



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

6º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO Nº 006/2012 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E O INSTITUTO DO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, OBJETIVANDO A ALTERAÇÃO DOS ANEXOS I (PLANO DE TRABALHO - 2016) 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 Araujo, 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 o Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração (anteriormente denominada Associação dos Amigos do Museu do Café), Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº 02.634.914/0002-10, tendo endereço à Rua Visconde de Parnaíba, nº 1316 – Mooca – CEP: 03164-300 – São Paulo/SP e com estatuto registrado no Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de Santos - SP, sob nº 49.975, neste ato representado por Marília Bonas Conte, Diretora Executiva, brasileira, portadora da cédula de identidade RG nº 30.674.643-8 e do CPF/MF nº 084.723.927-67 e por Thiago da Silva Santos, Diretor Administrativo, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 34.644.947-9 e do CPF/MF nº 291.861.718-01, 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 57159/2012, 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 da Imigração instalado na Rua Visconde de Parnaíba, nº 1316 – Mooca – CEP: 03164-300 – São Paulo/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.

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica alterada a CLÁUSULA SEGUNDA, item 22, do Contrato de Gestão nº 006/2012, 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.

CLÁUSULA TERCEIRA

Fica alterada a CLÁUSULA SEXTA, do Contrato de Gestão nº 006/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

M *f*



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

CLÁUSULA SEXTA
DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Contrato será de 01/08/2012 até 31/12/2016, 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 006/2012, 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\$ 34.969.014,00** (trinta e quatro milhões novecentos e sessenta e nove mil e quatorze reais).

CLÁUSULA QUINTA

Fica alterada a CLÁUSULA OITAVA Contrato de Gestão nº 006/2012, 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\$ 5.610.000,00 (cinco milhões seiscentos e dez mil reais), mediante a liberação de 4 (quatro) 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\$ 5.610.000,00 (cinco milhões seiscentos e dez mil reais) que onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000 no item 33.90.39 - 75 no exercício de 2016, será repassado em 4 parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 5.049.000,00 (cinco milhões e quarenta e nove mil reais), serão repassados através de 4 (quatro) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 561.000,00 (quinhentos e sessenta e um mil reais), serão repassados através de 4 (quatro) 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.



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

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, 09 de maio de 2016.

MARCELO MATTOS ARAUJO
Titular da Pasta
SECRETARIA DA CULTURA

MARÍLIA BONAS CONTE
Diretora Executiva
II INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO

THIAGO DA SILVA SANTOS
Diretor Administrativo
II INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO

Testemunhas:

Nome: _____
RG _____

Nome _____
RG _____



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

ANEXO TÉCNICO I
MUSEU DA IMIGRAÇÃO
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
Ano: 2016
UGE: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 006/2012
Referente ao Museu da Imigração

m. 5



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

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL – 2016 | 03 |
| OBJETIVO GERAL | 05 |
| VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA | 05 |
| OPERACIONALIZAÇÃO | 05 |
| QUADRO DE METAS | |
| METAS TÉCNICAS | |
| PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA | 07 |
| PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL | 09 |
| PROGRAMA EDUCATIVO | 13 |
| PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP | 16 |
| PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA | 18 |
| METAS ADMINISTRATIVAS | 20 |
| PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO | |
| METAS CONDICIONADAS | 21 |
| ANEXO 1: PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL | 22 |
| ANEXO 2: DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL | 24 |
| (incluindo metas pactuadas e condicionadas) | |
| QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS | 27 |
| PROGRAMAS DE GESTÃO TÉCNICA | 27 |
| PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA | 33 |
| PROGRAMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA | 34 |
| APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL | 36 |
| QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS | 37 |
| PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL | 38 |

ML
ES



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

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL

O Museu da Imigração teve em 2015 seu primeiro ano efetivo de funcionamento. Nesse período, as equipes puderam conhecer melhor seus públicos, testar programações, compreender os flancos do discurso museológico da instituição, se posicionar e dar continuidade à estruturação interna da gestão de acervos e processos.

Muitas foram as realizações e o aprendizado deste ano embasa o plano de trabalho para 2016. Ainda que num cenário financeiro diferente do inicialmente planejado, as equipes do Museu da Imigração encontraram no planejamento o equilíbrio entre a produção interna de conteúdos e sua tradução em atividades culturais, exposições dos mais variados portes, publicações em diversos formatos e frentes de formação. Assim, para 2016, mesmo com cortes orçamentários, os programas mantêm estrutura bastante semelhante ao ano anterior, sem maiores prejuízos em termos de número de atividades ou metas, mas com impacto na escala das realizações. No entanto, é importante registrar que o impacto dessa nova realidade financeira se deu principalmente na não contratação de parte da equipe inicialmente prevista para trabalhar no Museu após sua reabertura. As soluções encontradas pelas equipes de gestão para lidar com o novo cenário foram a internalização de ações, o ajuste de cronogramas à capacidade real de trabalho e a realização de ações em uma escala menor do que a inicialmente projetada.

Destacamos no plano de trabalho de 2016 o investimento, nas frentes de programação cultural, nas atividades em parceria com as comunidades (como o programa "Temperos do Mundo"), programações de férias (que trouxeram um crescimento de visitação em 2015 do público infantil) e na possível ampliação da Festa do Imigrante (condicionada à captação de recursos).

No que diz respeito ao programa de exposições, a incorporação do programa "Vitrines do Mês" - que tem como objetivo visibilizar itens do acervo museológico não contemplados pelo discurso da exposição de longa duração - também é um dos destaques. Está prevista também, no 3º trimestre, uma exposição que visa a comunicar ao público os desdobramentos do projeto "Encontros com o Acervo", nos quais imigrantes, descendentes e especialistas são convidados a conhecer as coleções relacionadas à nacionalidade que representam, auxiliando as equipes no trabalho de documentação e ressignificação dos objetos museológicos. Ainda no âmbito do colaborativo, preceito que o Museu vem buscando atingir em suas ações desde a reabertura, considerando as particularidades de seu tema, existe a ideia de uma exposição a ser elaborada com a participação ativa do público para o 4º trimestre, com tema da culinária (que vem sendo explorado em outras ações também, como a Festa do Imigrante e Temperos

ml



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

do Mundo). Além disso, duas exposições condicionadas à captação estão previstas para compor a agenda expositiva.

Nas áreas de preservação e pesquisa, o destaque fica por conta da disponibilização do acervo bibliográfico em plataforma atualizada para consultas agendadas e a continuidade do projeto de desenvolvimento da política de acervo – a grande tarefa do Museu na área. Daremos continuidade aos projetos de história oral, com vistas a compor uma coleção dinâmica que documente o contemporâneo, e à produção de conteúdos que discutam o patrimônio que preservamos e nosso tema.

Importante destacar ainda na área de preservação, que manteremos em 2016 os projetos de voluntariado com parceiros estratégicos, como foi o caso do Curso Técnico de Museologia da ETEC e do Curso de Assistente de Conservação Preventiva do SENAI Theobaldo De Nigris, iniciados em 2015. Os efeitos dessas ações são de dupla via, pois auxiliamos na formação desses futuros profissionais por meio de ações práticas e cotidianas de documentação e conservação de acervos, ao mesmo tempo que nos ajudam a realizar atividades que são dificultadas pelo tamanho de nossa equipe.

Os maiores desafios do Museu da Imigração continuam sendo questões relacionadas ao seu entorno. Dentre as ações previstas para 2016, há a proposição de atividades para o público da região, alavancadas pela campanha feita nos cinemas do bairro em 2015, bem como a continuidade da participação do Museu nas reuniões associativas, grupos virtuais e na relação direta com parceiros como o Arsenal da Esperança, a CPTM e a Anhembi Morumbi.

