



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

5º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO 06/2013 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E A ASSOCIAÇÃO PAÇO DAS ARTES FRANCISCO MATARAZZO SOBRINHO, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, OBJETIVANDO ATENDER A DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA DA PASTA EM 2018, 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 representado pelo Titular da Pasta, José Luiz Penna, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 5.970.355-6 e do CPF/MF nº 501.924.008-78, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado a ASSOCIAÇÃO DO PAÇO DAS ARTES FRANCISCO MATARAZZO SOBRINHO Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº 71.929.889/0001-34, tendo endereço à Avenida Europa, nº 158 – Jardim Europa – CEP: 01449-000 – São Paulo / SP, e com estatuto registrado no 1º Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de São Paulo - SP, sob nº 390430, neste ato representado por Jacques Kann, Diretor de Gestão e Finanças, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 5.966.983 e do CPF/MF nº 011.177.418-77, 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 30865/2013, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar, combinado com o artigo 24, inciso XXIV, da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e alterações posteriores, RESOLVEM celebrar o presente ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO referente à formação de uma parceria para fomento e execução de atividades relativas à área de Cultura, materializada pelo gerenciamento e execução de atividades a serem desenvolvidas junto ao Museu da Imagem e do Som e Paço das Artes, ambos instalados na Avenida Europa, nº 158 – Jardim Europa – CEP: 01449-00 – São Paulo / SP, cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente aditamento tem por objetivo a alteração dos ANEXOS I (PLANO ESTRATÉGICO, AÇÕES E MENSURAÇÕES, ROTINAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS E PLANO ORÇAMENTÁRIO), II (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO) e III (SISTEMA DE DESPESA COM PESSOAL) para repactuação das ações, mensurações, rotinas e de recursos orçamentários referentes ao exercício de 2018.

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica alterada a CLÁUSULA SEXTA, do Contrato de Gestão nº 06/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA SEXTA
DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Contrato será de 01/01/2014 até 31/12/2018, podendo ser renovado, depois de atestado o bom desempenho na execução do contrato anterior e desde que a proposta da CONTRATADA seja selecionada na Convocação Pública prevista no art. 6º, § 3º, da Lei Complementar 846/1998.



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 06/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS FINANCEIROS

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo II – Cronograma de Desembolso, a importância global de R\$ 69.861.500,00 (Sessenta e nove milhões, oitocentos e sessenta e um mil e quinhentos reais).

CLÁUSULA QUARTA

Fica alterada a CLÁUSULA OITAVA Contrato de Gestão nº 06/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA OITAVA
SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 2018, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$ 13.005.500,00 (Treze milhões, cinco mil, e quinhentos reais), mediante a liberação de 7 (sete) parcelas, de acordo com o “Anexo II – Cronograma de Desembolso”. O valor a ser repassado no exercício corrente correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O montante de R\$ 13.005.500,00 (Treze milhões, cinco mil, e quinhentos reais), que onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000 no item 33.90.39 – 75 no exercício de 2018, será repassado em 7 (sete) parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 11.704.950,00 (Onze milhões, setecentos e quatro mil e novecentos e cinquenta reais), serão repassados através de 7 (sete) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 1.300.550,00 (Um milhão, trezentos mil e quinhentos e cinquenta reais), serão repassados através de 7 (sete) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação trimestral da execução contratual, conforme previsto no Anexo I – Plano de Trabalho.

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

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

São Paulo, 05 de Abril de 2018.

CONTRATANTE
JOSÉ LUIZ PENNA
Titular da Pasta
SECRETARIA DA CULTURA

CONTRATADA
JACQUES KANN
DIRETOR DE GESTÃO E FINANÇAS
ASSOCIAÇÃO PAÇO DAS ARTES FRANCISCO MATARAZZO SOBRINHO

Testemunhas:

Nome: _____
RG: _____

Nome _____
RG: _____



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

ANEXO TÉCNICO I

**APAF - ASSOCIAÇÃO PAÇO DAS ARTES FRANCISCO
MATARAZZO SOBRINHO**

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

CONTRATO DE GESTÃO Nº 6/2013

PERÍODO: 01/01/2014 - 31/12/2018

ANO: 2018

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

**Referente ao(s) MIS – MUSEU DA IMAGEM E DO SOM E PAÇO
DAS ARTES**



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

Estratégia de Ação do Contrato Apresentação do Plano de Trabalho Anual

MIS – MUSEU DA IMAGEM E DO DOM

Em 2018, o valor referencial orçamentário estabelecido pela Secretaria é o mesmo de 2016. Considerando-se a redução do repasse de 2015 para 2016, os dissídios de pessoal, reajustes dos terceirizados e o impacto da inflação nas compras em geral desde 2016, há significativa e efetiva perda de recursos para o MIS.

Em 2016 e 2017, conseguimos através de patrocínios e parcerias, manter a nossa programação habitual e realizar Exposições de qualidade e sucesso. Nos esforçaremos para que em 2018 não seja diferente.

Para 2018, os recursos financeiros disponíveis para Exposições e Programação Cultural ficaram reduzidos a R\$ 120 mil. As atividades culturais mais relevantes estão portanto inseridas nas metas condicionadas, pois, dependem de repasse adicional ou captação de recursos por leis de incentivo.

Conseguimos alocar os mesmos recursos em Reais para o Programa Pontos MIS, porém a programação fica um pouco reduzida.

O orçamento para as ações do Programa do Acervo está direcionado à realização das atividades de rotina, conservação e restauro.

É importante ressaltar que para manter uma programação de qualidade, como o MIS faz questão de oferecer ao público, é necessário planejamento e investimento de longo prazo. Um exemplo é a pesquisa do acervo de Renato Russo, que demandou 3 anos de muito trabalho de nossa equipe.

