



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

**4º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO 007/2013 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E A ASSOCIAÇÃO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO-SAMAS QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, OBJETIVANDO ATENDER AO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES REFERENTES AO EXERCÍCIO 2016, ALTERANDO OS ANEXOS I (PLANO DE TRABALHO) E II (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO) DO CONTRATO DE GESTÃO.**

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 representado pelo Titular da Pasta, **MARCELO MATTOS DE ARAUJO**, brasileiro portador da cédula de identidade RG nº6. 455.951 SSP-SP e do CPF/MF nº 028. 721.728-07 doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a **ASSOCIAÇÃO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO-SAMAS**, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº 67. 848.994/0001-71, tendo endereço à Avenida Tiradentes, nº676 – Bairro LUZ– CEP: 01102-000 – Cidade São Paulo- SP, e com estatuto registrado no 7º Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de São Paulo - SP, sob nº57691, neste ato representado por Sr José Carlos Reis Marçal de Barros, Diretor Executivo, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 2.439.853-6 do CPF/MF nº006.582.198-4, 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 30685/2013 fl.2044, 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 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 Avenida: Tiradentes, nº 676– Bairro Luz– CEP: 01102-000 – 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 e Anexo II – Cronograma de Desembolso, para repactuação das metas e de recursos orçamentários referentes ao exercício de 2016.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

Fica alterada a CLÁUSULA SÉTIMA, Parágrafo Primeiro do Contrato de Gestão nº 007/2013, 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



5969  
A

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

CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo II – Sistema de Pagamento (Cronograma de Desembolso), a importância global de 47.514.685,00(Quarenta e Sete Milhões Quinhentos e Quatorze Mil e Seiscentos e Oitenta e Cinco Reais).

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – A CONTRATADA poderá manter conta(s) bancária(s) específica(s), não misturadas às contas bancárias discriminadas nos Parágrafos Sétimo e Oitavo supra, para movimentar recursos financeiros relacionados a: a) patrocínios incentivados e b) outras receitas diversas, tais como os recursos operacionais e captados que excedam o valor percentual previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula, os quais ficam destinados à realização de metas condicionadas e outras ações ligadas à execução contratual ao longo do CONTRATO DE GESTÃO.

### CLÁUSULA TERCEIRA

Fica alterada a CLÁUSULA OITAVA Contrato de Gestão nº 007/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

### CLÁUSULA OITAVA SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 2016, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$7.122.420,00(sete milhões, cento e vinte e dois mil e quatrocentos e vinte reais), mediante a liberação de 3 (três) parcelas, de acordo com o "Anexo II – Cronograma de Desembolso". O valor a ser repassado nos anos seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O montante de R\$ R\$7.122.420,00(sete milhões, cento e vinte e dois mil e quatrocentos e vinte reais) que onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000 no item 33.90.39 – 75 no exercício de 2016, será repassado em 3 parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a 6.410.178,00 (seis milhões, quatrocentos e dez mil e cento e setenta e oito reais), serão repassados através de 3 (três) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$712.242,00 (setecentos e doze mil e duzentos e quarenta e dois reais), serão repassados através de 3 (três) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação trimestral da execução contratual, conforme previsto no Anexo I – Plano de Trabalho.



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


5970  
A

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 abril de 2016.

  
\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**  
**MARCELO MATTOS DE ARAUJO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**

  
\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**  
**Sr. JOSÉ CARLOS REIS MARÇAL DE BARROS**  
Dirigente  
**ASSOCIAÇÃO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO-SAMAS**

Testemunhas:

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

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



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

**ANEXO TÉCNICO I**  
**PLANO DE TRABALHO DA**  
**ASSOCIAÇÃO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO**  
**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**  
**2016**

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

CONTRATO DE GESTÃO Nº 007/2013  
4º Termo de Aditamento  
Referente Museu de Arte Sacra de São Paulo



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

5972  
A

## ÍNDICE PLANO DE TRABALHO ANUAL – 2016

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL – 2016.....	03
OBJETIVO GERAL.....	04
VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA.....	04
OPERACIONALIZAÇÃO.....	05
QUADRO DE METAS	
<b>METAS TÉCNICAS</b>	
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA.....	07
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL.....	09
PROGRAMA EDUCATIVO .....	11
PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP.....	14
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.....	15
<b>METAS ADMINISTRATIVAS</b>	
PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO.....	17
<b>METAS CONDICIONADAS</b> .....	19
<b>ANEXO 1: PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL.....</b>	22
<b>ANEXO 2: DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL     (INCLUINDO METAS PACTUADAS E CONDICIONADAS).....</b>	23
QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	
PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA.....	26
PROGRAMAS DE GESTÃO TÉCNICA .....	27
PROGRAMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA.....	32
APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL.....	33
QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS.....	34
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL.....	35



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

5973  
R

**APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL – 2016**

Pensado em consolidar o trabalho de gestão da OS, considerando as linhas de ação do Museu e no entorno, patrimônios interligados, avanços museológicos e culturais, divulgação internacional da instituição, interligações com instituições de gestão nacional, bem como rede nacional e latino-americana de museus.

O impacto provocado pela redução orçamentária ocorrida em 2015, redução esta estabelecida pela SEC à luz da legislação orçamentária (Decreto nº 61.061, de 16/01/2015, que fixa normas para a execução orçamentária e financeira do exercício de 2015 e dá providências correlatas) e das orientações do Governo do Estado de São Paulo para assegurar o equilíbrio entre as despesas previstas e as receitas estabelecidas para o orçamento anual da Pasta, em um cenário que é de significativa previsão de queda na arrecadação tributária, deram origem a elaboração de um Plano de Trabalho e Orçamento condizentes com a situação da disponibilidade orçamentária.

Inicialmente o valor referencial orçamentário estabelecido foi o mesmo do exercício de 2015, o que implicou em considerar financeiramente os impactos de dissídios de terceirizados e prestadores de serviços, além da inflação acumulada no ano. Para absorver tais impactos, houve a necessidade de ser refeito o planejamento previsto.

Diante de nova solicitação de mais 10% de contingenciamento de recursos no Orçamento para este exercício, o orçamento foi novamente revisto e conseqüentemente o Plano de Trabalho para execução as metas pactuadas no Contrato de Gestão 07/2013, assinado em dezembro de 2014.

Nessa perspectiva, a presente proposta de aditamento preserva todos os programas definidos no âmbito dos museus da UPPM / SEC, porem fizemos alterações, visando o menor impacto possível nas metas e junto público visitante do Museu:

**Acervo, Conservação, Documentação e Pesquisa:**

Reduzimos o número de metas nas ações 01 e 02, devido a reorganização da Equipe Técnica em função de sua redução para o exercício.

A meta 03 foi transferida para metas condicionadas, passando a de número 37.

**Exposições:**

Reduzimos o número de exposições virtuais, adequando-o ao calendário das exposições programadas para o exercício, reduzindo custos com a produção.

No Setor Educativo, excluímos as metas de "cursos livres, oficinas e workshops para o público".

**Programa Educativo:**

Redução nas metas das ações, agora numeradas 16,17 e 21 (antigas 21, 22 e 26 respectivamente): A redução atingiu o número de cursos para capacitação de professores, o número de professores atendidos e também a quantidade de questionários aplicados ao público sobre a qualidade e a expografia do Museu; note-se que, ainda que sem tantos detalhes, o TOTEM coleta estas informações.



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

5974  
x

As metas 29 e 30, ensino de português e dos aspectos básicos da cidadania brasileira aos solicitantes de refúgio na cidade de São Paulo, foram excluídas, vez que, sempre foram executadas em parceria com a CÁRITAS, e que esta organização também suspendeu suas atividades neste formato.

A transferência de local do Presépio Napolitano, o que motivou a suspensão de sua visitação, aliada a não substituição, por razões de contingenciamento, da funcionária encarregada dos contatos, levou a suspensão da meta público-alvo.