Como citado anteriormente, 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 de repasse 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,



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

essencialmente, todas as atividades e números anteriormente firmados, exceto os detalhados a seguir: exclusão da meta de desenvolvimento e publicação no site de jogos/quiz (programa de comunicação e imprensa), possibilidade de redução da Festa do Imigrante para dois dias em caso de não-captação de recursos ou impossibilidade de otimização interna dos mesmos (programa de exposições e programação cultural), redução da escala de utilização de recursos expográficos nas ações de comunicação museológica (programa de exposição e programação cultural), redução do atendimento a pesquisadores e especialistas (programa de acervo), redução de um horário de visita mediada à exposição (programa educativo).

Buscando minimizar os efeitos da manutenção do valor de repasse de 2015 para o exercício 2016, face a constante elevação dos custos, a OS reforçará seus esforços pela ampliação de receitas. Além da busca por patrocínios pontuais, está prevista a potencialização de receitas operacionais, especialmente loja de souvenirs, e cessão onerosa de espaço para eventos, fotos e filmagens – previamente aprovadas pela Secretaria da Cultura. Dessa forma, o INCI trabalha em seu orçamento para 2016 com previsão de meta de captação 8% superior àquela estabelecida em 2015.

Assim, o Museu da Imigração trilhará em 2016 seu caminho de destaque e protagonismo dentre as instituições museológicas de São Paulo, mantendo e estimulando a relação afetiva com seus públicos.

OBJETIVO GERAL

Administrar, em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, o Museu da Imigração, garantindo a preservação, pesquisa e divulgação de seus acervos culturais materiais e imateriais, e o cumprimento de sua missão institucional, e atuar intensivamente pelo fortalecimento do Sistema Estadual de Museus - SISEM, em estreita consonância com a política museológica e com as diretrizes do Estado estabelecidas pela UPPM/SEC.

VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA

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

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

M *S*



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

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 próprio museu e por meio da articulação e apoio a outros museus do Estado e a ações de preservação e difusão do patrimônio museológico em todo o território paulista.

Em 2016, o Museu continuará aberto ao público de janeiro a dezembro, exceto às segundas-feiras e nos dias 01/01, 24/12, 25/12 e 31/12 e quarta-feira de cinzas. Nos demais dias, o funcionamento regular será de terça-feira a sábado, das 9h às 18h, e aos domingos, das 10h às 18h, sempre com funcionamento da bilheteria até 17h. Às segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos. A entrada no Museu da Imigração é gratuita para todos os visitantes aos sábados.

Apresentamos, a seguir, o quadro de metas do museu e o quadro de rotinas e obrigações que nortearão o cumprimento do objetivo geral e dos objetivos específicos previstos no Contrato de Gestão e neste Plano de Trabalho. O desenvolvimento e o registro das ações serão feitos de maneira a facilitar seu acompanhamento e avaliação por parte da

M



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

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 do Museu da Imigração", que determinará o foco e as diretrizes das mostras e atividades propostas. Essa política será a base da seleção das exposições e programação cultural a serem anualmente realizadas no Museu, explicitadas no Anexo "Descritivo Resumido das Exposições e Programação Cultural".

Todas as ações já definidas para o próximo exercício deverão constar do presente Plano de Trabalho (seja nas metas pactuadas, rotinas técnicas ou metas condicionadas à captação de recursos). As exposições previstas deverão ser detalhadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria. Caso isso não ocorra, a Unidade Gestora deve ser formalmente comunicada e, em comum acordo com a Organização Social, deverá ser pactuado novo prazo para a entrega do detalhamento. Outras programações que surjam no decorrer do ano e não constem previamente do Plano de Trabalho deverão ser comunicadas à Secretaria com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, sempre que possível, ou logo que a agenda seja definida. Caso alguma 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.

m
B



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

Quadro de Metas Técnicas: Museu da Imigração

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

1) Objetivos específicos do Programa: salvaguardar e desenvolver o patrimônio museológico, arquivístico, bibliográfico e de história oral do Museu da Imigração, para que os mesmos sejam preservados, valorizados e disponibilizados no presente e para as gerações futuras.

2) Estratégia de ação (objetivos estratégicos)

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

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 8 profissionais, distribuídos nos núcleos de pesquisa e preservação. São 3 na área de pesquisa, sendo 1 doutoranda em Direito (com ênfase em imigração) e 2 historiadores (1 dedica-se também ao Programa do SISEM). Na área de preservação são 5, sendo 1 museóloga, 1 bibliotecária e 3 historiadoras (1 com especialização em Conservação, 1 com especialização em Arquivologia e 1 com curso técnico em Museologia) (1 delas dedica-se também ao Programa do SISEM).

4) Público Alvo: Funcionários, pesquisadores e usuários.

| Nº | Ações | Indicadores de Resultados | Período | Meta Prev. |
|----|--|---|--------------|------------|
| 01 | Coletar e transcrever depoimentos, de acordo com as linhas definidas pelo projeto museológico. | Nº de depoimentos gravados e transcritos. | 1º Trim. | 02 |
| | | | 2º Trim. | 02 |
| | | | 3º Trim. | 02 |
| | | | 4º Trim. | 02 |
| | | | ANUAL | 08 |
| | | | ICM % | 100% |
| 02 | Produzir monografias (artigos, roteiros, cadernos, apresentações) sobre o acervo. | Nº de monografias produzidas e entregues. | 1º Trim. | 01 |
| | | | 2º Trim. | 01 |
| | | | 3º Trim. | 01 |
| | | | 4º Trim. | 01 |



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

| | | | ANUAL | 04 |
|----|--|------------------------------|--------------|-----------|
| 03 | Promover "Encontros com o Acervo" em parceria com as comunidades de imigrantes e descendentes. | Nº de encontros promovidos. | ICM % | 100% |
| | | | 1º Trim. | |
| | | | 2º Trim. | |
| | | | 3º Trim. | 01 |
| | | | 4º Trim. | 01 |
| | | | ANUAL | 02 |
| 04 | Realizar seminário sobre museus de imigração e/ou documentação de acervos. | Nº de seminários realizados. | ICM % | 100% |
| | | | 1º Trim. | |
| | | | 2º Trim. | |
| | | | 3º Trim. | |
| | | | 4º Trim. | 01 |
| | | | ANUAL | 01 |
| | | | ICM % | 100% |

PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

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, Virada Cultural, Semana dos Museus (maio) Férias no Museu (julho), Mês da Consciência Negra (novembro) e Férias no Museu (janeiro)
- . Estimular a produção cultural na área temática foco do museu, por meio de premiações, projetos de residência artística e bolsas de estudo para projetos com qualidade artístico-cultural e contrapartida sociocultural (exposições, apresentações, oficinas etc.).
- . Contribuir para a integração do museu na Rede de Museus da SEC, por meio de ações articuladas com os demais museus da SEC, potencializando a visibilidade e atratividade das ações realizadas.
- . Ampliar o público visitante do museu e de suas atrações e serviços, contribuindo para o crescimento do público previsto no Planejamento Plurianual do Estado.
- . Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

2) Estratégia de ação:

Programa de exposições

Para o ano de 2016, o Museu da Imigração objetiva comunicar ao público os trabalhos internos de preservação e pesquisa, por meio de exposições temáticas. Devido à não contratação de equipe inicialmente prevista, para dar conta de uma nova realidade orçamentária, o Museu adotará uma estratégia que já vinha sendo ensaiada nos anos anteriores: a de privilegiar projetos internos, propostos e realizados pelas equipes (em conjunto com eventuais



8.122

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

colaboradores externos) e voltados ao seu próprio acervo. Desse modo, a agenda de 2016 será composta por exposições de pequeno e médio porte, além de 2 condicionadas à captação.

Neste ano ainda, demos visibilidade no Plano de Trabalho a um projeto que acontece desde 2014, a "vitrine do mês", por meio de uma meta específica. Esse é um produto importante do Museu, que mobiliza as diferentes equipes e mantém aceso o interesse pelas coleções salvaguardadas, sob diferentes pontos de vista.

