



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

## **7º TERMO DE ADITAMENTO**

**7º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO 04/2013 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E A ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL, OBJETIVANDO ATENDER A DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA DA PASTA EM 2017, ALTERANDO OS ANEXOS I (PLANO DE TRABALHO), II (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO) E III (SISTEMA DE DESPESA COM PESSOAL)**

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, José Roberto Neffa Sadek, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 5.900.062 SSP/SP e do CPF/MF nº 678.428.528-04 doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado a ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº 07.258.863/0001-02, tendo endereço à Av. Pedro Álvares Cabral, s/nº – Parque do Ibirapuera – Portão 10 – Bairro Ibirapuera CEP: 04094-050 – Cidade São Paulo - SP, e com estatuto registrado no 2º Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Capital - SP, sob nº111.691, neste ato representado por seu Diretor Curador/Executivo Emanuel Alves Araújo, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 6.987.926-6 e do CPF/MF 004.231.815-72, 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 11748/2013 fl.808, 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 EQUIPAMENTO instalado no endereço à Av. Pedro Álvares Cabral, s/nº – Parque do Ibirapuera – Portão 10 – Bairro Ibirapuera CEP:04094-050 – Cidade 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 2017, Anexo II – Cronograma de Desembolso e Anexo III – Sistema de Despesas com Pessoal.

### **CLÁUSULA SEGUNDA**

Fica alterada a CLÁUSULA SEXTA, do Contrato de Gestão nº 04/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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



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

O prazo de vigência do presente Contrato será até **31/12/2017** tendo por termo inicial a data de 22/06/2013, podendo ser renovado, depois de demonstrada à consecução dos objetivos estratégicos e das metas estabelecidas.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

Fica alterada a CLÁUSULA SÉTIMA, Parágrafo Primeiro do Contrato de Gestão nº 04/2013, 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\$ 43.057.314,24 (quarenta e três milhões, cinquenta e sete mil, trezentos e quatorze reais e vinte e quatro centavos).

**CLÁUSULA QUARTA**

Fica alterada a CLÁUSULA OITAVA Contrato de Gestão nº 04/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Para o exercício de 2017, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$ 9.461.063,00 (nove milhões, quatrocentos e sessenta e um mil e sessenta e três reais), mediante a liberação de 7 (sete) parcelas, de acordo com o “Anexo II – Cronograma de Desembolso”.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O montante de R\$ 9.461.063,00 (nove milhões, quatrocentos e sessenta e um mil e sessenta e três reais), que onerará a rubrica 391.1214.5732.0000 no item 33.90.39 – 75 no exercício de 2017, será repassado em 07 parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 8.514.956,70 (oito milhões, quinhentos e quatorze mil, novecentos e cinquenta e seis reais e setenta centavos), serão repassados através de 7 (sete) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 946.106,30 (novecentos e quarenta e seis mil, cento e seis reais e trinta centavos), serão repassados através de 7 (sete) 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, 27 de dezembro de 2016.

  
\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**  
José Roberto Neffa Sadek  
SECRETARIA DA CULTURA

  
\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**  
Emanuel Alves Araújo  
Diretor Curador/Executivo  
ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL

**Testemunhas:**

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

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



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

**PLANO DE TRABALHO DA**  
**ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**  
**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**  
**2017**

**ADITAMENTO CONTRATUAL**

**UGE: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO**



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

**ÍNDICE**

APRESENTAÇÃO DO ADITAMENTO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL - 2017.....	04	
OBJETIVO GERAL .....	07	
VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA .....	07	
OPERACIONALIZAÇÃO .....	08	
QUADROS DE METAS .....	10	
<b>METAS TÉCNICAS</b>		
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA.....	10	
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL .....	12	
PROGRAMA EDUCATIVO .....	15	
PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP .....	18	
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA .....	19	
<b>METAS ADMINISTRATIVAS</b>		
PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO.....	21	
<b>METAS CONDICIONADAS</b> .....		22
ANEXO 1:		
PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL.....	23	
ANEXO 2:		
DESCRIPTIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL.....	25	
QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS .....	32	
ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO.....	32	
ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRA- MAÇÃO CULTURAL.....	34	
ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE SERVIÇO EDUCATIVO.....	35	
ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE APOIO AO SISEM-SP.....	36	
ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.....	37	



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

ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA.....	38
ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA.....	39
APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL.....	41
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL.....	42
QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS.....	44
AVALIAÇÃO DAS ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.....	44



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

### **APRESENTAÇÃO**

O Museu Afro Brasil, foi criado em 2004 com o propósito de preservar e divulgar a cultura brasileira, propondo uma discussão mais profunda sobre a questão da contribuição dos africanos e seus descendentes à cultura e história nacional, bem como favorecer o diálogo entre países irmãos, por meio da produção estética. Hoje, o Museu Afro Brasil é reconhecido como o maior museu afro-americano nas Américas.

Assim, ele se oferece como introdutor de uma nova leitura sobre a história do Brasil na qual se inclua fatos e personagens reveladores da presença fundamental dos afro-brasileiros na constituição da brasilidade. Desta forma, visa o reconhecimento e a confirmação da dignidade e competência da população negra em nosso país.

A Associação Museu Afro Brasil – Organização Social de Cultura procura ampliar a oportunidade de acesso da população a equipamentos culturais de prestígio social. Procura, ainda, aproximar o público tanto de uma história brasileira na perspectiva negro-africana, quanto do patrimônio do Estado, facilitando o acesso aos bens culturais.

Tem como missão promover o reconhecimento, valorização e preservação da arte, da história e da memória cultural brasileira, tendo como referência a presença indígena, afro-brasileira e africana. Sua visão é ser organização de referência na concepção, implantação e gestão de projetos, instituições culturais e educativas voltadas à cultura brasileira, africana e afro-atlântica.

A Associação Museu Afro Brasil, a partir dessas premissas, objetiva o desenvolvimento e execução da política cultural da Secretaria da Cultura para o Museu Afro Brasil, estabelecendo um plano de trabalho que compreende calendário de atividades e programação previamente acordados. O segundo Contrato de Gestão firmado com o Governo do Estado de São Paulo em 22 de junho de 2013, por meio da sua Secretaria de Estado da Cultura, atualmente em vigência, dá as diretrizes gerais para as ações da Associação.

Para seu pleno desenvolvimento, o presente plano de trabalho propõe metas coerentes com os objetivos gerais da ação cultural da Secretaria do Estado da Cultura, e descreve rotinas técnicas fundamentais à gestão de equipamentos museológicos.

É importante ressaltar que foram considerados os 12 meses de 2017, embora o Contrato de Gestão pactuado em 2013 tivesse previsão de 11 meses, pois determina seu término em 30 de novembro de 2017.

Além disto, houve cortes significativos nos valores do repasse nos últimos anos, comparativamente aos valores originais previstos e estabelecidos no Contrato de Gestão: em 2015 houve um contingenciamento sobre o repasse anual; em 2016 foi considerado o mesmo valor reduzido, em termos nominais; e, em 2017, foi previsto este valor, também em termos nominais, para o repasse anual da SEC.

Deste modo, considerando os dissídios de terceirizados e prestadores de serviços, além da inflação acumulada no ano, o repasse previsto significou, de fato, uma redução orçamentária relativamente aos dois anos anteriores. Como consequência, vislumbramos um impacto nas atividades desenvolvidas pelo museu, visando manter o equilíbrio financeiro.

Por esta razão, em 2017, foi determinante a eleição de prioridades considerando, entre outros aspectos, a condição de sua realização pelo trabalho qualificado das equipes e o



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

fortalecimento de parceiras com instituições correlatas a diferentes atividades da instituição.

O atendimento ao público, em seus diferentes segmentos, presencial ou virtual, foi priorizado no Plano de Trabalho. Para compor o Plano, a avaliação realizada por todos os núcleos que respondem pelas metas e rotinas dos Programas considerou a série histórica relativa ao cumprimento de metas, principalmente no que se refere ao público.

Para fazer frente a essa prioridade da AMAB, precisamos manter o quadro de pessoal, já reduzido em 2015, obrigando-nos a redimensionar atividades e distribuir, entre os profissionais, atribuições consideradas essenciais, a fim de garantir a manutenção do funcionamento qualificado do Museu junto ao público.

Por outro lado, neste Plano de Trabalho, fizemos algumas opções reduzindo o valor destinado a algumas rubricas, cujos reflexos podem ser observados na composição orçamentária proposta. Nas ações atingidas pela diminuição de valores, serão procuradas parcerias para dirimir o impacto da redução estabelecida.

A principal redução ocorreu no Programa de Exposições e Programação Cultural (-1,62% do repasse, que significa uma redução de quase R\$ 154 mil). Diminuiu-se o número de exposições temporárias e as atividades da programação cultural previstas para o ano, as quais se procuram equilibrar com a previsão de maior número de exposições condicionadas e ações realizadas em conjunto com instituições parceiras.

Outra redução importante ocorreu no Programa de Acervo (-1,48%, que significa uma redução de R\$ 140 mil). Eliminou-se a compra de obras para o acervo do Museu Afro Brasil em 2017 e diminuiu-se o valor destinado à documentação, conservação e pesquisa. Para garantia do cumprimento das necessidades da instituição, em relação à documentação e conservação de acervos, os valores foram mantidos. E em relação à pesquisa, ampliaram-se as parcerias que visam apoiar as referidas ações na instituição. Além disso, o programa de voluntariado realizado no Museu tem se mostrado eficiente no auxílio as atividades operacionais de vários núcleos de trabalho da Associação. Os resultados dessas parcerias serão apresentados ao longo dos relatórios trimestrais de 2017.

Por fim, a diminuição na rubrica de Custos Administrativos (-0,78% do repasse, que significa uma redução de mais de R\$ 74 mil) resultou de rígida estimativa do mínimo necessário para a reposição de material e compra de equipamentos e implementos para a área administrativa da Associação Museu Afro Brasil.

Como consequência destes ajustes, alguns percentuais de gastos pactuados foram alterados. Para fazer frente às atividades propostas, a AMAB precisa manter o quadro de pessoal, que foi reduzido em 2015. Com os reajustes legais da categoria e dos benefícios concedidos a nossos empregados, o percentual de gastos com pessoal sobre o total do repasse (que se mantém congelado) teve um crescimento e atingirá quase 80% do valor do repasse previsto. Também as despesas com manutenção predial, que foram restringidas ao mínimo necessário, representam 1,4% do repasse previsto em 2017.