**SISEM:**

As ações de capacitações no interior foram concentradas em uma única atividade no 3º Trimestre (anteriormente previstas para o 1º e 4º), de forma a coincidir com a abertura de uma exposição itinerante.

A meta "Realizar encontros de articulação e apoio às Redes Temáticas e Polos Regionais", foi excluída pelo desinteresse das entidades, desinteresse esse motivado pelas dificuldades financeiras que também enfrentam.

**Comunicação e Imprensa**

Com análise no número de exposições e visando diminuir os custos, reduzimos o número de catálogos a serem produzidos ao longo do exercício, assim como, o número de material bilíngue e a quantidade de jogos/quiz sobre o acervo/temática do museu a serem publicados nas mídias sociais e no site do Museu.

Como último recurso para atender ao corte orçamentário tratamos da redução de pessoal, realizando cortes que permitissem a manutenção dos objetivos contratados OS/SEC.

Por outro lado, estamos desenvolvendo um Plano de Captação de recursos, visando todas as possibilidades de entrada de recursos orçamentária e não orçamentários.

**OBJETIVO GERAL**

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

**VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA**

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

- Transferência de recursos da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo à Organização Social;
- Receitas provenientes de: a) geração de receita por parte da Organização Social através de serviços previamente autorizados pela Secretaria de Estado da Cultura; b) exploração de serviços de livraria, loja, café e afins em conformidade com o Termo de Permissão de Uso (Anexo V do Contrato de Gestão); c) outras receitas auferidas pela cessão remunerada de uso de seus espaços físicos, quando autorizada pela Secretaria; d) rendas diversas, inclusive da venda ou cessão de seus produtos, tais como direitos



5975  
7

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

autorais e conexos; e) doações, legados e contribuições de pessoas físicas e de entidades nacionais e estrangeiras;

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

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

### OPERACIONALIZAÇÃO

De acordo com a política de museus do Estado de São Paulo, as finalidades que traduzem a razão de existir dos museus são organizadas através de um conjunto de programas de trabalho, que expressam as ações finalísticas a serem executadas (de preservação, pesquisa e divulgação do patrimônio museológico, visando contribuir para a educação, identidade, cidadania e fruição cultural) e as atividades de gestão e de áreas-meio, para viabilizá-las. Para materializar o desenvolvimento desses programas, a operacionalização deste Plano de Trabalho envolve a execução de metas técnicas e administrativas, a realização de rotinas técnicas e o cumprimento de obrigações contratuais e gerenciais. As ações a seguir descritas serão realizadas no próprio museu e por meio da articulação e apoio a outros museus do Estado e a ações de preservação e difusão do patrimônio museológico em todo o território paulista.

Em 2016, o Museu continuará aberto ao público de janeiro a dezembro, exceto às segundas e terças-feiras e nos dias:

Ano	Data	Justificativa
2016	01/01	Confraternização Universal
	09 e 10/02	Carnaval
	26/03	Sexta-feira Santa
	24 e 25/12	Natal
	30 e 31/12	Encerramento do Ano

Nos demais dias, o funcionamento regular será de terça a domingo, das 09h às 17h, com encerramento da bilheteria às 16h30. As segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos.

A entrada no Museu de Arte Sacra de São Paulo é gratuita para todos os visitantes aos sábados.

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





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

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

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

5976  
7



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

QUADRO DE METAS TÉCNICAS: MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA – 2016

**1) Objetivos específicos do Programa:** salvaguardar e desenvolver o patrimônio museológico, arquivístico e bibliográfico dos museus da SEC, para que os mesmos sejam preservados, valorizados e disponibilizados no presente e para as gerações futuras.

**2) Estratégia de ação (objetivos estratégicos)**

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

**3) Número e perfil dos funcionários do Programa:** O quadro de Recursos Humanos do Museu previsto para o exercício de 2016, será formado por 47 colaboradores, entre celetistas, estagiários e "jovens aprendiz", que atuam de forma sinérgica e multidisciplinar, dedicados tanto às áreas técnica e de apoio administrativo, quanto às áreas de relacionamento com os diversos públicos de interesse da instituição, além de prestadores de serviços contratados sob demanda.

Com atuação dedicada aos programas de acervo e exposição/programação cultural, 17 profissionais, dentre técnicos, graduandos, especialistas, pós-graduados e doutoranda, nas áreas de Museologia, Conservação e Restauro de Acervo, História e Geografia atendem às necessidades para o adequado tratamento do acervo e exposição das obras, com maior ou menor dedicação conforme a distribuição das atividades de cada um dos programas aqui referidos.

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
01	Realizar registro fotográfico das peças de acervo	Número de registros fotográficos do acervo inseridos no Banco de Dados do Acervo da SEC	1º Trim.	50
			2º Trim.	50
			3º Trim.	30
			4º Trim.	30
			<b>ANUAL</b>	<b>160</b>
			ICM %	100%
02	Realizar pesquisa de origem e histórico do acervo	Número de atualizações de dados catalográficos no Banco de Dados da SEC	1º Trim.	50
			2º Trim.	20
			3º Trim.	20
			4º Trim.	20
			<b>ANUAL</b>	<b>110</b>
			ICM %	100%



5978  
7

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
03	Adquirir livros que complementem a bibliografia de História da Arte disponível para pesquisa na biblioteca do Museu	Número de livros adquiridos	1º Trim.	10
			2º Trim.	10
			3º Trim.	10
			4º Trim.	10
			<b>ANUAL</b>	<b>40</b>
			ICM %	100%
04	Estabelecer parcerias para pesquisa acadêmica sobre o acervo e a temática do museu	Número de novas parcerias estabelecidas	1º Trim.	-
			2º Trim.	-
			3º Trim.	01
			4º Trim.	-
			<b>ANUAL</b>	<b>01</b>
			ICM %	100%

**PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL – 2016**

**1) Objetivos Específicos**

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

**2) Estratégia de ação:** Serão realizadas três exposições temporárias a partir da política de exposições do Museu com obras do próprio Museu e de terceiros. Dessas mostras serão produzidas exposições virtuais de acervo e temáticas, com pesquisas realizadas pela equipe do museu e disponibilizadas na biblioteca da instituição para o público interessado. As demais exposições que integram o Quadro de Metas têm como objetivo exibir as múltiplas facetas dos temas tratados no acervo com foco nas diversas tipologias do acervo do Museu e das coleções de terceiros.

**3) Número e perfil dos funcionários do Programa:** O quadro de Recursos Humanos do Museu previsto para o exercício de 2016, será formado por 47 colaboradores, entre celetistas, estagiários e "jovens aprendiz", que atuam de forma sinérgica e multidisciplinar, dedicados tanto às áreas técnica e de apoio administrativo, quanto às áreas de relacionamento com os diversos públicos de interesse da instituição, além de prestadores de serviços contratados sob demanda.

Com atuação dedicada aos programas de acervo e exposição/programação cultural, 17 profissionais, dentre técnicos, graduandos, especialistas, pós-graduados e doutoranda, nas áreas de Museologia, Conservação e Restauro de Acervo, História e Geografia atendem às necessidades para o adequado tratamento do acervo e exposição das obras, com maior ou menor dedicação conforme a distribuição das atividades de cada um dos programas aqui referidos.

