gestão a OS deve entregar o Plano de Conservação Integrado dos Acervos ao final do 3º trimestre. Nos anos seguintes, a OS deve entregar no 2º e no 4º trimestre o "Relatório Semestral de execução de Plano de Conservação" (MODELO SEC).
- 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.



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

- Respeitar todos os procedimentos de aquisição, empréstimo e restauro de acervo museológico e de obras raras estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação 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 museológico e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SEC ou o In. Patrimonium.net [NOVO SOFTWARE EM PROCESSO DE AQUISIÇÃO], 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 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).
- Atualizar e complementar os registros documentais dos acervos museológicos, 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 microfiches, 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



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

claramente definidas (inclusive para as exposições e serviço educativo do museu), e promovendo atendimento a pesquisadores interessados." Na inexistência de um Centro de Pesquisa e Referência, apresentar informes sobre o andamento e/ou desenvolvimento das mais diversas atividades de pesquisa e/ou projetos realizados pelo núcleo de conservação, documentação e pesquisa da instituição, com o objetivo de dar um panorama geral dos procedimentos, projetos elaborados e parcerias realizadas com outras instituições técnicas e/ou acadêmicas. Informar no 2º e 4º trimestres o andamento das atividades.

- Participar das atividades do Sistema Estadual de Bibliotecas do Estado de São Paulo (SISEB) [quando aplicável].

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, 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 Educativo, contemplando o atendimento de vários segmentos de público e os programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade do museu. No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano Educativo" 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 Educativo proposta para o próximo ano.



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

- Manter equipe fixa, com profissionais especializados (inclusive no atendimento a pessoas com deficiência e educadores bilíngues inglês/espanhol), e promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- 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. Apresentar informação semestral das ações implementadas.
- Enviar relatório anual contendo dados coletados em pesquisas aplicadas ao público atendido pelo núcleo de ação educativa em que se utilizaram modelos próprios da instituição;
- Participar das reuniões e atividades do Comitê Educativo.

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 para 2016" 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 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. Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo Museu informações atualizadas sobre o acervo (restauros importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações relevantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).
- Produzir convites eletrônicos 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.
- 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



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

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 (Modelo SEC).

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

Objetivos Específicos

- . Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo, 2.67% do repasse do Contrato de Gestão 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 do Museu.

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 junto à prefeitura do município. Entregar cópia do Alvará de Funcionamento 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, 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



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

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 empresas 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 equipe fixa, com profissionais 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.

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 ações de apoio ao SISEM-SP, que poderão ser definidas dentro das linhas de ação existentes (comunicação, apoio técnico, articulação, formação).
- Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a proposta de ações de apoio ao SISEM-SP (exposições itinerantes, com título, necessidades para montagem e proposta de ação atrelada à exposição, por exemplo, formação da equipe educativa do museu que receberá a exposição; seminários, oficinas e palestras, com descrição de carga horária, número de vagas e ementa; estágios técnicos, com descrição de período de estágio, número de vagas e perfil desejado do candidato a estágio; visitas de formação - no sentido de receber profissionais de outros museus, com definição de número de vagas e datas de realização; visitas técnicas - no sentido de um profissional da OS ir até a instituição e elaborar um relatório de recomendação, com definição de número de visitas e especialidade a ser tratada - que pode ser expografia, comunicação visual, conservação preventiva, etc.). Esta proposta detalhada deverá ser entregue junto ao anexo Descritivo das Ações de Apoio ao SISEM-SP.



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

- 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, recebendo em 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.
- Encaminhar no prazo de até uma semana após a realização da ação prevista no plano de trabalho, o relatório sintético da ação. O formulário de relatório sintético, já entregue às OSs, pode também ser solicitado pelo e-mail sisem@sp.gov.br.
- Seguir as recomendações de prazos determinados para cada ação conforme ofício circular UPPM/SISEM nº01/2014, em especial aqueles pertinentes à divulgação das ações.
- Encaminhar relação de parcerias estabelecidas com outras instituições museológicas, realizadas e previstas, para que o GTCSISEM-SP possa coordenar seu planejamento, evitando assim sobreposições de ações de apoio.
- Divulgar regularmente os serviços e a programação do Museu no site do SISEM (www.sisemsp.org.br), seguindo os prazos determinados no ofício circular UPPM/SISEM nº01/2014.