Apesar dessas alterações, a presente proposta preserva todos os programas de ação, definidos no âmbito dos museus da UPPM/SEC, com alguns ajustes quantitativos. Desse modo, cada Programa, resguardando suas especificidades, assim se apresenta:





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

**No Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa:**

Devido à transferência de grande parte das metas para rotina de trabalho, optou-se pela **manutenção** das **Metas** e da **Rotina**. É importante ressaltar, que a **rotina** prevista neste Programa é extensa. As parcerias estabelecidas com diferentes instituições e a disponibilização maior de informações no site da instituição, sobre o acervo, garantem um acesso qualificado do público aos conteúdos do Museu.

**No Programa de Exposições e Programação Cultural:**

Os indicadores das metas serão em geral mantidos, salvo as ações desenvolvidas pelo Núcleo de Comunicação e Educação, que tiveram indicadores ajustados:

- **Reduzido** o número de exposições temporárias pactuadas de 06 para 04.
- **Mantido** o público do Museu em 170.000 visitantes.
- **Reduzido** o nº de seções de Aos Pés do Baobá de 12 para 08 seções ao ano.
- **Reduzido** do nº de oficinas nas férias de 05 para 02 oficinas.

**No Programa de Serviço Educativo:**

Na proposição das metas, seus indicadores e rotina do Programa, o Museu ponderou cuidadosamente alguns fatores que determinam movimento dos diferentes segmentos de público atendido, principalmente nos últimos 04 anos. Por outro lado, foi também considerada a estrutura reduzida do Núcleo de Educação, condição determinante para execução das ações. Os principais fatores levados em conta foram:

- ✓ O aumento de desistências do público escolar agendado, principalmente da rede pública de ensino - quase sempre por não conseguir ônibus,
- ✓ O aumento da procura de outros segmentos de público, que muitas vezes são atendidos na vaga deixada por uma visita agendada cancelada,
- ✓ A organização de estratégias de apresentação e orientação de visitas, para o público não agendado, que é largamente maior que aquele que consegue um horário para visita mediada,
- ✓ O trabalho desenvolvido pelos profissionais do Núcleo, em projetos específicos que visam à ampliação do acesso de diferentes públicos ao Museu,
- ✓ As parcerias estabelecidas com instituições que atuam com os diferentes segmentos de público recebido.

A partir dessas considerações, o Museu se propõe a fortalecer o trabalho de atendimento aos diferentes públicos em visitas mediadas, aumentando o indicador de atendimento para 2017 dos segmentos de público. Isso significa, em termos de planejamento e proposição de trabalho, a redução de alguns indicadores relativos a atividades que exigem planejamento muito específico, como o caso das oficinas e do projeto *Aos Pés do Baobá*. Em contrapartida, será ampliado em 100% o número de formações destinadas aos professores e educadores, que como é reconhecido, tem significativo efeito multiplicador. Desse modo estará:

- **Reduzido** o nº de estudantes atendidos em visitas mediadas em torno de 10%, de 30.000 para 27.100 estudantes atendidos;
- **Ampliado** o nº de pessoas em situação de vulnerabilidade social atendidas de 3.100 para 4.600;
- **Ampliado** o nº de público idoso em visitas mediadas, de 150 para 200;
- **Ampliado** o nº de público deficiente atendido em visitas mediadas, de 310 para 400;
- **Ampliado** o nº professores e educadores atendidos em visitas de formação, de 200 para 400;



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

- **Ampliado** o nº de ações de formação para professores, de 3 para 6;
- **Reduzido** o nº de oficinas sobre exposições ao público em geral, de 22 para 11;
- **Excluída** a meta relativa à implantação de QR Codes, em função do tempo e trabalho de pesquisa e produção que a atividade exige e dos custos a ela relacionados.
- **Transferida** a meta que prevê a submissão de projetos a editais e premiações para o **Programa de Financiamento e Fomento**

**No Programa do SISEM:**

Em função da possibilidade de realização de um projeto, em conjunto com o SISEM, sobre a preservação da memória quilombola em São Paulo, optou-se por reduzir as ações anteriores, ou seja:

- Realização de 02 palestras.

**No Programa de Comunicação e Imprensa:**

Para prospecção das metas e indicadores foi considerada a composição reduzida da equipe e o acompanhamento da evolução de público. Embora o público virtual não se constitua mais como meta, e sim como rotina de comunicação, segundo orientação da SEC, o Plano de Trabalho de 2017 indica:

- **Ajuste** nos indicadores de metas que preveem realização de campanhas junto ao público.
- **Aumento** de nº de seguidores do perfil do Facebook, de 32.982 para 35.182;
- **Aumento** de nº de seguidores do perfil do Instagram, de 2.013 para 13.779.
- **Aumento** de nº de seguidores do perfil Twitter, de 13.957 para 21.249;
- **Redução** do número de imagens para a composição do Banco (meta 34) de 40 para 20 imagens inseridas para ação de divulgação.

O Museu tem sido constantemente procurado por instituições potencialmente parceiras, buscando a cooperação na divulgação de seus conteúdos. Essa procura aliada ao planejamento de comunicação estabelecido fortalece as linhas de ação do programa.

**No Programa de Financiamento e Fomento:**

Para **ampliar**/potencializar as possibilidades de realização das ações planejadas, ampliou-se de 04 para **06** o número de projetos a serem submetidos para captação de recursos via leis de incentivo, fundos setoriais, editais públicos e privados.

**OBJETIVO GERAL**

Administrar, em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, o Museu Afro Brasil, garantindo a preservação, pesquisa e divulgação de seu patrimônio cultura material e imaterial, e o cumprimento de sua missão institucional, e atuar intensivamente pelo fortalecimento do Sistema Estadual de Museus - SISEM, em estreita consonância com a política museológica e com as diretrizes do Estado estabelecidas pela UPPM/SEC.

**VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA**

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

- Transferência de recursos da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo à Organização Social;
- Receitas provenientes de:



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

- 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, e afins em conformidade com o Termo de Permissão de Uso (Anexo V do Contrato de Gestão);
  - c) Outras receitas auferidas pela cessão remunerada de uso de seus espaços físicos, quando autorizada pela Secretaria;
  - d) Rendas diversas, inclusive da venda ou cessão de seus produtos, tais como direitos autorais e conexos; e) doações, legados e contribuições de pessoas físicas e de entidades nacionais e estrangeiras;
- Geração de recursos pela Organização Social por meio de obtenção de patrocínio a projetos incentivados pelas leis de renúncia fiscal e captação de recursos advindos de projetos aprovados em editais de fomento e fundos setoriais públicos;
  - Rendimentos de aplicações de ativos financeiros.

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

### **OPERACIONALIZAÇÃO**

De acordo com a política de museus do Estado de São Paulo, as finalidades que traduzem a razão de existir dos museus são organizadas através de um conjunto de programas de trabalho, que expressam as ações finalísticas a serem executadas (de preservação, pesquisa e divulgação do patrimônio museológico, visando contribuir para a educação, identidade, cidadania e fruição cultural) e as atividades de gestão e de áreas-meio, para viabilizá-las. Para materializar o desenvolvimento desses programas, a operacionalização deste Plano de Trabalho envolve a execução de metas técnicas e administrativas, a realização de rotinas técnicas e o cumprimento de obrigações contratuais e gerenciais. As ações a seguir descritas serão realizadas no 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 2017, o Museu permanecerá aberto ao público de janeiro a dezembro, exceto às segundas-feiras, nos dias 1º/01, 14/02, 24/12, 25/12 e 31/12. Nos demais dias, o funcionamento regular será de terça-feira a domingo, das 10h às 18h. As segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos.

A entrada no Museu Afro Brasil é paga, sendo R\$ 6,00 (seis reais) a inteira e R\$ 3,00 (três reais) a meia-entrada com opção de pagamento em dinheiro, cartão de débito e cartão de crédito. Terão direito à meia-entrada os estudantes e aposentados, mediante apresentação de documento comprobatório.

Têm direito à gratuidade: público em geral aos sábados; pessoas maiores de 60 anos, mediante a apresentação do documento de identidade; crianças até os 10 anos de idade, mediante a apresentação do documento de identidade; pessoas com deficiência e o respectivo acompanhante; professores da rede pública de ensino (municipal, estadual



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

e federal), mediante a apresentação do documento de identidade e holerite; alunos de escolas públicas, mediante a apresentação de documento comprobatório; associados do ICOM, mediante a apresentação da carteira da organização e do documento de identidade; empregados das Organizações Sociais gestoras de museus e programas culturais do Estado de São Paulo, mediante a apresentação da carteira funcional; servidores públicos da Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, mediante a apresentação da carteira funcional; policiais militares, civis, técnico-científicos e seus familiares, mediante a apresentação do último holerite, acompanhado de documento de identidade; portadores do "Passaporte dos Museus" (válido para 1 visita).

Apresentamos, a seguir, o quadro de metas do Museu Afro Brasil para 2017 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 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 Afro Brasil", 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 poderão 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.



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

**QUADRO DE METAS**  
**METAS TÉCNICAS**

**PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA**

**1) Objetivos Específicos**

Salvaguardar e desenvolver o patrimônio museológico, arquivístico e bibliográfico do Museu Afro Brasil, para que o mesmo seja preservado, valorizado e disponibilizado no presente e para as gerações futuras.

**2) Estratégia de ação**

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

**3) Nº e perfil dos funcionários do Programa:**

A equipe responsável por este Programa é formada por 12 profissionais graduados em áreas como: Biologia, História, Artes, Educação Artística, Ciência da Informação, Tecnologia, Têxtil e Moda, Biblioteconomia e Filosofia. Dentre eles há pós-graduados em nível de Mestrado em Museologia, mestrandos em: História, Museologia, Teoria e Crítica de Arte e Arqueologia, pós-graduados *latu sensu* nas áreas: Especialização em Museologia, Estudos de Museus de Arte, Organização de Arquivo, Gestão de Patrimônio, Documentação Bibliográfica, Gerência de Sistemas e Serviços de Informação, História Social e Arqueologia, além de 1 profissional com formação em Curso Técnico em Conservação pela Fundação de Arte de Ouro Preto e outro na Escuela Nacional de Conservacion, Restauracion y Museologia Manuel del Castilho Negrete – México, além de profissionais que cursaram o Curso Técnico de Museu pela ETEC.

Os profissionais destinados a este programa realizam também apoio aos Programas de Exposições e Programação Cultural e ao Programa de Apoio ao SISEM-SP.