Programação cultural

Além de fortalecer os eventos dos calendários do Estado e da cidade de São Paulo, a programação prevista para 2016 pretende oferecer aos visitantes a possibilidade de participar de diferentes atividades complementando as exposições e ações educativas. A Festa do Imigrante, destaque da programação cultural, será realizada no mês de junho - período em que se comemora o dia do imigrante e dia do refugiado. A grade ao longo do ano foi pensada de forma a garantir variadas manifestações artísticas. Um dos principais objetivos das atividades que compõem a programação cultural, além de diversificar as ações realizadas pelo Museu da Imigração, é aproximar os moradores do entorno da instituição e torná-la reconhecida como espaço aberto de convivência e diálogo. Outro destaque do ano será a criação de um espaço infantil para as férias de janeiro e julho e a continuação do programa Temperos do Mundo, com oficinas gastronômicas ministradas por comunidades de imigrantes e descendentes.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 3 profissionais (sendo que 1 dedica-se também ao Programa SISEM e 1 ao Programa de Comunicação).

4) Público Alvo: Visitantes e usuários em geral.

| Nº | Ação | Indicador de Resultados | Período | Meta Prev. |
|-----------|--|--|----------------|-------------------|
| 05 | Realizar exposição temporária de médio porte (sala de exposições temporárias). | Nº de exposição temporária realizada. | 1º Trim. | |
| | | | 2º Trim. | |
| | | | 3º Trim. | |
| | | | 4º Trim. | 01 |
| | | | ANUAL | 01 |
| | | | ICM % | 100% |
| 06 | Realizar exposição temporária de pequeno porte (espaço "Hospedaria em Movimento"). | Nº de exposições temporárias realizadas. | 1º Trim. | |
| | | | 2º Trim. | |
| | | | 3º Trim. | 01 |
| | | | 4º Trim. | 01 |
| | | | ANUAL | 02 |
| | | | ICM % | 100% |
| 07 | Realizar "vitrines do mês" com destaques do acervo. | Nº de "vitrines do mês" realizadas. | 1º Trim. | 01 |
| | | | 2º Trim. | 01 |
| | | | 3º Trim. | 01 |
| | | | 4º Trim. | 01 |
| | | | ANUAL | 04 |
| | | | ICM % | 100% |
| 08 | Realizar cursos, oficinas e workshops para o público em geral. | Nº de cursos, oficinas e workshops realizados. | 1º Trim. | 01 |
| | | | 2º Trim. | |
| | | | 3º Trim. | 01 |

mm



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

| | | | | |
|----|--|--|--------------|---------|
| | | | 4º Trim | |
| | | | ANUAL | 02 |
| | | | ICM % | 100% |
| 09 | Receber público nos cursos, oficinas e workshops realizados. | Nº de participantes nos cursos, oficinas e workshops. | 1º Trim | 20 |
| | | | 2º Trim | |
| | | | 3º Trim | 20 |
| | | | 4º Trim | |
| | | | ANUAL | 40 |
| | | | ICM % | 100% |
| 10 | Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público participante dos cursos, oficinas e workshops | Nº de pesquisas de perfil de público e de satisfação do público realizadas. | 1º Trim | 01 |
| | | | 2º Trim | |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | |
| | | | ANUAL | 02 |
| | | | ICM % | 100% |
| 11 | Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público em geral. | Nº de pesquisas de perfil de público e de satisfação do público em geral realizadas. | 1º Trim | 01 |
| | | | 2º Trim | |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | |
| | | | ANUAL | 02 |
| | | | ICM % | 100% |
| 12 | Monitorar os índices de satisfação do público com as exposições. | Número de relatórios de pesquisa realizados. | 1º Trim | 01 |
| | | | 2º Trim | |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | |
| | | | ANUAL | 02 |
| | | | ICM % | 100% |
| 13 | Monitorar os índices de satisfação do público com as instalações e serviços prestados pelo museu, por meio de duas amostragens. | Número de relatórios de pesquisa realizados. | 1º Trim | 01 |
| | | | 2º Trim | |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | |
| | | | ANUAL | 02 |
| | | | ICM % | 100% |
| 14 | Receber visitantes presencialmente no museu. | Nº de visitantes recebidos. | 1º Trim | 16.000 |
| | | | 2º Trim | 46.000 |
| | | | 3º Trim | 39.000 |
| | | | 4º Trim | 15.000 |
| | | | ANUAL | 116.000 |
| | | | ICM % | 100% |
| 15 | Realizar evento temático: Festa do Imigrante | Nº de evento realizado. | 1º Trim. | |
| | | | 2º Trim. | 01 |
| | | | 3º Trim. | |
| | | | 4º Trim. | |
| | | | ANUAL | 01 |
| | | | ICM % | 100% |
| 16 | Realizar programas temáticos: . Aniversário da Cidade . Semana Nacional de Museus . Virada Cultural . Aniversário do Museu . Dia do Avô . Olimpíadas . Primavera de Museus . Dia das Crianças . Dia do Nordeste | Nº de programas temáticos realizados. | 1º Trim | 01 |
| | | | 2º Trim | 03 |
| | | | 3º Trim | 03 |
| | | | 4º Trim | 03 |
| | | | ANUAL | 10 |
| | | | ICM % | 100% |



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

| . Consciência Negra | | | | |
|---------------------|---|---|--------------|------------|
| 17 | Realizar eventos periódicos .Temperos do Mundo; .Eventos temáticos de culturas de outras regiões. | | 1º Trim | 03 |
| | | | 2º Trim | |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | ANUAL | 05 |
| | | | ICM % | 100% |
| 18 | Realizar programas de férias: . Janeiro . Julho | Nº de dias de programação de férias oferecidos. | 1º Trim | 20 |
| | | | 2º Trim | |
| | | | 3º Trim | 20 |
| | | | 4º Trim | |
| | | | ANUAL | 40 |
| | | | ICM % | 100% |
| 19 | Realizar pesquisa de satisfação de público geral a partir de totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC. | Número de relatórios entregues. | 1º Trim | 01 |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | ANUAL | 04 |
| | | | ICM % | 100% |
| 20 | 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% |
| | | | 3º Trim | > ou = 80% |
| | | | 4º Trim | > ou = 80% |
| | | | ANUAL | > ou = 80% |
| | | | ICM % | > ou = 80% |
| | | | | |

PROGRAMA EDUCATIVO

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,



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

peças em situação de vulnerabilidade social) 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:

O programa educativo do Museu da Imigração para 2016 se dedicará a consolidar a proposta de mediação de suas exposições, bem como ações relacionadas às demais atividades institucionais. Sendo um dos objetivos principais do Museu propiciar acesso e diálogo amplos por meio de suas atividades, serão realizados projetos de acessibilidade para este fim. Os projetos implantados pelo setor tornam o Museu da Imigração apto a receber com qualidade públicos alvo, espontâneos e escolares.

No entanto, por conta do impacto da redução de equipe sofrida em 2015, diminuiremos de 5 para 4 os horários de atendimentos diários diretos com a equipe durante a semana, mas acreditamos que ações indiretas (produção de materiais educativos impressos e virtuais, bem como encontros de formação com multiplicadores – professores, agentes de turismo e agentes sociais) nos auxiliarão a manter o número de público visitante.

Em relação ao público escolar, especificamente, seguiremos com as estratégias de manutenção do atendimento ao público escolar que vimos adotando desde a reabertura, que consiste na divulgação de nossas ações via canais oficiais do Museu (website e redes sociais) e mailing específico, bem como na produção de materiais educativos e na realização de encontros de formação com professores. Além disso, investiremos em parcerias com escolas do entorno, principalmente as da rede pública.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 13 profissionais.