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



5979  
7

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
05	Realizar exposições temporárias a partir da política de exposições do museu com obras do Museu e de terceiros	Número de exposições temporárias temáticas realizadas	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	-
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	<b>03</b>
			ICM %	100%
06	Realizar exposições virtuais de acervo e temáticas	Número de exposições virtuais realizadas	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			<b>ANUAL</b>	<b>02</b>
			ICM %	100%
07	Realizar eventos periódicos: - Tardes Musicais, aos sábados	Número de eventos realizados	1º Trim	03
			2º Trim	03
			3º Trim	03
			4º Trim	03
			<b>ANUAL</b>	<b>12</b>
			ICM %	100%
08	Receber visitantes nas dependências do Museu	Número de visitantes recebidos	1º Trim	6.800
			2º Trim	12.800
			3º Trim	12.000
			4º Trim	8.400
			<b>ANUAL</b>	<b>40.000</b>
			ICM %	100%
09	Realizar programas temáticos: . Aniversário da cidade; Semana de Museus; Virada Cultural; Primavera de Museus; Mês da Consciência Negra; Férias no Museu (08 dias (jan/jul)).	Número de programas temáticos realizados	1º Trim	02
			2º Trim	02
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	<b>06</b>
			ICM %	100%
10	Elaborar relatório com consolidação das informações coletadas no totem eletrônico contendo análise e indicação das ações de aprimoramento da gestão e do atendimento	Relatório entregue	1º Trim	-
			2º Trim	01
			3º Trim	-
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	<b>02</b>
			ICM %	100%
11	Acompanhamento e conservação das obras em exibição no espaço expositivo de longa duração	Relatório descritivo das ações	1º Trim	-
			2º Trim	01
			3º Trim	-
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	<b>02</b>
			ICM %	100%
12	Realizar pesquisa de satisfação de público geral a partir de totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC	Nº de relatórios entregues	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	<b>04</b>
			ICM %	100%
13	Monitorar índices de satisfação do público geral de acordo com os dados obtidos a partir do totem eletrônico	Índice de satisfação (= ou > 80%)	1º Trim	= > 80%
			2º Trim	= > 80%
			3º Trim	= > 80%
			4º Trim	= > 80%
			<b>ANUAL</b>	<b>= &gt; 80%</b>
			ICM %	= > 80%



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

5980  
A

PROGRAMA EDUCATIVO – 2016

1) **Objetivos Específicos**

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

2) **Estratégia de ação:** A Ação Educativa propõe a sensibilização do olhar de diferentes públicos para a interação com o acervo e o complexo do Mosteiro da Luz, em que está instalado o Museu de Arte Sacra, por meio do desenvolvimento de estratégias de ação que estimulam a percepção do mundo de maneira lúdica, crítica e reflexiva. Neste sentido, organiza-se a partir de cinco diretrizes: Estratégias de Mediação, Produção de Materiais Pedagógicos e de Apoio à Mediação, Pesquisas de Público, Recursos Tecnológicos e Formação Continuada da Equipe.

As **Estratégias de Mediação** são organizadas a partir de programas, projetos e atividades que exploram a pluralidade do acervo, partindo sempre do conceito da alteridade do visitante a fim de estabelecer um diálogo possível com o Museu e suas coleções. Atualmente organizam-se ações para o público escolar (professores e estudantes de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Técnico e Ensino Superior), profissionais de Turismo, público espontâneo, público virtual, pessoas com deficiência e pessoas em situação de vulnerabilidade social. As ações são realizadas tanto no espaço do Museu e da Chácara Conventual em que está instalado, quanto em instituições parceiras (escolas do entorno, centros de acolhida, albergues e grupos de assistência à PcD) – ações extramuros. O público virtual atualmente é alcançado por meio da rede social Twitter, gerenciada pela Ação Educativa.

A **Produção de Materiais Pedagógicos e de Apoio à Mediação** compreende os processos de pesquisa, elaboração e avaliação de uma série de materiais de apoio destinados tanto aos professores como ao público em geral (fichas temáticas para professores, kits pedagógicos para empréstimo, folders, imagens, objetos e maquetes táteis desenvolvidos para visita mediada, jogos educativos físicos e online etc.).

As **Pesquisas de Público** objetivam conhecer o público visitante do complexo do Mosteiro da Luz, diagnosticando seu perfil, suas expectativas e suas necessidades. Acredita-se que só a partir do conhecimento desse público seja possível traçar estratégias de ações educativas efetivas. Esses estudos são realizados de maneira sistemática com professores e estudantes participantes de visitas mediadas, conforme diretrizes do "Modelo SEC", visitantes espontâneos com o propósito de averiguar a fruição e compreensão de exposições temporárias e professores, educadores e profissionais de Turismo, participantes de encontros e cursos desenvolvidos pela Ação Educativa.

Os **Recursos Tecnológicos** são compreendidos enquanto ferramentas suplementares para extroversão de conteúdos desenvolvidos pelo Programa Educativo em parceria com o Programa de Acervo. Atualmente, por meio da rede social Twitter, são organizadas sistematicamente



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

publicações associadas a uma série de hashtags e quizzes que propõe o diálogo entre o público virtual e o acervo do Museu de forma dinâmica, horizontal e lúdica. Vale dizer que o alcance desta rede permite-nos o acesso ao não público do Museu, isto é, visitantes virtuais que não conhecem o Museu pessoalmente seja em função do desconhecimento da instituição ou da impossibilidade de visitá-lo dadas barreiras geográficas e/ou linguísticas, superadas por meio do microblog em que são realizadas publicações em português, inglês e espanhol, para além da descrição das imagens partindo-se do princípio do desenho universal.

A **Formação Continuada da Equipe** compreende uma série de ações por meio das quais são discutidas as metodologias de educação a partir de objetos e temáticas afins ao acervo salvaguardado. A saber: realização de reuniões, organização de grupos de estudo e de trabalho, visitas técnicas em instituições culturais e cursos com professores especialistas no acervo. Também nessa linha de ação são realizadas atividades com as diferentes equipes que trabalham no Museu, a fim de assegurar uma política de conscientização da importância do trabalho em conjunto na prática da salvaguarda e extroversão pública do patrimônio cultural

**Cancelamento do programa FDE:** Abaixo ações para minimizar o impacto do cancelamento do Programa FDE, já no exercício de 2015, que serão implementadas ao longo do ano de 2016:

- Além dos esforços já desenvolvidos pela própria Coordenadora do Educativo com escolas do entorno (esforços esses que já resultaram na cobertura das ausências ocasionadas pela FDE), mantivemos contato com o Sr. Luiz Antônio Medeiros, Secretário Municipal de Coordenação das Subprefeituras, visando estabelecermos um procedimento semelhante àquele praticado com a FDE junto as Escolas Municipais; A ideia foi bem recebida e aceita, e o Sr. Secretário, providenciou já, duas reuniões, entre o responsável por este tipo de articulação em seu Gabinete e com o articulador de ações junto as Prefeituras da Região Metropolitana e a Sra. Vanessa Ribeiro Coordenadora de nosso Educativo; Ainda não foi possível, firmar os acordos, o que entretanto parece ocorrer em breve, seja com as Subprefeituras, ou seja com as Prefeituras da Região Metropolitana.

- 3) **Número e perfil dos funcionários do Programa:** Com atuação dedicada ao Programa Educativo atuam 12 profissionais, sendo 07 celetistas de nível técnico, superior e mestre, 03 estagiários graduandos e além de 02 "Jovens Aprendizes", conforme o previsto no artigo nº 429, "caput" da CLT. A equipe tem caráter multidisciplinar em que atuam profissionais formados e estudantes das seguintes áreas do conhecimento: História, Artes, Ciências Sociais, História da Arte, Turismo, Comunicação Visual e Museologia. A fim de assegurar o atendimento qualitativo dos visitantes, parte da equipe é falante de outras línguas, a saber: Inglês, Espanhol, Francês e Libras. Eventualmente são contratados prestadores de serviços das áreas de Fotografia e Artes Cênicas para a aplicação de oficinas e atividades gratuitas para o público espontâneo.

