



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

- 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 Apoio aos Escritores e do Centro de Referência Haroldo de Campos, ambos da Casa das Rosas, e do Centro de Tradução Literária da Casa Guilherme de Almeida, por meio de parceiras ou equipe própria realizando pesquisas de acervo e temáticas a partir de linhas e pesquisa claramente definidas (inclusive para as exposições e serviço educativo dos Museus) com ciência da SEC, e promovendo atendimento a pesquisadores interessados. Informar no 4º trimestre o andamento das atividades do Centro (Referência SEC).

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

- Elaborar e atualizar a Política de Exposições e Programação Cultural dos Museus, 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. Dar conhecimento anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a Política de Exposições e Programação Cultural para o próximo ano, com Descritivo das Exposições e Programação Cultural. As exposições que não estiverem previstas no Plano de Trabalho, deverão ser informadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria.
- Atualizar e aprimorar legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva. Apresentar informação semestral das ações implementadas.
- Assegurar a acessibilidade expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol) à exposição de longa duração e buscar promover a acessibilidade expositiva nas exposições temporárias e itinerantes, bem como na programação cultural oferecida. Apresentar informação semestral das ações implementadas.
- Informar o número de visitantes presenciais mensalmente e sempre que solicitado. Apresentar mensalmente por e-mail o público presencial do museu, especificando os segmentos de público recebidos e enviar planilha segmentada e quantitativa de públicos (nos relatórios de atividades trimestrais e anual) (Modelo SEC).
- Monitorar público virtual. Apresentar nos relatórios trimestrais o quantitativo de público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos.
- Participar das ações de integração e eventos da Rede de Museus da SEC, composta pelos 18 museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura, tais como a Semana Nacional de Museus e 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.
- Atualizar pesquisa com o objetivo de registrar ao menos um escritor em cada um dos 645 municípios do Estado de São Paulo. Casa das Rosas: entrega anual de relatório.



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

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano Educativo, contemplando o atendimento de vários segmentos de público e os programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade do museu. Dar conhecimento anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano Educativo proposta para o próximo ano.
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados (inclusive no atendimento a pessoas com deficiência e educadores bilíngues), e promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Assegurar equipe para mediação de visitas de grupos agendados em todos os horários de funcionamento do museu, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. Apresentar informação semestral das ações implementadas.
- Articular parcerias com a rede escolar e com instituições vinculadas aos demais grupos alvo para ampliar o número de grupos atendidos em todos os horários disponíveis. Apresentar informação semestral das ações implementadas.
- Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura com a Secretaria de Estado da Educação.
- Elaborar, juntamente com a equipe responsável pela área de pesquisa do Museu, materiais qualificados para apoio a professores, estudantes, educadores de grupos não-escolares e guias de turismo, para serem disponibilizados no site do Museu. Apresentar informação semestral das ações implementadas.

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 que poderão ser definidas dentro das linhas de ação existentes (comunicação, apoio técnico, articulação, formação).
- Dar conhecimento 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 de 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 do estágio; visitas de formação – no sentido de receber profissionais de outros museus, com definição de profissional da OS ir até a instituição e elaborar um relatório de recomendação, com definição de número de visitas e especialidade a se tratada – que pode ser expografia, comunicação visual, conservação preventiva, etc). Esta proposta detalhada deverá ser entregue junto ao anexo Descritivo das Exposições e Programação Cultural.
- Manter o Museu associado ao ICOM Brasil (Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus), e utilizar as três associações profissionais a que membro institucional tem direito para ter funcionários do Museu participando ativamente de comitês temáticos do ICOM. Apresentar informação anual das ações implementadas.
- Participar e promover intercâmbios técnicos, recebendo em estágio técnico, profissionais de museus de diferentes regiões do Estado, de outros Estados e de outros países, bem



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

como enviando também funcionários do museu em iniciativas afins. Entregar relatório trimestral das atividades de apoio ao SISEM-SP realizadas no período, incluindo estágios técnicos recebidos ou realizados, ações realizadas junto às Redes Temáticas e relato das ações realizadas no âmbito do ICOM Brasil.

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

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

- Desenvolver Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença do museu junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. Dar conhecimento anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação do Museu.
- Promover o museu na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- Manter o site do Museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o acervo e formas de pesquisa; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM. Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo Museu informações atualizadas sobre o acervo (restauros importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações revelantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).
- Produzir convites eletrônicos para envio para mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Produzir boletins eletrônicos para envio para mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual das OSs de Museus / UPPM / SEC e manter a SEC/UPPM atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação.



