



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

5º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO 05/2012 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E A POIESIS – INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LÍNGUA E À LITERATURA, OBJETIVANDO ATENDER A DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA DA PASTA EM 2016 E 1º SEMESTRE 2017, ALTERANDO OS ANEXOS I (PLANO DE TRABALHO), II (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO) e III (SISTEMA DE DESPESA COM PESSOAL)

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, nº 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pelo(a) Titular da Pasta, Dr. Marcelo Mattos Araújo, brasileiro(a), portador(a) da cédula de identidade RG nº 3.850.856-4 e do CPF/MF nº 007.524.538.051/0001-80 doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a a **POIESIS – INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LÍNGUA E À LITERATURA**, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº 00.894.851/0001-25, tendo endereço à Rua Lubavich, nº 64 – Bairro Bom Retiro – CEP: 01123-010 – 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 nº 11.222, neste ato representado pelo Diretor Executivo Clovis de Barros Carvalho, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 3.299.751-6, SSP/SP e do CPF/MF nº 040.331.918/87, 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 65097/2012, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar, combinado com o artigo 24, inciso XXIV, da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e alterações posteriores, RESOLVEM celebrar o presente ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO referente à formação de uma parceria para fomento e execução de atividades relativas à área de Cultura, materializada pelo gerenciamento e execução de atividades a serem desenvolvidas junto aos EQUIPAMENTOS CASA DAS ROSAS e CASA GUILHERME DE ALMEIDA instalados nas Avenida Paulista, 37 – Bela Vista e Rua Macapá, 187 e Rua Cardoso de Almeida, 1943 - Pacaembu, respectivamente, 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, Anexo II – Cronograma de Desembolso e Anexo III – Sistema de Despesa com Pessoal, para repactuação das metas e de recursos orçamentários referentes ao exercício de 2016 e 1º semestre 2017.

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica alterada a CLÁUSULA SEGUNDA, item 22, do Contrato de Gestão nº 05/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

22 – Apresentar anualmente conforme previsto no cronograma estabelecido pela Secretaria, relatório anual de atividades, para verificação pela Unidade Gestora e pela Comissão de Avaliação, quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas do CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo das metas cumpridas x metas previstas para os quatro trimestres do exercício anterior, a planilha gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega anual no Anexo I – Plano de Trabalho.



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

CLÁUSULA TERCEIRA

Fica alterada a CLÁUSULA SÉTIMA, Parágrafo Primeiro do Contrato de Gestão nº 05/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS FINANCEIROS

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II e III, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo II – Sistema de Pagamento (Cronograma de Desembolso), a importância global de **R\$ 29.504.524,00** (vinte e nove milhões, quinhentos e quatro mil, quinhentos e vinte quatro reais).

CLÁUSULA QUARTA

Fica alterada a CLÁUSULA OITAVA Contrato de Gestão nº 05/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA OITAVA
SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 2016, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$ 5.348.759,00 (cinco milhões, trezentos e quarenta e oito mil setecentos e cinquenta e nove reais), mediante a liberação de 4 (quatro) parcelas, de acordo com o “Anexo II – Cronograma de Desembolso”. O valor a ser repassado nos anos seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O montante de R\$ 5.348.759,00 (cinco milhões, trezentos e quarenta e oito mil setecentos e cinquenta e nove reais), que onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000 no item 33.90.39-75 no exercício de 2016, será repassado em 4 (quatro) parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 4.813.883,10 (quatro milhões oitocentos e treze mil oitocentos e oitenta e três reais e dez centavos), serão repassados através de 4 (quatro) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 534.875,90 (quinhentos e trinta e quatro mil oitocentos e setenta e cinco reais e noventa centavos), serão repassados através de 4 (quatro) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação trimestral da execução contratual, conforme previsto no Anexo I – Plano de Trabalho.

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.



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

CLÁUSULA OITAVA
SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o 1º semestre de 2017, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$ 2.674.380,00 (dois milhões seiscentos e setenta e quatro mil trezentos e oitenta reais), mediante a liberação de 2 (duas) parcelas, de acordo com o "Anexo II - Cronograma de Desembolso". O valor a ser repassado nos anos seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O montante de R\$ 2.674.380,00 (dois milhões seiscentos e setenta e quatro mil trezentos e oitenta reais), que onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000 no item 33.90.39-75 no exercício de 2017, será repassado em 2 (duas) parcelas, na seguinte conformidade:

1 - 90% (noventa por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 2.406.942,00 (dois milhões oitocentos quatrocentos e seis mil novecentos e quarenta e dois reais), serão repassados através de 2 (duas) parcelas conforme Anexo II - Cronograma de Desembolso.

2 - 10% (dez por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 267.438,00 (duzentos e sessenta e sete mil quatrocentos e trinta e oito reais), serão repassados através de 2 (duas) parcelas conforme Anexo II - Cronograma de Desembolso, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação trimestral da execução contratual, conforme previsto no Anexo I - Plano de Trabalho.

3 - A avaliação da parte variável será realizada trimestralmente pela Unidade Gestora, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no trimestre subsequente, a depender do percentual de cumprimento das metas, conforme previsto no Anexo I - Plano de Trabalho.

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

São Paulo, 30 de junho de 2016.

CONTRATANTE
Marcelo Mattos de Araújo
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

CONTRATADA
Diretor Executivo
Clovis de Barros Carvalho
POIESIS - INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LINGUA E À LITERATURA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Testemunhas:

Nome
RG:

Nome
RG:



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

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

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

CONTRATO DE GESTÃO

Contratante	SECRETARIA DA CULTURA
Contratada	POIESIS – INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LÍNGUA E À LITERATURA
Nº do Ajuste na Origem	5º Aditamento ao Contrato de Gestão
Objeto do Ajuste	5º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 05/2012 com a POIESIS – INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LÍNGUA E À LITERATURA – Organização Social de Cultura
Advogado(s) (*)	

(*)Facultativo. Indicar quando já constituído.

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

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

LOCAL e DATA: São Paulo, 30 de Junho de 2016

ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE

Nome e cargo: **MARCELO MATTOS ARAÚJO**

E-mail institucional asecretario@sp.gov.br

E-mail pessoal: _____

Assinatura: 

ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA

Nome e cargo: **CLOVIS DE BARROS CARVALHO**

E-mail institucional: cloviscarvalho@poiesis.org.br

E-mail pessoal: _____

Assinatura: 



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO TÉCNICO I
PLANO DE TRABALHO DA
POIESIS – INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LÍNGUA E À
LITERATURA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
Ano: 2016
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 05/2012
Referente à Casa das Rosas – Espaço Haroldo de Campos da Poesia e Literatura e à
Casa Guilherme de Almeida



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL – 2016	01
OBJETIVO GERAL	01
VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA	01
OPERACIONALIZAÇÃO	02
QUADRO DE METAS - CASA DAS ROSAS	04
METAS TÉCNICAS	
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA	04
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	05
PROGRAMA EDUCATIVO	08
PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP	10
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.....	11
QUADRO DE METAS - CASA GUILHERME DE ALMEIDA	12
METAS TÉCNICAS	
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA	12
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	13
PROGRAMA EDUCATIVO.....	15
PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP	17
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.....	18
METAS ADMINISTRATIVAS	
PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO	19
METAS CONDICIONADAS	20
QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	21
PROGRAMAS DE GESTÃO TÉCNICA	22
PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA	26
PROGRAMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	27
APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL	29
QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	30
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL	31



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL 2016

Cumpre-nos assinalar, inicialmente, que em 2016 operaremos num contexto extraordinário que reflete o impacto da redução orçamentária estabelecida pela SEC, à luz das normas e das orientações do Governo do Estado de São Paulo, em um cenário de previsão da economia em recessão com queda significativa na arrecadação tributária.

Nessa perspectiva, a presente proposta de aditamento procura preservar todos os programas de ação ajustados anteriormente com a UPPM (4º Termo de Aditamento), impondo-se-lhes reduções quantitativas de metas e restrição a novas ações.

Na **Casa das Rosas**, das três exposições planejadas serão realizadas duas. O evento S.O.S. Literatura e o apoio a feiras e festivais também sofrerão alguma redução de atividades, mantendo-se o esforço de preservar a meta de público atingido. Por sua vez, o Fórum de discussão "Museus e Literatura", previsto para ocorrer no quarto trimestre, ficará suspenso e voltará para discussão quando da elaboração do Plano do próximo exercício.

A **Casa Guilherme de Almeida**, apesar das referidas restrições, dará prosseguimento ao conjunto de ações que a têm caracterizado por sua coerência e abrangência, de maneira a integrar os diversos setores do Museu – o museológico, o educativo e o cultural – em propósitos definidos e vinculados ao legado múltiplo do personagem que a motivou.

A redução de recursos impactará nos eventos de maior peso, realizados anualmente, que terão seu programa e tempo de duração reduzido, sem contar também com o número previsto de ministrantes estrangeiros e de outros locais do Brasil. Assim, o tradicional evento "Transfusão – Encontro de Tradutores da Casa Guilherme de Almeida" não poderá manter o seu propósito que, desde seu início em 2011, foi o de integrar sua atuação na cena internacional.

De igual forma, a restrição orçamentária está determinando a suspensão de investimento em ações dirigidas a públicos com deficiência, descontinuando-se projeto em andamento, que deu passos significativos em 2015.

De qualquer maneira, o Plano de Trabalho que apresentamos, ajustado ao contingenciamento determinado pelas circunstâncias, será objeto de gestão cuidadosa para preservar a riqueza e abrangência da ação cultural que as duas Casas vêm desempenhando junto ao seu crescente público.

OBJETIVO GERAL

Administrar, em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, a Casa das Rosas – Espaço Haroldo de Campos da Poesia e Literatura e a Casa Guilherme de Almeida 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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 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, a **Casa das Rosas** permanecerá aberta ao público de janeiro a dezembro, exceto às segundas-feiras e nos dias 01 de janeiro, terça de carnaval, 1 de maio, 24, 25 e 31 de dezembro. Nos demais dias, o funcionamento regular será de terça-feira a sábado das 10h às 22h, domingos e feriados das 10 às 18h. As segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos. A Casa das Rosas abre cinco dias pelo período de 12h (de terça a sábado exceto feriados), portanto a visita noturna é garantida. A entrada na Casa das Rosas – Espaço Haroldo de Campos de Poesia e Literatura é gratuita.

A **Casa Guilherme de Almeida** permanecerá aberta ao público de janeiro a dezembro, exceto às segundas-feiras e nos dias: 1º de janeiro; terça-feira de Carnaval; 24, 25 e 31 de dezembro. Nos demais dias, o funcionamento regular será de terça-feira a domingo, das 10h às 18h. As segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos. Em uma quinta-feira por mês, o horário de funcionamento será estendido até às 22h, para atendimento noturno ao público visitante. O acesso ao Museu é gratuito.

Apresentamos, a seguir, o quadro de metas de cada 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Secretaria de Estado da Cultura, dos demais órgãos fiscalizadores do Estado de São Paulo e da sociedade em geral.

Serão apresentados relatórios trimestrais das realizações, onde as metas não atingidas serão justificadas e onde as metas superadas serão comentadas, quando superiores a 20% do previsto. Deverão ser justificadas as metas quando forem inferiores a 80% do previsto para o período, lembrando que a somatória dos resultados trimestrais deverá viabilizar o alcance dos resultados anuais previstos.

A política de exposições e programação cultural será acordada entre a Organização Social e a Secretaria da Cultura, por meio de sua Unidade Gestora, a partir da apresentação do Anexo "Proposta de Política de Exposições e Programação Cultural da Casa das Rosas e da Casa Guilherme de Almeida, 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 nos Museus, 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

QUADRO DE METAS TÉCNICAS: CASA DAS ROSAS

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA – CASA DAS ROSAS

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: 1 museólogo*, 1 bibliotecária, 2 assistentes de biblioteca, sendo uma do Acervo Haroldo de Campos e uma do Espaço da Palavra.

*Observação: Museólogo atende os dois Museus.