4) Público Alvo: Instituições de ensino, estudantes e visitantes.

| Nº | Ação | Indicador de Resultados | Período | Meta |
|----|--|--|--------------|------|
| 21 | Realizar atendimento de público por meio do Programa Museu Inclusivo (acessibilidade). | Nº de pessoas atendidas. | 1º Trim. | |
| | | | 2º Trim. | |
| | | | 3º Trim. | 50 |
| | | | 4º Trim. | |
| | | | ANUAL | 50 |
| | | | ICM % | 100% |
| 22 | Realizar atendimento de público por meio do Programa Confluências (vulnerabilidade). | Nº de pessoas atendidas. | 1º Trim. | |
| | | | 2º Trim. | 50 |
| | | | 3º Trim. | |
| | | | 4º Trim. | |
| | | | ANUAL | 50 |
| | | | ICM % | 100% |
| 23 | Realizar atendimento de público por meio do Programa Viva a Memória (terceira idade). | Nº de pessoas atendidas. | 1º Trim. | 50 |
| | | | 2º Trim. | |
| | | | 3º Trim. | |
| | | | 4º Trim. | |
| | | | ANUAL | 50 |
| | | | ICM % | 100% |
| 24 | Realizar Programa de formação para guias de turismo cultural, educadores, professores e agentes sociais. | Nº de pessoas atendidas. | 1º Trim. | |
| | | | 2º Trim. | 30 |
| | | | 3º Trim. | 30 |
| | | | 4º Trim. | |
| | | | ANUAL | 60 |
| | | | ICM % | 100% |
| 25 | Realizar uma atividade educativa para público interno (funcionários). | Nº de pessoas atendidas em visitas mediadas. | 1º Trim. | |
| | | | 2º Trim. | |
| | | | 3º Trim. | |

cm
8



8.125

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

| | | | | |
|----|--|--|--------------|------------|
| | | | 4º Trim. | 30 |
| | | | ANUAL | 30 |
| | | | ICM % | 100% |
| 26 | Propiciar visitas mediadas para estudantes de escolas públicas e privadas (ensino fundamental, médio, técnico e universitário). | Nº de estudantes de escolas públicas e privadas atendidos em visitas mediadas. | 1º Trim | 2.000 |
| | | | 2º Trim | 9.000 |
| | | | 3º Trim | 5.500 |
| | | | 4º Trim | 2.000 |
| | | | ANUAL | 18.500 |
| | | | ICM % | 100% |
| 27 | Propiciar visitas mediadas para grupos-alvo: pessoas com deficiência, em situação de vulnerabilidade social, idosos e turistas. | Nº de pessoas atendidas em visitas mediadas. | 1º Trim | 900 |
| | | | 2º Trim | 700 |
| | | | 3º Trim | 900 |
| | | | 4º Trim | 700 |
| | | | ANUAL | 3.200 |
| | | | ICM % | 100% |
| 28 | Propiciar atendimento para o público em geral (visitas mediadas e atividades). | Nº de pessoas atendidas. | 1º Trim | 500 |
| | | | 2º Trim | 500 |
| | | | 3º Trim | 500 |
| | | | 4º Trim | 500 |
| | | | ANUAL | 2.000 |
| | | | ICM % | 100% |
| 29 | Produzir material educativo virtual para exposições temporárias. | Nº de materiais produzidos. | 1º Trim | |
| | | | 2º Trim | |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | 02 |
| | | | ANUAL | 03 |
| | | | ICM % | 100% |
| 30 | Aplicar pesquisa de perfil e de satisfação para público escolar "Modelo SEC" e apresentar relatório, de acordo com orientações da SEC. | Número de relatórios entregues. | 1º Trim | |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | ANUAL | 02 |
| | | | ICM % | 100% |
| 31 | Monitorar índices de satisfação do público escolar de acordo com pesquisa "Modelo SEC" e conforme orientações da SEC. | = ou > 80%. | 1º Trim | |
| | | | 2º Trim | = ou > 80% |
| | | | 3º Trim | |
| | | | 4º Trim | = ou > 80% |
| | | | ANUAL | = ou > 80% |
| | | | ICM % | = ou > 80% |

PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP

1) Objetivos Específicos

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

Handwritten signature



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

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 programa de ações do SISEM é compreendido pelo Museu da Imigração como estratégico para o estreitamento de suas relações com instituições do interior e do litoral de São Paulo. No ano de 2016, focará na realização de ações da rede de museus de história que articula, a partir do mapeamento de demandas já solicitadas aos seus membros. O Museu da Imigração também manterá suas ações de difusão, por meio de itinerâncias de exposições.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 3 profissionais (sendo que 2 dedicam-se também ao Programa de Acervo e 1 ao Programa de Exposições e Programação Cultural).

4) Público Alvo: Museus, municípios do interior e da grande SP.

| Nº | Ação | Indicador de Resultados | Período | Meta |
|----|--|--|--------------|------|
| 32 | Submeter apresentação de ação/projeto desenvolvido pela OS, de acordo com os temas que serão sugeridos pelo SISEM para o 8º. Encontro Paulista de Museus | Apresentação digital inscrita. | 1º Trim | |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | |
| | | | 4º Trim | |
| | | | ANUAL | 01 |
| | | | ICM % | 100% |
| 33 | Realizar levantamento de acervo de um museu de imigração do Estado de São Paulo | Nº de levantamentos. | 1º Trim | |
| | | | 2º Trim | |
| | | | 3º Trim | |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | ANUAL | 01 |
| | | | ICM % | 100% |
| 34 | Realizar exposições itinerantes em museus e espaços expositivos do interior e da RMSP | Nº de exposições itinerantes realizadas. | 1º Trim | 01 |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | |
| | | | 4º Trim | |
| | | | ANUAL | 02 |
| | | | ICM % | 100% |
| 35 | Realizar encontro de articulação e apoio às Redes Temáticas e Polos Regionais | Nº de encontros realizados. | 1º Trim | |
| | | | 2º Trim | |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | |
| | | | ANUAL | 01 |
| | | | ICM % | 100% |



8.1.28

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

PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

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: No ano de 2016, será dada continuidade nas ações previstas no plano de comunicação institucional (elaborado em 2015), voltadas principalmente para o engajamento com público do entorno e visitantes. As mídias sociais continuarão a ser trabalhadas como extensão do site institucional, pulverizando informações e ampliando o alcance do museu. Para a campanha de 2016, a proposta é realizar intervenções de conscientização e sensibilização sobre temáticas relacionadas a aceitação do outro. A ação tem o objetivo de estreitar os assuntos "grande imigração do século 19 e 20" e "imigração contemporânea", buscando um novo olhar do público para as questões da atualidade. Outro destaque do programa será a realização da pesquisa de imagem institucional no entorno do museu. Ela norteará futuras ações e será uma ferramenta essencial para entender as expectativas dos moradores do bairro em relação ao MI.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 02 profissionais sendo que um atende também o Programa de Programação Cultural.

4) Público Alvo: Visitantes, públicos de relacionamento e usuários em geral.

| Nº | Ação | Indicador de Resultados | Período | Meta Prev. |
|----|---|------------------------------------|--------------|------------|
| 36 | Produzir folder impresso para Festa do Imigrante com prévia aprovação de proposta editorial, layout e tiragem pela SEC. | Nº de folder produzido. | 1º Trim | |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | |
| | | | 4º Trim | |
| | | | ANUAL | 01 |
| | | | ICM % | 100% |
| 37 | Produzir novo folder institucional | Nº de folder produzido. | 1º Trim | 01 |
| | | | 2º Trim | |
| | | | 3º Trim | |
| | | | 4º Trim | |
| | | | ANUAL | 01 |
| | | | ICM % | 100% |
| 38 | Elaborar notícias sobre o tratamento técnico dos acervos no site ou nas redes sociais da instituição. | Nº de matérias/menções publicadas. | 1º Trim | 01 |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | ANUAL | 04 |
| | | | ICM % | 100% |

Handwritten signature or initials.