No entanto, esse cenário de redução orçamentária que a Secretaria vem apresentando desde 2015, nos traz incertezas para o comprometimento com metas. Ficamos cada vez mais na dependência de captação de recursos e parcerias



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

com empresas, que em virtude da recessão econômica têm a cada ano menos recursos disponíveis para a Cultura.

PAÇO DAS ARTES

O Paço das Artes vem enfrentando, desde 2016, uma situação bastante adversa enquanto instituição cultural, que é a ausência de uma sede própria. Somado a isso, o constante corte de verbas também fez com que a programação do Paço das Artes sofresse grandes cortes nos últimos anos. Apesar disso, a instituição tem buscado enfrentar as contingências e seguir com seu trabalho de formação, difusão e estímulo à jovem arte contemporânea, bem como com produções nacionais e internacionais com artistas e curadores convidados.

Para 2018 o Paço propõe três grandes exposições que, dada a situação atual, seriam realizadas por meio de parcerias com outros espaços culturais da cidade de São Paulo, como exemplo o MAC (Museu de Arte Contemporânea da USP), são elas: Fios Soltos: Diálogos entre Acervos MAC/USP e Paço das Artes; Exposição Estado de Emergência e Exposição Christo e Jeanne-Claude. Além disso, a Temporada de Projetos 2018 selecionará, através de convocatória aberta ao público, 9 artistas e 1 curador que exporão seus trabalhos ao longo do ano na sala que nos foi cedida pelo MIS (Museu da Imagem e do Som).

Reiterando sua vocação de espaço cultural voltado à experimentação artística e às propostas inovadoras no cenário contemporâneo, a proposta técnica prevê:

- Realizar 10 exposições dos artistas e do curador selecionados pela convocatória do programa da Temporada de Projetos;
- Realização de 3 mostras curatoriais que apresentam ao público exposições relevantes com artistas nacionais e estrangeiros;
- Gravação dos vídeos com os artistas da Temporada de Projetos para divulgação na plataforma de pesquisa MaPA, lançado pelo Paço das Artes em 2014;
- Curso para professores;
- Paço Comunidade;

Atendimento de Público por meio de visitas mediadas, sobretudo escolas.

OBJETIVO GERAL



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

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

VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA

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



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

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 2018, o MIS continuará aberto ao público de janeiro a dezembro, exceto às segundas-feiras e nos dias 24, 25 e 31 de dezembro. Nos demais dias, o funcionamento regular será de terça-feira a domingo. As segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos. O MIS oferecerá gratuidade aos sábados, nas exposições que estiverem em cartaz com o acervo do MIS. As terças-feiras, a visitação é gratuita a todas as exposições. A programação de exposições temporárias e demais eventos realizados no Museu seguirá política de ingresso específica. O Paço das Artes no MIS continuará aberto ao público, exceto às segundas-feiras. Nos demais dias, o funcionamento regular será de terça-feira a domingo. As segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos. A entrada é gratuita para todos os visitantes. Apresentamos, a seguir, o quadro de metas dos museus 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.

MIS - Museu da Imagem e do Som

PROGRAMAS E ESTRATÉGIAS DE ATUAÇÃO

1. PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Administrar, supervisionar e gerenciar o museu com qualidade, eficiência, eficácia, transparência e economicidade, garantindo a preservação e comunicação de seus acervos culturais em estreita consonância com a política



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

museológica e com as diretrizes da SEC. Este Programa contempla ações em cinco eixos principais:

- **Eixo 1 – Plano museológico e Planejamento Estratégico:** estruturação de planejamento estratégico de ações viável ao posicionamento efetivo da vocação do museu frente ao seu amplo e diversificado conjunto de atividades. O desenvolvimento ou atualização do Plano Museológico de acordo com as diretrizes estabelecidas pela SEC, e com o alinhamento à Política de Acervo, documentos norteadores que produzem definições que ultrapassam os limites de um Contrato de Gestão, deve contemplar a interlocução com as diversas instâncias internas e externas à Organização Social (equipes e Conselhos de Administração, Conselhos de Orientação, UPPM/SEC, Comissão de Avaliação).
- **Eixo 2 – Gestão administrativa e financeira:** envolve a execução de uma série de ações relacionadas à gestão e custeio de recursos humanos, serviços e demais despesas para o gerenciamento do museu (tais como água, luz, telefone, impostos e material de consumo), bem como a realização de compras e contratações, de atividades organizacionais, de prestação de contas, manutenção do equilíbrio financeiro e gestão arquivística do museu.
- **Eixo 3 – Financiamento e Fomento:** prevê a elaboração e o desenvolvimento de estratégias para ampliação e diversificação das fontes de recursos, sobretudo financeiros, para as atividades do museu, incluindo elaboração e gestão de projetos de captação de recursos incentivados e não incentivados, junto a pessoas físicas e jurídicas. Este eixo deve estar atrelado ao Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional para potencializar as entradas de recursos oriundas das receitas previstas no Contrato de Gestão (tais como cessão onerosa de espaço, bilheteria, cafés, lojas e afins e Comitê de Patronos) e outras receitas de captação, sempre visando ao menor custo para o usuário final (público do museu) e ao incremento dos recursos repassados pelo Estado, de modo a viabilizar mais e melhores serviços culturais para a população. Neste eixo, é importante ressaltar o papel do Conselho de Administração da Organização Social na



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

formação e manutenção de uma rede ativa de relacionamentos corporativos, visando aos bons resultados de diversificação de fontes de recursos, formação de parcerias e captação de patrocínio.