4) Público Alvo: Funcionários, pesquisadores e usuários

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
01	Adquirir acervo e/ou publicações relacionados à obra de Haroldo de Campos	Nº de títulos adquiridos por meio de doação ou compra	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	20
			ANUAL	20
			ICM %	100%
02	Receber pesquisadores residentes no Centro de Referência Haroldo de Campos	Nº de pesquisador beneficiado	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%
03	Registrar, coletar, transcrever e editar depoimentos de história oral ligadas aos temas tratados na Casa	Nº de depoimentos coletados, transcritos e editados	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL – CASA DAS ROSAS

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 no mínimo três exposições temporárias a partir da política de exposições do Museu, que integram o Quadro de Metas. Buscarão exibir múltiplas facetas do tratamento dos temas do Museu, com ênfase no foco de literatura. A pesquisa dessas exposições será feita pela própria equipe do Museu. A Casa das Rosas permanecerá aberta ao público de janeiro a dezembro, exceto às segundas-feiras e nos dias 01 de janeiro, terça de carnaval, 1 de maio, 24, 25 e 31 de dezembro.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 1 Supervisor Cultural, 1 Técnico Cultural, 1 assistente Cultural, 1 Supervisor de produção e manutenção, 2 assistentes de produção.

4) Público Alvo: Visitantes e usuários em geral

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
04	Realizar exposições temporárias, a partir da política de exposições do museu	Nº de exposições temporárias realizadas	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	1
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
05	Realizar cursos, palestras, oficinas e workshops para o público em geral	Nº de atividades realizadas	1º Trim.	6
			2º Trim.	10
			3º Trim.	10
			4º Trim.	6
			ANUAL	32
			ICM %	100%
06	Dar continuidade ao CLIPE - Curso de Preparação de Escritores	Nº de módulos realizados	1º Trim.	1
			2º Trim.	3
			3º Trim.	2
			4º Trim.	2
			ANUAL	8
			ICM %	100%
07	Curso CLIPE - JOVEM	Nº de módulos realizados	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	2
			4º Trim.	2
			ANUAL	4
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
08	S.O.S. Literatura - Centro de Apoio ao Escritor	Nº de eventos realizados	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
09	Realizar eventos temáticos: Aniversário da Cidade; Semana dos Museus; Virada Cultural; Dia da Consciência Negra; "HORA H"; Aniversário do Espaço Haroldo de Campos	Nº de eventos realizados	1º Trim.	1
			2º Trim.	2
			3º Trim.	1
			4º Trim.	2
			ANUAL	6
			ICM %	100%
10	Realizar oficinas virtuais do Centro de Apoio ao Escritor	Nº de oficinas virtuais realizadas	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
11	Promover um Fórum por semestre sobre questões de Direito Autoral e Captação de Recursos / leis de incentivo - Centro de Apoio ao Escritor	Nº de Fóruns realizados	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
12	Realizar Simpósio Haroldo de Campos - Centro de Referência Haroldo de Campos.	Nº Simpósio realizado	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	1
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%
13	Realizar eventos: saraus, recitais, com o objetivo de divulgar a poesia e a literatura.	Nº de eventos realizados	1º Trim.	7
			2º Trim.	10
			3º Trim.	10
			4º Trim.	7
			ANUAL	34
			ICM %	100%
14	Promover ou abrigar apresentações de outras artes ligadas à poesia: teatro, dança, música, cinema, contação de história, etc.	Nº de apresentações realizadas	1º Trim.	4
			2º Trim.	4
			3º Trim.	4
			4º Trim.	4
			ANUAL	16
			ICM %	100%
15	Dar continuidade à parceria com as Oficinas Culturais para levar oficina de criação literária a cidades do interior	Nº de oficinas de criação literária realizadas	1º Trim.	2
			2º Trim.	2
			3º Trim.	2
			4º Trim.	2
			ANUAL	8
			ICM%	100%
16	Feira de fanzine, quadrinhos alternativos e pequenas editoras	Nº de feira realizada	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
17	Desenvolver o projeto "Voz do poeta"	Elaboração do projeto: 2º trimestre Implemento projeto piloto: 4º trimestre	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
18	Elaborar projeto de acessibilidade sobre o tema literatura e poesia	Projeto elaborado	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	1
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%
19	Realizar pesquisa de satisfação de público (espontâneo e participantes de oficinas / cursos e palestras)	Nº de relatórios entregues	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
20	Monitorar os índices de satisfação do público	Índice de satisfação (>ou=80%) ¹	1º Trim.	
			2º Trim.	>ou=80%
			3º Trim.	
			4º Trim.	>ou=80%
			ANUAL	>ou=80%
			ICM %	>ou=80%
21	Receber visitantes presencialmente no Museu	Nº de visitantes recebidos	1º Trim.	18.800
			2º Trim.	28.700
			3º Trim.	28.700
			4º Trim.	18.800
			ANUAL	95.000
			ICM %	100%

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PROGRAMA EDUCATIVO – CASA DAS ROSAS

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: O Museu buscará atender ao público em geral e, para tanto, desenvolverá estratégias de difusão e acessibilidade para garantir o ingresso qualificado dos seguintes públicos específicos: estudantes em geral, terceira idade, pessoas com deficiência, situação de vulnerabilidade, etc.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 1 Supervisora do Educativo e 2 Educadores.

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

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
22	Realizar visitas mediadas para estudantes de escolas públicas, privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário)	Nº de estudantes de escolas públicas e privadas atendidos em visitas mediadas	1º Trim.	150
			2º Trim.	400
			3º Trim.	300
			4º Trim.	150
			ANUAL	1.000
			ICM %	100%
23	Realizar visitas mediadas para grupos alvos, pessoas com deficiência, idosos, etc.	Nº de pessoas atendidas de grupos alvos em visita mediada	1º Trim.	80
			2º Trim.	150
			3º Trim.	150
			4º Trim.	80
			ANUAL	460
			ICM %	100%
24	Realizar visitas mediadas para o público espontâneo com interesse no foco e temas abordados na Casa das Rosas	Nº de pessoas atendidas em visitas mediadas	1º Trim.	90
			2º Trim.	80
			3º Trim.	80
			4º Trim.	90
			ANUAL	340
			ICM %	100%
25	Realizar oficinas de capacitação para professores e educadores	Nº de oficinas realizadas	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
26	Realizar oficinas de capacitação para agentes, guias e estudantes de turismo	Nº de oficinas realizadas	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
27	Realizar pesquisa de perfil e satisfação de público escolar e apresentar relatório das pesquisas realizadas, conforme orientações da SEC	Nº de relatórios entregues	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
		ICM %	100%	
28	Monitorar índices de satisfação do público escolar de acordo com pesquisa "Modelo SEC (apresentar o percentual atingido no relatório da pesquisa)	Índice de satisfação (=ou>80%) ²	1º Trim.	
			2º Trim.	>ou=80%
			3º Trim.	
			4º Trim.	>ou=80%
			ANUAL	>ou=80%
		ICM %	100%	

²As metas relacionadas ao índice de satisfação de público que apresentam como indicador o índice > ou = 80% deverão ser apresentadas somente em três possibilidades: a. > 80%; b. < 80%; e c. = 80%. O ICM deverá ser calculado com base nas três possibilidades de resultado da meta (por exemplo: > 80% em todos os trimestres significa ICM = > 80%). Somente os relatórios analíticos das pesquisas realizadas deverão indicar o percentual nominalmente atingido (por ex.: o índice de satisfação de público geral atingido no trimestre foi de 94%).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP – CASA DAS ROSAS

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.
- . 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: Fortalecer a parceria com o SISEM, por meio de ações voltadas para profissionais de instituições museológicas localizadas no interior do Estado visando à capacitação técnica e à difusão da Casa das Rosas.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 1 museólogo*.

**Observação: Museólogo atende os dois Museus.*

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

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
29	Realizar oficinas e/ou palestras no interior do Estado no âmbito do SISEM	Nº de oficinas realizadas	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	1
			4º Trim.	
			ANUAL	2
			ICM %	100%
30	Submeter apresentação desenvolvida pela Casa das Rosas, de acordo com os temas que serão sugeridos pelo Sisem para o 8º Encontro Paulista de Museus	1 apresentação digital	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA – CASA DAS ROSAS

1) Objetivos Específicos

- . Divulgar amplamente as exposições, a programação cultural, as ações de pesquisa e os serviços prestados pelo museu, contribuindo para a ampliação do conhecimento e da valorização do patrimônio museológico por parte do público em geral, e para o crescimento do número de visitantes e participantes das atividades desenvolvidas.
- . Prestar informações atualizadas sobre a programação e serviços do museu.
- . Elaborar publicações diversas, com enfoque educativo, histórico, artístico, técnico e/ou científico-tecnológico, contribuindo para a ampliação do conhecimento geral e específico acerca das linhas de atuação e dos principais temas afetos ao museu.
- . Fortalecer a presença do museu nos meios de comunicação como equipamento cultural do Governo do Estado de SP de alta qualidade e interesse social.

2) Estratégia de Ação: Desenvolver ações e materiais que possibilitem a promoção e difusão do Museu, visando ao alcance de novos públicos.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 1 Assessor de Imprensa e 1 assistente de comunicação.

**Observação: Assessor atende aos dois Museus.*

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

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
31	Publicar o Anuário da Poesia Brasileira (catálogo virtual com todas as publicações de livros e revistas de poesia no país durante o ano)	Nº de anuário publicado	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
		ICM %	100%	
32	Participar de feiras e festivais literários com o intuito de divulgar as ações do Centro de Apoio ao Escritor	Nº de Participação	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
		ICM %	100%	
33	Atualizar Revista Eletrônica "Circuladô"	Nº de publicação eletrônica	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
		ICM %	100%	
34	Atualizar Revista eletrônica "Grafias"	Nº de publicação eletrônica	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
		ICM %	100%	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

QUADRO DE METAS TÉCNICAS: CASA GUILHERME DE ALMEIDA

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA – CASA GUILHERME DE ALMEIDA

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)

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

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 1 Museólogo* e 1 Técnica de Preservação de Livros e Documentos.

*Observação: *Museólogo atende os dois Museus.*

4) Público Alvo: Funcionários, pesquisadores e usuários

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
35	Realizar pesquisa com o acervo visando à publicação de artigo no site da Casa Guilherme de Almeida	Artigo produzido e publicado	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL – CASA GUILHERME DE ALMEIDA

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: Na Casa Guilherme de Almeida, por se tratar de um Museu Casa, as atividades a serem desenvolvidas envolverão, sempre que possível, a exposição permanente. Além disso, as demais mostras temporárias que integram o Quadro de Metas buscarão exibir múltiplas facetas do tratamento dos temas dos Museus, com ênfase no foco de literatura. A Casa Guilherme de Almeida ficará aberta de janeiro a dezembro, exceto as segundas-feiras, 1º de janeiro, terça-feira de Carnaval e dias 24, 25 e 31 de dezembro.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 2 Coordenadores de Programação Cultural, 1 museólogo*, 1 Técnica de Preservação de Livros e Documentos*

*Observação: São os mesmos que atuam no Programa de Acervo.

4) Público Alvo: Visitantes e usuários em geral

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
36	Realizar exposições temporárias	Nº de exposições realizadas	1º Trim.	1
			2º Trim.	1
			3º Trim.	1
			4º Trim.	1
			ANUAL	4
			ICM %	100%
37	Realizar eventos temáticos (Aniversário da cidade, Virada Cultural, Semana dos Museus, Bloomsday, Dia Internacional da Mulher e Dia da Consciência Negra)	Nº de Eventos temáticos realizados	1º Trim.	1
			2º Trim.	3
			3º Trim.	1
			4º Trim.	1
			ANUAL	6
			ICM %	100%
38	Realizar atividades de capacitação para o público	Nº de atividades realizadas	1º Trim.	8
			2º Trim.	11
			3º Trim.	10
			4º Trim.	8
			ANUAL	37
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
39	Sala Cinematographos: realizar cursos, palestras e exibições de filmes voltados à atividade cinematográfica a partir do trabalho de Guilherme de Almeida	Nº de atividades realizadas	1º Trim.	6
			2º Trim.	8
			3º Trim.	8
			4º Trim.	6
			ANUAL	28
			ICM%	100%
40	Realizar eventos: saraus, recitais, lançamentos de livros, palestras, "Encontros Peripatéticos" e outros	Nº de eventos realizados	1º Trim.	5
			2º Trim.	7
			3º Trim.	7
			4º Trim.	7
			ANUAL	26
			ICM %	100%
41	Realizar a Semana Guilherme de Almeida	Nº de evento realizado	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	1
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%
42	Realizar evento anual "Transfusão - Encontro de Tradutores da CGA"	Nº de Evento realizado	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	1
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%
43	Realizar pesquisa de satisfação de público (espontâneo e participantes de oficinas / cursos e palestras)	Nº de relatórios entregues	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
44	Monitorar índices de satisfação do público	Índice de satisfação (>ou=80%) ³	1º Trim.	
			2º Trim.	>ou=80%
			3º Trim.	
			4º Trim.	>ou=80%
			ANUAL	>ou=80%
			ICM %	>ou=80%
45	Receber visitantes em geral	Visitantes recebidos	1º Trim.	900
			2º Trim.	2.200
			3º Trim.	2.900
			4º Trim.	1.700
			ANUAL	7.700
			ICM %	100%

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PROGRAMA EDUCATIVO – CASA GUILHERME DE ALMEIDA

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: O Museu buscará atender ao público em geral e, para tanto, desenvolverá estratégias de difusão e acessibilidade para garantir o ingresso qualificado dos seguintes públicos específicos: estudantes em geral, terceira idade, pessoas com deficiência, situação de vulnerabilidade, etc.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 01 Coordenadora do Núcleo Educativo e 4 Educadores.