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

| | | | | |
|----|---|--|--------------|-------|
| 39 | Realizar campanhas de marketing e de publicidade institucional do museu em canais digitais, eletrônicos ou impressos, com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC. | Nº de campanhas realizadas. | 1º Trim | |
| | | | 2º Trim | |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | |
| | | | ANUAL | 01 |
| | | | ICM % | 100% |
| 40 | 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 | 1.200 |
| | | | 2º Trim | 1.200 |
| | | | 3º Trim | 1.200 |
| | | | 4º Trim | 1.000 |
| | | | ANUAL | 4.600 |
| | | | ICM % | 100% |
| 41 | Divulgar as atividades do Museu, bem como as boas práticas corporativas ou publicar artigos tendo em vista o aumento da presença do museu na mídia. | Nº de matérias veiculadas. | 1º Trim | 30 |
| | | | 2º Trim | 100 |
| | | | 3º Trim | 30 |
| | | | 4º Trim | 30 |
| | | | ANUAL | 190 |
| | | | ICM % | 100% |
| 42 | Desenvolver banco de imagens e legendas para ações de comunicação e divulgação. | Nº de fotografias das instalações do museu, do acervo, de artistas/obras registradas e programação cultural. | 1º Trim | 15 |
| | | | 2º Trim | 15 |
| | | | 3º Trim | 15 |
| | | | 4º Trim | 15 |
| | | | ANUAL | 60 |
| | | | ICM % | 100% |
| 43 | Produzir boletins internos com compilado das atividades para envio aos funcionários, conselheiros e associados. | Nº boletins eletrônicos produzidos. | 1º Trim | 03 |
| | | | 2º Trim | 03 |
| | | | 3º Trim | 03 |
| | | | 4º Trim | 03 |
| | | | ANUAL | 12 |
| | | | ICM % | 100% |
| 44 | Realizar pesquisa de imagem institucional no entorno (Brás/Mooca) | Nº de pesquisa realizada | 1º Trim | |
| | | | 2º Trim | |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | |
| | | | ANUAL | 01 |
| | | | ICM % | 100% |

Quadro de Metas Administrativas: Museu da Imigração

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.
- . Elaborar projetos para editais e leis de incentivo e realizar outras ações de desenvolvimento institucional e captação de recursos, visando ampliar as parcerias e recursos para o sucesso no

m 8



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

cumprimento integral das metas previstas.

2) Estratégia de Ação: A estratégia para 2016 está amparada na potencialização das receitas operacionais, especialmente loja de souvenirs, e cessão onerosa de espaço para eventos, fotos e filmagens – previamente aprovadas pela Secretaria da Cultura – atividade ainda pouco explorada e com grande potencial, principalmente após a implantação do auditório em 2015. A OS ainda buscará patrocínios pontuais, a exemplo do conseguido junto ao Consulado dos Estados Unidos no último ano, bem como via leis de incentivo, especialmente para a 21ª Festa do Imigrante.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 31, sendo 16 profissionais na área administrativa, financeira e de atendimento ao público, e 15 profissionais na área de infraestrutura e TI.

4) Público Alvo: Visitantes, públicos de relacionamento e usuários em geral.

| Nº | Ação | Indicador de Resultados | Período | Meta |
|----|--|---|--------------|-------------------------|
| 45 | Captar recursos por meio de geração de receita de bilheteria, cessão remunerada de uso de espaços e contratos de restaurante, loja, livraria e estacionamento. | 6,06% do repasse do exercício no contrato de gestão - R\$ 340.000,00. | ANUAL | 6,06% 340.000 |
| | | | ICM % | 100% |
| 46 | Captar recursos por meio da realização da 21ª Festa do Imigrante. | 3,57% do repasse do exercício no contrato de gestão - R\$ 200.000,00 | 1º Trim | |
| | | | 2º Trim | 200.000 |
| | | | 3º Trim | |
| | | | 4º Trim | |
| | | | ANUAL | 200.000 |
| | | | ICM % | 100% |
| 47 | Submeter projetos para captação de recursos via Leis de Incentivo para área de programação cultural. | Nº de projetos de captação de recursos submetidos. | 1º Trim | |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | |
| | | | 4º Trim | |
| | | | ANUAL | 01 |
| | | | ICM % | 100% |

METAS CONDICIONADAS

| Nº | Ação | Indicador de Resultados | Período | Meta |
|----|--------------------------------|--------------------------------|--------------|------|
| 48 | Realizar exposição temporária. | Número de exposição realizada. | 1º Trim | 01 |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | |
| | | | 4º Trim | |
| | | | ANUAL | 02 |
| | | | ICM % | 100% |

m \$



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

ANEXO I: PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

➤ **Política de Programação Cultural do Museu da Imigração**

A Política de Programação Cultural do Museu da Imigração segue a proposta do Plano Museológico e se desenvolve a partir dos temas discutidos pela instituição. Em consonância com a nova exposição de longa duração e ações educativas, a programação do MI visa alcançar e formar diferentes públicos, ampliando as possibilidades do Museu enquanto espaço aberto, cultural e de lazer. As atividades são sempre gratuitas, abordam assuntos variados e oferecem novas experiências ao público.

A agenda de cada ano será pensada a partir do diálogo com as comunidades imigrantes, migrantes e instituições parceiras, contemplado variadas manifestações e, principalmente, priorizando a diversidade. Um dos principais objetivos da programação cultural é aproximar os moradores do entorno da instituição, dar protagonismo a projetos das próprias comunidades e estimular a reflexão sobre os deslocamentos, identidade e direitos para além das exposições e programas educativos.

As atrações são compostas por apresentações artísticas (de música e dança - envolvendo também orquestras e corais - intervenções teatrais, contações de histórias, performances, instalações entre outros); atividade de formação cultural (oficinas, cursos, workshops e palestras em diversas áreas) e ações extramuros, com mostras institucionais de temas relacionados ao Museu ou à cidade.

Está garantida pela Política de Programação Cultural do Museu da Imigração a participação anual da instituição em atividades como o Aniversário de São Paulo, Virada Cultural, Semana Nacional de Museus e Primavera de Museus, bem como em eventos do calendário nacional, estadual e municipal.

Assim, a Política de Programação Cultural possibilita que o MI cumpra seu papel sociocultural, atendendo as expectativas de diferentes públicos e dando voz a ações de instituições congêneres e parceiros.

➤ **Política Do Programa de Exposições do Museu da Imigração**

A Política de Exposições do Museu da Imigração para o ano de 2016 objetiva dar visibilidade aos trabalhos internos de preservação e pesquisa e à produção intelectual e cultural de especialistas acadêmicos e das comunidades de migrantes, imigrantes e descendentes. Além da exposição de longa duração, "Migrar: experiências, memórias e



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

identidades”, mostras temporárias são pensadas para 2016, ampliando os espaços de comunicação das discussões feitas pelo Museu em relação ao seu tema e também o acesso do público às coleções.

A agenda será composta baseada no princípio de gestão colaborativa entre as equipes do Museu e com interlocutores externos, considerando dois espaços. Na "Hospedaria em Movimento" serão montadas exposições de pequeno porte e gratuitas. Nossa proposta é que sejam intercalados projetos da equipe do Museu (que darão visibilidade a conjuntos de nosso acervo) e projetos das comunidades e especialistas (apresentando coleções preservadas por esses agentes e também resultados de pesquisas acadêmicas sobre nosso tema). O projeto expográfico desse espaço ficará a cargo da própria equipe e para isso um mobiliário composto por vitrines e painéis foi adquirido.

A "Sala de Exposições Temporárias" abrigará mostras de médio porte e maior complexidade técnica. O espaço pode ser utilizado integralmente ou recortado, dependendo da área exigida pela proposta. Os convênios com outras instituições, nacionais ou estrangeiras, terão aqui seu espaço de comunicação, cujo acesso será cobrado.