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).



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

- 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 ao 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.



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

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

ITEM DE PONTUAÇÃO	%
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
TOTAL	100 %

- 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

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 PORTINARI - ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA / UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO - UPPM
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2016 - CONSOLIDADO (01 DE JANEIRO A 30 DE JUNHO DE 2016) **CONTRATO DE GESTÃO Nº 003/2011**

RECEITAS		ORÇAMENTO 2016	ORÇAMENTO 2016	ORÇAMENTO 2016	ORÇAMENTO 2016	ORÇAMENTO TOTAL
		MUSEU CASA DE PORTINARI (BRODOWSKI)	M.H.P. INDIA VANUIRE (TUPÁ)	MUSEU FELICIA LEIRNER (CAMPOS DO JORDÃO)	PROGRAMA DE APOIO AO SISEM	
1	Repasse do Contrato de Gestão	5.595.000,00	-	-	-	5.595.000,00
2	Utilização do Fundo de Reserva	765.000,00	-	-	-	765.000,00
3	Utilização de Excedente de Receitas Financeiras do Exercício 2015	200.000,00	-	-	-	200.000,00
4	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, livraria e afins)	72.735,00	-	-	-	72.735,00
5	Receitas Financeiras	112.720,00	-	-	-	112.720,00
TOTAL DE RECEITAS - VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO		6.745.455,00	-	-	-	6.745.455,00
DESPESAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO		DESPESAS 2016	DESPESAS 2016	DESPESAS 2016	DESPESAS 2016	TOTAL
		MUSEU CASA DE PORTINARI (BRODOWSKI)	M.H.P. INDIA VANUIRE (TUPÁ)	MUSEU FELICIA LEIRNER (CAMPOS DO JORDÃO)	PROGRAMA DE APOIO AO SISEM	
1	Gestão Operacional	1.132.478,04	1.143.570,94	1.428.647,60	214.739,84	3.919.436,42
1.1	Recursos Humanos	745.409,19	755.813,11	728.218,13	214.739,84	2.444.180,27
1.1.1	Salários, Encargos e Benefícios	745.409,19	755.813,11	728.218,13	214.739,84	2.444.180,27
1.1.1.1	Diretoria	123.595,46	123.595,46	123.595,46	-	370.786,37
1.1.1.1.1	Área Meio	60.239,24	60.239,24	60.239,24	-	180.717,72
1.1.1.1.2	Área Fim	63.356,22	63.356,22	63.356,22	-	190.068,65
1.1.1.2	Demais Funcionários	606.817,80	616.563,92	584.003,27	214.739,84	2.022.124,83
1.1.1.2.1	Área Meio	182.821,54	165.940,64	240.763,31	-	589.525,50
1.1.1.2.2	Área Fim	423.996,25	450.623,28	343.239,95	214.739,84	1.432.599,33
1.1.1.3	Estagiários	14.995,93	15.653,73	20.619,41	-	51.269,08
1.1.1.3.1	Área Meio	9.372,46	3.748,98	3.748,98	-	16.870,43
1.1.1.3.2	Área Fim	5.623,48	11.904,75	16.870,43	-	34.398,65
1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	387.068,85	387.757,83	700.429,47	-	1.475.256,16
1.2.1	Limpeza	86.241,87	86.525,42	242.459,17	-	415.226,46
1.2.2	Vigilância / Portaria / Segurança	232.484,65	235.750,08	388.262,97	-	856.497,70
1.2.3	Jurídica	19.500,00	19.500,00	19.500,00	-	58.500,00
1.2.4	Informática	4.459,00	4.459,00	8.684,00	-	17.602,00
1.2.5	Administrativa / RH	8.883,33	8.883,33	8.883,33	-	26.650,00
1.2.6	Contábil	10.725,00	7.865,00	7.865,00	-	26.455,00
1.2.7	Auditoria	11.666,67	11.666,67	11.666,67	-	35.000,00
1.2.8	Demais (Assessoria Museológica)	13.108,33	13.108,33	13.108,33	-	39.325,00
2	Custos Administrativos	143.837,46	194.045,65	221.439,90	37.499,08	596.822,08
2.1	Locação de Imóveis	18.427,50	12.626,25	6.825,00	-	37.878,75
2.2	Utilidades Públicas (água, luz, telefone, gás e etc...)	40.105,00	100.035,00	115.680,50	6.825,00	262.645,50
2.3	Uniformes e EPIs	4.062,50	4.062,50	4.062,50	-	12.187,50