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

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
46	Realizar visitas mediadas para estudantes de escolas públicas, privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário, jovens aprendizes)	Nº de estudantes atendidos	1º Trim.	150
			2º Trim.	450
			3º Trim.	600
			4º Trim.	450
			ANUAL	1.650
			ICM %	100%
47	Realizar visitas educativas a grupos alvo: pessoas com deficiência, idosos, pessoas em vulnerabilidade social e turistas	Nº de pessoas atendidas	1º Trim.	100
			2º Trim.	60
			3º Trim.	100
			4º Trim.	60
			ANUAL	320
			ICM %	100%
48	Realizar oficinas ou cursos de capacitação para professores e educadores	Nº de oficinas ou cursos realizados	1º Trim.	1
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
49	Realizar atividades de difusão para público em geral (cursos, oficinas e palestras)	Nº de atividades realizadas	1º Trim.	5
			2º Trim.	3
			3º Trim.	2
			4º Trim.	4
			ANUAL	14
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
50	Realizar oficinas ou cursos de capacitação de guias de turismo	Nº de oficinas ou cursos realizados	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	1
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%
51	Realizar pesquisa de perfil de satisfação para público escolar e apresentar relatório das pesquisas realizadas, de acordo com orientações da SEC	Nº de relatórios entregues	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
52	Monitorar os índices de satisfação do público escolar, conforme orientação da SEC (apresentar o percentual atingido no relatório da pesquisa)	Índice de Satisfação (>ou=80%) ⁴	1º Trim.	
			2º Trim.	>ou=80%
			3º Trim.	
			4º Trim.	>ou=80%
			ANUAL	>ou=80%
			ICM %	>ou=80%

⁴As metas relacionadas ao índice de satisfação de público que apresentam como indicador o índice > ou = 80% deverão ser apresentadas somente em três possibilidades: a. > 80%; b. < 80%; e c. = 80%. O ICM deverá ser calculado com base nas três possibilidades de resultado da meta (por exemplo: > 80% em todos os trimestres significa ICM = > 80%). Somente os relatórios analíticos das pesquisas realizadas deverão indicar o percentual nominalmente atingido (por ex.: o índice de satisfação de público geral atingido no trimestre foi de 94%).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP – CASA GUILHERME DE ALMEIDA

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.
- . 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: Fortalecer a parceria com o SISEM, por meio de ações voltadas para profissionais de instituição museológicas localizadas no interior do Estado visando à capacitação técnica e à difusão da Casa Guilherme de Almeida.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 1 museólogo*.

**Observação: Museólogo atende os dois Museus.*

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

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
53	Realizar ações de capacitação (palestras, oficinas e cursos) em museus e espaços expositivo do interior e da RMSP	Nº de ações de capacitação realizadas	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
54	Realizar o I Encontro Anual de Museus-Casas Literários, visando ao diálogo entre instituições similares e à articulação de ações conjuntas	Realização do Encontro	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	1
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%
55	Submeter apresentação desenvolvida pela Casa Guilherme de Almeida, de acordo com os temas que serão sugeridos pelo Sisem para o 8º Encontro Paulista de Museus	1 apresentação digital	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA – CASA GUILHERME DE ALMEIDA

1) Objetivos Específicos

. Divulgar amplamente as exposições, a programação cultural, as ações de pesquisa e os serviços prestados pelo museu, contribuindo para a ampliação do conhecimento e da valorização do patrimônio museológico por parte do público em geral, e para o crescimento do número de visitantes e participantes das atividades desenvolvidas.

. Prestar informações atualizadas sobre a programação e serviços do museu.

. Elaborar publicações diversas, com enfoque educativo, histórico, artístico, técnico e/ou científico-tecnológico, contribuindo para a ampliação do conhecimento geral e específico acerca das linhas de atuação e dos principais temas afetos ao museu.

. Fortalecer a presença do museu nos meios de comunicação como equipamento cultural do Governo do Estado de SP de alta qualidade e interesse social.

2) Estratégia de Ação: Desenvolver ações e materiais que possibilitem a promoção e difusão do Museu, visando ao alcance de novos públicos.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 1 Assessor de Imprensa* e 1 assistente de comunicação

*Observação: Assessor atende aos dois Museus.

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

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
56	Dar continuidade à publicação da revista eletrônica <i>Re-produção</i>	Nº de publicação eletrônica	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	1
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

QUADRO DE METAS ADMINISTRATIVAS: MUSEU CASA DAS ROSAS E CASA GUILHERME DE ALMEIDA

PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO

1) Objetivos Específicos

- . Diversificar as fontes de recursos financeiros para viabilização do Contrato de Gestão.
- . Gerir espaços direta ou indiretamente, de acordo com a legislação vigente, para venda de produtos relacionados ao Museu, bem como para loja, livraria, café e afins, para atendimento do público do Museu, revertendo os recursos gerados para o cumprimento das ações do plano de trabalho.
- . Elaborar projetos para editais e leis de incentivo e realizar outras ações de desenvolvimento institucional e captação de recursos, visando ampliar as parcerias e recursos para o sucesso no cumprimento integral das metas previstas.

2) Estratégia de Ação: A previsão de captação de recursos considera a cessão de espaço da Casa das Rosas, e os recursos oriundos de projetos incentivados, observando a legislação vigente que limita o número de projetos a serem apresentados por uma única instituição. Ressaltamos que os equipamentos administrados pela Poiesis não cobram ingressos.

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
57	Apresentar projetos em Editais, Programas Institucionais, etc	Apresentar relatório dos projetos	1º Trim	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%
58	Captar recursos por meio de geração de receita de bilheteria, cessã remunerada de uso de espaços e contratos de restaurante, café, loja	3% do repasse do exercício no contrato de gestão – R\$ 210.000	Meta anual	210.000
			ANUAL	210.000
			ICM %	100%
59	Captar recursos por meio de projetos incentivados (Rouanet, PROAC, Mendonça), editais de fomento (FAPESP, FINEP, CNPq, etc.), doações e parcerias	2% do repasse do exercício no contrato de gestão – R\$ 150.000	Meta Anual	150.000
			ANUAL	150.000
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

METAS CONDICIONADAS – Casa das Rosas

1) Objetivos Específicos

As metas condicionadas objetivam deixar previamente aprovadas as metas abaixo, as quais somente serão realizadas mediante captação adicional de recursos, doações ou novos aportes por parte do Estado.

2) Estratégia de Ação: Captar recursos adicionais para a viabilização das metas.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta Prev.
60	Exposição sobre José Lins do Rego	Exposição realizada Casa das Rosas	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	1
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%
61	Realização da I Bienal Paulista de Poesia em Performance.	1 Bienal realizada Casa das Rosas	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%
62	Concurso Nacional de Poesia: prêmio "Haroldo de Campos"	Nº de municípios atendidos Casa das Rosas	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	1
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%
63	Exposição Revista Artéria	Exposição Realizada Casa das Rosas	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%
64	Realizar itinerância do "S.O.S. Literatura" em 6 municípios do Estado.	Nº de municípios atendidos. Casa das Rosas	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	3
			4º Trim.	3
			ANUAL	6
			ICM %	100%

Total de recursos para execução das metas condicionadas - CR **R\$ 1.080.000,00**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

METAS CONDICIONADAS – Casa Guilherme de Almeida

1) Objetivos Específicos

As metas condicionadas objetivam deixar previamente aprovadas as metas abaixo, as quais somente serão realizadas mediante captação adicional de recursos, doações ou novos aportes por parte do Estado.

2) Estratégia de Ação: Captar recursos adicionais para a viabilização das metas.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta Prev.
65	Reedição do livro <i>Meu</i> (1925), de Guilherme de Almeida	Livro publicado Casa Guilherme de Almeida	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
		ICM %	100%	
66	Publicação de livro de ensaios sobre a obra tradutória de Guilherme de Almeida	Livro publicado Casa Guilherme de Almeida	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	1
			4º Trim.	
			ANUAL	1
		ICM %	100%	
67	Digitalização de obras dos acervos bibliográfico, documental e fotográfico do Museu (com recursos provindos do Fundo de Interesses Difusos – FID)	Relatório sobre digitalização de obras Casa Guilherme de Almeida	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
		ICM %	100%	
68	Publicação de catálogo do Museu Casa Guilherme de Almeida (com recursos provindos do Fundo de Interesses Difusos – FID, ou de outra fonte)	Catálogo publicado Casa Guilherme de Almeida	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
		ICM %	100%	

Total de recursos para execução das metas condicionadas - CGA **R\$ 400.000,00**

Total de recursos para execução das metas condicionadas CR + CGA **R\$ 1.480.000,00**



QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Em cumprimento das obrigações contratuais previstas na Cláusula Segunda do Contrato de Gestão e em seus anexos, bem como das demais exigências legais e gerenciais que regulam a parceria com a Secretaria de Estado da Cultura, além do Quadro de Metas previsto neste Plano de Trabalho, a Organização Social cumprirá as rotinas técnicas, obrigações e responsabilidades a seguir descritas e cuja comprovação, sempre que se traduzir em documentação enviada à Unidade Gestora, será assinada pela diretoria da Organização Social e, conforme o caso, pelo profissional técnico responsável.

As rotinas técnicas referem-se às ações especializadas realizadas de maneira sistemática e continuada durante toda a vigência do Contrato de Gestão, sendo aperfeiçoadas conforme a necessidade e a disponibilidade de recursos e de novas metodologias, técnicas e tecnologias, sempre a partir de prévio entendimento com a Unidade Gestora.

Para contribuir na busca de excelência e na criação de parâmetros de qualidade para os museus da Secretaria na execução dessas rotinas, a Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico disponibiliza um Caderno de Orientações que contém detalhamento conceitual e metodológico de referência para as principais rotinas técnicas da área museológica (disponível por meio do e-mail museus@sp.gov.br).

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

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

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

- Manter os acervos em reserva técnica, em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminância, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento conforme às características de cada acervo que o museu possui.
- 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 dos Museus Casa das Rosas e Casa Guilherme de Almeida" 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*).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- Orientar a execução das ações de gestão de acervos pelos parâmetros internacionais pertinentes, tais como o SPECTRUM/Collections Trust, respeitando a realidade de cada instituição.
- Respeitar todos os procedimentos de aquisição, empréstimo e restauro de acervo museológico, arquivístico e de obras raras estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Cultural e da SEC os casos indicados na legislação e resoluções vigentes. *Enviar trimestralmente relação de bens do acervo com prévia autorização no período para: a) restauro; b) empréstimo; c) aquisição por doação ou compra (MODELO SEC).*
- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SEC ou o In. Patrimonium.net [NOVO SOFTWARE EM PROCESSO DE AQUISIÇÃO], com – mas não somente – novos registros fotográficos, informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, estado de liberação de direitos autorais e conexos, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfimes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. *Enviar semestralmente Relatório de atividade de pesquisa de origem e procedência de objetos (MODELO SEC).*
- Atualizar e complementar os registros documentais dos acervos arquivísticos e bibliográficos, em banco de dados informatizado e compatível com padrões vigentes de intercâmbio de dados, com – mas não somente - informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfimes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram.
- Elaborar e manter atualizado os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou depósito na instituição.
- Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e de outras atividades do Comitê de Política de Acervo.
- Manter inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos aprovados pela SEC para incorporação ao acervo). *Enviar, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, proposta de aditamento do Anexo IV-A do Contrato de Gestão, contendo as incorporações ou desvinculações de acervo até o período (MODELO SEC).*
- 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 Apoio aos Escritores e do Centro de Referência Haroldo de Campos, ambos da Casa das Rosas, e do Centro de Tradução Literária da Casa Guilherme de Almeida, por meio de parceiras ou equipe própria realizando pesquisas de acervo e temáticas a partir de linhas e pesquisa claramente



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

definidas (inclusive para as exposições e serviço educativo dos Museus) com ciência da SEC, e promovendo atendimento a pesquisadores interessados. Informar no 4º trimestre o andamento das atividades do Centro (Referência SEC).