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



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

<b>Nº</b>	<b>Ação</b>	<b>Indicador de Resultados</b>	<b>2017</b>	<b>META</b>
1	Coletar e editar depoimentos de Emanuel Araujo sobre história de aquisição das obras que compõem o acervo do Museu Afro Brasil: 2ª etapa do projeto "Origem e procedência de obras do Acervo Museu Afro Brasil" (enviado à SEC no último trimestre de 2013)	Quantidade de depoimentos coletados e editados	1º trim	
			2º trim	
			3º trim	1
			4º trim	
			<b>Anual</b>	<b>1</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
2	Apresentar relatório de 4 obras com informações coletadas a partir de depoimentos coletados e editados da ação 1	Relatório apresentado	1º trim	
			2º trim	
			3º trim	
			4º trim	1
			<b>Anual</b>	<b>1</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
3	Realizar levantamento de obras correlatas às do Museu Afro Brasil em instituições parceiras: Projeto de pesquisa "Patrimônio africano e afro-brasileiro: diálogos entre acervos".	Listagem de obras reconhecidas com indicação do estágio de pesquisa.	1º trim	
			2º trim	
			3º trim	1
			4º trim	
			<b>Anual</b>	<b>1</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
4	Realizar pesquisa com o acervo visando apresentação e/ou publicação de artigo em seminários, encontros e simpósios nacionais ou internacionais, etc.	Artigo produzido apresentado e/ou publicado	1º trim	
			2º trim	
			3º trim	
			4º trim	1
			<b>Anual</b>	<b>1</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>



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

**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 (janeiro e julho) e Mês da Consciência Negra (novembro).

. 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.

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

**2) Estratégia de ação**

- I. Fortalecer a formação de público a partir da diversidade temática das exposições temporárias.
- II. Criar instrumentos que ampliem informações sobre as exposições.
- III. Participar de eventos culturais que atuem em rede.
- IV. Ampliar a presença do Museu na agenda cultural da cidade.

**3) Nº e perfil dos funcionários do Programa:**

A equipe responsável por este programa é formada por 9 profissionais. Desses, três tem formação em nível superior, sendo um doutor em Antropologia e um mestre em Antropologia. Os sete profissionais que também integram a equipe possuem o Ensino Médio ou Fundamental completo e experiência de cerca de quinze anos na área de montagem de exposições em Museus.

As ações desenvolvidas neste programa contam com o apoio dos profissionais destinados prioritariamente ao Programa de Acervo.

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	2017	Meta
5	Realizar exposições temporárias a partir da política de exposições do museu (vide <i>Descritivo</i> anexo)	Nº de exposições temporárias realizadas	1º trim	1
			2º trim	1
			3º trim	1
			4º trim	1
			<b>ANUAL</b>	<b>4</b>





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

			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
6	Realizar cursos, oficinas, palestras e workshops para o público em geral (vide <i>Descritivo</i> anexo)	Nº de cursos, oficinas, palestras e workshops realizados	1º trim	
			2º trim	
			3º trim	
			4º trim	1
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
7	Receber público nos cursos, oficinas, palestras e workshops realizados	Nº de participantes nos cursos, palestras, oficinas e workshops	1º trim	
			2º trim	
			3º trim	
			4º trim	40
			<b>ANUAL</b>	<b>40</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
8	Elaborar relatório de pesquisa de perfil e de satisfação do público participante dos cursos, oficinas, palestras e workshops	Nº de relatórios de pesquisa de perfil de público e de satisfação do público entregues	1º trim	
			2º trim	
			3º trim	
			4º trim	1
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
9	Realizar eventos: Lançamento de livros e catálogos de exposições (vide <i>Descritivo</i> anexo)	Nº de eventos realizados	1º trim	
			2º trim	1
			3º trim	
			4º trim	1
			<b>ANUAL</b>	<b>2</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
10	Realizar eventos periódicos: - 2 eventos Aos pés do Baobá por trimestre (vide <i>Descritivo</i> anexo)	Nº de eventos realizados	1º trim	2
			2º trim	2
			3º trim	2
			4º trim	2
			<b>ANUAL</b>	<b>8</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
11	Realizar programas temáticos: . Aniversário da cidade . Semana de Museus . Mês da Consciência Negra . Virada Inclusiva	Nº de programas temáticos realizados	1º trim	1
			2º trim	1
			3º trim	
			4º trim	2
			<b>ANUAL</b>	<b>4</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
12	Realizar programas de férias: Realizar oficinas Janeiro e Julho	Nº de oficinas realizadas	1º trim	1
			2º trim	
			3º trim	1
			4º trim	





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

			<b>ANUAL</b>	<b>2</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
13	Realizar pesquisa de satisfação de público geral a partir de totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC	Nº de relatórios entregues	1º trim	1
			2º trim	1
			3º trim	1
			4º trim	1
			<b>ANUAL</b>	<b>4</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
14	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	% real
			2º trim	% real
			3º trim	% real
			4º trim	% real
			<b>ANUAL</b>	> ou = 80%
			<b>ICM %</b>	> ou = 80%
15	Receber visitantes presencialmente no museu	Nº de visitantes recebidos	1º trim	34.617
			2º trim	40.383
			3º trim	55.000
			4º trim	40.000
			<b>ANUAL</b>	<b>170.000</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>

<sup>1</sup> As metas relacionadas ao índice de satisfação de público que apresentam como indicador o índice > ou = 80% deverão ser apresentadas com a porcentagem real. No resultado final somente em três possibilidades: a. > 80%; b. < 80%; e c. = 80%. O ICM deverá ser calculado com base nas três possibilidades de resultado da meta (por exemplo: > 80% em todos os trimestres significa ICM = > 80%). Nos relatórios analíticos das pesquisas realizadas deverão indicar o percentual nominalmente atingido (por ex.: o índice de satisfação de público geral atingido no trimestre foi de 94%).



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

**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;

. Desenvolver estratégias de manutenção do acesso do público escolar aos museus a partir de ações específicas desenvolvidas, de acordo com as especificidades e potencialidades da instituição;

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

. Ampliar as possibilidades de aproveitamento das exposições, por meio da oferta de serviço educativo, preferencialmente mediante agendamento, para grupos de visitantes turistas, idosos, profissionais e outros;

. Desenvolver e executar projetos e ações que promovam a inclusão social, trazendo para o museu ou levando o museu a grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como pessoas com deficiência, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social) 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**

- I. Garantir uma equipe de profissionais que realizem uma mediação qualificada entre o público e as exposições oferecidas pelo Museu.
- II. Contribuir para a formação dos diferentes públicos, por meio das ações realizadas pelo Núcleo de Educação.
- III. Participar mais efetivamente, como interlocutor e protagonista, em ações culturais e educativas, contribuindo para a discussão sobre as relações étnico-raciais.
- IV. Consolidar o Núcleo de Educação do Museu como um espaço de referência para os interessados em conhecer, compreender e refletir sobre a cultura brasileira, a partir das matrizes africanas.
- V. Sistematizar e disseminar o conhecimento e as reflexões produzidas pelo Núcleo de Educação.

**3) Nº e perfil dos funcionários do Programa:**

A equipe responsável por este programa é formada por 15 profissionais graduados em humanidades: Artes Visuais, História, História da Arte, Ciências Sociais e Pedagogia, além de graduando em Análise de Desenvolvimento de Sistemas. Entre eles, há mestres em Linguística e Psicologia Social e mestrando em História Social. Um profissional tem especialização em acessibilidade.

**4) Público Alvo:** Grupos agendados e espontâneos atendidos por ações do Núcleo de Educação



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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	2017	Meta
16	Realizar visitas mediadas para estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário)	Nº de estudantes de escolas públicas e privadas atendidos em visitas mediadas (atender <b>no mínimo</b> 50% estudantes da rede pública de ensino ao longo de cada ano)	1º trim	900
			2º trim	7.500
			3º trim	8.800
			4º trim	9.900
			<b>ANUAL</b>	<b>27.100</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
17	Aplicar pesquisa de perfil e satisfação para público escolar "Modelo SEC" e apresentar relatório, de acordo com orientações SEC	Nº de relatórios entregues	1º trim	
			2º trim	1
			3º trim	
			4º trim	1
			<b>ANUAL</b>	<b>2</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
18	Monitorar índices de satisfação do público escolar de acordo com pesquisa "Modelo SEC" e conforme orientações da SEC	Índice de satisfação (= ou > 80%)	1º trim	
			2º trim	% real
			3º trim	
			4º trim	% real
			<b>ANUAL</b>	
			<b>ICM %</b>	<b>= ou &gt; 80%</b>
19	Atender público de grupos-alvo em visitas mediadas: idosos	Nº de pessoas atendidas em visitas mediadas	1º trim	40
			2º trim	50
			3º trim	60
			4º trim	50
			<b>ANUAL</b>	<b>200</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
20	Atender público deficiente em visitas mediadas por meio do Projeto Singular Plural	Nº de pessoas atendidas em visitas mediadas	1º trim	60
			2º trim	80
			3º trim	130
			4º trim	130
			<b>ANUAL</b>	<b>400</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
21	Atender professores e educadores em visitas mediadas, visando formação complementar	Nº de professores e educadores atendidos em visitas mediadas	1º trim	70
			2º trim	110
			3º trim	110
			4º trim	110
			<b>ANUAL</b>	<b>400</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
22	Realizar ações de formação para professores, educadores	Nº de ações realizadas	1º trim	
			2º trim	2



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

			3º trim	2
			4º trim	2
			<b>ANUAL</b>	<b>6</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
23	Estabelecer parcerias institucionais para ampliar a extroversão das ações realizadas pelo Núcleo de Educação	Nº de Parcerias estabelecidas	1º trim	
			2º trim	1
			3º trim	
			4º trim	1
			<b>ANUAL</b>	<b>2</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
24	Realizar visita temática na exposição de longa duração do acervo para o público agendado	Nº de visitas realizadas	1º trim	1
			2º trim	1
			3º trim	1
			4º trim	1
			<b>ANUAL</b>	<b>4</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
25	Realizar oficinas sobre os conteúdos das exposições, voltadas para o público em geral	Nº de oficinas realizadas	1º trim	2
			2º trim	3
			3º trim	3
			4º trim	3
			<b>ANUAL</b>	<b>11</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
26	Atender público de grupos-alvo em visitas mediadas: pessoas em situação de vulnerabilidade social e turistas	Nº de pessoas atendidas em visitas mediadas	1º trim	700
			2º trim	1.300
			3º trim	1.300
			4º trim	1.300
			<b>ANUAL</b>	<b>4.600</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
27	Realizar oficinas sobre os conteúdos das exposições, voltadas para o público com deficiência	Nº de oficinas realizadas	1º trim	
			2º trim	1
			3º trim	1
			4º trim	1
			<b>ANUAL</b>	<b>3</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>

<sup>1</sup> As metas relacionadas ao índice de satisfação de público que apresentam como indicador o índice > ou = 80% deverão ser apresentadas com a porcentagem real. No resultado final somente em três possibilidades: a. > 80%; b. < 80%; e c. = 80%. O ICM deverá ser calculado com base nas três possibilidades de resultado da meta (por exemplo: > 80% em todos os trimestres significa ICM = > 80%). Nos relatórios analíticos das pesquisas realizadas deverão indicar o percentual nominalmente atingido (por ex.: o índice de satisfação de público geral atingido no trimestre foi de 94%).