- 4) **Público Alvo:** Estudantes, grupos de visitantes e público espontâneo.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
14	Realizar visitas mediadas para estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário)	Número de estudantes de escolas públicas e privadas atendidos em visitas mediadas	1º Trim	660
			2º Trim	2.376
			3º Trim	2.112
			4º Trim	1.452
			<b>ANUAL</b>	<b>6.600</b>
			ICM %	100%
15	Propiciar visitas mediadas a público espontâneo	Número de pessoas atendidas em visitas mediadas	1º Trim	1.250
			2º Trim	1.125
			3º Trim	1.125
			4º Trim	1.000
			<b>ANUAL</b>	<b>4.500</b>
			ICM %	100%
16	Realizar cursos de capacitação para professores, educadores e profissionais de turismo	Número de cursos realizados	1º Trim	02
			2º Trim	05
			3º Trim	03
			4º Trim	02



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

			<b>ANUAL</b>	<b>10</b>
			ICM %	100%
17	Realizar cursos de capacitação para professores, educadores e profissionais de turismo	Número de professores, educadores e profissionais de turismo capacitados	1º Trim	30
			2º Trim	45
			3º Trim	45
			4º Trim	30
			<b>ANUAL</b>	<b>150</b>
			ICM %	100%
18	Aplicar pesquisa de perfil e satisfação para o público escolar "Modelo SEC" e apresentar relatório, de acordo com orientações SEC	Número de relatórios entregues	1º Trim	-
			2º Trim	01
			3º Trim	-
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	<b>02</b>
			ICM %	100%
19	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	= ou > 80%
			3º Trim	-
			4º Trim	= ou > 80%
			<b>ANUAL</b>	<b>= ou &gt; 80%</b>
			ICM %	= ou > 80%
20	Realizar visitas integradas para professores em parceria com museus e instituições culturais.	Número de visitas realizadas	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	<b>04</b>
			ICM %	100%
21	Pesquisa qualitativa sobre o conteúdo e expografia das exposições temporárias	Número de questionários aplicados	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	80
			<b>ANUAL</b>	<b>80</b>
			ICM %	100%
22	Realizar pesquisa de perfil e satisfação do público atendido pelos projetos especiais no Programa Educativo	Número de relatórios entregues	1º Trim	-
			2º Trim	01
			3º Trim	-
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	<b>02</b>
			ICM %	100%
23	Realizar programa Interessante e Interativo (Férias no Museu e datas comemorativas e feriados)	Número de atividades realizadas	1º Trim	02
			2º Trim	02
			3º Trim	03
			4º Trim	03
			<b>ANUAL</b>	<b>10</b>
			ICM %	100%

PROGRAMA DE APOIO AO SISEM-SP - 2016

1) **Objetivos Específicos**

- Integrar e participar ativamente do Sistema Estadual de Museus de São Paulo, SISEM-SP.
- Disseminar boas práticas e conhecimento técnico para o conjunto de museus do Estado de São Paulo, por meio da colaboração do seu corpo técnico na elaboração e execução de ações em municípios da Região Metropolitana de SP e do interior do Estado.
- Realizar ações de articulação, capacitação, difusão e apoio técnico em instituições museológicas e culturais em municípios da RMSP e do interior do Estado, conforme orientação do Grupo Técnico de Coordenação do SISEM-SP/UPPM/SEC.



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

5963  
7

- 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:** Promover oficinas, palestras e estágio técnico com o objetivo de ampliar o conhecimento e contribuir para a definição de estratégias de preservação dos acervos da instituição, ampliando as ações de preservação do patrimônio cultural nos municípios do litoral e interior de São Paulo. Serão ações de destaque o projeto Inventário Paulista de Acervos Museológicos de Arte Sacra e a consolidação da estrutura da Rede de Museus de Arte Sacra, além de exposições itinerantes e encontros de articulação.

**3) Número e perfil dos funcionários do Programa:** O quadro de Recursos Humanos do Museu previsto para o exercício de 2016, será formado por 47 colaboradores, entre celetistas, estagiários e "jovens aprendiz", que atuam de forma sinérgica e multidisciplinar, dedicados tanto às áreas técnica e de apoio administrativo, quanto às áreas de relacionamento com os diversos públicos de interesse da instituição, além de prestadores de serviços contratados sob demanda.

Com atuação parcialmente dedicada ao programa de apoio ao SISEM, atuam 01 profissional, sendo técnico, graduado e pós-graduado, na área de Museologia, além do apoio de toda equipe técnica.

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
24	Realizar ações de capacitação (palestras, oficinas, cursos) em museus e espaços expositivos do litoral, interior e da RMSP	Número de ações realizadas	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	01
			4º Trim	-
			<b>ANUAL</b>	<b>01</b>
			ICM %	100%
25	Realizar exposições itinerantes em museus e espaços expositivos do litoral, interior e da RMSP	Número de exposições itinerantes realizadas	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	01
			4º Trim	-
			<b>ANUAL</b>	<b>01</b>
			ICM %	100%
26	Submeter apresentação de ação/projeto desenvolvido pela OS, de acordo com os temas que serão sugeridos pelo SISEM para o 8º Encontro Paulista de Museus,	Apresentação Digital inscrita	1º Trim.	-
			2º Trim.	01
			3º Trim.	-
			4º Trim.	-
			<b>ANUAL</b>	<b>01</b>
			ICM %	100%

PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA - 2016

**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.





5904  
A

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

2) **Estratégia de Ação:** O Programa de Comunicação organiza, em parceria com a SEC, as ações em três frentes de trabalho - comunicação interna, comunicação externa e comunicação de projetos. Utilizará os canais institucionais de comunicação na internet (website e páginas nas redes sociais), as peças eletrônicas e impressas e o relacionamento com os veículos da imprensa para divulgar as atividades e realizações do Museu, como exposições temporárias com acervo do Museu, exposições virtuais, exposições temporárias com acervo de terceiros, pesquisas, atividades educativas, cursos, palestras e outras.

3) **Número e perfil dos funcionários do Programa:** O quadro de Recursos Humanos do Museu previsto para o exercício de 2016, será formado por 47 colaboradores, entre celetistas, estagiários e "jovens aprendiz", que atuam de forma sinérgica e multidisciplinar, dedicados tanto às áreas técnica e de apoio administrativo, quanto às áreas de relacionamento com os diversos públicos de interesse da instituição, além de prestadores de serviços contratados sob demanda.

A equipe dedicada ao programa de comunicação e imprensa será formada por 01 profissional celetista com formação adequada.

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
27	Criar e produzir catálogos impressos das exposições programadas	Número de catálogos impressos criados e produzidos	1º Trim.	01
			2º Trim.	01
			3º Trim.	-
			4º Trim.	-
			<b>ANUAL</b>	<b>02</b>
			ICM %	100%
28	Transcrever conteúdo de 04 páginas de programação cultural do site do Museu para inglês e espanhol	Número de páginas de programação cultural transcritas para inglês e espanhol	1º Trim.	01
			2º Trim.	01
			3º Trim.	01
			4º Trim.	01
			<b>ANUAL</b>	<b>04</b>
			ICM %	100%
29	Desenvolver peças digitais do Museu em canais de comunicação virtual ou impressa para divulgação, com prévia aprovação pela SEC.	Número de campanhas realizadas.	1º Trim.	05
			2º Trim.	05
			3º Trim.	05
			4º Trim.	05
			<b>ANUAL</b>	<b>20</b>
			ICM %	100%
30	Desenvolver material bilíngue institucional do museu para divulgação nas Olimpíadas	Número de peças desenvolvidas	1º Trim.	-
			2º Trim.	01
			3º Trim.	-
			4º Trim.	-
			<b>ANUAL</b>	<b>01</b>
			ICM %	100%
31	Manter contas e fanpages do Museu nas mídias sociais para ampliar a visibilidade do museu e o relacionamento com o público (Facebook, Twitter, Instagram, etc)	Número absoluto de fãs e seguidores nas redes sociais	1º Trim.	2.500
			2º Trim.	2.500
			3º Trim.	1.700
			4º Trim.	1.700
			<b>ANUAL</b>	<b>8.400</b>
			ICM %	100%
32	Desenvolver e publicar nas mídias sociais atualizações/jogos/quiz sobre o acervo/temática do museu que estimule a divulgação do acervo/patrimônio	Número de atualizações/jogos/quiz publicados	1º Trim.	03
			2º Trim.	03
			3º Trim.	02
			4º Trim.	01
			<b>ANUAL</b>	<b>09</b>
			ICM %	100%



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

5985  
7

QUADRO DE METAS ADMINISTRATIVAS: MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO

PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO – 2016

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:** Desenvolver, implantar e gerir uma área de marketing e mobilização de recursos com foco na sustentabilidade do Museu em longo prazo, compreendendo:

- Plano de Mobilização de Recursos: definição das metas, estratégias e diretrizes.
- Estudo de viabilidade sobre as possibilidades das fontes de financiamento.
- Projetos de captação para editais, fundações e empresas privadas.
- Ações para comunicação e marketing.
- Programa de Captação de Recursos para pessoa física.
- Planejamento de eventos especiais.
- Iniciativas com foco no marketing relacionado à causa (licenciamento de marca).