Em relação ao programa de exposições, trabalharemos com três linhas principais:

- "Coleções descobertas": exposições que visam a destacar objetos do acervo reunidos por conta de características comuns: tipologia, material, técnica, etc, de modo a fomentar uma leitura transversal das coleções.
- "Histórias compartilhadas": exposições realizadas junto a comunidades de imigrantes, migrantes, refugiados e descendentes, em caráter colaborativo. As temáticas podem ser variadas, utilizando ou não itens do acervo do Museu.
- "Vitrines do Mês": pequenas mostras que objetivam apresentar ao público itens do acervo do Museu individualizados, enfatizando seus contextos – seja de produção, uso e/ou aquisição – e seu potencial afetivo. Os processos de curadoria, produção e realização são compartilhados entre a equipe técnica, representada em seus quatro núcleos: Preservação, Pesquisa, Comunicação Museológica e Educativo.



ANEXO II: DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL

➤ **Descritivo Resumido da Programação Cultural**

No Plano de Trabalho de 2016 do Museu da Imigração está prevista a realização de 15 programas temáticos, além da produção da 21ª Festa do Imigrante e programação de férias. O Museu conta com diferentes locais para abrigar a programação cultural (cafeteria, Hospedaria em Movimento, Ateliê do Educativo, Jardim, Auditório e Sala Multiuso). O fluxo da instituição contempla espaços pagos (exposição de longa duração e temporárias) e áreas livres de acesso, o que facilita para atrair públicos interessados em participar apenas das programações culturais.

No primeiro trimestre, será comemorado o aniversário de São Paulo e haverá também a programação de férias. Para as férias escolares, a proposta é criar um ambiente para receber bebês e crianças. Além das instalações, que disponibilizará jogos temáticos, espaço de leitura, desenhos para colorir, entre outros, a criançada poderá se inscrever em oficinas e contações de histórias. Já para o aniversário da cidade, está previsto a apresentação de uma orquestra no jardim.

No segundo trimestre, o MI participará da Semana Nacional de Museus, realizando atividades baseadas no tema proposto pelo IBRAM. Haverá também um baile latino, previsto para a Virada Cultural e uma atividade especial para comemorar o aniversário do Museu. O grande destaque do período será a 21ª Festa do Imigrante, que cresce a cada ano, e certamente contemplará um número maior de comunidades participantes e atrações.

No terceiro trimestre, teremos duas novidades na programação cultural: o dia do avô imigrante e as olimpíadas. A agenda envolverá também a Primavera dos Museus - que será detalhada a partir do tema proposto pelo IBRAM - e as atividades das férias de julho. Já no quarto trimestre, o público poderá participar de atrações relacionadas ao Dia das Crianças, Dia do Nordeste e Dia da Consciência Negra.

Outro importante destaque, que foi sucesso no ano de 2015, são as oficinas gastronômicas. O "Temperos do Mundo" volta em 2016, trazendo a cultura e culinária de diferentes países para todo o tipo de público. Ações de mobilização com o entorno e parceria com consulados e instituições culturais também estão previstas.

➤ **Descritivo Resumido do Programa de Exposições**

Estão previstas para 2016 as seguintes exposições:



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

1) Exposição sobre o projeto "Encontros com o Acervo"

Curadoria: Museu da Imigração, em parceria com comunidades de imigrantes e descendentes

Produção: Museu da Imigração

Período: 3º trimestre de 2016

Com título provisório, a exposição visa a apresentar ao público os resultados do projeto "Encontros com Acervo", que tem por objetivo colocar em contato representantes de comunidades de imigrantes e as coleções que dizem respeito à nacionalidade que representam, de modo que consigamos ampliar as informações sobre as peças e compreender as relações que levaram ao seu colecionismo por parte do Museu. Essa exposição é também uma contrapartida desejada pelas comunidades.

2) Imigração e mobilização

Curadoria: Museu da Imigração, em parceria com comunidades de imigrantes e de refugiados

Produção: Museu da Imigração

Período: 4º trimestre de 2016

Com título provisório, a exposição será resultado de um trabalho de mapeamento e coleta de material junto a comunidades de imigrantes e refugiados e também de entidades que lidam com questões de acolhida, regulamentação de documentos e luta por direitos.

3) Culinária

Curadoria: Museu da Imigração, em parceria com comunidades de imigrantes e descendentes

Produção: Museu da Imigração

Período: 4º trimestre de 2016

Compreendendo que a culinária é patrimônio cultural de um povo, e que o Museu vem preservando-a em diferentes ações – seja em suas coleções (principalmente a coleção museológica e a coleção de história oral) ou por meio da programação cultural (destacando a Festa do Imigrante e Temperos do Mundo) – a proposta dessa exposição é mapear, pesquisar, problematizar e comunicar acervos, receitas e práticas de grupos imigrantes, do passado e do presente.

4) Pioneiros e Empreendedores

Curadoria: Jacques Marcovitch

Produção: Expomus

Período: 2º trimestre de 2016 (condicionada à captação de verba via Lei Rouanet)

Exposição que reflete as preocupações que embasaram mais de dez anos de pesquisas realizadas na Universidade de São Paulo, sob a coordenação de Jacques Marcovitch, referentes aos empreendedores que foram pioneiros em diferentes campos profissionais e influenciaram de forma decisiva a história do Brasil.

5) Fotografias da Escola Técnica de Aviação

Curadoria: a definir

Produção: Museu da Imigração

Período: 1º trimestre de 2016 (condicionada à captação de parte da verba via parcerias)

Durante os anos de 1943 e 1953, o edifício-sede do Museu da Imigração abrigou a Escola Técnica de Aviação, instituição vinculada à Embry-Riddle Aeronautical University. Atualmente, essa



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

instituição possui um rico e inédito material iconográfico a respeito desse período, de autoria atribuída ao renomado fotógrafo norte-americano Charles Ebbets.

6) SER Imigrante: o mesmo e o outro

Curadoria: Museu da Imigração

Produção: Museu da Imigração

Período: 1º trimestre de 2016 (pelo Programa do SISEM, município ainda a ser definido)

Entender o processo de deslocamento pela perspectiva da lei e dos significados das palavras é a proposta da exposição "SER Imigrante: o mesmo e o outro", realizada pelo Museu da Imigração. A ideia da mostra é refletir sobre o conjunto de condições que determinam a aceitação ou não de quem migra para o Brasil, em caráter temporário ou permanente.

7) Imigrantes do Café

Curadoria: Museu do Café e Museu da Imigração

Produção: Museu do Café e Museu da Imigração

Período: 2º. trimestre de 2016 (pelo Programa do SISEM, município ainda a ser definido)

Com curadoria compartilhada entre os museus geridos pelo INCI, a exposição apresenta o percurso dos imigrantes que vieram trabalhar nas lavouras de café no estado de São Paulo, além do cotidiano nas fazendas e o dia a dia desses trabalhadores.

M



Quadro de Rotinas Técnicas e Obrigações Contratuais

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

Nas Rotinas do Programa de Acervo, a UGE indica elementos como *Referências* (que o museu pode seguir ou não na elaboração dos documentos e ações. Portanto, não obrigatórias) e os *Modelos* (que devem ser preenchidos obrigatoriamente pelos museus). Para cada Rotina que demanda uma comprovação específica, está assinalado a seguir o que possui uma *Referência SEC* e o que possui um *Modelo SEC* como base a ser considerada pelo museu.

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.



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

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 da Imigração 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 trimestres 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, 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

M 35



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

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 microfimes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram.

- Elaborar e manter atualizado os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou depósito na instituição.

- Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e de outras atividades do Comitê de Política de Acervo.

- Manter inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos aprovados pela SEC para incorporação ao acervo). *Enviar, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, proposta de aditamento do Anexo IV-A do Contrato de Gestão, contendo as incorporações ou desvinculações de acervo até o período (MODELO SEC).*

- Elaborar e manter atualizado o registro topográfico do acervo (mapa de localização das peças do acervo).

- Realizar, durante toda a vigência do contrato, todos os procedimentos adequados de conservação preventiva e corretiva dos acervos. Incluem-se aqui as ações de higienização mecânica periódica de todos os acervos que o museu possuir. *Enviar no 2º e 4º trimestres o "Relatório de Execução de ações de higienização dos acervos", que faz parte do "Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação". (MODELO SEC).*

- Manter equipe fixa, com profissionais especializados em documentação, conservação e pesquisa para todos os acervos que o museu possuir.