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

## **PROGRAMA DE APOIO AO SISEM-SP**

### **1) Objetivos Específicos**

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

### **2) Estratégia de ação**

Planejar e desenvolver ações educativas que envolvam a salvaguarda, museografia e educação, tendo como referências as exposições realizadas, junto ao equipamento e as instituições educativas e culturais da região.

### **3) Nº e perfil dos funcionários do Programa:**

A equipe que atende a este programa é formada por dois profissionais, com o apoio das equipes destinadas prioritariamente aos Programas de Acervo, de Exposições a ações culturais e de Serviço Educativo e Projetos Especiais. Dentre esses dois profissionais, um é Museógrafo e artista plástico há mais de 20 anos, com vasta experiência nacional e internacional e outro é montador há cerca de 10 anos.

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

<b>Nº</b>	<b>Ação</b>	<b>Indicador de Resultados</b>	<b>2017</b>	<b>Meta</b>
28	Realizar palestras para público dos museus do interior no âmbito do SISEM	Nº de palestras realizadas	1º trim	
			2º trim	1
			3º trim	1
			4º trim	
			<b>ANUAL</b>	<b>2</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
29	Submeter apresentação de ação/projeto desenvolvido pela OS, de acordo com os temas que serão sugeridos pelo Sisem para o 9º Encontro Paulista de Museus.	Apresentação digital inscrita	1º trim	
			2º trim	1
			3º trim	
			4º trim	
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>



**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**

- I. Realizar campanhas de divulgação institucional, de serviços e da programação cultural do museu, utilizando ferramentas de e-mail marketing, mídias sociais e mídias tradicionais através de relacionamentos com a Imprensa e outras instituições visando a ampliação de público visitante;
- II. Ampliar ações de comunicação e divulgação, de abrangência local, estadual, nacional e internacional;
- III. Realizar parcerias com outras instituições com o objetivo de ampliar o alcance das ações de comunicação e divulgação;
- IV. Buscar melhoria constante de acesso comunicacional nos materiais gráficos e digitais de comunicação e divulgação;
- V. Aprimorar processos e procedimentos, bem como padronização e sistematização de atividades, visando a melhoria de performance das ações de comunicação e divulgação.

**3) Número e perfil dos funcionários do Programa:**

Equipe formada por 2 Auxiliares de Comunicação e atuações parciais de 1 Coordenador de Desenvolvimento Institucional e apoio de 1 Designer Gráfico.

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	2017	Meta
30	Realizar campanhas de divulgação institucional e/ou serviços, utilizando ferramentas de e-mail marketing, mídias sociais, releases para divulgação na Imprensa e outros canais.	Campanhas realizadas	1º trim	
			2º trim	01
			3º trim	
			4º trim	01
			<b>ANUAL</b>	<b>02</b>
		<b>ICM %</b>		<b>100%</b>
31	Desenvolver ações em parceria com outras instituições para ampliar o alcance das ações de divulgação.	Ação realizada	1º trim	
			2º trim	
			3º trim	
			4º trim	01
			<b>ANUAL</b>	<b>01</b>



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

			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
32	Publicar Notícias no site e redes sociais sobre temas referentes ao Acervo (Documentação, Conservação e/ou Pesquisa).	Notícias publicadas	1º trim	01
			2º trim	02
			3º trim	01
			4º trim	02
			<b>ANUAL</b>	<b>06</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
33	Desenvolver ações de interação temática com o público visitante no museu	Ações desenvolvidas	1º trim	01
			2º trim	
			3º trim	01
			4º trim	
			<b>ANUAL</b>	<b>02</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
34	Estruturar banco de imagens e legendas para ações de comunicação e divulgação.	Fotografias das instalações do Museu, do Acervo, de Artistas / Obras e de Personagens (História e Memória)	1º trim	05
			2º trim	05
			3º trim	05
			4º trim	05
			<b>ANUAL</b>	<b>20</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
35	Publicar no site ação de entretenimento (jogos / quizz) sobre a temática do museu que estimulem a divulgação.	Ação de entretenimento publicada	1º trim	
			2º trim	01
			3º trim	
			4º trim	01
			<b>ANUAL</b>	<b>02</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
36	Manter perfil do Museu no Facebook, buscando o engajamento do público virtual	Nº de seguidores (fãs) do perfil do Museu no Facebook	1º trim	33.582
			2º trim	34.182
			3º trim	34.782
			4º trim	35.182
			<b>ANUAL</b>	<b>35.182</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
37	Manter perfil do Museu no Instagram, buscando o engajamento do público virtual	Nº de seguidores (fãs) do perfil do Museu no Instagram	1º trim	11.779
			2º trim	12.529
			3º trim	13.279
			4º trim	13.779
			<b>ANUAL</b>	<b>13.779</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
38	Manter perfil do Museu no Twitter, buscando o engajamento do público virtual	Nº de seguidores (fãs) do perfil do Museu no Twitter	1º trim	20.449
			2º trim	20.749
			3º trim	21.049
			4º trim	21.249
			<b>ANUAL</b>	<b>21.249</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>



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

**METAS ADMINISTRATIVAS**

**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 cumprimento integral das metas previstas.

**2) Estratégia de ação**

Diversificar fontes de renda e de captação de recursos, por meio de submissão de projetos em leis de incentivos e editais, além de geração de receita através de cessão onerosa de espaço, receitas da loja e outros.

**3) N° e perfil dos funcionários do Programa:**

O responsável pelo programa é o Diretor Executivo do Museu Afro Brasil, que conta com o apoio de profissionais da Diretoria Administrativo-Financeira e da Diretoria Curatorial. Em sua equipe colabora parcialmente para este programa a Coordenadora de Desenvolvimento Institucional.

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

<b>Nº</b>	<b>Ação</b>	<b>Indicador de Resultados</b>	<b>2017</b>	<b>Meta</b>
39	Submeter projetos para captação de recursos via leis de incentivo, fundos setoriais, editais públicos e privados	Nº de projetos submetidos	1º trim	
			2º trim	1
			3º trim	2
			4º trim	3
			<b>ANUAL</b>	<b>6</b>
			<b>ICM%</b>	<b>100%</b>
40	Captar recursos por meio de geração de receita de cessão remunerada de uso de espaços, receitas de loja e livraria.	Receita de captação operacional de R\$ 550.000,00 (equivalente a 5,813% do repasse)	<b>ANUAL</b>	<b>5,813%</b> R\$ <b>550.000,00</b>
			<b>ICM%</b>	<b>100%</b>
41	Captar recursos por meio de projetos incentivados (lei Roaunet, PROAC, lei Mendonça) e editais de fomento (FAPESP, FINEP, CNPq, etc.)	9% do repasse do exercício no contrato de gestão – R\$ 9.461.063,00	<b>ANUAL</b>	<b>9%</b> R\$ <b>851.495,67</b>
			<b>ICM%</b>	<b>100%</b>





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

### **METAS CONDICIONADAS**

#### **1) Objetivos**

As metas condicionadas objetivam deixar previamente aprovadas para realização as metas abaixo descritas dos Programas de Acervo, Exposições e Programação Cultural, Serviço Educativo e Projetos Especiais, Apoio ao SISEM e Comunicação, as quais serão realizadas mediante captação adicional de recursos, doações, novos aportes por parte do Estado ou otimização dos recursos do Plano de Trabalho por parte da OS, para viabilizar, dentro do possível, a realização de metas condicionadas, sem prejuízo das demais metas pactuadas.

#### **2) Estratégia de ação**

Elaborar e inscrever projetos em editais específicos.

#### **3) Público Alvo:** Apoiadores, patrocinadores, doadores / público em geral

	<b>Ação</b>	<b>Indicador de Resultados</b>	<b>META</b>	<b>VALOR R\$</b>
42	Realizar exposição temporária sobre arte indígena brasileira	Exposição realizada	1	2.300.000
43	Realizar exposições temporárias nacionais	Exposições realizadas	5	1.200.000
44	Realizar a complementação expográfica da exposição de longa duração do Museu	Complementação expográfica realizada	1	1.000.000
45	Realizar projeto Artista Residente	Projeto realizado	1	180.000
46	Realizar curso "História e Memória Afro-Brasileira: Ensinar e Aprender na Diversidade" para professores das redes pública e privada de ensino	Curso realizado	1	200.000
47	Produzir publicação gráfica anual de pesquisa sobre os núcleos do acervo do museu (1 núcleo por ano)	Publicação produzida	1	60.000
48	Adquirir arquivos pessoais de personalidades negras relevantes para a história afro-brasileira	Relatório de aquisição de arquivos	1	300.000
49	Realizar Encontro de Pesquisadores com temas relacionados à temática do museu	Encontro realizado	1	80.000
50	Produzir a Revista "Negras Palavras" do Núcleo de Educação	Revista produzida	1	50.000
51	Adquirir 1 obra tátil para acessibilidade	Obra tátil adquirida	1	20.000
52	Editar 03 Revistas AFRO B	Revistas editadas	3	240.000
53	Expansão do acervo bibliográfico	Relatório de aquisição de livros e de assinatura de revistas	1	30.000
54	Produzir publicação educativa	Publicação produzida	1	60.000



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

**ANEXO 1: PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL**

**Missão do Museu**

O Museu Afro Brasil – Organização Social de Cultura, vinculado à Secretaria de Cultura do Governo do Estado de São Paulo, desde julho de 2009, é um espaço de preservação e celebração da arte, memória e da história do Brasil na perspectiva negro-africana, assim como de difusão das artes clássicas e contemporâneas, populares e eruditas, nacionais e internacionais.

Desse modo, sua missão é a de *promover o reconhecimento, valorização e preservação do patrimônio cultural brasileiro, africano e afro brasileiro e sua presença na cultura nacional*. Ao mesmo tempo, o Museu tem um papel social singular no cenário brasileiro que lhe obriga a ampliar suas ações. Sendo assim, sua visão traduz essa importância: *Ser instituição de referência em ações museais, unindo História, Memória, Arte e Contemporaneidade voltadas, prioritariamente, à cultura brasileira, africana e afro-brasileira*. A missão e visão do Museu Afro Brasil bem como as da Associação Museu Afro Brasil foram aprovadas pelo Conselho de Administração e constam do Plano Museológico enviado a SEC/UPPM em dezembro de 2011.