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

- Elaborar e atualizar a Política de Exposições e Programação Cultural do Museu, considerando sua missão, o acervo que mantém em comodato, seus públicos-alvo e função sociocultural. A definição da programação e das exposições deverá considerar critérios conceituais e curatoriais, sobretudo a partir da temática e dos focos de atuação do museu. *Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a Política de Exposições e Programação Cultural para o próximo ano, com Descritivo das Exposições e Programação Cultural. As exposições que não estiverem previstas no Plano de Trabalho, deverão ser informadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria.*
- Atualizar e aprimorar legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Assegurar a acessibilidade expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol) à exposição de longa duração e buscar promover a acessibilidade expositiva nas exposições temporárias e itinerantes, bem como na programação cultural oferecida. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Informar o número de visitantes presenciais mensalmente e sempre que solicitado. *Apresentar mensalmente por e-mail o público presencial do museu, especificando os segmentos de público recebidos e enviar planilha segmentada e quantitativa de públicos (nos relatórios de atividades trimestrais e anual). (MODELO SEC)*
- Monitorar público virtual. *Apresentar nos relatórios trimestrais o quantitativo de público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos.*
- Participar das ações de integração e eventos da Rede de Museus da SEC, composta pelos 18 museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura, tais como a Semana Nacional de Museus e a Mostra de Museus da SEC.
- Participar com ação ou programação das seguintes campanhas promovidas ou apoiadas pelo Governo do Estado: Campanha do Agasalho e Virada Inclusiva e outras programações pontuais ou específicas que ocorram ao longo do ano, apoiadas pelo Governo do Estado;

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano Educativo, contemplando o atendimento de vários segmentos de público e os programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade do museu. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano Educativo" ao final do primeiro semestre. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano Educativo proposta para o próximo ano.*
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados (inclusive no atendimento a pessoas com deficiência e educadores bilíngues inglês/espanhol), e promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Assegurar equipe para mediação de visitas de grupos agendados em todos os horários de funcionamento do museu, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- 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-



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

escolares e guias de turismo, para serem disponibilizados no site do Museu. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*

- Participar das reuniões e atividades do Comitê Educativo.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE APOIO AO SISEM-SP

- Considerar as demandas do interior, litoral e região metropolitana de SP discutidas com o Grupo Técnico e com o Conselho de Orientação do SISEM/UPPM, no planejamento das ações de apoio ao SISEM-SP, que poderão ser definidas dentro das linhas de ação existentes (comunicação, apoio técnico, articulação, formação).
- Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a proposta de ações de apoio ao SISEM-SP (exposições itinerantes, com título, necessidades para montagem e proposta de ação atrelada à exposição, por exemplo, formação da equipe educativa do museu que receberá a exposição; seminários, oficinas e palestras, com descrição de carga horária, número de vagas e ementa; estágios técnicos, com descrição de período de estágio, número de vagas e perfil desejado do candidato a estágio; visitas de formação - no sentido de receber profissionais de outros museus, com definição de número de vagas e datas de realização; visitas técnicas - no sentido de um profissional da OS ir até a instituição e elaborar um relatório de recomendação, com definição de número de visitas e especialidade a ser tratada - que pode ser expografia, comunicação visual, conservação preventiva, etc). Esta proposta detalhada deverá ser entregue junto ao anexo *Descritivo das Ações de Apoio ao SISEM-SP*.
- Manter o Museu associado ao ICOM Brasil (Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus), e utilizar as três associações profissionais a que membro institucional tem direito para ter funcionários do Museu participando ativamente de comitês temáticos do ICOM. *Apresentar informação anual das ações implementadas.*
- Participar e promover intercâmbios técnicos, recebendo em estágio técnico, profissionais de museus de diferentes regiões do Estado, de outros Estados e de outros países, bem como enviando também funcionários do museu em iniciativas afins. *Entregar relatório trimestral das atividades de apoio ao SISEM-SP realizadas no período, incluindo estágios técnicos recebidos ou realizados, ações realizadas junto às Redes Temáticas e relato das ações realizadas no âmbito do ICOM Brasil.*
- Encaminhar no prazo de até uma semana após a realização da ação prevista no plano de trabalho, o relatório sintético da ação. O formulário de relatório sintético, já entregue às OSs, pode também ser solicitado pelo e-mail sisem@sp.gov.br.
- Seguir as recomendações de prazos determinados para cada ação conforme ofício circular UPPM/SISEM nº01/2014, em especial aqueles pertinentes à divulgação das ações.
- Encaminhar relação de parcerias estabelecidas com outras instituições museológicas, realizadas e previstas, para que o GTCSISEM-SP possa coordenar seu planejamento, evitando assim sobreposições de ações de apoio.
- Divulgar regularmente os serviços e a programação do Museu no site do SISEM (www.sisemsp.org.br), seguindo os prazos determinados no ofício circular UPPM/SISEM nº01/2014.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

- Desenvolver Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença do museu junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano de Comunicação dos Museus Casa Guilherme de Almeida e Casa das Rosas ao final do primeiro semestre de vigência do Contrato de Gestão. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC,*



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação dos Museus.

- Promover o museu na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- Manter o site do Museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM. Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo Museu informações atualizadas sobre o acervo (restauros importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações relevantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).
- Produzir convites eletrônicos para envio para *mailing list*, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Produzir boletins eletrônicos para envio para mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual das OSs de Museus / UPPM / SEC e manter a SEC/UPPM atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação.
- Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Submeter anualmente à Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções) do Museu, com indicação de proposta editorial, especificação técnica e tiragem. *Enviar Especificações das Publicações Propostas.*
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação e de articulação em rede promovidos pela SEC.
Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC.
- *Enviar Relatório Trimestral de Destaques do Museu na Mídia do período (Modelo SEC).*

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

Objetivos Específicos

- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, dotando o orçamento de no mínimo, 1º do repasse do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.
- Garantir a segurança da edificação, do acervo e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.
- Criar condições para a acessibilidade física às áreas expositivas, de trabalho e de uso comum.
- Ampliar a sustentabilidade ambiental do Museu.

Rotinas

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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

ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

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

Objetivos específicos



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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL

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

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

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

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA - exercício 2016
POIESIS - Instituto de Apoio a Cultura, a Língua e a Literatura
Contrato de Gestão 05 2012 - MUSEOLÓGICO

	RECEITAS	Casa das Rosas	Casa Guilherme de Almeida	Orçamento total	% repasse
	TOTAL RECURSOS SEC	3.836.311	2.604.861	6.441.171	120%
1	Repasse do Contrato de gestão	3.195.803	2.152.957	5.348.759	100%
2	Recursos exercícios anteriores	640.508	451.904	1.092.412	20%
3	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, livraria etc.) e Projetos Incentivados	280.000	80.000	360.000	7%
4	Receitas financeiras	210.000	140.000	350.000	7%
	TOTAL de Receitas - Vinculadas ao CG	4.326.311	2.824.861	7.151.171	134%
	DESPESAS vinculadas ao Contrato de Gestão	Casa das Rosas	Casa Guilherme de Almeida	Orçamento total	% repasse
1	Gestão Operacional	3.218.207	2.224.325	5.442.532	102%
1.1	Recursos Humanos	2.589.530	1.579.528	4.169.059	78%
1.1.1	Salários, encargos e benefícios	2.589.530	1.579.528	4.169.059	78%
1.1.1.1	Diretoria	-	-	-	0%
1.1.1.1.1	Área Meio	-	-	-	0%
1.1.1.1.2	Área Fim	-	-	-	0%
1.1.1.2	Demais Funcionários	2.589.530	1.579.528	4.169.059	78%
1.1.1.2.1	Área Meio	461.530	250.184	711.715	13%
1.1.1.2.2	Área Fim	2.128.000	1.329.344	3.457.344	65%
1.1.1.3	Estagiários	-	-	-	0%
1.1.1.3.1	Área Meio	-	-	-	0%
1.1.1.3.2	Área Fim	-	-	-	0%
1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	628.677	644.796	1.273.473	24%
1.2.1	Limpeza	198.970	90.085	289.055	5%
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	261.800	428.183	689.983	13%
1.2.3	Jurídica	33.318	25.245	58.564	1%
1.2.4	Informática	57.340	52.946	110.285	2%
1.2.5	Administrativa / RH	10.253	7.768	18.021	0%
1.2.6	Contábil	26.957	20.425	47.382	1%
1.2.7	Auditoria	18.492	14.011	32.503	1%
1.2.8	Demais	21.547	6.133	27.681	1%
2	Custos Administrativos	322.386	304.216	626.602	12%
2.1	Locação de imóveis	14.400	161.766	176.166	3%
2.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás e etc...)	70.000	37.950	107.950	2%
2.3	Uniformes e EPIs	-	-	-	0%
2.4	Viagens e Estádias	16.937	2.699	19.636	0%
2.5	Material de consumo, escritório e limpeza	68.271	29.929	98.200	2%
2.6	Despesas tributárias e financeiras	47.462	28.058	75.520	1%
2.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy e etc...)	85.385	38.460	123.845	2%
2.8	Investimentos	19.931	5.354	25.285	0%
3	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	82.245	92.770	175.015	3%
3.1	Conservação e manutenção da(s) edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	43.245	54.012	97.257	2%
3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	-	10.000	10.000	0%
3.3	Equipamentos / Implementos	15.000	4.430	19.430	0%
3.4	Seguros (predial, incêndio e etc...)	14.000	12.000	26.000	0%
3.5	Outras despesas	6.000	2.328	8.328	0%
3.6	Investimentos	4.000	10.000	14.000	0%
4	Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	36.000	25.270	61.270	1%
4.1	Aquisição de acervo	5.000	2.000	7.000	0%
4.2	Armazenamento de acervo em reserva técnica externa	-	-	-	0%
4.3	Transporte de acervo	-	-	-	0%
4.4	Conservação e restauro	10.000	4.110	14.110	0%
4.5	Outras despesas	17.000	17.700	34.700	1%
4.6	Investimentos	4.000	1.460	5.460	0%
5	Programa de Exposições e Programação Cultural	588.473	150.030	738.503	14%
5.1	Exposições Temporárias	122.306	-	122.306	2%
5.2	Programação Cultural	342.500	123.833	466.333	9%
5.3	Elaboração de planos e projetos museológicos e museográficos	-	-	-	0%
5.4	Implantação de projeto museográfico	-	-	-	0%
5.5	Outras despesas	103.667	22.197	125.864	2%
5.6	Investimentos	20.000	4.000	24.000	0%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA - exercício 2016
POIESIS - Instituto de Apoio a Cultura, a Língua e a Literatura
Contrato de Gestão 05 2012 - MUSEOLÓGICO

	DESPESAS vinculadas ao Contrato de Gestão	Casa das Rosas	Casa Guilherme de Almeida	Orçamento total	% repasse
6	Programa de Serviço Educativo e Projetos Especiais	23.000	10.000	33.000	1%
6.1	Serviço educativo e projetos especiais	10.000	5.000	15.000	0%
6.2	Outras despesas	10.000	5.000	15.000	0%
6.3	Investimentos	3.000	-	3.000	0%
7	Programa de Ações de Apoio ao SISEM-SP	4.000	1.500	5.500	0%
7.1	Exposições Itinerantes e outras ações de apoio ao SISEM-SP	4.000	1.500	5.500	0%
8	Programa de Comunicação e Imprensa	52.000	16.750	68.750	1%
8.1	Plano de Comunicação e site	10.000	10.000	20.000	0%
8.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	42.000	6.750	48.750	1%
8.3	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	-	-	-	0%
9	Fundos	-	-	-	0%
9.1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)	-	-	-	0%
9.2	Fundo de Contingência Decreto 54340/2009	-	-	-	0%
Total de despesas vinculadas ao repasse do Contrato de Gestão		4.326.311	2.824.861	7.151.171	134%
		-	-	-	
RECEITAS de Captação para realização de metas condicionadas		1.080.000	400.000	1.480.000	28%
DESPESAS realização de metas condicionadas		1.080.000	400.000	1.480.000	28%
Total de Receitas do Plano de Trabalho 2015		5.406.311	3.224.861	8.631.171	161%
Total de Despesas do Plano de Trabalho 2015		5.406.311	3.224.861	8.631.171	161%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO TÉCNICO I
PLANO DE TRABALHO DA
POIESIS – INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LÍNGUA E À LITERATURA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
ANO: 1º SEMESTRE 2017
UGE: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 05/2012

Referente à Casa das Rosas – Espaço Haroldo de Campos da Poesia e Literatura e à Casa
Guilherme de Almeida



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO. 1º SEMESTRE- 2017.....	01
OBJETIVO GERAL	03
VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA	03
OPERACIONALIZAÇÃO	04
QUADRO DE METAS - CASA DAS ROSAS	06
METAS TÉCNICAS	
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA	06
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	07
PROGRAMA EDUCATIVO	09
PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP	11
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.....	12
QUADRO DE METAS - CASA GUILHERME DE ALMEIDA	13
METAS TÉCNICAS	
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA	13
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	14
PROGRAMA EDUCATIVO.....	16
PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP	18
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.....	18
METAS ADMINISTRATIVAS	
PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO	19
METAS CONDICIONADAS.....	19
QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	20
PROGRAMAS DE GESTÃO TÉCNICA	20
PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA	24
PROGRAMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	25
APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL	27
QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	28
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL	29



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO 1º SEMESTRE 2017

A **Casa das Rosas**, neste último semestre do Contrato de Gestão Nº05/2012, dará continuidade às suas ações, adequadas às restrições orçamentárias. O Plano de trabalho será realizado tendo como foco a busca por parcerias internas e externas, promovendo uma maior integração entre os setores da Instituição e demais agentes culturais de modo a garantir sua pertinência e abrangência frente às demandas da sociedade.