A implantação da nova área cumprirá as seguintes etapas:

**2.1 Diagnóstico**

Análise de informações colhidas com pessoas-chaves da equipe, materiais, projetos em andamento e perspectivas, para se conhecer o momento atual do MAS, seu histórico de captação, públicos com os quais se relaciona, formas de relacionamento e divulgação, enfim, quais seus pontos fortes e desafios quanto à mobilização de recursos.

**2.2 Desenvolvimento**

Definição de estratégias e metas da área de Marketing e Mobilização de Recursos, buscando a diversificação das fontes de financiamento conforme os objetivos anteriormente elencados.

**2.3 Implantação e gestão**

Operação e gestão da área de Marketing e Mobilização de Recursos, com foco nos seguintes resultados:

- Estruturação do Planejamento Estratégico com as devidas análises de oportunidades e desafios.
- Alinhamento das fontes de financiamento e mobilização de recursos correlacionados ao desenvolvimento institucional.
- Efetivação de estratégias de campanhas de marketing e geração de renda.

3) **Número e perfil dos funcionários do Programa:** O quadro de Recursos Humanos do Museu previsto para o exercício de 2016, será formado por 47 colaboradores, entre celetistas, estagiários e "jovens aprendiz", que atuam de forma sinérgica e multidisciplinar, dedicados tanto às áreas técnica e de apoio administrativo, quanto às áreas de relacionamento com os diversos públicos de interesse da instituição, além de prestadores de serviços contratados sob demanda.

A equipe com atuação dedicada ao programa de financiamento e fomento será inicialmente composta por 01 profissional na gestão da área, com formação superior completa nas áreas de comunicação social e administração de empresas e comprovada vivência na elaboração e gestão de projetos, relacionamento e desenvolvimento institucional e captação de recursos para o terceiro setor.

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



5986  
A

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
33	Captar recursos por meio de receita de bilheteria, cessão de espaços, contratos para exploração comercial de café e loja	Recurso captado = 2% do contrato de gestão	<b>ANUAL</b>	<b>142.448,40</b>
			ICM %	100%
34	Manter projetos aprovados ou prorrogados para captação por meio das leis de incentivo à cultura (Rouanet / PROAC / municipal)	Número de projetos submetidos	1º Trim.	-
			2º Trim.	01
			3º Trim.	-
			4º Trim.	01
			<b>ANUAL</b>	<b>02</b>
ICM %	100%			
35	Captar recursos por meio de projetos incentivados já aprovados (Rouanet, ProAC, Mendonça), editais de fomento (FAPESP, FINEP, CNPq) e doações	Recurso captado = 3% do contrato de gestão	<b>ANUAL</b>	<b>213.672,60</b>
			ICM %	100%
36	Informar ações realizadas do Plano de Marketing e Mobilização de Recursos durante o exercício	Relatório das ações	1º Trim.	-
			2º Trim.	01
			3º Trim.	-
			4º Trim.	01
			<b>ANUAL</b>	<b>02</b>
ICM %	100%			

**QUADRO DE METAS CONDICIONADAS: MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO**

**(MC) PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA – 2016**

**1) Objetivos**

As Metas Condicionadas objetivam:

- Desenvolver ações que dependam de captação adicional de recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado para serem efetivadas.

**2) Estratégia de ação:** Elaborar projetos e realizar gestões para captar recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado que efetivem as metas pretendidas.

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	Valor
37	Submeter projetos de pesquisa a editais de apoio e fomento para busca de apoio financeiro, técnico-acadêmico e material (FAPESP, CNPQ, FINEP e afins)	Número de projetos submetidos	01	15.000,00
38	Estabelecer parcerias nacionais e internacionais para intercâmbio técnico, científico e artístico	Número de novas parcerias estabelecidas	02	60.000,00
39	Dar sequência ao programa Pesquisador Convidado para intercâmbio de informações científicas, históricas e artísticas	Número de pesquisadores convidados	02	60.000,00



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

5967  
7

(MC) PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMA CULTURAL – 2016

1) **Objetivos**

As Metas Condicionadas objetivam:

- Desenvolver ações que dependam de captação adicional de recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado para serem efetivadas.
- Ampliar o universo das exposições temporárias com a exibição de coleções particulares trazendo novas tipologias a público.
- Realizar exposições temporárias que proporcionem diálogos entre a arte contemporânea e o acervo, com objetivo de atrair novos públicos.

2) **Estratégia de ação:** Elaborar projetos e realizar gestões para captar recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado que efetivem as metas pretendidas.

3) **Público Alvo:** Apoladores, patrocinadores.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	Valor
40	Realizar exposição temporária com acervo de terceiros a respeito de temas que tangenciam a missão do Museu	Número de exposições realizadas	03	560.000,00

(MC) PROGRAMA EDUCATIVO – 2016

1) **Objetivos**

As Metas Condicionadas objetivam:

- Desenvolver ações que dependam de captação adicional de recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado para serem efetivadas.

2) **Estratégia de ação:** Elaborar projetos e realizar gestões para captar recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado que efetivem as metas pretendidas.

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	Valor
41	Produzir maquete tátil da chácara conventual e do edifício do Mosteiro da Luz em escala ampliada	Maquetes, legendas em dupla leitura (tinta ampliada e Braille) e caixas para transporte confeccionadas.	02	110.000,00
42	Produzir maquete tátil do espaço expositivo do Museu de Arte Sacra, Sala da Talpa e elemento arquitetônico (Janela+Conversadeira)	Maquetes, legendas em dupla leitura (tinta ampliada e Braille) e caixas para transporte confeccionadas.	03	51.520,00
43	Desenvolver um aplicativo para smartphones (Android 4.2 e superiores e iOS 8 e superiores) e tablets com conteúdos para difusão do acervo do Museu a partir de recursos de acessibilidade: tradução para línguas inglês, espanhol, audiodescrição para cegos e videoguia em Libras para surdos e instalar ibeacons (sensores de transmissão de dados via	Aplicativo desenvolvido e sensores instalados no Museu de Arte Sacra de São Paulo	01	35.000,00



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

5988  
A

	bluetooth) em espaços expositivos e junto às obras pré-selecionadas			
44	Criar um jogo virtual para difusão do acervo e bastidores do Museu de Arte Sacra abrigado no site institucional do Museu que permita o compartilhamento de seus resultados nas redes sociais (Twitter e Facebook)	Jogo desenvolvido e disponibilizado no site institucional do Museu	01	35.000,00
45	Conceber conteúdos e layout de roteiros temáticos sobre o Acervo do MAS-SP destinado aos professores.	Número de roteiros temáticos impressos (tiragem 10.000)	01	50.000,00

**(MC) PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA – 2016**

**1) Objetivos**

As Metas Condicionadas objetivam:

- Desenvolver ações que dependam de captação adicional de recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado para serem efetivadas.