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

- Dar conhecimento 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.
- Dar conhecimento 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).
- Atualizar Revista Eletrônica CIRCULANDÔ, temas relacionadas à obra de Haroldo de Campos, no site da Casa das Rosas. Periodicidade anual.
- Atualizar revista on-line periódica "GRAFIAS", relacionada à divulgação, reflexão e crítica de literatura e poesia em SP. Veículo de divulgação das atividades do Centro de Apoio ao Escritor. Periodicidade semestral.

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%** do repasse do Contrato de Gestão para ações de manutenção predial e conservação 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 do município. Entregar cópia do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião quando renovado ou informar no Relatório Semestral do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.
- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, desinsetização. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das empresas prestadoras do serviço.
- Promover esforços para 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



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

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.

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

ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

As atividades administrativas envolvem o custeio de: recursos humanos próprios e operacionais, inclusive terceirizados e prestadores de serviços, e também de traslados e 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, semestralmente, lista de Conselheiros e diretores atualizada; demais 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 dando ciência à SEC, propostas de alteração e atualização.



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

- 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.
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no Anexo “Cronograma de Entrega de Documentos das OS de Museus”.
- Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme legislação vigente.
- Elaborar relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade (Entrega de uma cópia a CADA junto com o relatório do 4º trimestre).
- Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.



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

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL

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

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

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

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

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



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

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

ITEM DE PONTUAÇÃO	%
1. Descumprir metas ou rotinas do programa de acervo	20
2. Descumprir metas ou rotinas do programa de exposições e programação cultural	15
3. Descumprir metas ou rotinas do programa 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
TOTAL	100 %

- 1- Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula 8º do Contrato de Gestão nº 05/2012. Sua aplicação se dará sob o percentual de 10% do valor do repasse se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela OS, a UGE concluir que houve o descumprimento dos itens indicados.
- 2- Caso a OS não apresente junto com os relatórios trimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a UGE poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia análise das justificativas, cabendo a OS se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.
- 3- O não cumprimento da meta de captação de recursos pela OS não implicará em redução do repasse de recursos, ou seja, caso a OS capte menos recursos que o correspondente ao percentual indicado no plano de trabalho, isso não configurará motivação para retenção de parte do repasse, porque a organização social continuará comprometida a cumprir todas as metas pactuadas no plano de trabalho, traduzidas na planilha orçamentária como "previsão orçamentária" mesmo que não atinja o "total de receitas vinculadas ao plano de trabalho" (desde que o repasse previsto pela Secretaria seja integralmente efetuado).



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

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA - exercício 2015
POIESIS - Instituto de Apoio a Cultura, a Língua e a Literatura
Contrato de Gestão 05 2012 - MUSEOLÓGICO