2.4	Viagens e Estádias	27.083,33	29.791,67	34.125,00	22.208,33	113.208,33
2.5	Material de Consumo, Escritório e Limpeza	16.471,96	14.300,00	14.300,00	-	45.071,96
2.6	Despesas Tributárias e Financeiras	7.960,19	7.960,19	7.960,19	340,74	24.221,31
2.7	Despesas Diversas (correio, xerox, molotboy e etc...)	26.476,98	22.020,04	28.736,71	8.125,00	85.358,73
2.8	Investimentos (equipamentos de informática)	3.250,00	3.250,00	9.750,00	-	16.250,00
3	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	67.286,61	67.449,11	175.326,67	-	310.062,38
3.1	Conservação e Manutenção da(s) edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	65.661,61	66.555,36	114.660,00	-	246.876,96
3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	-	-	-	-	-
3.3	Equipamentos / Implementos	-	-	54.166,67	-	54.166,67
3.4	Adequação das Áreas de Trabalho	-	-	-	-	-
3.5	Projetos de Arquitetura e Engenharia	-	-	-	-	-
3.6	Seguros (Predial, Incêndio e etc...)	1.625,00	893,75	6.500,00	-	9.018,75
3.7	Outras despesas	-	-	-	-	-
3.8	Investimentos	-	-	-	-	-
4	Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	57.204,74	54.069,17	110.644,03	-	221.917,94
4.1	Aquisição de Acervo	-	-	-	-	-
4.2	Armazenamento de acervo em reserva Técnica externa	-	-	-	-	-
4.3	Transporte de acervo	-	-	-	-	-
4.4	Conservação e Restauro	41.827,50	2.502,50	110.644,03	-	154.974,03
4.5	Outras Despesas	15.377,24	51.566,67	-	-	66.943,91
4.6	Investimentos	-	-	-	-	-
5	Programa de Exposições e Programação Cultural	103.384,28	172.631,61	231.338,94	-	507.354,82
5.1	Exposições Temporárias	21.829,17	21.829,17	3.250,00	-	46.908,33
5.2	Programação Cultural	81.555,11	150.802,44	228.088,94	-	460.446,49
5.3	Elaboração de Planos e Projetos Museológicos e Museográficos	-	-	-	-	-
5.4	Implantação de Projeto Museográfico	-	-	-	-	-
5.5	Outras despesas	-	-	-	-	-
5.6	Investimentos	-	-	-	-	-
6	Programa Educativo	79.114,37	46.614,30	77.712,64	-	203.441,31
6.1	Serviço Educativo	74.895,87	42.395,80	73.494,14	-	190.785,81
6.2	Pesquisas de Públicos e Qualidade	4.218,50	4.218,50	4.218,50	-	12.655,50
6.3	Outras despesas	-	-	-	-	-
6.4	Investimentos	-	-	-	-	-
7	Programa de Ações de Apoio ao SISEM-SP	-	-	-	720.000,00	720.000,00
7.1	Itinerância de Exposições	-	-	-	150.000,00	150.000,00
7.2	Apoio Técnico a Museus em Municipalização	-	-	-	40.000,00	40.000,00
7.3	Assessoria e Apoio Técnico a Museus - Ação Piloto	-	-	-	60.000,00	60.000,00
7.4	Oficinas de Capacitação	-	-	-	30.000,00	30.000,00
7.5	Encontros Regionais de Representantes das Regiões Admin. - SISEM	-	-	-	20.000,00	20.000,00
7.6	Encontro Paulista de Museus	-	-	-	420.000,00	420.000,00
8	Programa de Comunicação e Imprensa	45.727,52	44.644,19	51.415,00	68.683,33	210.470,04
8.1	Plano de Comunicação e Site	21.330,86	21.330,86	24.310,00	4.333,33	71.305,04
8.2	Projetos Gráficos e Materiais de Comunicação	2.708,33	1.625,00	5.416,67	-	9.750,00
8.3	Assessoria de Imprensa e custos de Publicidade	21.688,33	21.688,33	21.688,33	64.350,00	129.415,00
9	Fundos	55.950,00	-	-	-	55.950,00
9.1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do Contrato)	-	-	-	-	-
9.2	Fundo de Contingência	55.950,00	-	-	-	55.950,00
TOTAL DE DESPESAS VINCULADAS AO REPASSE DO C. DE GESTÃO		1.684.983,02	1.723.024,96	2.296.524,77	1.040.922,25	6.745.455,00
RECEITAS DE CAPTAÇÃO INCENTIVADA		95.115,00	-	-	-	95.115,00
DESPESAS DE CAPTAÇÃO INCENTIVADA		-	-	-	-	-
TOTAL DE RECEITAS DO PLANO DE TRABALHO 2016		6.840.570,00	-	-	-	6.840.570,00
TOTAL DE DESPESAS DO PLANO DE TRABALHO 2016		1.684.983,02	1.723.024,96	2.296.524,77	1.040.922,25	6.745.455,00