- **Eixo 4 – Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público:** Elaboração de pesquisas e análises para verificar a capacidade máxima de atendimento do museu e desenvolver estratégias envolvendo todas as áreas técnicas e administrativas para viabilizar a ampliação e/ou diversificação e/ou fidelização do público da Instituição.
- **Eixo 5 – Monitoramento e Avaliação de Resultados:** Indicação de estratégias internas para monitoramento de suas realizações e da implantação do Plano Museológico e demais documentos norteadores, bem como para a avaliação dos resultados alcançados, incluindo a realização de pesquisas que apontem o perfil e a satisfação do público com as exposições, programação cultural e educativa e serviços oferecidos pelo museu, além de indicar novos possíveis caminhos de ação.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO DO: MIS – MUSEU DA IMAGEM E DO SOM E PAÇO DAS ARTES: Seguiremos as diretrizes estabelecidas no plano museológico do museu.

A partir de 2011, a OS assumiu como desafio a descontinuidade das tradicionais paradigmas da museologia, trabalhando na cadeia museológica do MIS, a preservação da memória social enquanto processo dinâmico, provocador e construtor de sentidos.

Diante da perspectiva de atender a essa nova forma de articulação artística cultural, a OS definiu para esse reposicionamento quatro linhas de atuação para o MIS: Acervo, Pontos MIS, Capacitação e Programação, pensados para agir de forma coordenada e complementar. Essa nova configuração institucional traz como grande desafio a incorporação das manifestações culturais emergentes e a produção experimental das linguagens artísticas.

Com base nessas diretrizes nos esforçaremos para manter a nossa programação diversificada e oferecer ao público exposições de qualidade e trabalharemos na formação de público.



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

Buscaremos o crescimento de receitas através de bilheteria e também exploração de serviços de estacionamento, restaurante, loja, cessão remunerada dos espaços físicos e ainda através da obtenção de patrocínio direto ou a projetos incentivados pelas leis de renúncia fiscal e captação de recursos advindos de projetos aprovados em editais de fomento e fundos setoriais públicos. Seguiremos também com o plano de sócios, +MIS.

Seguiremos com a aplicação e monitoramento das pesquisas de satisfação do público geral, visitantes à exposição, cursos, do público escolar e nos Pontos MIS.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS EXCLUSIVAMENTE DO PROGRAMA MIS E PAÇO: 22 funcionários e 1 aprendiz. Sendo 1 diretor de gestão e finanças, 1 diretora cultural do MIS, 1 diretora técnica do Paço das Artes, funcionários com experiência na área administrativa, financeira, recursos humanos, jurídico, compras e captação.

IV) PÚBLICO ALVO: visitantes, públicos de relacionamento e usuários em geral.

2. PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Salvar e desenvolver o patrimônio museológico, arquivístico [quando for o caso] e bibliográfico [quando for o caso] dos museus da SEC, para que os mesmos sejam preservados, valorizados e disponibilizados no presente e para as gerações futuras;
- Assegurar a conservação e preservação dos acervos museológico, arquivístico e bibliográfico, por meio de plano de conservação com ações preventivas e corretivas.
- 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);
- Prover recursos humanos especializados e capacitados para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;
- Adotar critérios e procedimentos baseados em normas internacionais para gestão dos acervos e nas diretrizes construídas pela UPPM;



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

- Manter inventário e todos os tipos de registros atualizados dos objetos sob guarda permanente e/ou temporária (empréstimos de curta ou longa duração);
- Manter procedimentos e registros atualizados de movimentação e uso dos objetos;
- Promover higienização e ações de conservação dos acervos e/ou tratamento adequado de itens digitais e suportes de patrimônio imaterial;
- Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização de informações sobre os acervos da instituição;
- Realizar estudos, pareceres e outras ações para ampliação qualificada do acervo, estabelecendo ajustes com o Poder Público e a iniciativa privada para aquisição de acervos relevantes para o patrimônio cultural do Estado;
- Articular as ações realizadas, constituindo um Centro de Pesquisa e Referência que amplie as possibilidades de produção e difusão de conhecimento, e de interação do público com as temáticas do acervo, atento às questões da Museologia contemporânea.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO: MIS – MUSEU DA IMAGEM E DO SOM: O CEMIS (Centro de Memória e Informação do MIS), núcleo responsável pela preservação dos acervos museológico, arquivístico e bibliográfico do Museu, visa manter sua equipe sempre atualizada no que diz respeito às inovações tanto teóricas quanto práticas de sua área de atuação. Além disso, são estabelecidas parcerias com instituições correlatas, bem como com empresas especializadas, para manter a qualidade dos serviços oferecidos.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA: MIS: 14 funcionários. O CEMIS é formado por uma equipe multidisciplinar que conta com historiadores, bibliotecários, especialistas em documentação arquivística, especialistas em conservação fotográfica e técnicos em digitalização.

IV) PÚBLICO ALVO: funcionários, pesquisadores e usuários

3. PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:



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

- 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 pesquisas específicas de satisfação do público com as exposições e programação cultural para subsidiar a gestão na avaliação da programação realizada.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

MIS – MUSEU DA IMAGEM E DO SOM: Em 2018, buscaremos mais parcerias para integrar a nossa programação, com atividades relacionadas a música, fotografia e cinema. E ainda aumentaremos os nossos esforços para conquistar patrocinadores para o MIS e Paço das Artes.

PACO DAS ARTES: No ano de 2018 apesar dos cortes impostos o Paço buscará manter suas principais atividades: Temporada de Projetos de Artistas e Curador, mostras com curadores convidados.



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

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA: MIS: 05 funcionários: Profissionais com curso superior e experiência na área de produção cultural / PAÇO DAS ARTES: 1 coordenador e 2 produtores.