É importante salientar que a missão do Museu Afro Brasil não tem um caráter restritivo, na medida em que se trata de um espaço vivo, inserido no mundo contemporâneo. Nesse sentido, o Museu Afro Brasil prima pela valorização da memória, da arte e da história dos povos afrodescendentes, africanos, brasileiros e de todos os povos e culturas que se juntam nesse grande torrão pátrio. Porém, o museu, seja ele qual for, vai muito além da sua simples missão de exibir e de preservar tesouros. Ele também não pode ser indiferente às demandas do mundo atual e suas consequências, como acontecimentos sociais, políticos e culturais.

Nas palavras de seu curador, “o Museu quer ter suas portas abertas para acariciar e estremecer, provocar e instigar seu público para que ele não fique engessado e alienado. Caso isso aconteça, só nos será possível usar aquele velho clichê de que ‘coisa velha vai para o museu’. A museologia americana deveria nos servir de exemplo, pois faz conviver no mesmo espaço aspectos ancestrais e contemporâneos da humanidade. Afinal, a arte, a história e a memória são resultados da construção da vida humana, e a ela é que teremos de recorrer sempre, com todos os seus percalços, avanços e retrocessos.”.

**Política de Exposições do Museu Afro Brasil**

Dentro da perspectiva de expansão da experiência museal, a política de exposições prevista no Plano Museológico do Museu Afro Brasil considera que as exposições temporárias, definidas pelo curador, são o processo que dinamiza o Museu, na medida em que ilumina e aprofunda temas do acervo, realiza mostras individuais, revela artistas pouco conhecidos, reitera memórias, abre espaço para a contemporaneidade e abarca exposições internacionais.

**Política de Programação Cultural do Museu**



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

A política de programação cultural a ser desenvolvida pelo Museu em 2017 estará referida à sua linha curatorial que compreende as relações entre história, memória, arte e contemporaneidade.

Além dos projetos regulares, o Museu organizará lançamentos de livros e catálogos das exposições como espaço reservado ao diálogo e ao aprofundamento. Considerando o atual quadro de contenção financeira, a reflexão que orientou a revisão dos programas de trabalho foi o de manter ao máximo as metas e rotinas previstas, assegurando a qualidade das ações desenvolvidas.

O programa de exposições temporárias se manteve e as ações culturais oferecidas pelo serviço educativo tiveram corte de apenas uma atividade e houve a redução no atendimento para alguns segmentos de público.



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

**ANEXO 2: DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL**

**Descritivo Resumido das Exposições e da Programação Cultural constantes das metas pactuadas no presente Plano de Trabalho**

**Exposições Temporárias**

**1) Artistas Paulistanos e a Arte Contemporânea** (título provisório)

O museu pretende oferecer ao público no mês em se comemora o aniversário de São Paulo mostras de artistas contemporâneos paulistanos, ainda com pouco reconhecimento no cenário das artes. As mostras contemplarão diferentes linguagens que dialogam com a dinâmica efervescente dessa cidade metrópole.

**Ações Propostas**

- **Visitas Orientadas:** Realizadas pelos educadores do museu, serão oferecidas diariamente visitas para grupos de escolares das redes pública e privada de ensino dos níveis fundamental, médio e superior e para o público em geral.
- **Visitas Orientadas para público especial:** Através do Programa "Singular Plural" de acessibilidade, serão oferecidas visitas para pessoas com deficiência.

**2) Fotografias de Jorge de Castro** (título provisório)

Recuperar a memória da arte e da cultura brasileiras a partir da captura do olhar registrado nas imagens de Jorge de Castro se faz necessário para manter viva presença de importantes artistas que caracterizaram o país no último século.

**Ações Propostas**

- **Visitas Orientadas:** Realizadas pelos educadores do museu, serão oferecidas diariamente visitas para grupos de escolares das redes pública e privada de ensino dos níveis fundamental, médio e superior e para o público em geral.
- **Visitas Orientadas para público especial:** Através do Programa "Singular Plural" de acessibilidade, serão oferecidas visitas para pessoas com deficiência.

**3) As estampas na arte do Carnaval. Carlos Pitta e J. Cunha** (título provisório)

A arte do carnaval baiano tem dois consagrados representantes, Carlos Pitta e J. Cunha. Essa arte tem raízes na experiência afro-brasileira desses artistas.

Há mais de 30 anos desenvolvendo trabalhos de pesquisas e criações artísticas, **Carlos Pitta** é um dos mais importantes artistas plásticos na criação do que hoje se conhece por estampas afro-baianas utilizando-se de símbolos, ferramentas, indumentárias e adereços dos orixás como fonte de inspiração. Sua vivência dentro de terreiros de



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

candomblé favorece e estimula a criação artística, possibilitando assim a extração do essencial para a interpretação de códigos e símbolos.

Quem for às ruas durante os animadíssimos dias de carnaval em Salvador, certamente vai se deparar com a arte do baiano **J. Cunha**. É ele quem desenha, há mais de duas décadas, as estampas dos exuberantes tecidos usados por homens, mulheres e crianças do bloco afro Ilê Aiyê, um dos mais importantes no resgate da tradição afro-brasileira.

#### **Ações Propostas**

- **Visitas Orientadas:** Realizadas pelos educadores do museu, serão oferecidas diariamente visitas para grupos de escolares das redes pública e privada de ensino dos níveis fundamental, médio e superior e para o público em geral.
- **Visitas Orientadas para público especial:** Através do Programa “**Singular Plural**” de acessibilidade, serão oferecidas visitas para pessoas com deficiência.

#### **4) Diálogo entre Coleções** (título provisório)

A exposição *Diálogos entre Coleções* fomentará relações entre coleções de obras do Museu Afro Brasil e coleções de outras instituições ou coleções particulares. Os conteúdos estéticos e temáticos que tangenciam as coleções indicadas serão o objeto do tratamento curatorial. Semelhanças, reciprocidades e complementariedades fortalecerão a narrativa da exposição.

#### **Ações Propostas**

- **Visitas Orientadas:** Realizadas pelos educadores do museu, serão oferecidas diariamente visitas para grupos de escolares das redes pública e privada de ensino dos níveis fundamental, médio e superior e para o público em geral.
- **Visitas Orientadas para público especial:** Através do Programa “**Singular Plural**” de acessibilidade, serão oferecidas visitas para pessoas com deficiência

### **SISEM**

#### **Exposições Itinerantes**

A política de exposições do Museu Afro Brasil tem como um de seus vetores o compromisso com a afro-brasilidade expressa nas artes, na história e na memória nacional. Esse compromisso se estende às exposições itinerantes e palestras que integram o Sistema Estadual de Museus – SISEM.

Para 2016, o Museu realizará 02 palestras, que em parceria com o SISEM, fomentarão a troca de experiências entre instituições e possibilitarão transmissão da expertise acumulada pelo Museu Afro Brasil. Para tanto, as palestras atenderão a conteúdos de diferentes áreas organizadoras da instituição (educação, museologia – conservação/documentação-, pesquisa, museografia, comunicação).



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

Desse modo, em diálogo prévio com a equipe do SISEM serão estabelecidos os temas e os locais das palestras. O Museu compreende que, assim, amplia sua atuação, além de fortalecer sua dimensão educativa.

### **Programação Cultural**

#### **Cursos, Oficinas, palestras e workshops para o público em geral.**

A organização de cursos, oficinas, palestras e workshops integra o plano de formação de público do Museu Afro Brasil. A diversidade das exposições realizadas pelo Museu apresenta ao público temas que solicitam um aprofundamento a partir de diferentes pontos de vista e áreas do conhecimento. Para tanto, essas atividades cumprirão o papel de ampliar o repertório dos conteúdos e temas expostos associados ao recurso da reflexão provocada pela atividade.

#### **Oficinas**

O Núcleo de Educação oferece ao público oficinas articuladas às visitas mediadas, às exposições de longa duração ou às exposições temporárias e têm como objetivo sensibilizar o público ou proporcionar aprofundamento de questões abordadas durante a visita, tanto no que diz respeito aos conteúdos, como às diferentes linguagens e recursos estéticos que podem ser mobilizados.

As atividades podem envolver desenho, pintura, fotografia, música, dança, dentre outras linguagens artísticas.

##### **a) Brincadeiras do Congo**

A atividade envolve brincadeiras tradicionais congolezas, tendo como ponto de partida as visitas mediadas na exposição de longa duração. O objetivo dessa oficina é proporcionar aos visitantes um contato efetivo com brincadeiras congolezas: movimentos corporais, letras e melodias das canções são experimentados pelo público ao som do djembé tocado por um educador congolês que integra a equipe do Núcleo de Educação.

##### **b) Impressões da cor**

Oficina de gravura que possibilita aos visitantes construir a sua própria matriz em madeira e E.V.A, gravar a superfície, entintar a placa e finalizar com o processo de impressão em papel, tendo como inspiração o acervo do Museu Afro Brasil e as exposições temporárias.

##### **c) Abayomi**

Na oficina os participantes são convidados a conhecer a história e a confeccionar bonecas Abayomi. Durante a vivência serão propostas reflexões sobre a identidade afro-brasileira, racismo, preconceito e herança cultural, a partir da experiência estética criativa e lúdica da construção de bonecas.



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

**d) Bingana**

Essa oficina tem como matéria-prima a palavra. Os participantes são convidados a conhecer, aprender, brincar e refletir sobre provérbios apresentados em três línguas: português, quicongo e lingala (línguas faladas no Congo).

**Aos pés do Baobá**

Em **12 de novembro de 2011** foi lançado o projeto ***Aos pés do Baobá***, o conceito norteador do trabalho é a valorização da oralidade e a retomada da força vital da palavra a exemplo das sociedades negro-africanas. Quem não se encanta ao ouvir... *Era uma vez ou Há muito tempo atrás...*

Ouvir histórias nos une em uma narrativa humana, através dos tempos. As histórias encantam e educam ao nos colocar em contato com a riqueza cultural transmitida por gerações e gerações de homens e mulheres. Assim, o Museu Afro Brasil por meio do seu Núcleo de Educação convida crianças a partir de cinco anos e seus pais para ouvir contos, lendas, fábulas das tradições africanas e da afro-brasileira, num encontro mensal na Biblioteca Carolina Maria de Jesus.

Este evento está programado para acontecer em dois encontros por trimestre.