- Manter espaços adequados para exposição, manuseio e armazenamento, equipados conforme a especificidade do acervo e seguros para execução dos trabalhos das equipes.

- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe.

- Promover o desenvolvimento do Centro de Pesquisa e Referência do museu, realizando pesquisas de acervo e temáticas a partir de linhas de pesquisa claramente definidas (inclusive para as exposições e serviço educativo do museu), e promovendo atendimento a pesquisadores interessados." 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

m *[assinatura]*



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

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).

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.

M B



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

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 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

m



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

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*.

- 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 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



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

primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano de Comunicação do Museu da Imigração 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 revelantes 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.



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

- 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: MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA

Objetivos Específicos

- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo, **6%** 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 de Local de Reunião junto à prefeitura do município. *Entregar cópia do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião a cada renovação ou informar no Relatório Semestral do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.*

· Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, despombalização, desinsetização. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das empresas prestadoras do serviço.*



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

Obter e renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pelo Corpo de Bombeiros, atualizando sempre que necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade vigente. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do Museu. *Entregar cópia do AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresa prestadoras dos serviços ou "comunique-se" do Corpo de Bombeiros e quais as providências tomadas no período.*

Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico de todos os funcionários. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência ao final do primeiro semestre de vigência do Contrato. A partir daí, entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.*

Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais e responsabilidade civil, com coberturas em valores compatíveis com a edificação e uso. *Entregar cópia das apólices de seguros anualmente, a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura.*

Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.*

Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e implantar coleta seletiva. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.*

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 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

CM



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

demais despesas para a execução deste Contrato de Gestão (tais como água, luz, telefone, impostos e material de consumo), bem como a atualização do relatório de bens ativos, e a realização de atividades organizacionais, de manutenção do equilíbrio financeiro e de captação de recursos.

Objetivos específicos

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

Rotinas e Obrigações

- . Executar e atualizar periodicamente o plano museológico/planejamento estratégico do Museu, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração e da SEC.
- . Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão. *Enviar lista de Conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação.*
- . Manter atualizados e adequados o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Compras e Contratações, submetendo à prévia aprovação do Conselho da OS e da SEC, propostas de alteração e atualização.
- . Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos no Anexo III do Contrato de Gestão. *Apresentar informação anual dos índices de gastos praticados no período.*
- . Cumprir a regularidade de entregas de relatórios, certidões e documentos, conforme prazos estabelecidos e modelos fornecidos nos Procedimentos Operacionais Parametrizados – POP (POP_RPT_2013 e POP_RPA_2013).
- . Manter Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários e controle de custos.
- . Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão. Manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais). *Apresentar demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação).*
- . Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no Anexo "Cronograma de Entrega de Documentos das OS de Museus".
- . Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme legislação vigente.



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

- Elaborar relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade (*Entrega de uma cópia a CADA junto com o relatório do 4º trimestre*).
- Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

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.

M B



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 006/2012. 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).

m s



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

Proposta Orçamentária 2016 CONSOLIDADO
INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA / UPPM -
Museu da Imigração - Contrato de Gestão 006/2012

| Proposta Orçamentária 2016 CONSOLIDADA | | |
|---|--|-----------------------|
| INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO | | |
| ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA / MUSEU DA IMIGRAÇÃO | | |
| Contrato de Gestão 006/2012 | | |
| | RECEITAS VINCULADAS AO CG | Total Orçamento CG |
| 1. | Repasse do Contrato de Gestão | 5.610.000,00 |
| 2. | Recursos de Exercícios Anteriores ¹ | 1.000.000,00 |
| 3. | Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, livraria e afins) | 540.000,00 |
| 4. | Receitas financeiras | 400.000,00 |
| TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO CG | | 7.550.000,00 |
| | DESPESAS VINCULADAS AO CG | Despesas CG 2016 |
| 1 | Gestão Operacional | 5.230.000,00 |
| 1.1 | Recursos Humanos | 3.800.000,00 |
| 1.1.1 | Salários, encargos e benefícios | 3.800.000,00 |
| 1.1.1.1 | Diretoria | 610.000,00 |
| 1.1.1.1.1 | Área Meio | 250.000,00 |
| 1.1.1.1.2 | Área Fim | 360.000,00 |
| 1.1.1.2 | Demais Funcionários | 3.190.000,00 |
| 1.1.1.2.1 | Área Meio | 1.400.000,00 |
| 1.1.1.2.2 | Área Fim | 1.790.000,00 |
| 1.1.1.3 | Estagiários | 0,00 |
| 1.1.1.3.1 | Área Meio | 0,00 |
| 1.1.1.3.2 | Área Fim | 0,00 |
| 1.2 | Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas) | 1.430.000,00 |
| 1.2.1 | Limpeza | 0,00 |
| 1.2.2 | Vigilância / portaria / segurança | 1.250.000,00 |
| 1.2.3 | Jurídica | 39.000,00 |
| 1.2.4 | Informática | 22.000,00 |
| 1.2.5 | Administrativa / RH / Controle de acesso | 55.000,00 |
| 1.2.6 | Contábil | 38.000,00 |
| 1.2.7 | Auditoria | 26.000,00 |
| 1.2.8 | Demais (autônomos, menor aprendiz, etc) | 0,00 |
| 2 | Custos Administrativos | 613.000,00 |
| 2.1 | Locação de imóveis | 0,00 |
| 2.2 | Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás, internet, etc.) | 300.000,00 |
| 2.3 | Uniformes e EPIs | 10.000,00 |
| 2.4 | Viagens e Estádias | 80.000,00 |
| 2.5 | Material de consumo, escritório e limpeza | 70.000,00 |
| 2.6 | Souvenirs | 50.000,00 |
| 2.7 | Despesas tributárias e financeiras | 28.000,00 |
| 2.8 | Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, publicações em veículos oficiais, etc.) | 35.000,00 |
| 2.9 | Investimentos (móveis, equipamentos, softwares, etc) | 40.000,00 |
| 3 | Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança | 385.000,00 |
| 3.1 | Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, combate a pragas, etc.) | 240.000,00 |
| 3.2 | Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB | 25.000,00 |
| 3.3 | Equipamentos / Implementos | 30.000,00 |
| 3.4 | Adequação das áreas de trabalho | 50.000,00 |