IV) PÚBLICO ALVO: visitantes e usuários em geral

4. PROGRAMA EDUCATIVO

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contribuir com a educação não formal, possibilitando a acessibilidade e a construção de conhecimentos (cognitivos, afetivos, sensíveis, críticos, desenvolvimento de habilidades etc.) a partir do patrimônio preservado e comunicado pelo museu por meio de visitas educativas, produção de materiais e conteúdos pedagógicos, oferta de oficinas, além da estruturação de programas e projetos específicos para diferentes públicos, promovidos por equipe fixa e qualificada;
- Contribuir para a formação de público para museus por meio de parceria com as redes pública e privada de ensino, e 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.
- Aperfeiçoar e intensificar as parcerias com as redes estadual e municipal de educação, instituições de ensino superior e instituições não escolares diversas, tais como ONGs, Institutos, Associações, agências de turismo, dentre outros.
- Desenvolver e executar projetos e ações que promovam a inclusão social, trazendo para o museu ou levando o museu a locais onde se encontram 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.



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

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

MIS – MUSEU DA IMAGEM E DO SOM: O núcleo Educativo visa estabelecer novas parcerias e fortalecer as existentes para ampliar o escopo de atuação e quantidade de participantes nas visitas, mediadas para escolas públicas, particulares e universidades, além de garantir o papel de importância na formação de educadores e professores.

PAÇO DAS ARTES: Em 2018, o Núcleo Educativo atenderá grupos em Visitas Mediadas, sobretudo aqueles organizados em grupos escolares; oferecerá curso para professores, tomando como ponto de partida o acervo do Paço das Artes e oferecerá Programação de Férias.

Será dada continuidade ao Relatório de Satisfação de todas as atividades afim de que se mantenha e se ateste a qualidade dos serviços prestados e se conheça melhor o público deles participantes, bem como suas sugestões para continua melhora.

O Programa Paço Comunidade, iniciado em 2013, de suma importância no diálogo com a cidade, será mantido.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA: MIS: 7 funcionários e 1 aprendiz: Profissionais com curso superior e experiência na área. / PAÇO DAS ARTES: 1 coordenadora e 1 educador.

IV) PÚBLICO ALVO: estudantes, pessoas em situação de vulnerabilidade social, pessoa com deficiência, idosos, primeira infância e visitantes espontâneos em geral.

5. PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP

I) 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.



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

- 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, atuando na articulação, levantamento de informações e realização de ações de apoio à área temática afim.
- Propor novas ações que se coadunem com as linhas estabelecidas, em diálogo com o GTCSISEM-SP.
- 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.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

A equipe do MIS cumprirá todas as metas estabelecidas e nos esforçaremos para realizar mais ações além das pactuadas.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA: MIS:1 funcionário. Profissional com experiência na área de acervo e produção cultural.

IV) PÚBLICO ALVO: museus e municípios do interior e Grande SP e seu público.

6. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Prestar informações atualizadas sobre a programação e serviços do museu à Assessoria de Comunicação da SEC.
- 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.
- Atuar com a comunicação interna, produzir a comunicação visual e implantar/requalificar a sinalização interna e externa do museu.



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

- Realizar ações de relacionamento com públicos-alvo, buscar potenciais parceiros e, em conjunto com o Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança, estruturar programas de apoio ao museu.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO: Em 2018 buscaremos ampliar a visibilidade da programação do MIS, bem como da própria instituição, junto aos veículos da imprensa e também no site e nas redes sociais do museu, tais como: facebook, twitter, youtube e etc.

Essa visibilidade é fundamental para formação de público e essencial para a obtenção de patrocínios e parcerias.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA: MIS: 06 funcionários, profissionais com curso superior e experiência na área. / PAÇO DAS ARTES: 01 assessora

IV) PÚBLICO ALVO: visitantes, patrocinadores, instituições parceiras e usuários em geral

7. PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 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.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO: Executaremos parte das atividades com profissionais qualificados para os serviços de hidráulica, elétrica, civil e marcenaria e contratar algumas empresas para execução dos demais serviços a fim de garantir eficácia, qualidade e economicidade ao orçamento anual.



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

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA: MIS: 06 funcionários e 01 aprendiz. Profissionais com experiência na área.

IV) PÚBLICO ALVO: visitantes e usuários em geral

8. PROGRAMA PONTOS MIS

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Estimular a criação de pontos de exibição de audiovisual e capacitação na área. Também oferecer ferramentas para gestores culturais dos municípios do Estado melhorarem sua atuação. Objetivando ampliar o acesso a programação cultural de maneira regular, formando público e capacitando-o.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO: Circulação de filmes de longa e curta metragem, nacionais e internacionais que não sejam os de maior divulgação. Oferecer oficinas de capacitação para o público interessado e para públicos escolares nas cidades com profissionais atuantes do mercado. Oferecer oficinas na formação de público. Produzir material gráfico complementar para divulgação das atividades nas cidades. Criar ferramentas de divulgação nas redes sociais, ampliando o alcance do Programa e seu público. Oferecer uma central de acompanhamento técnico e de esclarecimento de dúvidas conceituais, gerenciais e operacionais para as equipes municipais responsáveis pelas salas de exibição dos Pontos MIS.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA: 05 funcionários. Profissionais com experiência na área de programação cultural.