O Centro de Apoio ao Escritor, que promove atividades de criação, reflexão, difusão e formação literária além de intercâmbio com instituições e escritores do interior do Estado de São Paulo, abrirá inscrição para mais uma turma do CLIFE – Curso Livre de Preparação de Escritores, ampliando para três o número de turmas atendidas pelo Curso, que tem duração anual.

O Centro de Referência Haroldo de Campos, que tem como um dos objetivos a extroversão da obra do escritor que lhe dá o nome, realizará o projeto-piloto Cooperativa da Invenção. Trata-se de um laboratório de experimentação, criação e realização poética. No laboratório, os participantes trabalharão em equipe em torno de projetos, orientados por professores/estimuladores, que explorarão novas possibilidades daquilo que os poetas concretos denominaram verbivocovisual, atividades voltadas para as potencialidades da palavra, do som e da imagem bem como de suas interações.

Serão realizados saraus e eventos que já integram rotineiramente a Programação Cultural da Casa com destaque para a exposição Sandmann & Sandamn, baseada no conto O Homem de Areia (1816), que explorará o universo fantástico e de terror da obra original e irá associá-la aos seus desdobramentos contemporâneos.

A **Casa Guilherme de Almeida**, dará prosseguimento ao conjunto de ações que a têm caracterizado por sua coerência e abrangência, de maneira a integrar os diversos setores do Museu – o museológico, o educativo e o cultural – em propósitos definidos e vinculados ao legado múltiplo do personagem que a motivou. Novos desafios serão enfrentados a fim de se manter a tendência crescente do interesse despertado pela Casa junto a potenciais visitantes e frequentadores:

- Será buscado o aperfeiçoamento de ações de conservação do acervo e do Museu, bem como da memória de sua atuação, processo este já em andamento, como parte das rotinas de registro das ações realizadas. Um desenvolvimento do diálogo com outras instituições com natureza e propósitos semelhantes também será perseguido, almejando-se criar condições para a realização de um Encontro Nacional de Museus-Casas Literários, que poderá se tornar o primeiro de uma promissora série de eventos anuais.
- O Núcleo de Ação Educativa se dedicará, no primeiro semestre de 2017, à continuidade da adequação do atendimento aos públicos de características diversas, e a buscar novas possibilidades de oficinas e atividades lúdicas, sempre realizadas de modo a manter associações temáticas com as visitas, orientadas com diferentes enfoques.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Proseguirá, em 2017, o empenho para realização de visitas agendas com escolas públicas e privadas (a fim de suprir em parte a lacuna deixada pela extinção do programa da FDE) bem como com outras instituições, por meio de parcerias (incluindo-se equipamentos geridos pela própria Poiesis, caso das Fábricas de Cultura).

A atenção dedicada a grupos especiais – como de surdos, de cegos e de idosos – prosseguirá em desenvolvimento, uma vez que se pode identificar, no histórico recente da atuação educativa da Casa, sua vocação para atendimento de grupos com características especiais, que tem propiciado momentos enriquecedores aos visitantes e à própria equipe do Museu. Também serão objeto de atenção o público universitário, particularmente das áreas de museologia, patrimônio, arte e letras, para cuja visita são utilizados roteiros especialmente preparados.

O entorno do Museu continuará sendo foco de ações educativas, que têm sido desenvolvidas com outras instituições da região, incluindo-se parceria já mantida com o Museu do Futebol, a fim de se realizarem passeios educativos pelo bairro do Pacaembu.

- As atividades culturais serão desenvolvidas a partir da coerência conceitual que as têm orientado ao longo do tempo, buscando-se aperfeiçoar o planejamento, o controle (por meio de instrumentos internos) e o aperfeiçoamento qualitativo das atividades. As atuais parcerias com várias instituições acadêmicas e não acadêmicas serão, na medida das possibilidades, renovadas e ampliadas: estas têm colaborado para o cumprimento de objetivos cada vez mais amplos de participação da Casa no cenário cultural, literário e museológico de São Paulo e do país.

Será dada continuidade à programação que abrange as áreas de atuação de Guilherme de Almeida (incluindo-se literatura, tradução, crítica, artes plásticas, teatro, cinema e música), bem como a teoria e a prática da tradução, entendida não só em seu sentido estrito, como também num significado mais amplo de trânsito entre linguagens.

Em 2016 foi implementada a Sala Cinematographos, espaço destinado ao cineclubismo, em área independente, no Anexo da Casa. Esta sala pretende ampliar seu número de público por meio de um curso contínuo ao longo de 2017 a respeito da História geral do cinema mundial, mostras de cineastas veteranos e novatos, fórum de discussão da crítica cinematográfica e parcerias com distribuidoras de filmes. Em 2016 foi firmado um acordo com a Versátil Home Vídeo para exibição de filmes de arte. No primeiro semestre de 2017 pretendemos firmar parcerias não onerosas com outras distribuidoras como Lume e Cult Classics, ampliando, assim, o repertório das sessões.

O Centro de Estudos de Tradução Literária dará prosseguimento ao Programa Formativo de Tradutores Literários, instaurado em 2014, que chegará a sua quinta turma. Há, para o Programa, perspectiva de procura crescente, que impôs, em 2014 e em 2015, um processo seletivo de inscritos. Foi fixada, em 2015, uma taxa única



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

de participação na atividade (R\$ 300,00, por todo o Programa), prevendo-se a concessão de bolsas parciais e totais. Para 2017, prevê-se a criação de uma grade de cursos para os alunos que já concluíram a primeira etapa do programa Formativo.

Terá continuidade, também, o programa diurno de Intelecção de Textos em Línguas Estrangeiras (atualmente inglês, francês, espanhol e italiano) como suporte a alunos, tradutores e outros interessados. Para 2017, o programa será ampliado para a língua alemã.

Pretende-se realizar a sétima edição do "Transfusão - Encontro de Tradutores da Casa Guilherme de Almeida", que já se firmou como evento internacional. E, ainda, prosseguir com parcerias já estabelecidas ou em implementação, entre elas com a Fundação Biblioteca Nacional (FBN), no Rio de Janeiro, para o programa de residência de tradutores estrangeiros de literatura brasileira; com a Universidade de Birmingham, para o programa de tradução da obra de Guilherme de Almeida para o inglês; com a Pós-Graduação em Estudos da Tradução (PGET) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC); com o CITRAT - Centro Interdepartamental de Tradução e Terminologia, USP; com a UNESP de São José do Rio Preto; com a como a Pós-Graduação em Estudos da Tradução (POET) da Universidade Federal do Ceará (UFC); e com a Universidade do Livro da UNESP. Além disso, o Centro de Estudos de Tradução Literária está em contato com outras instituições, para o estabelecimento de futuras parcerias, entre as quais a Universidade de Columbia, em Nova York. Além disso, planejam-se coedições para publicações na área de Estudos da Tradução.

O Plano de Trabalho que apresentamos, ajustado ao contingenciamento determinado pelas circunstâncias, será objeto de gestão cuidadosa para preservar a riqueza e abrangência da ação cultural que as duas Casas vêm desempenhando junto ao seu crescente público.

OBJETIVO GERAL

Administrar, em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, a Casa das Rosas - Espaço Haroldo de Campos da Poesia e Literatura e a Casa Guilherme de Almeida 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Permissão de Uso (Anexo V do Contrato de Gestão); c) outras receitas auferidas pela cessão remunerada de uso de seus espaços físicos, quando autorizada pela Secretaria; d) rendas diversas, inclusive da venda ou cessão de seus produtos, tais como direitos autorais e conexos; e) doações, legados e contribuições de pessoas físicas e de entidades nacionais e estrangeiras;

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

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

OPERACIONALIZAÇÃO

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

No 1º semestre de 2017, **a Casa das Rosas** permanecerá aberta ao público de janeiro a junho, exceto às segundas-feiras e nos dias 1º de janeiro, terça-feira de Carnaval e 1º de maio. Nos demais dias, o funcionamento será de terça-feira a sábado das 10h às 22h, domingos e feriados das 10 às 18h. As segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos. A Casa das Rosas abre cinco dias pelo período de 12h (de terça a sábado exceto feriados), portanto a visitação noturna é garantida. A entrada e a programação na Casa das Rosas – Espaço Haroldo de Campos de Poesia e Literatura são gratuitas.

A **Casa Guilherme de Almeida** permanecerá aberta ao público de janeiro a junho, exceto às segundas-feiras e nos dias: 1º de janeiro; terça-feira de Carnaval e 1º de maio. Nos demais dias, o funcionamento será de terça-feira a domingo, das 10h às 18h. As segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos. Em uma quinta-feira por mês, o horário de funcionamento será estendido até às 22h, para atendimento noturno ao público visitante. O acesso ao Museu é gratuito.

Apresentamos, a seguir, o quadro de metas de cada 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

das ações serão feitos de maneira a facilitar seu acompanhamento e avaliação por parte da Secretaria de Estado da Cultura, dos demais órgãos fiscalizadores do Estado de São Paulo e da sociedade em geral.

Serão apresentados relatórios trimestrais das realizações, onde as metas não atingidas serão justificadas e onde as metas superadas serão comentadas, quando superiores a 20% do previsto. Deverão ser justificadas as metas quando forem inferiores a 80% do previsto para o período, lembrando que a somatória dos resultados trimestrais deverá viabilizar o alcance dos resultados anuais previstos.

A política de exposições e programação cultural será acordada entre a Organização Social e a Secretaria da Cultura, por meio de sua Unidade Gestora, a partir da apresentação do Anexo "Proposta de Política de Exposições e Programação Cultural da Casa das Rosas e da Casa Guilherme de Almeida, 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 nos Museus, explicitadas no Anexo "Descritivo Resumido das Exposições e Programação Cultural".

Todas as ações já definidas para o próximo semestre 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

QUADRO DE METAS TÉCNICAS: CASA DAS ROSAS

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA – CASA DAS ROSAS

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: 1 museólogo*, 1 bibliotecária, 2 assistentes de biblioteca, sendo uma do Acervo Haroldo de Campos e uma do Espaço da Palavra.

*Observação: *Museólogo atende os dois Museus.*

4) Público Alvo: Funcionários, pesquisadores e usuários

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
01	Adquirir acervo e/ou publicações relacionados à obra de Haroldo de Campos	Nº de títulos adquiridos por meio de doação ou compra	1º Trim.	
			2º Trim.	10
			SEMESTRAL	10
			ICM %	100%
02	Registrar, coletar, transcrever e editar depoimentos de história oral ligadas aos temas tratados na Casa	Nº de depoimentos coletados, transcritos e editados	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			SEMESTRAL	1
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL – CASA DAS ROSAS

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) 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: Será realizada uma exposição temporária a partir da política de exposições do Museu, que integram o Quadro de Metas. Buscarão exibir múltiplas facetas do tratamento dos temas do Museu, com ênfase no foco de literatura. A pesquisa da exposição será feita pela própria equipe do Museu. A Casa das Rosas permanecerá aberta ao público de janeiro a junho, exceto às segundas-feiras e nos dias 01 de janeiro, terça de carnaval e 1 de maio.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 1 Coordenador Cultural, 1 Técnico Cultural, 1 assistente Cultural, 3 assistentes de produção.