**Lançamento de Livros e Catálogos**

As exposições acima descritas contarão com catálogos que serão lançados em datas a serem informadas. É importante ressaltar que a concepção orientadora da elaboração de catálogos do Museu, parte do princípio de que é fundamental para a memória cultural, que esses catálogos incluam a exposição. Portanto, sua produção é finalizada após a inauguração de cada exposição. Assim, o lançamento desses catálogos configura um evento articulado às exposições, porém em um momento específico.

Já o lançamento de livros com temáticas afins enriquece a relação entre o público e os conteúdos e conceitos que estruturam o museu, pois iluminam de outra perspectiva e linguagem temas caros a finalidade deste Museu.

**Oficinas nas Férias (janeiro e Julho)**

O Núcleo de Educação do Museu Afro Brasil elaborou uma série de oficinas que visam proporcionar às crianças e jovens um encontro lúdico com a arte, por meio de expressão em diferentes linguagens. As oficinas dialogam com conteúdos artísticos da exposição de longa duração do acervo e das exposições temporárias expostas no período.

**Visitas Temáticas**

Ao evidenciar a história, a cultura, a arte e a memória do povo brasileiro o Museu Afro Brasil oferece, a partir da exposição de seu acervo, a possibilidade de visitas específicas orientadas a partir de eixos temáticos.



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

As visitas temáticas têm por objetivo proporcionar ao visitante a oportunidade de aprofundar seus conhecimentos e reflexões a respeito de fatos históricos, linguagens ou conceitos abordados na exposição de longa duração. O educador conduz a visita, a partir de um roteiro que destaca aspectos, informações e leituras muitas vezes desconhecidos ou não valorizados na abordagem dos eixos temáticos eleitos.

Esses eixos são abrangentes e consideram: conceitos que derivam da narrativa curatorial como, por exemplo, as insígnias de poder atravessando a história; linguagens que articulam a exposição, como é o caso da fotografia, entre outras; assuntos que se desdobram e focam temas dos núcleos expositivos, por exemplo, festas tradicionais populares, ou até a própria concepção expográfica.

Essas visitas podem ser realizadas como parte da programação cotidiana de atendimento do Núcleo de Educação, sendo oferecida durante um período específico (como, por exemplo, durante a Semana de Museus), ou para atender a solicitação de determinado grupo que tenha um interesse preciso durante a visita ao Museu Afro Brasil.

#### **Virada Inclusiva**

O Núcleo de Educação do Museu Afro Brasil, por meio do Programa de Acessibilidade Singular Plural, desenvolverá um conjunto especial de atividades destinadas ao evento da Virada Inclusiva.

Os grandes museus da cidade de São Paulo tem procurado desenvolver projetos de acessibilidade que garanta a frequência do público deficiente a esses espaços. O museu Afro Brasil participa desse esforço e entende que a Virada Inclusiva é um evento fundamental no sentido de tornar a acessibilidade cada vez mais presente, na cidade de São Paulo, em função de que aqueles que se beneficiam dessas ações ainda se ressentem de mais opções para seu lazer e desenvolvimento cultural.





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

**Descritivo Resumido das Exposições e da Programação Cultural constantes das metas condicionadas**

**Indígenas Brasileiros e Arte** (título provisório)

Após 10 anos de sua criação, o Museu Afro Brasil, no cumprimento de seu compromisso com a história, a memória e a arte, exalta as matrizes fundadoras da cultura brasileira sob a ótica da contemporaneidade. Atualizar a relação com nossas matrizes (povos africanos, portugueses e indígenas brasileiros) se faz necessário para a salvaguarda e a valorização da arte e da cultura como patrimônio. E a arte é fundamental nessa atualização.

Sendo assim, uma trilogia de exposições sobre arte contemporânea foi idealizada: *África, Africans - Arte Contemporânea; Portugal, Portugueses - Arte Contemporânea e Arte Indígena - uma visão contemporânea da produção artística indígena do Brasil*. Compreende-se nessa trilogia que seus participantes foram o elo de formação cultural do Brasil.

A primeira delas, *África, Africans*, aconteceu em 2015, reunindo alguns dos mais renomados artistas africanos da contemporaneidade e, ao mesmo tempo, proporcionando espaço para jovens artistas africanos que tem se destacado no cenário artístico internacional. Foi, sem dúvida, a maior mostra de arte contemporânea produzida por artistas africanos já ocorrida no país até então. O público pode perceber a diversidade de parte de um continente expresso pela arte, de múltiplas formas.

A segunda, a exposição *Portugal, Portugueses - Arte Contemporânea*, realizada em 2016, contou com mais de 250 obras de 42 artistas. Segundo o curador, *Por muitas razões, a arte portuguesa tem um leque enorme de situações que nos comove, porque nele existem resquícios da África, do Brasil e, naturalmente, do próprio Portugal. Houve um tempo em que essas influências e fluências estavam tão ativas, que transpirava uma espécie de suor com cheiros da complexa história de fluxos e refluxos, de idas e vindas, de Atlânticos e de Índicos... Esta exposição da arte portuguesa contemporânea representa uma volta à reflexão de artistas sobre novas ideias e novos desafios diante de um mundo perturbador, pleno de perplexidades, em que a arte se torna a grande condutora de incertezas. Refletimos sobre o que ela pode falar e fala, com os meios e os desafios de um tempo em completa transformação.*- E.A.

A terceira exposição da trilogia revisitará os donos da terra, os indígenas brasileiros. Uma exposição contemporânea indígena que não caia nos modismos e na visão preconcebida da arte e da cultura dos povos indígenas deve tentar trazer o mais aproximadamente possível a perspectiva do artista "indígena por ele mesmo". Essa exposição, antes de fazer apenas uma homenagem ao "negro da terra" procura dar voz a algumas das etnias indígenas que compõem a coleção de arte relacionada a essa importante temática inédita a ser exposta.

Serão obras da arte que compõem o rico universo do fazer artístico de diferentes grupos indígenas brasileiros em suas representações antropomorfas, zoomorfas de apelo artístico e cultural. Sua cultura artística, especialmente o trabalho com a cerâmica e cestaria é hoje amplamente incorporada nas tradições populares das regiões norte e nordeste. Trata-se de um verdadeiro amálgama fazendo da cultura indígena algo incorporado à cultura geral de todo o país. Com eles aprendemos a nos alimentar de mandioca, milho, guaraná, pamonha, povilho, amendoim, tapioca e inúmeros outros



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

gêneros alimentícios. O preparo da farinha, a produção de tabaco, bem como uma série de técnicas da caça, pesca e agricultura, aliadas a todo saber tropical indígena foi de fundamental importância para os portugueses e, conseqüentemente, moldaram boa parte da nossa cultura em desenvolvimento. Temos a formação da religiosidade, a rica herança indígena adquirida da tradição das plantas curativas desde o boldo à catuaba.

Falemos ainda da influência indígena na língua portuguesa falada no Brasil que é nada menos, um verdadeiro "patrimônio" da nossa gente. Não só os nomes de plantas, lugares e animais, como jacaré, sabiá, cutia, Guaratinguetá, Tatuí, Araraquara, abacaxi, capim, etc., como também termos do nosso cotidiano tais como: pindaíba, mirim, toró, jururu compreendem com orgulho a nossa identidade brasileira. Vale lembrar que o tupi era a língua habitual entre os Bandeirantes desde o séc. XVI. Tempos depois, variantes desta língua ainda eram comumente faladas no interior de São Paulo até o início do séc. XIX, influenciando o chamado "dialeto caipira", onde termos como "milho" e "palha" se transformam belamente em "mio" e "paia", e assim por diante.

Com a curadoria do artista plástico Emanoel Araújo, diretor do Museu Afro Brasil, essa exposição apresentará de um lado, a produção artístico-tecnológica da atual plumária, cerâmica, trabalho na madeira, na cestaria e outros trabalhos de palha, incluindo-se um vídeo documentário da vida indígena brasileira em seu contexto original, de outro, obras de arte que fazem parte de um segmento hoje mal representado nos museus do mundo inteiro, que é a arte contemporânea produzida por indígenas e seus descendentes. Serão exibidas obras de importantes povos como os Karajás (Tocantins), Yanomami (Roraima, Amazonas), Marubo (Amazonas), Nambiquara, Kaiapó (Pará), Baniwa (Amazonas), Assurini (Pará), Turió (Amapá), Canela (Tocantins), Pankararu (Bahia, Minas Gerais, Pernambuco, São Paulo), os povos Xavante, Rikbaktsa, Mehinako e Bororo (Mato Grosso), Y'ekuana (Roraima fronteira com Venezuela), Arara (Diferentes populações desde Pará, Acre até o Mato Grosso).

Essa exposição será um grande desafio para o Museu, pois se propõe revelar aos olhos do público a presença dos donos da *terra brasilis*.



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

### **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](mailto:museus@sp.gov.br)).

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

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

- Manter 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 as características de cada acervo que o museu possui.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (quando for o caso), preferencialmente seguindo a publicação 'Diagnóstico de Conservação: Modelo proposto para avaliar as necessidades do gerenciamento ambiental em museus', do Getty Conservation Institute (ref. SEC). No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o 'Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu' 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.



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

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 [NOVO SOFTWARE EM PROCESSO DE AQUISIÇÃO] , com – mas não somente – novos registros fotográficos, informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, estado de liberação de direitos autorais e conexos, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfimes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc., devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. Enviar semestralmente Relatório de atividade de pesquisa de origem e procedência de objetos (MODELO SEC).
- Atualizar e complementar os registros documentais dos acervos arquivísticos e bibliográficos, em banco de dados informatizado e compatível com padrões vigentes de intercâmbio de dados, com – mas não somente - informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como 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).*



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

- Elaborar e manter atualizado o registro topográfico do acervo (mapa de localização das peças do acervo).
- Realizar, durante toda a vigência do contrato, todos os procedimentos adequados de conservação preventiva e corretiva dos acervos. Incluem-se aqui as ações de higienização mecânica periódica de todos os acervos que o museu possuir. Enviar no 2º e 4º trimestres o "Relatório de Execução de ações de higienização dos acervos", que faz parte do "Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação". (MODELO SEC).
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados em documentação, conservação e pesquisa para todos os acervos que o museu possuir.
- Manter espaços adequados para exposição, manuseio e armazenamento, equipados conforme a especificidade do acervo e seguros para execução dos trabalhos das equipes.
- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Promover o desenvolvimento do Centro de Pesquisa e Referência do museu, realizando pesquisas de acervo e temáticas a partir de linhas de pesquisa claramente definidas (inclusive para as exposições e serviço educativo do museu), e promovendo atendimento a pesquisadores interessados." Na inexistência de um Centro de Pesquisa e Referência, apresentar informes sobre o andamento e/ou desenvolvimento das mais diversas atividades de pesquisa e/ou projetos realizados pelo núcleo de conservação, documentação e pesquisa da instituição, com o objetivo de dar um panorama geral dos procedimentos, projetos elaborados e parcerias realizadas com outras instituições técnicas e/ou acadêmicas. Informar no 2º e 4º trimestres o andamento das atividades.