IV) PÚBLICO ALVO: visitantes e usuários em geral



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

MIS - Museu da Imagem e do Som

Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
1	(PE)Programa MIS para TODOS, específico para o público com deficiência, idosos, vulnerabilidade social e funcionários em projetos distintos	1.1	Meta-Resultado	Nº mínimo de público atendido	1º Trim 40 2º Trim 40 3º Trim 40 4º Trim 40 META ANUAL 160
2	(PPONTOSMIS)Eventos de articulação e apoio aos Pontos MIS (encontros, fóruns, seminários)	3.1	Meta-Produto	Quantidade de eventos	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 2
		3.2	Meta-Resultado	Nº de público atendido	1º Trim 2º Trim 100 3º Trim 4º Trim 100 META ANUAL 200
3	(PPONTOSMIS)Programação mensal de jan a nov/2018 em Pontos MIS instalados em municípios do Estado de SP	4.1	Meta-Produto	Nº de Pontos MIS atendidos com programação mensal em diferentes municípios	1º Trim 80,00 2º Trim 90,00 3º Trim 90,00 4º Trim 90,00 META ANUAL
4	(PPONTOSMIS)Exibições audiovisuais em Pontos MIS	5.1	Meta-Produto	Quantidade de eventos	1º Trim 200 2º Trim 500 3º Trim 500 4º Trim 300 META ANUAL 1.500
		5.2	Meta-Resultado	Nº de público	1º Trim 2.000 2º Trim 15.000 3º Trim 15.000 4º Trim 8.000 META ANUAL 40.000



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

5	(PSISEM)Exposições itinerantes em museus do interior	6.1	Meta-Produto	Quantidade de exposições	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 1 4º Trim META ANUAL 2
6	(PEPC)Exposições temporárias com obras do acervo	7.1	Meta-Produto	Quantidade de exposições	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 4º Trim META ANUAL 1
7	(PEPC)Realizar Exposição Nova Fotografia	8.1	Meta-Produto	Quantidade de exposições	1º Trim 1 2º Trim 2 3º Trim 2 4º Trim 1 META ANUAL 6
8	(PE) Visitas educativas a grupos agendados e espontâneos	9.1	Meta-Resultado	Nº mínimo de pessoas atendidas em visitas mediadas	1º Trim 200 2º Trim 200 3º Trim 200 4º Trim 200 META ANUAL 800
9	(PE) Visitas educativas oferecidas para estudantes de escolas públicas e privadas	10.1	Meta-Resultado	Nº mínimo de estudantes de escolas atendidos em visitas mediadas	1º Trim 500 2º Trim 1.500 3º Trim 2.000 4º Trim 1.000 META ANUAL 5.000
10	(PEPC)Recebimento de visitantes presencialmente no MIS	11.1	Meta-Resultado	Público	1º Trim 20.000 2º Trim 20.000 3º Trim 20.000 4º Trim 20.000 META ANUAL 80.000



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

11	(PE)Cursos e/ou oficinas de capacitação para professores, educadores e guias de turismo	12.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de público atendido	1º Trim 2º Trim 20 3º Trim 20 4º Trim META ANUAL 40
		12.3	Meta-Produto	Quantidade de ações	1º Trim 2º Trim 3 3º Trim 3 4º Trim META ANUAL 6
12	(PE)Cursos, oficinas, workshops para o público em geral	13.1	Meta-Produto	Quantidade de eventos	1º Trim 10 2º Trim 10 3º Trim 10 4º Trim 10 META ANUAL 40
		13.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de público atendido	1º Trim 200 2º Trim 200 3º Trim 200 4º Trim 200 META ANUAL 800
13	(PPONTOSMIS)Oficinas e palestras para o público em geral relacionadas aos Pontos MIS	14.1	Meta-Produto	Quantidade de ações	1º Trim 30 2º Trim 90 3º Trim 90 4º Trim 50 META ANUAL 260
		14.2	Meta-Resultado	Nº de público	1º Trim 300 2º Trim 900 3º Trim 900 4º Trim 900 META ANUAL 3.000
14	(PA)Oficinas sobre temas relacionados à Conservação e Preservação	15.1	Meta-Produto	Quantidade de eventos	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 1 4º Trim META ANUAL 2
		15.2	Dado Extra	Nº de público	1º Trim 0 2º Trim 0 3º Trim 0 4º Trim 0 META ANUAL 0



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

15	(PE)Oficinas temáticas para público em Hyperlink	16.1	Meta-Produto	Nº mínimo de ações realizadas	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 1 4º Trim 1 META ANUAL 3
16	(PE)Oficinas, Palestras, Cine Clube	17.1	Meta-Produto	Quantidade de ações realizadas	1º Trim 3 2º Trim 3 3º Trim 3 4º Trim 3 META ANUAL 12
		17.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de público atendido	1º Trim 100 2º Trim 100 3º Trim 100 4º Trim 100 META ANUAL 400
17	(PA)Estabelecimento de parcerias técnicas ou acadêmicas com instituições correlatas	18.1	Meta-Produto	Nº de novas parcerias estabelecidas com organizações	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 4º Trim META ANUAL 1
18	(PGTG)Captação de recursos por meio de geração de receita de bilheteria e cessão remunerada de uso de espaços e contratos de café e estacionamento	19.1	Meta-Resultado	7,5% do repasse do exercício no contrato de gestão – R\$ 13.005.500,00	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 975.412,50 META ANUAL 975.412,50
19	(PGTG)Captação de recursos por meio de projetos incentivados (Roaunet e PROAC), editais de fomento (FAPESP, FINEP, CNPq, etc.) e doações	20.1	Meta-Produto	8% do repasse do exercício no contrato de gestão – R\$ 13.005.500,00	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1.040.440 META ANUAL 1.040.440
20	(PA)Elaboração de conteúdo sobre o tratamento técnico dos acervos no site ou nas redes sociais da instituição	21.1	Meta-Produto	Quantidade de matérias / menções publicadas	1º Trim 1 2º Trim 2 3º Trim 2 4º Trim 1 META ANUAL 6