4) Público Alvo: Visitantes e usuários em geral

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
03	Realizar exposições temporárias, a partir da política de exposições do museu	Nº de exposições temporárias realizadas	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			SEMESTRAL	1
			ICM %	100%
04	Realizar cursos, palestras, oficinas e workshops para o público em geral	Nº de atividades realizadas	1º Trim.	9
			2º Trim.	9
			SEMESTRAL	18
			ICM %	100%
05	Dar continuidade ao CLIPE - Curso de Preparação de Escritores (3 turmas)	Nº de módulos realizados	1º Trim.	3
			2º Trim.	9
			SEMESTRAL	12
			ICM %	100%
06	Cooperativa da Invenção	Nº de módulos realizados	1º Trim.	1
			2º Trim.	2
			SEMESTRAL	3
			ICM %	100%
07	S.O.S. Literatura - Centro de Apoio ao Escritor	Nº de eventos realizados	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			SEMESTRAL	1
			ICM %	100%
08	Realizar eventos temáticos: Aniversário da Cidade; Semana dos Museus; Virada Cultural;	Nº de eventos realizados	1º Trim.	1
			2º Trim.	2
			SEMESTRAL	3
			ICM %	100%
09	Realizar oficinas virtuais do Centro de Apoio ao Escritor	Nº de oficinas virtuais realizadas	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			SEMESTRAL	1
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
10	Promover Fórum sobre questões de Direito Autoral e Captação de Recursos / leis de incentivo - Centro de Apoio ao Escritor	Nº de Fóruns realizados	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			SEMESTRAL	1
			ICM %	100%
11	Realizar Simpósio Haroldo de Campos - Centro de Referência Haroldo de Campos.	Nº Simpósio realizado	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			SEMESTRAL	1
			ICM %	100%
12	Realizar eventos: saraus, recitais, com o objetivo de divulgar a poesia e a literatura.	Nº de eventos realizados	1º Trim.	7
			2º Trim.	10
			SEMESTRAL	17
			ICM %	100%
13	Promover ou abrigar apresentações ou mostras de outras artes ligadas à poesia: teatro, dança, música, cinema, contação de história, etc.	Nº de apresentações realizadas	1º Trim.	4
			2º Trim.	4
			SEMESTRAL	8
			ICM %	100%
14	Dar continuidade à parceria com as Oficinas Culturais para levar oficina de criação literária a cidades do interior	Nº de oficinas de criação literária realizadas	1º Trim.	2
			2º Trim.	2
			SEMESTRAL	4
			ICM %	100%
15	Dar continuidade ao projeto "Voz do poeta"	Número de poetas gravados recitando um poema autoral	1º Trim.	5
			2º Trim.	5
			SEMESTRAL	10
			ICM %	100%
16	Realizar pesquisa de satisfação de público (espontâneo e participantes de oficinas / cursos e palestras)	Nº de relatórios entregues	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			SEMESTRAL	1
			ICM %	100%
17	Monitorar os índices de satisfação do público	Índice de satisfação (>ou=80%) ¹	1º Trim.	
			2º Trim.	>ou=80%
			SEMESTRAL	>ou=80%
			ICM %	>ou=80%
18	Receber visitantes presencialmente no Museu	Nº de visitantes recebidos Aumentamos 10%	1º Trim.	20.700
			2º Trim.	31.600
			SEMESTRAL	52.300
			ICM %	100%

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PROGRAMA EDUCATIVO – CASA DAS ROSAS

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: O Museu buscará atender ao público em geral e, para tanto, desenvolverá estratégias de difusão e acessibilidade para garantir o ingresso qualificado dos seguintes públicos específicos: estudantes em geral, terceira idade, pessoas com deficiência, situação de vulnerabilidade, etc.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 1 Supervisora do Educativo e 2 Educadores.

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

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
19	Realizar visitas mediadas para estudantes de escolas públicas, privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário)	Nº de estudantes de escolas públicas e privadas atendidos em visitas mediadas	1º Trim.	250
			2º Trim.	400
			SEMESTRAL	650
			ICM %	100%
20	Realizar visitas mediadas para grupos alvos, pessoas com deficiência, idosos, etc.	Nº de pessoas atendidas de grupos alvos em visita mediada	1º Trim.	150
			2º Trim.	200
			SEMESTRAL	350
			ICM %	100%
21	Realizar visitas mediadas para o público espontâneo com interesse no foco e temas abordados na Casa das Rosas	Nº de pessoas atendidas em visitas mediadas	1º Trim.	90
			2º Trim.	80
			SEMESTRAL	170
			ICM %	100%
22	Realizar oficinas de capacitação para professores e educadores	Nº de oficinas realizadas	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			SEMESTRAL	1
			ICM %	100%
23	Realizar oficinas de capacitação para agentes, guias e estudantes de turismo	Nº de oficinas realizadas	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			SEMESTRAL	1
			ICM %	100%
24	Realizar pesquisa de perfil e satisfação de público escolar e apresentar relatório das pesquisas realizadas, conforme orientações da SEC	Nº de relatórios entregues	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			SEMESTRAL	1
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
25	Monitorar índices de satisfação do público escolar de acordo com pesquisa "Modelo SEC (apresentar o percentual atingido no relatório da pesquisa)	Índice de satisfação (=ou>80%) ²	1º Trim.	
			2º Trim.	>ou=80%
			SEMESTRAL	>ou=80%
			ICM %	100%

²As metas relacionadas ao índice de satisfação de público que apresentam como indicador o índice > ou = 80% deverão ser apresentadas somente em três possibilidades: a. > 80%; b. < 80%; e c. = 80%. O ICM deverá ser calculado com base nas três possibilidades de resultado da meta (por exemplo: > 80% em todos os trimestres significa ICM = > 80%). Somente os relatórios analíticos das pesquisas realizadas deverão indicar o percentual nominalmente atingido (por ex.: o índice de satisfação de público geral atingido no trimestre foi de 94%).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP – CASA DAS ROSAS

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.
- . 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: Fortalecer a parceria com o SISEM, por meio de ações voltadas para profissionais de instituição museológicas localizadas no interior do Estado visando à capacitação técnica e à difusão da Casa das Rosas.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 1 museólogo*.

**Observação: Museólogo atende os dois Museus.*

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

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
26	Realizar oficinas e/ou palestras no interior do Estado no âmbito do SISEM	Nº de oficinas realizadas	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			SEMESTRAL	1
			ICM %	100%
27	Submeter apresentação desenvolvida pela Casa das Rosas, de acordo com os temas que serão sugeridos pelo Sisem para o 9º Encontro Paulista de Museus	Submeter apresentação	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			SEMESTRAL	1
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA – CASA DAS ROSAS

1) Objetivos Específicos

- . Divulgar amplamente as exposições, a programação cultural, as ações de pesquisa e os serviços prestados pelo museu, contribuindo para a ampliação do conhecimento e da valorização do patrimônio museológico por parte do público em geral, e para o crescimento do número de visitantes e participantes das atividades desenvolvidas.
- . Prestar informações atualizadas sobre a programação e serviços do museu.
- . Elaborar publicações diversas, com enfoque educativo, histórico, artístico, técnico e/ou científico-tecnológico, contribuindo para a ampliação do conhecimento geral e específico acerca das linhas de atuação e dos principais temas afetos ao museu.
- . Fortalecer a presença do museu nos meios de comunicação como equipamento cultural do Governo do Estado de SP de alta qualidade e interesse social.

2) Estratégia de Ação: Desenvolver ações e materiais que possibilitem a promoção e difusão do Museu, visando ao alcance de novos públicos.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 1 Assessor de Imprensa e 1 assistente de comunicação.

**Observação: Assessor atende aos dois Museus.*

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

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
28	Publicar o Anuário da Poesia Brasileira (catálogo virtual com todas as publicações de livros e revistas de poesia no país durante o semestre)	Nº de anuário publicado	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			SEMESTRAL	1
			ICM %	100%
29	Participar de feiras e festivais literários com o intuito de divulgar as ações do Centro de Apoio ao Escritor	Nº de Participação	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			SEMESTRAL	1
			ICM %	100%
30	Atualizar Revista Eletrônica "Circuladô"	Nº de publicação eletrônica	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			SEMESTRAL	1
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

QUADRO DE METAS TÉCNICAS: CASA GUILHERME DE ALMEIDA – 1º SEMESTRE 2017

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA – CASA GUILHERME DE ALMEIDA

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: 1 Museólogo* e 1 Técnica de Preservação de Livros e Documentos.

**Observação: Museólogo atende os dois Museus.*

4) Público Alvo: Funcionários, pesquisadores e usuários



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL – CASA GUILHERME DE ALMEIDA

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: Na Casa Guilherme de Almeida, por se tratar de um Museu Casa, as atividades a serem desenvolvidas envolverão, sempre que possível, a exposição permanente. Além disso, as demais mostras temporárias que integram o Quadro de Metas buscarão exibir múltiplas facetas do tratamento dos temas dos Museus, com ênfase no foco de literatura. A Casa Guilherme de Almeida ficará aberta de janeiro a dezembro, exceto as segundas-feiras, 1º de janeiro, terça-feira de Carnaval e dias 24, 25 e 31 de dezembro.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 2 Coordenadores de Programação Cultural, 1 museólogo*, 1 Técnica de Preservação de Livros e Documentos*

*Observação: São os mesmos que atuam no Programa de Acervo.

4) Público Alvo: Visitantes e usuários em geral

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
31	Realizar exposições temporárias	Nº de exposições realizadas	1º Trim.	1
			2º Trim.	
			SEMESTRAL	1
			ICM %	100%
32	Realizar eventos temáticos (Aniversário da cidade, Virada Cultural, Semana dos Museus, Bloomsday, Dia Internacional da Mulher e Dia da Consciência Negra)	Nº de Eventos temáticos realizados	1º Trim.	1
			2º Trim.	3
			SEMESTRAL	4
			ICM %	100%
33	Realizar atividades de capacitação para o público	Nº de atividades realizadas	1º Trim.	8
			2º Trim.	10
			SEMESTRAL	18
			ICM %	100%
34	Sala Cinematographos: realizar cursos, palestras e exibições de filmes voltados à atividade cinematográfica a partir do trabalho de Guilherme de Almeida	Nº de atividades realizadas	1º Trim.	4
			2º Trim.	6
			SEMESTRAL	10
			ICM%	100%
35	Realizar eventos: saraus, recitais, lançamentos de livros, palestras, "Encontros Peripatéticos" e outros	Nº de eventos realizados	1º Trim.	5
			2º Trim.	7
			SEMESTRAL	12
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
36	Realizar pesquisa de satisfação de público (espontâneo e participantes de oficinas / cursos e palestras)	Nº de relatórios entregues	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			SEMESTRAL	1
			ICM %	100%
37	Monitorar índices de satisfação do público	Índice de satisfação (>ou=80%) ³	1º Trim.	
			2º Trim.	>ou=80%
			SEMESTRAL	>ou=80%
			ICM %	>ou=80%
38	Receber visitantes em geral	Visitantes recebidos	1º Trim.	900
			2º Trim.	2.200
			SEMESTRAL	3.100
			ICM %	100%

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PROGRAMA EDUCATIVO – CASA GUILHERME DE ALMEIDA

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: O Museu buscará atender ao público em geral e, para tanto, desenvolverá estratégias de difusão e acessibilidade para garantir o ingresso qualificado dos seguintes públicos específicos: estudantes em geral, terceira idade, pessoas com deficiência, situação de vulnerabilidade, etc.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 01 Coordenadora do Núcleo Educativo e 4 Educadores.