M. S.



8.149

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

| | | |
|--|---|-----------------------|
| 3.5 | Seguros (predial, incêndio, responsabilidade civil, etc.) | 15.000,00 |
| 3.6 | Outras despesas (jardinagem, transporte de materiais, etc) | 25.000,00 |
| 3.7 | Investimentos | 0,00 |
| 4 | Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa | 100.000,00 |
| 4.1 | Aquisição de acervo (bibliográfico) | 0,00 |
| 4.2 | Documentação e pesquisa | 10.000,00 |
| 4.3 | Armazenamento de acervo em reserva técnica externa | 0,00 |
| 4.4 | Transporte de acervo / seguro | 10.000,00 |
| 4.5 | Conservação e restauro | 40.000,00 |
| 4.6 | Projeto de reserva técnica e equipamentos | 0,00 |
| 4.7 | História oral | 0,00 |
| 4.8 | Atividades afins (publicações, seminários, etc) | 40.000,00 |
| 4.9 | Outras despesas | 0,00 |
| 4.10 | Investimentos | 0,00 |
| 5 | Programa de Exposições e Programação Cultural | 960.000,00 |
| 5.1 | Exposição de longa / média duração | 0,00 |
| 5.2 | Exposições Temporárias | 310.000,00 |
| 5.3 | Programação Cultural | 90.000,00 |
| 5.4 | Elaboração de planos e projetos museológicos e museográficos | 0,00 |
| 5.5 | Projeto e implantação de audioguia | 0,00 |
| 5.6 | Implantação de projeto museográfico | 0,00 |
| 5.7 | Eventos específicos (Festa do Imigrante) | 490.000,00 |
| 5.8 | Outras despesas | 0,00 |
| 5.9 | Investimentos (equipamentos e manutenção de exposições) | 70.000,00 |
| 6 | Programa Educativo | 60.000,00 |
| 6.1 | Serviço educativo e projetos especiais | 30.000,00 |
| 6.2 | Pesquisa de público e qualidade (totem digital, pesquisa presencial) | 20.000,00 |
| 6.3 | Outras despesas (material de apoio) | 10.000,00 |
| 6.4 | Investimentos | 0,00 |
| 7 | Programa de Ações de Apoio ao SISEM-SP | 30.000,00 |
| 7.1 | Exposições Itinerantes e outras ações de apoio ao SISEM-SP | 30.000,00 |
| 8 | Programa de Comunicação e Imprensa | 110.000,00 |
| 8.1 | Ações para plano de comunicação e site | 20.000,00 |
| 8.2 | Projetos gráficos e materiais de comunicação | 60.000,00 |
| 8.3 | Assessoria de imprensa e custos de publicidade | 30.000,00 |
| 9 | Fundos | 62.000,00 |
| 9.1 | Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato) | 0,00 |
| 9.2 | Fundo de Contingência | 62.000,00 |
| TOTAL DE DESPESAS VINCULADAS AO REPASSE DO CG | | 7.550.000,00 |
| RECEITAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL | | Orçamento 2016 |
| Captação de recursos adicionais (leis de incentivo, convênios, doações etc.) | | 0,00 |
| DESPESAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL | | Despesas 2016 |
| Despesas com projetos realizadas com recursos adicionais | | 0,00 |
| TOTAL PLANO DE TRABALHO 2016 | | 7.550.000,00 |

¹ Recursos não aplicados na operação do Museu da Imigração em exercícios anteriores, dado o atraso nas obras de requalificação do edifício, conforme prestações de contas periódicas encaminhadas à Unidade Gestora.

Marília Bonas Conte
Diretora Executiva

Thiago da Silva Santos
Diretor Administrativo e Financeiro



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

ANEXO TÉCNICO II – SISTEMA DE PAGAMENTO
Cronograma de desembolso e orçamento

Valor total do Contrato Gestão = R\$ 34.969.014,00 (trinta e quatro milhões novecentos e sessenta e nove mil e quatorze reais)

Ano 2012

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **R\$ 2.273.164,00** (Dois milhões, duzentos e setenta e três mil e cento e sessenta e quatro reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

| | Data | Parte Fixa R\$ 90% | Parte Variável R\$ 10% | Valor Total R\$ 100% |
|------------|----------------|-----------------------|---------------------------|-------------------------|
| 1ª Parcela | Até 01/08/2012 | 967.987,80 | 107.554,20 | 1.075.542,00(*) |
| 2ª Parcela | Até 20/09/2012 | 538.929,90 | 59.881,10 | 598.811,00 |
| 3ª Parcela | Até 20/11/2012 | 538.929,90 | 59.881,10 | 598.811,00 |
| Total | - | 2.045.847,60 | 227.316,40 | 2.273.164,00 |

* Trata-se de saldo remanescente das contas do contrato de gestão 004/2011 que está sendo transferido para o novo contrato de gestão, conforme informado no parágrafo primeiro da cláusula 7ª, parágrafo segundo da cláusula 8ª do contrato de gestão 006/2012 e pela Organização Social de Cultura, conforme ofício enviado. Esse valor é composto por R\$ 670.000,00 (conta principal) + R\$ 345.542,00 (fundo de reserva) + R\$ 60.000,00 (conta de recursos próprios)

Ano 2013

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **R\$ 9.250.000,00** (Nove milhões, duzentos e cinquenta mil reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

| | Data | Parte Fixa R\$ 90% | Parte Variável R\$ 10% | Valor Total R\$ 100% |
|------------|----------------|-----------------------|---------------------------|-------------------------|
| 1ª Parcela | Até 20/02/2013 | 3.330.000,00 | 370.000,00 | 3.700.000,00 |
| 2ª Parcela | Até 20/05/2013 | 1.665.000,00 | 185.000,00 | 1.850.000,00 |
| 3ª Parcela | Até 20/08/2013 | 1.665.000,00 | 185.000,00 | 1.850.000,00 |
| 4ª Parcela | Até 19/11/2013 | 1.665.000,00 | 185.000,00 | 1.850.000,00 |
| Total | - | 8.325.000,00 | 925.000,00 | 9.250.000,00 |

m



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

Ano 2014

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ **11.225.850,00** (Onze milhões, duzentos e vinte e cinco mil, oitocentos e cinquenta reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

| | Data | Parte Fixa R\$ 90% | Parte Variável R\$ 10% | Valor Total R\$ 100% |
|------------|----------------|-----------------------|---------------------------|-------------------------|
| 1ª Parcela | Até 20/02/2014 | 2.673.306,00 | 297.034,00 | 2.970.340,00 |
| 2ª Parcela | Até 20/04/2014 | 3.420.000,00 | 380.000,00 | 3.800.000,00 |
| 3ª Parcela | Até 20/05/2014 | 1.336.653,00 | 148.517,00 | 1.485.170,00 |
| 4ª Parcela | Até 20/08/2014 | 1.336.653,00 | 148.517,00 | 1.485.170,00 |
| 5ª Parcela | Até 20/11/2014 | 1.336.653,00 | 148.517,00 | 1.485.170,00 |
| Total | - | 10.103.265,00 | 1.122.585,00 | 11.225.850,00 |

Ano 2015

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ **6.610.000,00** (Seis milhões, seiscentos e dez mil reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

| | Data | Parte Fixa R\$ 90% | Parte Variável R\$ 10% | Valor Total R\$ 100% |
|------------|----------------|-----------------------|---------------------------|-------------------------|
| 1ª Parcela | Até 20/02/2015 | 1.824.750,00 | 202.750,00 | 2.027.500,00 |
| 2ª Parcela | Até 20/05/2015 | 1.824.750,00 | 202.750,00 | 2.027.500,00 |
| 3ª Parcela | Até 20/08/2015 | 1.824.750,00 | 202.750,00 | 2.027.500,00 |
| 4ª Parcela | Até 23/11/2015 | 474.750,00 | 52.750,00 | 527.500,00 |
| Total | - | 5.949.000,00 | 661.000,00 | 6.610.000,00 |

Ano 2016

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ **5.610.000,00** (cinco milhões, seiscentos e dez mil reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

| | Data | Parte Fixa R\$ 90% | Parte Variável R\$ 10% | Valor Total R\$ 100% |
|------------|----------------|-----------------------|---------------------------|-------------------------|
| 1ª Parcela | Até 20/03/2015 | 1.824.750,00 | 202.750,00 | 2.027.500,00 |
| 2ª Parcela | Até 20/05/2015 | 924.750,00 | 102.750,00 | 1.027.500,00 |
| 3ª Parcela | Até 20/08/2015 | 1.824.750,00 | 202.750,00 | 2.027.500,00 |
| 4ª Parcela | Até 23/11/2015 | 474.750,00 | 52.750,00 | 527.500,00 |
| Total | - | 5.049.000,00 | 661.000,00 | 5.610.000,00 |

Handwritten signature



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

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

TERMO DE ADITAMENTO

| | |
|--|--|
| Contratante | SECRETARIA DA CULTURA |
| Contratada | INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO |
| Contrato de Gestão Nº (de origem) | 006/2012 |
| Objeto | 6º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 006/2012 com o Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração - Organização Social de Cultura (anteriormente denominada Associação dos Amigos do Museu do Café) |
| 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, damos-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 de 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, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

LOCAL e DATA: São Paulo, 09 de maio de 2016

ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE

Nome e cargo: Marcelo Mattos Araujo - Secretário de Cultura

Assinatura

ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA

Nome e cargo: Marília Bonas Conte - Diretora Executiva

Assinatura