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

21	(PE)Pesquisa de perfil e satisfação de público escolar e apresentar relatórios das pesquisas realizadas, conforme orientações da SEC	22.1	Meta-Produto	Nº mínimo de pesquisas aplicadas	1º Trim 25 2º Trim 75 3º Trim 100 4º Trim 50 META ANUAL 250
		22.2	Meta-Resultado	Índice de satisfação = ou >80%	1º Trim 2º Trim 80,00 3º Trim 4º Trim 80,00 META ANUAL 80,00
22	(PGTG)Pesquisa de satisfação do público participante de cursos, oficinas e workshops - totem	23.2	Meta-Resultado	Índice de satisfação = >80%	1º Trim 80,00 2º Trim 80,00 3º Trim 80,00 4º Trim 80,00 META ANUAL 80,00
23	(PGTG)Pesquisa de satisfação do público presencial sede espontâneo - totem	24.2	Meta-Resultado	Índice de satisfação = >80%	1º Trim 80,00 2º Trim 80,00 3º Trim 80,00 4º Trim 80,00 META ANUAL 80,00
24	(PPONTOSMIS)Visitas de assessoria técnica nos Pontos MIS	26.1	Meta-Produto	Nº de visitas de assessoria técnica realizadas com pareceres elaborados	1º Trim 1 2º Trim 3º Trim 1 4º Trim META ANUAL 2
25	(PEPC)Residências Artísticas NECMIS	27.1	Meta-Resultado	Nº de inscritos	1º Trim 4,00 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL 4,00
		27.2	Dado Extra	Quantidade de obras criadas	1º Trim 0 2º Trim 0 3º Trim 0 4º Trim 0 META ANUAL 0



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

26	(PED) Obtenção OU Renovação do AVCB	55.1	Dado Extra	AVCB obtido ou renovado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
27	(PED) Obtenção OU Renovação do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião	56.1	Dado Extra	Alvará obtido ou renovado ou protocolado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
28	(PED) Renovação de Seguros	57.1	Dado Extra	Seguro renovado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL



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

Nº	Ações condicionadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
29	(PEPC)Eventos diversos: apresentações musicais / apresentações audiovisuais / lançamento de livros	28.1	Meta-Produto	Quantidade de eventos	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 15 META ANUAL 15
30	(PEPC)Programação especial de férias em janeiro e julho, com especial ênfase no público familiar	29.1	Meta-Produto	Quantidade de eventos	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 2 META ANUAL 2
31	(PEPC)Programas temáticos: Aniversário da Cidade (jan); Semana de Museus (mai); Nove de Julho (jul); Mês da Consciência Negra (Nov)	30.1	Meta-Produto	Quantidade de eventos	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 4 META ANUAL 4
32	(PEPC)Realizar eventos periódicos: Estéreo MIS	31.1	Meta-Produto	Quantidade de eventos	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 12 META ANUAL 12
33	(PEPC)Realizar eventos periódicos: Cine MIS	32.1	Meta-Produto	Quantidade de Eventos	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 10 META ANUAL 10
34	(PEPC)Realizar eventos periódicos: Cinematographo	33.1	Meta-Produto	Quantidade de eventos	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 12 META ANUAL 12
35	(PEPC)Realizar eventos periódicos: Dança no MIS	34.1	Meta-Produto	Quantidade de Eventos	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 10 META ANUAL 10
36	(PEPC)Realizar eventos periódicos: Maratona Infantil	35.1	Meta-Produto	Quantidade de eventos	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 12 META ANUAL 12



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

37	(PEPC)Realizar eventos periódicos: Notas Contemporâneas	36.1	Meta-Produto	Quantidade de Eventos	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 10 META ANUAL 10
38	(PEPC)Exibição de filmes	37.1	Meta-Produto	Quantidade de eventos	1º Trim 10 2º Trim 20 3º Trim 20 4º Trim 10 META ANUAL 60
39	(PEPC)Exposições com obras de terceiro: Maio Fotografia; Hitchcock; e Quadrinhos.	38.1	Meta-Produto	Quantidade de exposições	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 3 META ANUAL 3
40	(PSISEM)Exposições itinerantes em museus do interior	39.1	Meta-Produto	Quantidade de exposições	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 2 META ANUAL 2
41	(PEPC)Exposições temporárias com obras do acervo	40.1	Meta-Produto	Quantidade de exposições	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
42	(PEPC)Palestras ou debates	41.1	Meta-Produto	Quantidade de eventos	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 10 META ANUAL 10
43	(PA)Disponibilização de depoimentos coletados através do projeto de História Oral, via internet	42.1	Meta-Produto	Nº de depoimentos disponibilizados	1º Trim 2 2º Trim 3 3º Trim 3 4º Trim 2 META ANUAL 10
44	(PEPC) Eventos periódicos - CineCiência	58.1	Meta-Produto	Quantidade de eventos	1º Trim 1 2º Trim 1 3º Trim 1 4º Trim 1 META ANUAL 4



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

PAÇO - Paço das Artes

Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
1	(PE)Visitas educativas para grupos agendados e espontâneos (pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, idosos e turistas)	43.1	Meta-Resultado	Número mínimo de público atendido	1º Trim 50 2º Trim 60 3º Trim 30 4º Trim 30 META ANUAL 170
2	(PE)Programação Especial de Férias	44.1	Meta-Produto	Quantidade de eventos	1º Trim 1 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL 1
		44.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de público atendido	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
3	(PEPC)Temporada de Projetos	45.1	Meta-Produto	Nº convocatórias	1º Trim 2º Trim 3º Trim 1 4º Trim META ANUAL 1
		45.2	Meta-Produto	Quantidade de exposições	1º Trim 2 2º Trim 3 3º Trim 2 4º Trim 3 META ANUAL 10
		45.3	Meta-Resultado	Público	1º Trim 5.000 2º Trim 3.700 3º Trim 3.700 4º Trim 3.600 META ANUAL 16.000