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

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
39	Realizar visitas mediadas para estudantes de escolas públicas, privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário, jovens aprendizes)	Nº de estudantes atendidos	1º Trim.	150
			2º Trim.	400
			SEMESTRAL	550
			ICM %	100%
40	Realizar visitas educativas a grupos alvo: pessoas com deficiência, idosos, pessoas em vulnerabilidade social e turistas	Nº de pessoas atendidas	1º Trim.	70
			2º Trim.	60
			SEMESTRAL	130
			ICM %	100%
41	Realizar oficinas ou cursos de capacitação para professores e educadores	Nº de oficinas ou cursos realizados	1º Trim.	1
			2º Trim.	
			SEMESTRAL	1
			ICM %	100%
42	Realizar atividades de difusão para público em geral (cursos, oficinas e palestras)	Nº de atividades realizadas	1º Trim.	4
			2º Trim.	3
			SEMESTRAL	7
			ICM %	100%
43	Realizar oficinas ou cursos de capacitação de guias de turismo	Nº de oficinas ou cursos realizados	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			SEMESTRAL	1
			ICM %	100%
44	Realizar pesquisa de perfil de satisfação para público escolar e apresentar relatório das pesquisas realizadas, de acordo com orientações da SEC	Nº de relatórios entregues	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			SEMESTRAL	1
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
45	Monitorar os índices de satisfação do público escolar, conforme orientação da SEC (apresentar o percentual atingido no relatório da pesquisa)	Índice de Satisfação (>ou=80%) ⁴	1º Trim.	
			2º Trim.	>ou=80%
			SEMESTRAL	>ou=80%
			ICM %	>ou=80%

⁴As metas relacionadas ao índice de satisfação de público que apresentam como indicador o índice > ou = 80% deverão ser apresentadas somente em três possibilidades: a. > 80%; b. < 80%; e c. = 80%. O ICM deverá ser calculado com base nas três possibilidades de resultado da meta (por exemplo: > 80% em todos os trimestres significa ICM = > 80%). Somente os relatórios analíticos das pesquisas realizadas deverão indicar o percentual nominalmente atingido (por ex.: o índice de satisfação de público geral atingido no trimestre foi de 94%).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP – CASA GUILHERME DE ALMEIDA

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.
- . 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: Fortalecer a parceria com o SISEM, por meio de ações voltadas para profissionais de instituição museológicas localizadas no interior do Estado visando à capacitação técnica e à difusão da Casa Guilherme de Almeida.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 1 museólogo*.

*Observação: *Museólogo atende os dois Museus.*

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

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
46	Realizar ações de capacitação (palestras, oficinas e cursos) em museus e espaços expositivo do interior e da RMSP	Nº de ações de capacitação realizadas	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			SEMESTRAL	1
			ICM %	100%
47	Submeter apresentação desenvolvida pela Casa Guilherme de Almeida, de acordo com os temas que serão sugeridos pelo Sisem para o 9º Encontro Paulista de Museus	1 apresentação digital	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			SEMESTRAL	1
			ICM %	100%

PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA – CASA GUILHERME DE ALMEIDA

1) Objetivos Específicos

- . Divulgar amplamente as exposições, a programação cultural, as ações de pesquisa e os serviços prestados pelo museu, contribuindo para a ampliação do conhecimento e da valorização do patrimônio museológico por parte do público em geral, e para o crescimento do número de visitantes e participantes das atividades desenvolvidas.
- . Prestar informações atualizadas sobre a programação e serviços do museu.
- . Elaborar publicações diversas, com enfoque educativo, histórico, artístico, técnico e/ou científico-tecnológico, contribuindo para a ampliação do conhecimento geral e específico acerca das linhas de atuação e dos principais temas afetos ao museu.
- . Fortalecer a presença do museu nos meios de comunicação como equipamento cultural do Governo do Estado de SP de alta qualidade e interesse social.

2) Estratégia de Ação: Desenvolver ações e materiais que possibilitem a promoção e difusão do Museu, visando ao alcance de novos públicos.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 1 Assessor de Imprensa* e 1 assistente de comunicação

*Observação: *Assessor atende aos dois Museus.*

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

QUADRO DE METAS ADMINISTRATIVAS: MUSEU CASA DAS ROSAS E CASA GUILHERME DE ALMEIDA

PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO

1) Objetivos Específicos

- . Diversificar as fontes de recursos financeiros para viabilização do Contrato de Gestão.
- . Gerir espaços direta ou indiretamente, de acordo com a legislação vigente, para venda de produtos relacionados ao Museu, bem como para loja, livraria, café e afins, para atendimento do público do Museu, revertendo os recursos gerados para o cumprimento das ações do plano de trabalho.
- . Elaborar projetos para editais e leis de incentivo e realizar outras ações de desenvolvimento institucional e captação de recursos, visando ampliar as parcerias e recursos para o sucesso no cumprimento integral das metas previstas.

2) Estratégia de Ação: A previsão de captação de recursos considera a cessão de espaço da Casa das Rosas, e os recursos oriundos de projetos incentivados, observando a legislação vigente que limita o número de projetos a serem apresentados por uma única instituição. Ressaltamos que os equipamentos administrados pela Poiesis não cobram ingressos.

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

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
48	Captar recursos por meio de geração de receita de bilheteria, cessã remunerada de uso de espaços e contratos de restaurante, café, loja	3% do repasse do exercício no contrato de gestão – R\$ 100.000,00	Meta Semestral	
			SEMESTRAL	100.000,00
			ICM %	100%
49	Captar recursos por meio de projetos incentivados (Rouanet, PROAC, Mendonça), editais de fomento (FAPESP, FINEP, CNPq, etc.), doações e parcerias	2% do repasse do exercício no contrato de gestão – R\$ 53.487,60	Meta Semestral	
			SEMESTRAL	53.487,60
			ICM %	100%

METAS CONDICIONADAS – Casa Guilherme de Almeida

1) Objetivos Específicos

As metas condicionadas objetivam deixar previamente aprovadas as metas abaixo, as quais somente serão realizadas mediante captação adicional de recursos, doações ou novos aportes por parte do Estado.

2) Estratégia de Ação: Captar recursos adicionais para a viabilização das metas.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta Prev.
50	Publicação de livro de ensaios sobre a obra tradutória de Guilherme de Almeida	Livro publicado Casa Guilherme de Almeida	1º Trim.	
			2º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%
51	Digitalização de obras dos acervos bibliográfico, documental e fotográfico do Museu (com recursos provindos do Fundo de Interesses Difusos – FID)	Relatório sobre digitalização de obras Casa Guilherme de Almeida	1º Trim.	
			2º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%
52	Publicação de catálogo do Museu Casa Guilherme de Almeida (com recursos provindos do Fundo de Interesses Difusos – FID, ou de	Catálogo publicado Casa Guilherme de Almeida	1º Trim.	
			2º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

outra fonte)

Total de recursos para execução das metas condicionadas - CGA	R\$ 400.000,00
--	-----------------------

QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Em cumprimento das obrigações contratuais previstas na Cláusula Segunda do Contrato de Gestão e em seus anexos, bem como das demais exigências legais e gerenciais que regulam a parceria com a Secretaria de Estado da Cultura, além do Quadro de Metas previsto neste Plano de Trabalho, a Organização Social cumprirá as rotinas técnicas, obrigações e responsabilidades a seguir descritas e cuja comprovação, sempre que se traduzir em documentação enviada à Unidade Gestora, será assinada pela diretoria da Organização Social e, conforme o caso, pelo profissional técnico responsável.

As rotinas técnicas referem-se às ações especializadas realizadas de maneira sistemática e continuada durante toda a vigência do Contrato de Gestão, sendo aperfeiçoadas conforme a necessidade e a disponibilidade de recursos e de novas metodologias, técnicas e tecnologias, sempre a partir de prévio entendimento com a Unidade Gestora.

Para contribuir na busca de excelência e na criação de parâmetros de qualidade para os museus da Secretaria na execução dessas rotinas, a Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico disponibiliza um Caderno de Orientações que contém detalhamento conceitual e metodológico de referência para as principais rotinas técnicas da área museológica (disponível por meio do e-mail museus@sp.gov.br).

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

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

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

- Manter os acervos em reserva técnica, em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminância, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento conforme às características de cada acervo que o museu possui.
- 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 dos Museus Casa das Rosas e Casa Guilherme de Almeida" 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

ao final do 3º trimestre. Nos anos seguintes, a OS deve entregar no 2º trimestre o "Relatório Semestral de execução de Plano de Conservação" (MODELO SEC).

- Orientar a execução das ações de gestão de acervos pelos parâmetros internacionais pertinentes, tais como o SPECTRUM/Collections Trust, respeitando a realidade de cada instituição.
- Respeitar todos os procedimentos de aquisição, empréstimo e restauro de acervo museológico, arquivístico e de obras raras estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Cultural e da SEC os casos indicados na legislação e resoluções vigentes. *Enviar trimestralmente relação de bens do acervo com prévia autorização no período para: a) restauro; b) empréstimo; c) aquisição por doação ou compra (MODELO SEC).*
- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SEC ou o In. Patrimonium.net [NOVO SOFTWARE EM PROCESSO DE AQUISIÇÃO], com – mas não somente – novos registros fotográficos, informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, estado de liberação de direitos autorais e conexos, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfimes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. *Enviar semestralmente Relatório de atividade de pesquisa de origem e procedência de objetos (MODELO SEC).*
- Atualizar e complementar os registros documentais dos acervos arquivísticos e bibliográficos, em banco de dados informatizado e compatível com padrões vigentes de intercâmbio de dados, com – mas não somente - informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfimes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram.
- Elaborar e manter atualizado os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou depósito na instituição.
- Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e de outras atividades do Comitê de Política de Acervo.
- Manter inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos aprovados pela SEC para incorporação ao acervo). *Enviar, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, proposta de aditamento do Anexo IV-A do Contrato de Gestão, contendo as incorporações ou desvinculações de acervo até o período (MODELO SEC).*
- 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 trimestre 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- Promover o desenvolvimento do Centro de Apoio aos Escritores e do Centro de Referência Haroldo de Campos, ambos da Casa das Rosas, e do Centro de Tradução Literária da Casa Guilherme de Almeida, por meio de parceiras ou equipe própria realizando pesquisas de acervo e temáticas a partir de linhas e pesquisa claramente definidas (inclusive para as exposições e serviço educativo dos Museus) com ciência da SEC, e promovendo atendimento a pesquisadores interessados. Informar no 2º trimestre o andamento das atividades do Centro (Referência SEC).

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

- Elaborar e atualizar a Política de Exposições e Programação Cultural do Museu, considerando sua missão, o acervo que mantém em comodato, seus públicos-alvo e função sociocultural. A definição da programação e das exposições deverá considerar critérios conceituais e curatoriais, sobretudo a partir da temática e dos focos de atuação do museu. *Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a Política de Exposições e Programação Cultural para o próximo ano, com Descritivo das Exposições e Programação Cultural. As exposições que não estiverem previstas no Plano de Trabalho, deverão ser informadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria.*
- Atualizar e aprimorar legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Assegurar a acessibilidade expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol) à exposição de longa duração e buscar promover a acessibilidade expositiva nas exposições temporárias e itinerantes, bem como na programação cultural oferecida. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Informar o número de visitantes presenciais mensalmente e sempre que solicitado. *Apresentar mensalmente por e-mail o público presencial do museu, especificando os segmentos de público recebidos e enviar planilha segmentada e quantitativa de públicos (nos relatórios de atividades trimestrais e anual). (MODELO SEC)*
- Monitorar público virtual. *Apresentar nos relatórios trimestrais o quantitativo de público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos.*
- Participar das ações de integração e eventos da Rede de Museus da SEC, composta pelos 18 museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura, tais como a Semana Nacional de Museus e a Mostra de Museus da SEC.
- Participar com ação ou programação das seguintes campanhas promovidas ou apoiadas pelo Governo do Estado: Campanha do Agasalho e Virada Inclusiva e outras programações pontuais ou específicas que ocorram ao longo do ano, apoiadas pelo Governo do Estado;

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano Educativo, contemplando o atendimento de vários segmentos de público e os programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade do museu. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano Educativo" ao final do primeiro semestre. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano Educativo proposta para o próximo ano.*
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados (inclusive no atendimento a pessoas com deficiência e educadores bilíngues inglês/espanhol), e promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Assegurar equipe para mediação de visitas de grupos agendados em todos os horários de funcionamento do museu, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- Articular parcerias com a rede escolar e com instituições vinculadas aos demais grupos alvo para ampliar o número de grupos atendidos em todos os horários disponíveis. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura com a Secretaria de Estado da Educação.
- Elaborar, juntamente com a equipe responsável pela área de pesquisa do Museu, materiais qualificados para apoio a professores, estudantes, educadores de grupos não-escolares e guias de turismo, para serem disponibilizados no site do Museu. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Participar das reuniões e atividades do Comitê Educativo.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE APOIO AO SISEM-SP