**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 para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho de 2016, a Política de Exposições e Programação Cultural para o referido ano, com Descritivo das Exposições e Programação Cultural.* As exposições que não estiverem previstas no Plano de Trabalho deverão ser informadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria.
- Atualizar e aprimorar legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Assegurar a acessibilidade expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol) à exposição de longa duração e buscar promover a acessibilidade expositiva nas exposições temporárias e itinerantes, bem como na programação cultural oferecida. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*



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

- *Informar o número de visitantes presenciais mensalmente e sempre que solicitado. Apresentar mensalmente por e-mail o público presencial do museu, especificando os segmentos de público recebidos e enviar planilha segmentada e quantitativa de públicos (nos relatórios de atividades trimestrais e anual) (modelo SEC).*
- Monitorar público virtual. Apresentar nos relatórios trimestrais o quantitativo de público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos.
- Realizar pesquisas sobre os temas das exposições temporárias, produzindo textos tanto para integrar às exposições como para subsidiar as ações desenvolvidas pelo Núcleo de Educação.
- Participar das ações de integração e eventos da Rede de Museus da SEC, composta pelos 18 museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura, tais como a Semana Nacional de Museus e a Mostra de Museus da SEC.
- Participar com ação ou programação das seguintes campanhas promovidas ou apoiadas pelo Governo do Estado: Campanha do Agasalho e Virada Inclusiva e outras programações pontuais ou específicas que ocorram ao longo do ano, apoiadas pelo Governo do Estado.

**ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE SERVIÇO 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 proposto 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





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

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 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 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](mailto:sisem@sp.gov.br).



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

- 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](http://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 primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano de Comunicação do Museu Afro Brasil para 2014" ao final do primeiro semestre de vigência do Contrato de Gestão. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação do Museu.*
- Promover o museu na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- Manter o site do Museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM. Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo Museu informações atualizadas sobre o acervo (restauros importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações relevantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).
- Produzir convites eletrônicos para envio para *mailing list*, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Produzir boletins eletrônicos para envio para *mailing list*, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual das OSs de Museus





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

/ UPPM / SEC e manter a SEC/UPPM atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação.

- Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Submeter anualmente à Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções) do Museu, com indicação de proposta editorial, especificação técnica e tiragem. *Enviar Especificações das Publicações Propostas.*
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação e de articulação em rede promovidos pela SEC.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC.
- *Enviar Relatório Trimestral de Destaques do Museu na Mídia do período (Modelo SEC).*

**ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: 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, **1,2%** 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. *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



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

o 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, desinsetização e ações para adoção de barreiras físicas impeditivas de pouso e nidificação de pombos na edificação. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das empresas prestadoras do serviço.*
- Obter e renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pelo Corpo de Bombeiros, atualizando sempre que necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade vigente. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do Museu. *Entregar cópia do AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresa prestadoras dos serviços ou "comunique-se" do Corpo de Bombeiros e quais as providências tomadas no período.*
- Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico de todos os funcionários. *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 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.*



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

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

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

#### **Objetivos específicos:**

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

#### **Rotinas e Obrigações:**

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



**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 DO ORÇAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2017**

A previsão foi elaborada considerando os 12 meses de 2017, por orientação da Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo, apesar do Contrato de Gestão nº 04/2013 se encerrar em 30 de novembro.

Digno de nota é a utilização do Fundo de Reserva para complementar nossos recursos, acatando orientação da SEC.

Ainda neste ano, 2017, enfrentaremos um contexto de adversidade financeira e teremos que lidar com mais severas limitações orçamentárias, pois a deterioração do quadro econômico brasileiro impactou negativamente na arrecadação pública e a previsão de repasse da SEC terá o mesmo valor nominal do repasse ocorrido em 2016, ou seja, R\$ 9.461.062,80.

A Associação Museu Afro Brasil continua no esforço de controle de despesas, racionalizando o gasto com mão de obra própria e renegociando contratos com terceiros que vêm sendo executados com escopo reduzido, de forma a desonerar a Associação.

Por outro lado, procura meios para aumentar a receita operacional, por meio de captação de recursos e patrocínios para realização de projetos; cessão onerosa de espaços; estabelecimento de parcerias institucionais e incremento de programas com os associados; cobrança de bilheteria; e prestação de serviços correlatos à sua atividade-fim (pesquisa, curadoria, museologia).

No entanto, a situação econômica nacional dificulta a prospecção de negócios na área cultural e, em particular, as iniciativas acima listadas. Mesmo diante deste contexto desafiador, a previsão de captação de recursos operacionais é de R\$ 550.000,00.

Com estes ajustes, algumas despesas foram priorizadas e, assim mantidas no mesmo valor em termos reais, e outras tiveram que ser penalizadas, como colocado na apresentação e no decorrer deste plano. Assim, o percentual previsto em despesas com pessoal atingirá 80% do valor do repasse previsto.

A partir das considerações acima, segue a nova proposta orçamentária para o ano de 2017.



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

**PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL**



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

	<b>I- Receitas</b>	<b>1º trimestre</b>	<b>2º trimestre</b>	<b>3º trimestre</b>	<b>4º trimestre</b>	<b>total</b>
1	Repasse do Contrato de gestão	<b>3.784.425,12</b>	<b>1.892.212,56</b>	<b>1.892.212,56</b>	<b>1.892.212,56</b>	<b>9.461.062,80</b>
2	Captação de recursos					
2.1.	Receitas Operacionais e outras não incentivadas	137.500,00	137.500,00	137.500,00	137.500,00	<b>550.000,00</b>
2.2.	Recursos Incentivados					
3	Receitas Financeiras	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	<b>120.000,00</b>
	<b>TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO</b>	<b>3.951.925,12</b>	<b>2.059.712,56</b>	<b>2.059.712,56</b>	<b>2.059.712,56</b>	<b>10.131.062,80</b>
	<b>II- PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</b>					
<b>1</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>1.877.146,50</b>	<b>1.877.146,50</b>	<b>1.877.146,50</b>	<b>1.877.146,50</b>	<b>7.508.586,00</b>
1.1	Salários, encargos e benefícios inclusive seguros	1.876.334,50	1.876.334,50	1.876.334,50	1.876.334,50	<b>7.454.133,00</b>
1.1.1	<b>Dirigentes CLT</b>	<b>257.081,25</b>	<b>257.081,25</b>	<b>257.081,25</b>	<b>257.081,25</b>	<b>1.028.325,00</b>
1.1.1.1	Área Meio	85.757,25	85.757,25	85.757,25	85.757,25	<b>343.029,00</b>
1.1.1.2	Área Fim	171.324,00	171.324,00	171.324,00	171.324,00	<b>685.296,00</b>
1.1.2	<b>Demais Funcionários - CLT</b>	<b>1.606.452,00</b>	<b>1.606.452,00</b>	<b>1.606.452,00</b>	<b>1.606.452,00</b>	<b>6.425.808,00</b>
1.1.2.1	Área Meio	405.467,50	405.467,50	405.467,50	405.467,50	<b>1.621.870,00</b>
1.1.2.2	Área Fim	1.200.984,50	1.200.984,50	1.200.984,50	1.200.984,50	<b>4.803.938,00</b>
1.1.3	<b>Estagiários</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
1.1.3.1	Área Meio	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>
1.1.3.2	Área Fim	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>
1.1.4	<b>Menores Aprendizes</b>	<b>12.801,25</b>	<b>12.801,25</b>	<b>12.801,25</b>	<b>12.801,25</b>	<b>51.205,00</b>
1.1.4.1	Área Meio	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>
1.1.4.2	Área Fim	12.801,25	12.801,25	12.801,25	12.801,25	<b>51.205,00</b>
1.1.5	<b>Cursos e Treinamentos</b>	<b>812,00</b>	<b>812,00</b>	<b>812,00</b>	<b>812,00</b>	<b>3.248,00</b>
1.1.5.1	Área Meio	500,00	500,00	500,00	500,00	<b>2.000,00</b>
1.1.5.2	Área Fim	312,00	312,00	312,00	312,00	<b>1.248,00</b>
<b>2.</b>	<b>Prestadores de serviços da Área Meio</b>	<b>479.400,00</b>	<b>479.400,00</b>	<b>496.900,00</b>	<b>496.900,00</b>	<b>1.952.600,00</b>
2.1	Limpeza	54.000,00	54.000,00	54.000,00	54.000,00	<b>216.000,00</b>
2.2	Vigilância / portaria / segurança	336.000,00	336.000,00	336.000,00	336.000,00	<b>1.344.000,00</b>
2.3	Assessoria Jurídica	20.400,00	20.400,00	20.400,00	20.400,00	<b>81.600,00</b>
2.4	Informática	37.500,00	37.500,00	37.500,00	37.500,00	<b>150.000,00</b>
2.5	Administrativa / RH	2.750,00	2.750,00	2.750,00	2.750,00	<b>11.000,00</b>
2.6	Assessoria Contábil	22.500,00	22.500,00	22.500,00	22.500,00	<b>90.000,00</b>
2.7	Auditoria Independente	0,00	0,00	17.500,00	17.500,00	<b>35.000,00</b>
2.8	Demais Serviços (taxa de administração de benefícios, medicina de segurança do trabalho, demais autônomos etc)	6.250,00	6.250,00	6.250,00	6.250,00	<b>25.000,00</b>