	RECEITAS	Casa das Rosas	Casa Guilherme de Almeida	Orçamento total	% repasse
1	Repasse do Contrato de gestão	3.550.892	2.392.174	5.943.066	100%
2	Recursos exercícios anteriores	200.000	120.000	320.000	5%
3	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, livraria etc.)	283.089	165.823	448.912	8%
4	Receitas financeiras	122.000	78.000	200.000	3%
TOTAL de Receitas - Vinculadas ao CG		4.155.981	2.755.997	6.911.978	116%
	DESPESAS vinculadas ao Contrato de Gestão	Casa das Rosas	Casa Guilherme de Almeida	Orçamento total	% repasse
1	Gestão Operacional	2.695.136	1.961.796	4.656.932	78%
1.1	Recursos Humanos	2.079.586	1.286.779	3.366.365	57%
1.1.1	Salários, encargos e benefícios	2.079.586	1.286.779	3.366.365	57%
1.1.1.1	Diretoria	-	-	-	0%
1.1.1.1.1	Área Meio	-	-	-	0%
1.1.1.1.2	Área Fim	-	-	-	0%
1.1.1.2	Demais Funcionários	2.079.586	1.286.779	3.366.365	57%
1.1.1.2.1	Área Meio	454.985	245.000	699.984	12%
1.1.1.2.2	Área Fim	1.624.602	1.041.779	2.666.381	45%
1.1.1.3	Estagiários	-	-	-	0%
1.1.1.3.1	Área Meio	-	-	-	0%
1.1.1.3.2	Área Fim	-	-	-	0%
1.2	Provedores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	615.550	675.017	1.290.567	22%
1.2.1	Limpeza	169.619	76.343	245.962	4%
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	238.230	435.511	673.741	11%
1.2.3	Jurídica	32.547	24.539	57.087	1%
1.2.4	Informática	56.920	49.503	106.423	2%
1.2.5	Administrativa / RH	10.015	7.551	17.565	0%
1.2.6	Contábil	26.333	19.854	46.186	1%
1.2.7	Auditoria	18.064	13.619	31.683	1%
1.2.8	Demais	64.621	48.097	112.719	2%
2	Custos Administrativos	317.467	315.207	632.674	11%
2.1	Locação de imóveis	-	150.480	150.480	3%
2.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás e etc...)	125.234	36.749	161.983	3%
2.3	Uniformes e EPIs	-	-	-	0%
2.4	Viagens e Estadas	15.776	2.535	18.311	0%
2.5	Material de consumo, escritório e limpeza	46.787	32.930	79.717	1%
2.6	Despesas tributárias e financeiras	26.925	16.531	43.456	1%
2.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy e etc...)	94.460	70.981	165.442	3%
2.8	Investimentos	8.285	5.000	13.285	0%
3	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	190.164	211.524	401.688	7%
3.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	119.489	117.195	236.684	4%
3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	9.261	16.758	26.019	0%
3.3	Equipamentos / Implementos	37.748	4.121	41.869	1%
3.4	Seguros (predial, incêndio e etc...)	13.230	6.284	19.514	0%
3.5	Outras despesas	6.240	2.166	8.406	0%
3.6	Investimentos	4.195	65.000	69.195	1%
4	Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	199.287	40.458	239.745	4%
4.1	Aquisição de acervo	40.160	7.900	48.060	1%
4.2	Armazenamento de acervo em reserva técnica externa	-	6.271	6.271	0%
4.3	Transporte de acervo	-	-	-	0%
4.4	Conservação e restauro	24.922	3.824	28.746	0%
4.5	Outras despesas	118.200	16.464	134.664	2%
4.6	Investimentos	15.335	6.000	21.335	0%
5	Programa de Exposições e Programação Cultural	638.566	194.759	833.325	14%
5.1	Exposições Temporárias	82.808	8.690	91.498	2%
5.2	Programação Cultural	440.418	143.033	583.451	10%
5.3	Elaboração de planos e projetos museológicos e museográficos	-	-	-	0%
5.4	Implantação de projeto museográfico	9.800	-	9.800	0%
5.5	Outras despesas	98.560	28.236	126.796	2%
5.6	Investimentos	7.988	4.000	11.988	0%
6	Programa de Serviço Educativo e Projetos Especiais	54.262	13.018	67.280	1%
6.1	Serviço educativo e projetos especiais	36.960	3.663	40.623	1%
6.2	Outras despesas	9.702	4.355	14.057	0%
6.3	Investimentos	7.600	5.000	12.600	0%
7	Programa de Ações de Apoio ao SISEM-SP	8.800	2.765	11.565	0%
7.1	Exposições Itinerantes e outras ações de apoio ao SISEM-SP	8.800	2.765	11.565	0%
8	Programa de Comunicação e Imprensa	52.300	16.470	68.770	1%
8.1	Plano de Comunicação e site	10.300	10.200	20.500	0%
8.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	40.000	6.270	46.270	1%
8.3	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	-	-	-	0%
9	Fundos	-	-	-	0%
9.1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)	-	-	-	0%
9.2	Fundo de Contingência Decreto 54340/2009	-	-	-	0%
Total de despesas vinculadas ao repasse do Contrato de Gestão		4.155.981	2.755.997	6.911.978	116%
RECEITAS RECEITAS de Captação para realização de metas condicionadas		618.000	245.000	863.000	15%
DESPESA DESPESAS realização de metas condicionadas		618.000	245.000	863.000	15%
Total de Receitas do Plano de Trabalho 2015		4.773.981	3.000.997	7.774.978	131%
Total de Despesas do Plano de Trabalho 2015		4.773.981	3.000.997	7.774.978	131%

54



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

ANEXO TÉCNICO II – SISTEMA DE PAGAMENTO

Cronograma de Desembolso e Orçamento

Contrato de Gestão nº 06/2013

Valor total do Contrato Gestão = R\$ 26.909.636,00 (vinte e seis milhões, novecentos e nove mil, seiscentos e trinta e seis reais).