- Considerar as demandas do interior, litoral e região metropolitana de SP discutidas com o Grupo Técnico e com o Conselho de Orientação do SISEM/UPPM, no planejamento das ações de apoio ao SISEM-SP, que poderão ser definidas dentro das linhas de ação existentes (comunicação, apoio técnico, articulação, formação).
- Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a proposta de ações de apoio ao SISEM-SP (exposições itinerantes, com título, necessidades para montagem e proposta de ação atrelada à exposição, por exemplo, formação da equipe educativa do museu que receberá a exposição; seminários, oficinas e palestras, com descrição de carga horária, número de vagas e ementa; estágios técnicos, com descrição de período de estágio, número de vagas e perfil desejado do candidato a estágio; visitas de formação - no sentido de receber profissionais de outros museus, com definição de número de vagas e datas de realização; visitas técnicas - no sentido de um profissional da OS ir até a instituição e elaborar um relatório de recomendação, com definição de número de visitas e especialidade a ser tratada - que pode ser expografia, comunicação visual, conservação preventiva, etc). Esta proposta detalhada deverá ser entregue junto ao anexo *Descritivo das Ações de Apoio ao SISEM-SP*.
- Manter o Museu associado ao ICOM Brasil (Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus), e utilizar as três associações profissionais a que membro institucional tem direito para ter funcionários do Museu participando ativamente de comitês temáticos do ICOM. *Apresentar informação anual das ações implementadas.*
- Participar e promover intercâmbios técnicos, recebendo em estágio técnico, profissionais de museus de diferentes regiões do Estado, de outros Estados e de outros países, bem como enviando também funcionários do museu em iniciativas afins. *Entregar relatório trimestral das atividades de apoio ao SISEM-SP realizadas no período, incluindo estágios técnicos recebidos ou realizados, ações realizadas junto às Redes Temáticas e relato das ações realizadas no âmbito do ICOM Brasil.*
- Encaminhar no prazo de até uma semana após a realização da ação prevista no plano de trabalho, o relatório sintético da ação. O formulário de relatório sintético, já entregue às OSs, pode também ser solicitado pelo e-mail sisem@sp.gov.br.
- Seguir as recomendações de prazos determinados para cada ação conforme ofício circular UPPM/SISEM nº01/2014, em especial aqueles pertinentes à divulgação das ações.
- Encaminhar relação de parcerias estabelecidas com outras instituições museológicas, realizadas e previstas, para que o GTCSISEM-SP possa coordenar seu planejamento, evitando assim sobreposições de ações de apoio.
- Divulgar regularmente os serviços e a programação do Museu no site do SISEM (www.sisemsp.org.br), seguindo os prazos determinados no ofício circular UPPM/SISEM nº01/2014.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

- Desenvolver Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença do museu junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano de Comunicação dos Museus Casa Guilherme de Almeida e Casa das Rosas 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 dos Museus.*
- Promover o museu na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- Manter o site do Museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM. Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo Museu informações atualizadas sobre o acervo (restauros importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações relevantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).
- Produzir convites eletrônicos para envio para *mailing list*, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Produzir boletins eletrônicos para envio para mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual das OSs de Museus / UPPM / SEC e manter a SEC/UPPM atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação.
- Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Submeter anualmente à Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções) do Museu, com indicação de proposta editorial, especificação técnica e tiragem. *Enviar Especificações das Publicações Propostas.*
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação e de articulação em rede promovidos pela SEC.
Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC.
- *Enviar Relatório Trimestral de Destaques do Museu na Mídia do período (Modelo SEC).*

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

Objetivos Específicos

- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, dotando o orçamento de no mínimo, 1º do repasse do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- . Garantir a segurança da edificação, do acervo e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.
- . Criar condições para a acessibilidade física às áreas expositivas, de trabalho e de uso comum.
- . Ampliar a sustentabilidade ambiental do Museu.

Rotinas

- . Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial (incluindo ar condicionado e elevadores) e Áreas Externas. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial e Áreas Externas" no primeiro semestre de vigência do Contrato; a partir daí, entregar trimestralmente a Planilha de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações.*
- . Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura do município. *Entregar cópia do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião a cada renovação ou informar no Relatório Semestral do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.*
- . Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, 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, 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

capacitação da equipe. *Entregar anualmente relatório do perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.*

ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

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

Objetivos específicos

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

Rotinas e Obrigações

- Executar e atualizar periodicamente o plano museológico/planejamento estratégico do Museu, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração e da SEC.
- Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão. *Enviar 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL

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

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

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

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

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

- 1-** Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula 8º do Contrato de Gestão nº 05/2012. Sua aplicação se dará sob o percentual de 10% do valor do repasse se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela OS, a UGE concluir que houve o descumprimento dos itens indicados.
- 2-** Caso a OS não apresente junto com os relatórios trimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a UGE poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia análise das justificativas, cabendo a OS se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.

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
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA - 1º Semestre 2017
POIESIS - Instituto de Apoio a Cultura, a Língua e a Literatura
Contrato de Gestão 05 2012 - MUSEOLÓGICO

	RECEITAS	Casa das Rosas	Casa Guilherme de Almeida	Orçamento total	% repasse
	TOTAL RECURSOS SEC	1.937.928	1.654.029	3.591.957	100%
1	Repasse do Contrato de gestão	1.597.902	1.076.478	2.674.380	74%
2	Recursos exercícios anteriores	340.026	577.551	917.577	26%
3	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, livraria etc.)	75.000	25.000	100.000	3%
4	Receitas financeiras	23.609	16.391	40.000	1%
	TOTAL de Receitas - Vinculadas ao CG	2.036.537	1.695.420	3.731.957	104%
	DESPESAS vinculadas ao Contrato de Gestão	Casa das Rosas	Casa Guilherme de Almeida	Orçamento total	% repasse
1	Gestão Operacional	1.493.497	1.371.596	2.865.092	80%
1.1	Recursos Humanos	1.124.942	1.021.651	2.146.592	60%
1.1.1	Salários, encargos e benefícios	1.124.942	1.021.651	2.146.592	60%
1.1.1.1	Diretoria	-	-	-	0%
1.1.1.1.1	Área Meio	-	-	-	0%
1.1.1.1.2	Área Fim	-	-	-	0%
1.1.1.2	Demais Funcionários	1.124.942	1.021.651	2.146.592	60%
1.1.1.2.1	Área Meio	205.422	142.615	348.037	10%
1.1.1.2.2	Área Fim	919.520	879.035	1.798.555	50%
1.1.1.3	Estagiários	-	-	-	0%
1.1.1.3.1	Área Meio	-	-	-	0%
1.1.1.3.2	Área Fim	-	-	-	0%
1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	368.555	349.945	718.500	20%
1.2.1	Limpeza	90.000	66.000	156.000	4%
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	192.600	229.000	421.600	12%
1.2.3	Jurídica	14.756	10.244	25.000	1%
1.2.4	Informática	32.146	18.254	50.400	1%
1.2.5	Administrativa / RH	5.312	3.688	9.000	0%
1.2.6	Contábil	14.166	9.834	24.000	1%
1.2.7	Auditoria	9.444	6.556	16.000	0%
1.2.8	Demais	10.132	6.368	16.500	0%
2	Custos Administrativos	125.394	138.516	263.910	7%
2.1	Locação de imóveis	7.060	74.000	81.060	2%
2.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás e etc...)	31.862	16.738	48.600	1%
2.3	Uniformes e EPIS	-	-	-	0%
2.4	Viagens e Estadias	5.590	1.460	7.050	0%
2.5	Material de consumo, escritório e limpeza	17.618	15.582	33.200	1%
2.6	Despesas tributárias e financeiras	4.722	3.278	8.000	0%
2.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy e etc...)	32.951	22.049	55.000	2%
2.8	Investimentos	25.590	5.410	31.000	1%
3	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	50.795	78.455	129.250	4%
3.1	Conservação e manutenção da(s) edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	25.795	25.205	51.000	1%
3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	-	1.250	1.250	0%
3.3	Equipamentos / Implementos	5.000	5.000	10.000	0%
3.4	Seguros (predial, incêndio e etc...)	10.000	40.000	50.000	1%
3.5	Outras despesas	6.000	2.000	8.000	0%
3.6	Investimentos	4.000	5.000	9.000	0%
4	Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	16.500	15.305	31.805	1%
4.1	Aquisição de acervo	500	1.250	1.750	0%
4.2	Armazenamento de acervo em reserva técnica externa	-	-	-	0%
4.3	Transporte de acervo	-	-	-	0%
4.4	Conservação e restauro	7.000	2.055	9.055	0%
4.5	Outras despesas	7.000	9.000	16.000	0%
4.6	Investimentos	2.000	3.000	5.000	0%



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

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA - 1º Semestre 2017
POIESIS - Instituto de Apoio a Cultura, a Língua e a Literatura
Contrato de Gestão 05 2012 - MUSEOLÓGICO

	RECEITAS	Casa das Rosas	Casa Guilherme de Almeida	Orçamento total	% repasse
5	Programa de Exposições e Programação Cultural	317.000	73.500	390.500	11%
5.1	Exposições Temporárias	40.000	2.500	42.500	1%
5.2	Programação Cultural	252.000	64.000	316.000	9%
5.3	Elaboração de planos e projetos museológicos e museográficos	-	-	-	0%
5.4	Implantação de projeto museográfico	5.000	-	5.000	0%
5.5	Outras despesas	-	5.000	5.000	0%
5.6	Investimentos	20.000	2.000	22.000	1%
6	Programa de Serviço Educativo e Projetos Especiais	12.000	7.000	19.000	1%
6.1	Serviço educativo e projetos especiais	4.000	4.000	8.000	0%
6.2	Outras despesas	8.000	3.000	11.000	0%
6.3	Investimentos	-	-	-	0%
7	Programa de Ações de Apoio ao SISEM-SP	3.400	1.000	4.400	0%
7.1	Exposições Itinerantes e outras ações de apoio ao SISEM-SP	3.400	1.000	4.400	0%
8	Programa de Comunicação e Imprensa	17.951	10.049	28.000	1%
8.1	Plano de Comunicação e site	7.951	7.049	15.000	0%
8.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	10.000	3.000	13.000	0%
8.3	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	-	-	-	0%
9	Fundos	-	-	-	0%
9.1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)	-	-	-	0%
9.2	Fundo de Contingência Decreto 54340/2009	-	-	-	0%
Total de despesas vinculadas ao repasse do Contrato de Gestão		2.036.537	1.695.420	3.731.957	104%
	RECEITAS de Captação para realização de metas condicionadas	-	400.000	400.000	11%
	DESPESAS realização de metas condicionadas	-	400.000	400.000	11%
Total de Receitas do Plano de Trabalho 2017		2.036.537	2.095.420	4.131.957	115%
Total de Despesas do Plano de Trabalho 2017		2.036.537	2.095.420	4.131.957	115%



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

ANEXO TÉCNICO II – SISTEMA DE PAGAMENTO

Cronograma de Desembolso e Orçamento

Contrato de Gestão nº 05/2012

Valor total do Contrato Gestão = 29.504.524,00 (vinte e nove milhões, quinhentos e quatro mil, quinhentos e vinte quatro reais).

Ano 2012

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

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

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

Ano 2013

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

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



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

Ano 2014

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

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

Ano 2015

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

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

Ano 2016

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social de Cultura POIESIS – Instituto de Apoio à Cultura, à Língua e à Literatura **R\$ 5.348.759,00** (cinco milhões, trezentos e quarenta e oito mil setecentos e cinquenta e nove reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/03/2016	R\$ 1.517.189,40	R\$ 168.576,60	R\$ 1.685.766,00
2ª Parcela	Até 20/06/2016	R\$ 1.350.000,00	R\$ 150.000,00	R\$ 1.500.000,00
3ª Parcela	Até 20/09/2016	R\$ 1.350.000,00	R\$ 150.000,00	R\$ 1.500.000,00
4ª Parcela	Até 20/11/2016	R\$ 596.693,70	R\$ 66.299,30	R\$ 662.993,00
Total	-	R\$ 5.348.759,40	R\$ 594.306,60	R\$ 5.348.759,00



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

Ano 2017

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social de Cultura POIESIS – Instituto de Apoio à Cultura, à Língua e à Literatura **R\$ 2.674.380,00** (dois milhões seiscientos e setenta e quatro mil trezentos e oitenta reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/03/2017	R\$ 1.203.471,00	R\$ 133.719,00	R\$ 1.337.190,00
2ª Parcela	Até 20/06/2017	R\$ 1.203.471,00	R\$ 133.719,00	R\$ 1.337.190,00
Total	-	R\$ 2.406.942,00	R\$ 267.438,00	R\$ 2.674.380,00