**2) Estratégia de ação:** Elaborar projetos e realizar gestões para captar recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado que efetivem as metas pretendidas.

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	Valor
46	Produzir peças em Braille sobre as exposições programadas	Número de peças produzidas	04	100.000,00

**(MC) PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO – 2016**

**1) Objetivos**

As Metas Condicionadas objetivam:

- Desenvolver ações que dependam de captação adicional de recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado para serem efetivadas.

**2) Estratégia de ação:** Elaborar projetos e realizar gestões para captar recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado que efetivem as metas pretendidas.

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	Valor
47	Criar novo material gráfico de apoio à atividade de captação de recursos	Número de peças criadas	5	25.000,00
48	Produzir e imprimir novo material gráfico de apoio à atividade de captação de recursos	Número de peças produzidas e impressas	5	50.000,00



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

5989  
\*

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

A política de exposições do Museu visa oferecer uma programação variada ao longo do ano, elencada com a missão e o acervo da instituição. A ocupação do espaço expositivo dar-se-á de forma a otimizar a possibilidade de exibição do acervo ao público. Isso, a nosso ver, atenderá as possibilidades de extroversão do patrimônio, envolvendo ações culturais e ações educativas junto ao público em geral, frequentadores, turistas, estudiosos e escolares.

Para o ano de 2016, o Museu oferecerá as exposições planejadas a partir de metas pactuadas no plano de trabalho, outras relativas às metas condicionadas, algumas exposições especiais relativas a grandes eventos internacionais, fora do território expositivo tradicional do Museu, e, ainda, uma atividade integrante do plano de trabalho e relativa ao cumprimento da meta do SISEM. A programação cultural para o exercício é composta por cursos livres, oficinas e workshops para o público, além das já reconhecidas Tardes Musicais e do inovador Café do Museu, que possibilitará o debate e a troca de informações a respeito de temas culturais, filosóficos e teológicos.

Destacamos a seguir as exposições pactuadas no Plano de Trabalho:

<b>Período</b>	<b>Exposição</b>
1º Trim. Jan-Mar	Exposição Coleção Particular – Ladi Biezus
2º Trim. Abr-Jun	Exposição Coleção Particular – Jorge Yunes
4º Trim. Nov-Jan	Presépios

h



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

5090  
A

**ANEXO 2**  
**DESCRIPTIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL**

São as seguintes as exposições e a programação cultural constantes das metas pactuadas para o ano de 2016:

**Exposições programadas:**

**EXPOSIÇÃO COLEÇÃO PARTICULAR – LADI BIEZUS**  
(Exposição e mostra memória virtual)

O renomado Colecionador de Artes Dr. Ladi Biezus, exporá parte de sua coleção com imaginária Paulista do Século XVII, Barro, e que por suas características permitirá um estudo comparativo com as peças do mesmo período do acervo do Museu, notadamente aquelas atribuídas a Frei Agostinho de Jesus.

**EXPOSIÇÃO COLEÇÃO PARTICULAR – JORGE YUNES**  
(Exposição e mostra memória virtual)

O Colecionador Jorge Yunes, exporá peças de várias tipologias e de vários períodos que compõem sua grande coleção, com suportes em marfim, madeira, barro e metal.

**PRESÉPIOS**  
(Exposição e mostra memória virtual)

Os presépios são parte integrante do acervo do Museu de Arte Sacra de São Paulo. Nosso mais famoso exemplar parte da tradição napolitana. Um dos conjuntos mais expressivos do mundo é complementado anualmente com propostas inovadoras de presépios. Em 2016 selecionaremos presépios de colecionadores, para que seja abrigada uma mostra no espaço expositivo do Museu.

**Programação cultural programada:**

Estas ações serão desenvolvidas durante o exercício de 2016 pelo Setor de Arte educação do Museu de Arte Sacra de São Paulo, a serem definidas de acordo com as atividades no Museu e de conformidade com os acontecimentos, a fim de atrair o público para o espaço.

**PROGRAMAS TEMÁTICOS**

Atividades desenvolvidas a partir de eventos comemorativos, tais como Aniversário da Cidade, Semana de Museus, Virada Cultural, Mês da Consciência Negra e Férias no Museu, criando interface com aspectos do acervo do Museu.

**PALESTRAS SOBRE TEMAS RELACIONADOS AO ACERVO DO MUSEU**

Palestras desenvolvidas a partir dos temas e tipologias do acervo do Museu, complementares aos temas já desenvolvidos por estudiosos na instituição.

**TARDES MUSICAIS**

Ao retomar as séries de concertos musicais, o Museu de Arte Sacra de São Paulo abre-se a novas pesquisas na área e inicia um processo de transformação do Museu em centro irradiador de pesquisa da arte musical sacra brasileira.



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

5991  
\*

No passado, o Museu implementava e divulgava pesquisas na área de musicologia com foco no repertório sacro colonial brasileiro. Através de parcerias com musicólogos e artistas, alguns registros fonográficos, na época em LP, foram produzidos com o selo do próprio Museu, despontando como importantes registros de repertório no Brasil.

**Programa de Apoio ao SISEM:**

Iremos realizar na cidade de Auriflamma/SP, a mostra itinerante de grande sucesso em outras cidades com apoio do SISEM, a mostra "O Papa Sorriu", composta por 38 caricaturas feitas por 38 cartunistas brasileiros e estrangeiros. A exposição faz uma homenagem ao Papa Francisco no seu 1º ano de Papado.

**Resumo das exposições e programação cultural constantes das metas condicionadas para o ano de 2016:**

A intenção do Museu é desenvolver exposições temporárias e com acervo de terceiros para atuar como agente divulgador e propiciar aos visitantes o acesso ao patrimônio salvaguardado em coleções privadas ou públicas, passíveis de releitura.

**MEDALHAS COMEMORATIVAS: A EXPOSIÇÃO UNIVERSAL**  
(Exposição e mostra memória virtual)

O acervo de numismática do Museu de Arte Sacra apresenta uma vasta coleção de medalhas comemorativas. Entre elas há o tema da Exposição Universal. É a partir da exposição da peça de numismática que buscaremos reconstituir o período e a mostra que se realizou em Paris, no final do século XIX e que deixou como legado o principal símbolo de identificação da cidade, a Torre Eiffel.

**SANTUÁRIOS DO MUNDO**  
(Exposição e mostra memória virtual)

A mostra deverá eleger alguns dos mais importantes santuários do mundo. Do elenco fará parte o Santuário de Nossa Senhora Aparecida. A padroeira do Brasil, com destaque para o trabalho de decoração artística realizado pelo artista que produziu as peças de celebração de missas para o Papa Francisco, quando de sua vinda ao Brasil, em 2013.

**COMO DOCUMENTAR BENS PATRIMONIAIS**  
(Exposição e mostra memória virtual)

A mostra tem característica conceitual e educativa. Tratará da abordagem dos processos de documentação de acervo e bens patrimoniais em processos de salvaguarda. Será direcionada para o público estudante, pesquisadores e trabalhadores de museus, da capital, região metropolitana e interior de São Paulo, gerando um processo de conscientização do patrimônio. É uma das formas de evidenciar a necessidade de documentação de acervos, trabalho que vem sendo desenvolvido no âmbito da Rede de Museus de Arte Sacra.

**Programação cultural em meta condicionada:**

CAFÉ DO MUSEU





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

5992  
7

Encontros mensais contemplando palestras e debates de natureza cultural, filosófica e teológica a respeito de arte, ciência e fé.

## **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 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, 4% do repasse do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.
- Garantir a segurança da edificação, do acervo e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.
- Criar condições para a acessibilidade física às áreas expositivas, de trabalho e de uso comum.
- Ampliar a sustentabilidade ambiental do Museu.