Ano 2012

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social de Cultura POIESIS – Instituto de Apoio à Cultura, à Língua e à Literatura **R\$ 3.314.716,00** (três milhões, trezentos e quatorze mil, setecentos e dezesseis reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	No ato	R\$ 693.363,60	R\$ 77.040,40	*R\$ 770.404,00
2ª Parcela	Até 27/07/2012	R\$ 763.293,60	R\$ 84.810,40	R\$ 848.104,00
3ª Parcela	Até 20/09/2012	R\$ 763.293,60	R\$ 84.810,40	R\$ 848.104,00
4ª Parcela	Até 20/11/2012	R\$ 763.293,60	R\$ 84.810,40	R\$ 848.104,00
Total	-	R\$ 2.983.244,40	R\$ 331.471,60	R\$ 3.314.716,00

*Trata-se de saldo remanescente das contas do contrato de gestão 27/2008 que está sendo transferido para o novo contrato de gestão, conforme informado no parágrafo primeiro da cláusula 7º, parágrafo segundo da cláusula 8º do contrato de gestão 5/2012.

Ano 2013

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social de Cultura POIESIS – Instituto de Apoio à Cultura, à Língua e à Literatura **R\$ 5.951.471,00** (cinco milhões, novecentos e cinquenta e um mil, quatrocentos e setenta e um reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2013	R\$ 892.720,65	R\$ 99.191,18	R\$ 991.911,83
2ª Parcela	Até 20/03/2013	R\$ 892.720,65	R\$ 99.191,18	R\$ 991.911,83
3ª Parcela	Até 20/04/2013	R\$ 892.720,65	R\$ 99.191,18	R\$ 991.911,83
4ª Parcela	Até 20/07/2013	R\$ 892.720,65	R\$ 99.191,18	R\$ 991.911,83
5ª Parcela	Até 20/09/2013	R\$ 892.720,65	R\$ 99.191,18	R\$ 991.911,83
6ª Parcela	Até 20/11/2013	R\$ 892.720,65	R\$ 99.191,18	R\$ 991.911,83.
Total	-	R\$ 5.356.323,90	R\$ 595.147,08	R\$ 5.951.471,00



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

Ano 2014

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social de Cultura POIESIS – Instituto de Apoio à Cultura, à Língua e à Literatura **R\$ 6.272.132,00** (seis milhões, duzentos e setenta e dois mil, cento e trinta e dois reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2014	R\$ 1.568.033,10	R\$ 174.225,90	R\$ 1.742.259,00
2ª Parcela	Até 20/05/2014	R\$ 1.568.033,10	R\$ 174.225,90	R\$ 1.742.259,00
3ª Parcela	Até 20/08/2014	R\$ 1.568.033,10	R\$ 174.225,90	R\$ 1.742.259,00
4ª Parcela	Até 20/11/2014	R\$ 940.819,50	R\$ 104.535,50	R\$ 1.045.355,00
Total	-	R\$ 5.644.918,80	R\$ 627.213,20	R\$ 6.272.132,00

Ano 2015

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social de Cultura POIESIS – Instituto de Apoio à Cultura, à Língua e à Literatura **R\$ 5.943.066,00** (cinco milhões, novecentos e quarenta e três mil e sessenta e seis reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2015	R\$ 1.517.189,80	R\$ 168.576,65	R\$ 1.685.766,50
2ª Parcela	Até 01/06/2015	R\$ 1.350.000,00	R\$ 150.000,00	R\$ 1.500.000,00
3ª Parcela	Até 01/09/2015	R\$ 1.350.000,00	R\$ 150.000,00	R\$ 1.500.000,00
4ª Parcela	Até 20/11/2015	R\$ 1.131.569,60	R\$ 125.729,95	R\$ 1.257.299,50
Total	-	R\$ 5.348.759,40	R\$ 594.306,60	R\$ 5.943.066,00

Ano 2016

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social de Cultura POIESIS – Instituto de Apoio à Cultura, à Língua e à Literatura **R\$ 5.428.251,00** (cinco milhões, quatrocentos e vinte e oito mil e duzentos e cinquenta e um reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2016	R\$ 1.221.356,40	R\$ 135.706,27	R\$ 1.357.062,75
2ª Parcela	Até 20/05/2016	R\$ 1.221.356,40	R\$ 135.706,27	R\$ 1.357.062,75
3ª Parcela	Até 20/08/2016	R\$ 1.221.356,40	R\$ 135.706,27	R\$ 1.357.062,75
4ª Parcela	Até 20/11/2016	R\$ 1.221.356,40	R\$ 135.706,27	R\$ 1.357.062,75
Total	-	R\$ 4.885.425,90	R\$ 542.825,10	R\$ 5.428.251,00