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

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

9º Termo de Aditamento ao Contrato nº 03/2011

Valor total do contrato R\$ 53.566.831,00

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
Total		R\$ 3.988.332,01	R\$ 443.148,01	R\$ 4.431.480,00

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
Total		R\$ 8.406.675,00	R\$ 934.075,00	R\$ 9.340.750,00

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
Total		R\$ 11.272.320,00	R\$ 1.252.480,00	R\$ 12.524.800,00

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
Total		R\$ 10.350.000,00	R\$ 1.150.000,00	R\$ 11.500.000,00

2015: R\$ 10.174.801,00

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização social **R\$ 10.174.801,00** (dez milhões, cento 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\$ 2.610.000,00	R\$ 290.000,00	R\$ 2.900.000,00
3ª	Até 20/08/2015	R\$ 2.610.000,00	R\$ 290.000,00	R\$ 2.900.000,00
Total		R\$ 9.157.320,90	R\$ 1.017.480,10	R\$ 10.174.801,00

2016: R\$ 5.595.000,00

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização social **R\$ 5.595.000,00** (cinco milhões, quinhentos e noventa e cinco mil reais) para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão para o ano de 2016 – até 30/06/2016, conforme cronograma de desembolso a ser estipulado por ambas as partes.

Parcelas	Data	90%	10%	Total
1ª	Até 20/02/2016	R\$ 2.335.500,00	R\$ 259.500,00	R\$ 2.595.000,00
2ª	Até 20/03/2016	R\$ 2.700.000,00	R\$ 300.000,00	R\$ 3.000.000,00
Total		R\$ 5.035.500,00	R\$ 559.500,00	R\$ 5.595.000,00



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

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Art. 38, XVI, das Instruções nº 01/2008 do TCESP.

CONTRATO DE GESTÃO

Contratante	Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo
Contratada	Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari
Nº do Ajuste na Origem	9º Aditamento ao Contrato de Gestão
Objeto do Ajuste	9º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 03/2011 com a ACAM – Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari – Organização Social de Cultura
Advogado(s) (*)	

(*)Facultativo. Indicar quando já constituído.

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 da 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, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

São Paulo, _____ de _____ de 2015.

ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE

Nome e cargo: **Marcelo Mattos Araújo / Secretário**

E-mail institucional: asecretario@sp.gov.br

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA

Nome e cargo: **Angelica Policeno Fabbri / Diretora Executiva**

E-mail institucional: direxec@acamportinari.org



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

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

Nome e cargo: **Luiz Antonio Bergamo / Diretor Administrativo - Financeiro**

E-mail institucional: diradm@acamportinari.org

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____