### Rotinas

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial (incluindo ar condicionado e elevadores) e Áreas Externas. *No primeiro ano do Contrato de estão:*



5993  
A

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

entregar o "Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial e Áreas Externas" no primeiro semestre de vigência do Contrato; a partir daí, entregar trimestralmente a Planilha de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações.

Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura do município. Entregar cópia do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião a cada renovação ou informar no Relatório Semestral.

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

5994  
A

### ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

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

- Manter os acervos em reserva técnica, em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminância, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento conforme às características de cada acervo que o museu possui.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (quando for o caso), preferencialmente seguindo a publicação "Diagnóstico de Conservação: Modelo Proposto para Avaliar as Necessidades do Gerenciamento Ambiental em Museus", do Getty Conservation Institute (REFERÊNCIA SEC). No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu de Arte Sacra de São Paulo ao final do 1º semestre".
- A partir dos resultados do Diagnóstico, elaborar Plano de Conservação Integrado dos Acervos (quando for o caso), tendo como referência o *Caderno de Orientações para elaboração de Planos de Trabalho das OSs (MODELO SEC)*. O plano deve ser algo conciso e direcionado para a realidade do museu, com indicativos objetivos das prioridades, soluções e cronogramas definidos pela própria equipe da instituição. *No primeiro ano do Contrato de Gestão a OS deve entregar o Plano de Conservação Integrado dos Acervos ao final do 3º trimestre. Nos anos seguintes, a OS deve entregar no 2º e no 4º trimestres o "Relatório Semestral de execução de Plano de Conservação" (MODELO SEC).*
- Orientar a execução das ações de gestão de acervos pelos parâmetros internacionais pertinentes, tais como o SPECTRUM/Collections Trust, respeitando a realidade de cada instituição.
- Respeitar todos os procedimentos de aquisição, empréstimo e restauro de acervo museológico, arquivístico e de obras raras estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Cultural e da SEC os casos indicados na legislação e resoluções vigentes. *Enviar trimestralmente relação de bens do acervo com prévia autorização no período para: a) restauro; b) empréstimo; c) aquisição por doação ou compra (MODELO SEC).*
- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SEC *ou o In. Patrimonium.net [ 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 microfílm, 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



5995  
A

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

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

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

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



5996  
A

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

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

#### **ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO**

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano Educativo, contemplando o atendimento de vários segmentos de público e os programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade do museu. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano Educativo" ao final do primeiro semestre. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano Educativo proposta para o próximo ano.*
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados (inclusive no atendimento a pessoas com deficiência e educadores bilíngues inglês/espanhol), e promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Assegurar equipe para mediação de visitas de grupos agendados em todos os horários de funcionamento do museu, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Articular parcerias com a rede escolar e com instituições vinculadas aos demais grupos alvo para ampliar o número de grupos atendidos em todos os horários disponíveis. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura com a Secretaria de Estado da Educação.
- Elaborar, juntamente com a equipe responsável pela área de pesquisa do Museu, materiais qualificados para apoio a professores, estudantes, educadores de grupos não-escolares e guias de turismo, para serem disponibilizados no site do Museu. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Enviar relatório anual contendo dados coletados em pesquisas aplicadas ao público atendido pelo núcleo de ação educativa em que se utilizaram modelos próprios da instituição;
- Participar das reuniões e atividades do Comitê Educativo.



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

5997  
A

**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-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](mailto: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](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*



50918  
\*

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

*Comunicação do Museu de Arte Sacra de São Paulo 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 (restaus importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações revelantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).
- Produzir convites eletrônicos para envio para mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Produzir boletins eletrônicos para envio para mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual das OSs de Museus / UPPM / SEC e manter a SEC/UPPM atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação.
- Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Submeter anualmente à Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções) do Museu, com indicação de proposta editorial, especificação técnica e tiragem. *Enviar Especificações das Publicações Propostas.*
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- 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 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



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

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

Rotinas e Obrigações

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

**APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL**

A fim de contemplar o Plano de Trabalho para o exercício de 2016, a Associação Museu de Arte Sacra, apresenta a Proposta Orçamentária, praticando a economicidade e buscando manter a qualidade nas diversas atividades e metas estabelecidas no Plano para o referido exercício.

Nas rubricas em que teremos maiores investimentos, destacam-se a rubrica 3.1 – Conservação e manutenção da Edificação.

Com relação à rubrica 3.1, no valor de R\$ 284.869,80 (4%), a Associação, ciente de que o edifício em que está instalado o Museu de Arte Sacra de São Paulo, possui tombamento nos órgãos de preservação do patrimônio cultural nas três instâncias: Federal (IPHAN), Estadual (CONDEPHAAT) e Municipal (CONPRES)





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

6.000  
7  
6.003

aplicará os recursos para contratar empresas especializadas para a conservação e manutenção da edificação, esse montante também será investido na adequação do edifício às normas de acessibilidade, enquadrando-se na normativa ABNT 2004 – NBR9050, acessibilidade a edificações, espaços e equipamentos.

A redução orçamentária, reflexo do contingenciamento de recursos da Secretaria de Estado da Cultura, impacta em todas as rubricas apresentadas.

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

### QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

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

- 1) Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula 8ª do Contrato de Gestão nº 07/2013. 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).



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

6001  
6004

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL – 2016

<b>Proposta Orçamentária 2016</b>		
<b>ASSOCIAÇÃO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO - SAMAS</b>		
<b>ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</b>		
<b>UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSELÓGICO</b>		
<b>Contrato de Gestão Nº 007/2013</b>		
	<b>RECEITAS vinculadas ao Contrato de Gestão</b>	<b>Orçamento 2016</b>
<b>1</b>	<b>Repasse do Contrato de Gestão</b>	<b>7.122.420,00</b>
<b>2</b>	<b>Recursos Captados</b>	<b>213.672,60</b>
<b>2.1</b>	<b>Captação de Recursos Financeiros Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, etc.)</b>	<b>142.448,40</b>
<b>3</b>	<b>Receitas financeiras</b>	<b>71.224,20</b>
<b>TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO CG</b>		<b>7.336.092,60</b>
	<b>DESPESAS Vinculadas ao CG</b>	<b>Orçamento 2016</b>
<b>1</b>	<b>Gestão Operacional</b>	<b>5.246.100,00</b>
<b>1.1</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>3.790.500,00</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Salários, encargos e benefícios</b>	<b>3.790.500,00</b>
1.1.1.1	Dirigentes	902.000,00
1.1.1.1.1	Área Meio	-
1.1.1.1.2	Área Fim	902.000,00
1.1.1.2	Demais Empregados	2.842.000,00
1.1.1.2.1	Área Meio	1.284.000,00
1.1.1.2.2	Área Fim	1.558.000,00
1.1.1.3	Estagiários	46.500,00
1.1.1.3.1	Área Meio	-
1.1.1.3.2	Área Fim	46.500,00
<b>1.2</b>	<b>Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)</b>	<b>1.455.600,00</b>
1.2.1	Limpeza	267.000,00
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	668.100,00
1.2.3	Jurídica	87.000,00
1.2.4	Informática	22.000,00
1.2.5	Administrativa / RH	135.000,00
1.2.6	Contábil	102.000,00
1.2.7	Auditoria	45.000,00
1.2.8	Consultorias (Pesquisas, educativo, Artes)	129.500,00
1.2.9	Demais [especificar]	-
<b>2</b>	<b>Custos Administrativos</b>	<b>1.434.000,00</b>
2.1	Locação de Imóveis	560.000,00
2.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás e etc...)	385.000,00
2.3	Equipamentos Diversos (móveis, Utensílios)	20.000,00
2.4	Uniformes e EPIs	5.000,00
2.5	Viagens e Estadias	30.000,00
2.6	Material de consumo, escritório e limpeza	130.000,00
2.7	Despesas tributárias e financeiras	34.000,00
2.8	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy e etc...)	120.000,00
2.9	Softwares e Equipamentos de Informática	25.000,00
2.10	Loja, Bilheteria e Contribuição	125.000,00
2.11	Investimentos (Especificar)	-