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

<b>3</b>	<b>Custos Administrativos</b>	<b>140.000,00</b>	<b>140.000,00</b>	<b>140.000,00</b>	<b>140.000,00</b>	<b>560.000,00</b>
3.1	Utilidades públicas	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	360.000,00
3.2	Material de consumo, escritório e limpeza	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	60.000,00
3.3	Despesas tributárias e financeiras	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	48.000,00
3.4	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy e etc...)	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	72.000,00
3.5	Equipamentos e implementos	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	20.000,00
<b>4</b>	<b>Edificações</b>	<b>33.750,00</b>	<b>33.750,00</b>	<b>33.750,00</b>	<b>33.750,00</b>	<b>135.000,00</b>
4.1	Conservação e manutenção de edificações	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	84.000,00
4.2	Sistema de Segurança/ AVCB/ automação predial	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	6.000,00
4.3	Seguros (predial, incêndio e etc...)	3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	15.000,00
4.4	Equipamentos e implementos	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	30.000,00
<b>5</b>	<b>Programa de Trabalho da Área fim</b>	<b>156.066,45</b>	<b>138.066,45</b>	<b>138.066,45</b>	<b>138.066,45</b>	<b>570.265,80</b>
5.1	<b>Programa de Acervo</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>80.000,00</b>
5.1.1	Documentação, conservação e pesquisa	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	80.000,00
<b>5.2</b>	<b>Programa de Exposições e Programação Cultural</b>	<b>86.566,45</b>	<b>86.566,45</b>	<b>86.566,45</b>	<b>86.566,45</b>	<b>346.265,80</b>
5.2.1	Exposições Temporárias	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00	320.000,00
5.2.2	Programação Cultural	6.566,45	6.566,45	6.566,45	6.566,45	26.265,80
<b>5.3</b>	<b>Programa Educativo</b>	<b>7.500,00</b>	<b>7.500,00</b>	<b>7.500,00</b>	<b>7.500,00</b>	<b>30.000,00</b>
5.3.1	Serviço educativo	4.950,00	4.950,00	4.950,00	4.950,00	19.800,00
5.3.2	Proj, material e equipamentos, Acessibilidade Comunicacional	2.550,00	2.550,00	2.550,00	2.550,00	10.200,00
<b>5.4</b>	<b>Programa de Apoio ao SISEM</b>	<b>3.250,00</b>	<b>3.250,00</b>	<b>3.250,00</b>	<b>3.250,00</b>	<b>13.000,00</b>
5.4.1	Ações em Rede	3.250,00	3.250,00	3.250,00	3.250,00	13.000,00
<b>5.5</b>	<b>Programa de Comunicação</b>	<b>38.750,00</b>	<b>20.750,00</b>	<b>20.750,00</b>	<b>20.750,00</b>	<b>101.000,00</b>
5.5.1	Plano de Comunicação, site, projetos gráficos e materiais	20.750,00	20.750,00	20.750,00	20.750,00	83.000,00
5.5.2	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	18.000,00	0,00	0,00	0,00	18.000,00
<b>6</b>	<b>Provisão para a Conta Reserva</b>					
<b>7</b>	<b>Provisão para a ContaContingência</b>	37.844,40	18.922,20	18.922,20	18.922,20	94.611,00
	<b>TOTAL DE DESPESAS E PROVISÕES VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO</b>	<b>2.724.207,35</b>	<b>2.687.285,15</b>	<b>2.704.785,15</b>	<b>2.704.785,15</b>	<b>10.821.062,80</b>

fundo de reserva

690.000,000

Obs.: Foi considerada a utilização do Fundo de Reserva no valor de R\$ 690.000,00 após o pagamento da última parcela do repasse, conforme instruções da própria SEC.



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

**QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS**

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

1. Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula 8º do Contrato de Gestão nº 04/2013. 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).

**AVALIAÇÃO DAS ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

<b>ITEM DE PONTUAÇÃO</b>
1. Descumprir as rotinas e obrigações contratuais previstas no Plano de Trabalho e demais responsabilidades previstas na Cláusula Segunda do Contrato de Gestão
2. Descumprir o manual de compras e contratações da OS
3. Não manter a relação de documentos atualizada (lista de conselheiros com mandato em vigor; atas de reunião assinadas; estatuto atualizado e registrado).
4. Descumprir os prazos de entrega de documentos e relatórios

1. A Organização Social que deixar de cumprir as rotinas ou obrigações relacionadas acima deverá ser formalmente interpelada pela Coordenadoria a respeito da ocorrência.





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

2. Na eventualidade de serem apresentadas as razões que justifiquem o seu não cumprimento estas serão devidamente apreciadas e, caso não sejam consideradas suficientemente fundamentadas, será aplicada uma advertência por escrito, ou outra penalidade dentre as previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, considerando-se a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público, conforme previsto na cláusula décima primeira do contrato.

3. Na ocorrência de 3 (três) advertências num mesmo ano ou de 5 (cinco) ao longo do contrato de gestão, a Secretaria de Estado da Cultura poderá rescindi-lo unilateralmente devendo ser aplicadas todas as demais sanções previstas no Contrato, respeitado o devido processo administrativo.



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

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

**7º Termo de Aditamento ao Contrato nº 04/2013**

**Valor Total do Contrato R\$ 43.057.314,24**

**Ano 2013**

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ **4.500.000,00** (quatro milhões e quinhentos mil reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

<b>Parcelas</b>	<b>Data</b>	<b>Parte Fixa R\$ 90%</b>	<b>Parte Variável R\$ 10%</b>	<b>Valor Total R\$ 100%</b>
1ª Parcela	No ato	-	-	1.049.439,48 <sup>(1)</sup>
2ª Parcela	Até 28/06/2013	1.035.168,16	115.018,68	1.125.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2013	1.035.168,16	115.018,68	1.125.000,00
4ª Parcela	Até 21/11/2013	1.035.168,16	115.018,68	1.125.560,52
<b>Total</b>	-			<b>4.500.000,00</b>

(1) Trata-se de saldo remanescente das contas do contrato 037/2009 que está sendo repassado no ato o novo contrato de gestão, conforme informado no parágrafo primeiro da cláusula 7 do contrato de gestão 004/2013

**Ano 2014**

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ **10.174.125,24** (dez milhões, cento e setenta e quatro mil, cento e vinte cinco reais e vinte quatro centavos), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

<b>Parcelas</b>	<b>Data</b>	<b>Parte Fixa R\$ 90%</b>	<b>Parte Variável R\$ 10%</b>	<b>Valor Total R\$ 100%</b>
1ª Parcela	Até 20/01/2014	-	-	369.439,00
2ª Parcela	Até 20/02/2014	3.087.504,90	343.056,10	3.430.561,00
3ª Parcela	Até 20/05/2014	1.710.000,00	190.000,00	1.900.000,00
4ª Parcela	Até 20/08/2014	1.710.000,00	190.000,00	1.900.000,00
5ª Parcela	Até 30/09/2014	1.710.000,00	190.000,00	1.900.000,00
6ª Parcela	Até 20/12/2014	606.712,72	67.412,52	674.125,24
<b>Total</b>	-	<b>8.824.217,62</b>	<b>790.468,62</b>	<b>10.174.125,24</b>



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

**Ano 2015**

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ **9.461.063,00** (nove milhões, quatrocentos e sessenta e um mil e sessenta e três reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Parcelas	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/01/2015	1.935.000,00	215.000,00	2.150.000,00
2ª Parcela	Até 20/02/2015	1.935.000,00	215.000,00	2.150.000,00
3ª Parcela	Até 20/05/2015	1.935.000,00	215.000,00	2.150.000,00
4ª Parcela	Até 01/06/2015	387.478,35	43.053,15	430.531,50
5ª Parcela	Até 20/10/2015	2.322.478,35	258.053,15	2.580.531,50
Total	-	<b>8.514.956,70</b>	<b>946.106,30</b>	<b>9.461.063,00</b>

**Ano 2016**

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ **9.461.063,00** (nove milhões, quatrocentos e sessenta e um mil e sessenta e três reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Parcelas	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2016	2.700.000,00	300.000,00	3.000.000,00
2ª Parcela	Até 20/06/2016	2.214.956,70	246.106,30	2.461.063,00
3ª Parcela	Até 20/09/2016	1.800.000,00	200.000,00	2.000.000,00
4ª Parcela	Até 23/11/2016	1.800.000,00	200.000,00	2.000.000,00
Total	-	<b>8.514.956,70</b>	<b>946.106,30</b>	<b>9.461.063,00</b>

**Ano 2017**

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ **9.461.063,00** (nove milhões, quatrocentos e sessenta e um mil e sessenta e três reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Parcelas	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 02/01/2017	1.215.000,00	135.000,00	1.350.000,00
2ª Parcela	Até 20/03/2017	2.295.000,00	255.000,00	2.550.000,00
3ª Parcela	Até 20/06/2017	1.350.000,00	150.000,00	1.500.000,00
4ª Parcela	Até 20/08/2017	540.000,00	60.000,00	600.000,00
5ª Parcela	Até 20/09/2017	1.260.000,00	140.000,00	1.400.000,00
6ª Parcela	Até 20/10/2017	900.000,00	100.000,00	1.000.000,00
7ª Parcela	Até 20/11/2017	954.956,70	106.106,30	1.061.063,00
Total	-	<b>8.514.956,70</b>	<b>946.106,30</b>	<b>9.461.063,00</b>



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

**ANEXO TÉCNICO III**  
**SISTEMA DE DESPESA COM PESSOAL**

**Contrato de Gestão nº 04/2013**

A CONTRATADA gastará no máximo 80% do seu repasse anual com despesas na remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos seus dirigentes e empregados, no exercício de suas funções no ano de 2017.

A remuneração dos dirigentes da diretoria não ultrapassará o valor anual de 17% do orçamento com despesas da remuneração da Associação.

A CONTRATADA desenvolverá plano de cargos e salários para o seu quadro de funcionários.

A CONTRATADA propiciará aos seus dirigentes e empregados, benefícios competitivos com as atividades correlatas desenvolvidas no mercado, relacionadas às suas atividades.

Para a contratação de pessoal, a CONTRATADA deverá adotar procedimento seletivo próprio, utilizando regras uniformes e isentas, de forma a possibilitar acesso ao público interessado, observando os requisitos e experiências requeridas para as suas atividades.

O processo seletivo para contratação de empregados deverá ser precedido de ampla divulgação, inclusive quanto aos critérios de seleção, em meios de comunicação de larga circulação entre o público alvo, cf. Decreto estadual nº 50.611/2006.



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

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATO DE GESTÃO**

<b>Contratante</b>	Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo
<b>Contratada</b>	Associação Museu Afro Brasil
<b>Nº do Ajuste na Origem</b>	7º Aditamento ao Contrato de Gestão
<b>Objeto do Ajuste</b>	7º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 04/2013 com a AMAB – Associação Museu Afro Brasil – Organização Social de Cultura
<b>Advogado(s) (*)</b>	

(\*)Facultativo. Indicar quando já constituído.

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

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA: São Paulo, 27 de dezembro de 2016.

ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE

Nome e cargo: **José Roberto Neffa Sadek / Secretário**

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

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



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

ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA

Nome e cargo: **Emanoel Alves Araujo / Diretor Curador/Executivo**

E-mail institucional: Araujo.emanoel@uol.com.br

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_