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

6-052  
f

6005

<b>3</b>	<b>Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança</b>	<b>335.268,40</b>
3.1	Conservação e manutenção da(s) edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	284.896,80
3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	15.000,00
3.3	Equipamentos / Implementos	10.000,00
3.4	Seguros (predial, incêndio e etc...)	25.371,60
3.5	Outras despesas [especificar]	-
3.6	Investimentos (Especificar)	-
<b>4</b>	<b>Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa</b>	<b>35.000,00</b>
4.1	Aquisição de acervo	-
4.2	Transporte de acervo	15.000,00
4.3	Conservação e restauro	20.000,00
4.4	Outras despesas [especificar]	-
4.5	Investimentos	-
<b>5</b>	<b>Programa de Exposições e Programação Cultural</b>	<b>73.000,00</b>
5.1	Exposições Temporárias	58.000,00
5.2	Programação Cultural	15.000,00
5.3	Outras despesas	-
5.4	Investimentos	-
<b>6</b>	<b>Programa Educativo</b>	<b>26.500,00</b>
6.1	Serviço educativo e projetos especiais	20.000,00
6.2	Outras despesas (pesquisa de público e qualidade)	3.500,00
6.3	Investimentos (Cursos, Seminários e Oficinas)	3.000,00
<b>7</b>	<b>Programa de Ações de Apoio ao SISEM-SP</b>	<b>30.000,00</b>
7.1	Exposições Itinerantes e outras ações de apoio ao SISEM-SP	30.000,00
7.2	Rede de Museu e Inventário	-
<b>8</b>	<b>Programa de Comunicação e Imprensa</b>	<b>85.000,00</b>
8.1	Plano de Comunicação e site	20.000,00
8.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	40.000,00
8.3	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	25.000,00
<b>9</b>	<b>Fundos</b>	<b>71.224,20</b>
9.1	Fundo de Reserva (6% do repasse do primeiro ano de vigência do C.G)	-
9.2	Fundo de Contingência Decreto 54340/2009	71.224,20
<b>TOTAL DE DESPESAS VINCULADAS AO CG</b>		<b>7.336.092,60</b>
<b>RECEITAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL</b>		<b>Orçamento 2016</b>
Captação de recursos adicionais (leis de incentivo, convênios, doações, etc.)		<b>213.672,60</b>
<b>DESPESAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL</b>		<b>Despesas 2016</b>
Despesas com projetos realizados com recursos adicionais		
<b>Total de Despesas do Plano de Trabalho de 2016</b>		<b>7.336.092,60</b>

Observações:

(1) Programa de Edificações: a Convocação Pública (Anexo B página 70) prevê que 10% do repasse sejam destinados ao programa de edificações. Porém, a partir de análise histórica do referido programa, a OS entende ser suficiente a destinação de 4% do orçamento para esse fim.



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

6-003  
A  
6.006

**PROCESSO SC/ Nº 117641/2013**

**INTERESSADO:** Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

**ASSUNTO:** 4º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº007/2013 com a Associação Museu de Arte Sacra de São Paulo – SAMAS - Organização Social de Cultura –  
**Anexo Técnico II**

**Anexo Técnico II**

**Sistema de Pagamento - Orçamento e Cronograma de Desembolso**  
**Valor total do Contrato Gestão = R\$ 47.514.685,00**  
**(QUARENTA E SETE MILHÕES QUINHENTOS E QUATORZE MIL E SEISCENTOS E OITENTA E CINCO REAIS)**

**Ano 2014**

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$8.558.000,00(oito milhões e quinhentos e cinquenta e oito mil reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	<b>No ato da assinatura</b>	-	-	R\$173.582,96 (¹)
2ª Parcela	Até 20/02/2014	R\$3.045.975,34	R\$338.441,70	R\$3.384.417,04
3ª Parcela	Até 20/05/2014	R\$2.250.000,00	R\$250.000,00	R\$2.500.000,00
4ª Parcela	Até 20/08/2014	R\$2.250.000,00	R\$250.000,00	R\$2.500.000,00
Total		<b>R\$ 7.545.975,34</b>	<b>R\$ 838.441,70</b>	<b>R\$8.558.000,00</b>

(1) Trata-se de saldo remanescente das contas do Contrato de Gestão nº 042/2010 que está sendo repassado no ato do novo contrato de gestão, conforme informado no parágrafo primeiro da cláusula 7ª do contrato de gestão nº 007/2013.

**Ano 2015**

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$7.913.800,00 (sete milhões, novecentos e treze mil e oitocentos 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\$ 3.388.968,00	R\$ 376.552,00	R\$3.765.520,00
2ª Parcela	Até 01/06/2015	R\$ 1.244.484,00	R\$ 138.276,00	R\$1.382.760,00
3ª Parcela	Até 01/09/2015	R\$ 1.244.484,00	R\$ 138.276,00	R\$1.382.760,00
4ª Parcela	Até 23/11/2015	R\$ 1.244.484,00	R\$ 138.276,00	R\$1.382.760,00
Total	-	<b>R\$ 7.122.420,00</b>	<b>R\$ 791.380,00</b>	<b>R\$7.913.800,00</b>



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

f. 004  
6.007

**Ano 2016**

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$7.122.420,00 (sete milhões, cento e vinte e dois mil e quatrocentos e vinte 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\$2.622.420,00	R\$291.380,00	R\$2.913.800,00
2ª Parcela	Até 01/06/2016	R\$2.250.000,00	R\$250.000,00	R\$2.500.000,00
3ª Parcela	Até 01/09/2016	R\$1.537.758,00	R\$170.862,00	R\$1.708.620,00
Total	-	<b>R\$ 6.410.178,00</b>	<b>R\$ 712.242,00</b>	<b>R\$7.122.420,00</b>

**Ano 2017**

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ 11.390.698,00 (onze milhões, trezentos e noventa mil e seiscentos e noventa e oito 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 20/02/2017	R\$2.562.907,05	R\$284.767,45	R\$2.847.674,50
2ª Parcela	Até 22/05/2017	R\$2.562.907,05	R\$284.767,45	R\$2.847.674,50
3ª Parcela	Até 21/08/2017	R\$2.562.907,05	R\$284.767,45	R\$2.847.674,50
4ª Parcela	Até 22/11/2017	R\$2.562.907,05	R\$284.767,45	R\$2.847.674,50
Total	-	<b>R\$10.251.628,20</b>	<b>R\$1.139.069,80</b>	<b>R\$11.390.698,00</b>

**Ano 2018**

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$12.529.767,00 (doze milhões, quinhentos e vinte e nove mil e setecentos e sessenta e sete 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 20/02/2018	R\$4.517.790,30	R\$501.976,70	R\$5.019.767,00
2ª Parcela	Até 21/05/2018	R\$3.379.500,00	R\$375.500,00	R\$3.755.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2018	R\$3.379.500,00	R\$375.500,00	R\$3.755.000,00
Total	-	<b>R\$11.276.790,30</b>	<b>R\$1.252.976,70</b>	<b>R\$12.529.767,00</b>



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

6008  
6008

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

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

**CONTRATO DE GESTÃO**

Contratante	SECRETARIA DA CULTURA
Contratada	ASSOCIAÇÃO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO- SAMAS
Nº do Ajuste na Origem	007/2013
Objeto do Ajuste	4º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº007/2013 com a Associação Museu de Arte Sacra de São Paulo - Organização Social de Cultura
Advogado(s) (*)	

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído.

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito 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 abril de 2016.

**ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE**

Nome e cargo: Marcelo Mattos Araujo

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

E-mail pessoal: mmaraujo@sp.gov.br

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

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA**

Nome e cargo: José Carlos Reis Marçal de Barros

E-mail institucional: mas@museuartesacra.org.br

E-mail pessoal: josemarcal@uol.com.br

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