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

4	(PE)Visitas educativas oferecidas para estudantes de escolas públicas ou privadas	46.1	Meta-Resultado	Nº de estudantes de escolas atendidos em visitas guiadas	1º Trim 200 2º Trim 420 3º Trim 220 4º Trim 170 META ANUAL 1.010
5	(PE)Curso para professores	47.1	Meta-Produto	Quantidade de cursos	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 4º Trim META ANUAL 1
		47.2	Dado Extra	Nºmínimo de público atendido	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
6	(PGTG)Pesquisa de perfil de satisfação de público escolar e apresentar relatório das pesquisas realizadas, conforme orientações da SEC	48.2	Meta-Resultado	Índice de Satisfação =ou>80%	1º Trim 2º Trim 80,00 3º Trim 4º Trim 80,00 META ANUAL 80,00

Nº	Ações condicionadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
7	(PEPC)Produção de vídeos da Temporada de Projetos	50.1	Meta-Produto	Nº de itens criados	1º Trim 0 2º Trim 3º Trim 4º Trim 10 META ANUAL 10
8	(PE)Livro Educativo	51.1	Meta-Produto	Número de livros publicados	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
9	(PEPC)Exposições temporárias a partir da política de exposições do museu com obras de terceiros	52.1	Meta-Produto	Quantidade de exposições	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 3 META ANUAL 3



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

10	(PE)Curso para professores	53.1	Meta-Produto	Quantidade de cursos	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
		53.2	Dado Extra	Nº mínimo de público atendido	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
11	(PE)Projeto Paço Comunidade	54.1	Meta-Produto	Quantidade de projetos	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
		54.2	Dado Extra	Nº de público atendido	1º Trim 0 2º Trim 0 3º Trim 0 4º Trim 0 META ANUAL 0

f



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

OBRIGAÇÕES DE ROTINA E COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

O presente documento detalha as obrigações de rotina e os compromissos de informação a serem cumpridos pela Organização Social no âmbito do Contrato de Gestão, especificando a documentação a ser enviada à Unidade Gestora, para acompanhamento da regularidade da parceria, lisura e responsabilidade no uso dos recursos públicos e comprovação de resultados.

Cabe registrar que, em virtude da adoção do Sistema de Monitoramento e Avaliação da Cultura pela SEC SP, as obrigações e os compromissos poderão ser reagrupados e estruturados em outro formato no Contrato de Gestão, e as informações e documentos poderão ser alimentados no Sistema em periodicidade mensal, trimestral, quadrimestral, semestral e/ou anual, a depender do tipo de dado/informação/documento necessário e em consonância com as obrigações legais previstas e com o cronograma anual de envio de dados e documentos estabelecido anualmente pela Secretaria da Cultura.

A averiguação das obrigações de rotina e dos compromissos de informação abaixo se dará a partir do "Checklist" vinculado ao Sistema de Monitoramento e Avaliação da Cultura (SMAC).

OBRIGAÇÕES DE ROTINA

I) ROTINAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS ADMINISTRATIVAS / INSTITUCIONAIS E DO PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA

- 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.



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

- Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.
- Manter site da Organização Social e dos objetos contratuais atualizados, seja no concernente à programação cultural, seja com relação aos itens de prestação de contas e compras e contratações, à luz dos itens verificados pela Unidade de Monitoramento em seu Índice de Transparência.
- Enviar anualmente relatos das ações envolvendo o Eixo 1 e, semestralmente, relatos das ações envolvendo os eixos 3, 4 e 5.

II) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

Nas Rotinas do Programa de Acervo, a UGE indica elementos como *Referências* (que os museus podem considerar como uma base a ser seguida na elaboração dos documentos e ações) e os *Modelos* (que devem ser seguidos e 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 as características de cada acervo que o museu possui.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (quando for o caso), seguindo preferencialmente 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, ao final do 2º semestre, entregar o "Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu da Imagem e do Som".
- 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 indicativo objetivo das prioridades, das soluções e dos cronogramas definidos pela própria equipe da instituição. No primeiro ano do Contrato de Gestão a OS



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

deve entregar o "Plano de Conservação Integrado dos Acervos" ao final do 4º trimestre. Nos anos seguintes, a OS deve entregar no 2º e no 4º trimestres o "Relatório Semestral de Execução de Plano de Conservação" (*MODELO SEC*).

- Orientar a execução das ações de gestão de acervos pelos parâmetros internacionais pertinentes, tais como o *SPECTRUM/CollectionsTrust*, respeitando a realidade de cada instituição.
- Respeitar todos os procedimentos de aquisição, de empréstimo e de restauro dos acervos museológico, arquivístico e de obras raras estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Artístico/Cultural e da SEC, nos casos indicados na legislação, nas resoluções vigentes e no Contrato de Gestão Enviar trimestralmente uma relação dos bens do acervo com prévia autorização no período para: a) restauro; b) empréstimo; c) aquisição por doação ou compra, por meio do "Relatório Trimestral de Restauro, Empréstimos e Novas aquisições" (*MODELO SEC*).
- Informar no período, por meio do "Relatório Trimestral de Restauro, Empréstimos e Novas Aquisições" (*MODELO SEC*), a relação de obras recebidas por empréstimos de outras instituições.
- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado no banco de dados do acervo vigente, com – mas não somente – novos registros fotográficos, informações sobre o contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, *pesquisa de origem e procedência*, movimentação, estado de liberação de direitos autorais e conexos e uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfilmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc., devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. Enviar semestralmente "Relatório de Atualização do BDA-SEC ou do *in.patrimonium.net*" (*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



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

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 atualizados os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou em 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 o 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*).
- Manter atualizados contratos e termos de cessão de uso de imagem e som dos acervos sob responsabilidade do museu.
- 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 o desenvolvimento do Centro de Pesquisa e Referência do museu, realizando pesquisas de acervo e temáticas a partir de linhas de pesquisa claramente definidas (inclusive para as exposições e o serviço educativo do museu), e promovendo atendimento a pesquisadores interessados. Na inexistência de um Centro de Pesquisa e Referência, apresentar informes sobre o andamento e/ou desenvolvimento das mais diversas atividades de pesquisa



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

e/ou projetos realizados pelo núcleo de conservação, documentação e pesquisa da instituição, com o objetivo de dar um panorama geral dos procedimentos, dos projetos elaborados e das parcerias realizadas com outras instituições técnicas e/ou acadêmicas. Informar no 1º e 3º trimestres o andamento das atividades.

- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Acervo.
- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Participar das atividades do Sistema Estadual de Bibliotecas do Estado de São Paulo (SISEB) [quando aplicável].

III) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

- 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).
- Participar das ações de integração e eventos da Rede de Museus da SEC, composta pelos museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura, tais como a Mostra de Museus da SEC, Campanha "Sonhar o mundo", férias nos museus, aniversário da cidade, Dia das Crianças, entre outras.
- Participar com ação ou programação das campanhas promovidas ou apoiadas pela SEC ou Governo do Estado: Campanha do Agasalho, Virada Inclusiva, Primavera de Museus, Semana Nacional de Museus, Jornada do Patrimônio, *Museum Week*, *Museum Selfie Day* e outras programações que ocorram ao longo do ano.



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

- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Exposições e Programação Cultural.
- Assegurar que os profissionais responsáveis pelo "Programa de Edificações", em consonância com os diretores do museu e as demais equipes técnicas, quando da implantação de exposições de longa/ média duração e/ou exposições temporárias, acompanhem as instalações que interfiram na elétrica, hidráulica, estrutura, entre outros elementos existentes na edificação, e exijam de terceirizados a emissão prévia, de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e demais documentos e/ ou laudos que sejam necessários, a fim de se comprovar a segurança dessas montagens para pessoas, edificação e acervos

IV) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

- Elaborar, aprimorar periodicamente e executar o Plano Educativo, contemplando o atendimento dos vários segmentos de público, bem como apresentando programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade do museu. Entregar o "Plano Educativo" no segundo trimestre do primeiro ano do Contrato de Gestão. Submeter a atualização do "Plano Educativo" anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte. Apresentar a "Matriz de Monitoramento do Educativo" com a situação planejada preenchida juntamente com a proposta de Plano de Trabalho do exercício seguinte. Entregar a "Matriz de Monitoramento do Educativo" com as situações planejada e realizada preenchidas no relatório anual.
- Manter equipe fixa em número suficiente, com profissionais especializados (inclusive para o atendimento a pessoas com deficiência) e bilíngues (inglês/espanhol), além de promover periodicamente ações de capacitação da equipe. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" os resultados alcançados com relação às ações de capacitação.
- Realizar ações educativas ao público agendado e espontâneo em todo período de abertura do museu. Apresentar trimestralmente as ações realizadas em "Relato Complementar das Ações do Programa Educativo".
- 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, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas.



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

Apresentar no 1º e 3º trimestres "Relato das Ações de Ampliação e/ou Diversificação e/ou Fidelização do Público Agendado" e "Informe sobre a Capacidade de atendimento" por trimestre de estudantes de escolas públicas e privadas, e de outros grupos agendados em ações educativas, apresentando a forma de mensuração.

- Promover inclusão social e cultural a grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, doentes em hospitais, etc.) ou que estejam no entorno do museu, por meio de projetos e programas acessíveis e participativos. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" os resultados alcançados nos projetos e programas realizados.
- Proporcionar, dentro do escopo de atuação do núcleo de ação educativa, acessibilidade de conteúdo por meio de diversos recursos (áudio-guia, maquetes táteis, entre outros), com o intuito de promover uma visita autônoma. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" os recursos implementados.
- Promover ações voltadas às equipes das áreas meio e fim do museu para a integração, educação e conscientização dos funcionários de todos os demais setores, a respeito das atividades e funções do museu e o papel e importância de cada um dentro do equipamento. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" os resultados alcançados das ações realizadas.
- Promover cursos de formação, workshops e palestras para professores, educadores e guias de turismo. Informar trimestralmente em "Relato Complementar das Ações do Programa Educativo".
- Elaborar, juntamente com a equipe responsável pela área de pesquisa do museu, materiais qualificados e em diferentes suportes (apostilas, jogos, folders, vídeos etc.) para apoio às ações educativas voltadas aos diferentes públicos. Dependendo do suporte do material produzido, deve-se disponibilizá-lo no site do museu. Apresentar no 2º e 4º trimestres "Informe dos Materiais Educativos Disponibilizados (impressos e virtuais)".
- Realizar programas, projetos e ações integrados com as áreas técnicas do museu e, também, com núcleos de ação educativa de outros museus pertencentes à SEC. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" os resultados alcançados dos programas, projetos e ações realizados.



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

- Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Apresentar no 2º e 4º trimestres "Relatório Analítico da Pesquisa de Satisfação do Público Escolar".
- Apresentar dados coletados em pesquisas e avaliações aplicadas ao público atendido pelo núcleo de ação educativa em que se utilizaram modelos próprios da instituição. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" a análise dos dados obtida.
- Participar das reuniões e atividades do Comitê Educativo.
- Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).
- Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura com outros órgãos governamentais.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa Educativo.

V) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO 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 integradas 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 integradas ao SISEM-SP (exposições itinerantes, com título, necessidades para montagem e proposta de ação atrelada à exposição, por exemplo, bem como a 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 ao 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



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

visual, conservação preventiva, etc.). Esta proposta detalhada deverá ser entregue junto ao anexo *Descritivo das Ações de Apoio ao SISEM-SP*.

- 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 10 dias 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 estipulado anteriormente pelo GTCSISEM-SP: 45 dias antes da ação, realizar o contato com o município; 30 dias antes da ação, confirmação de local, data, horário e tema a ser trabalhado; 20 dias antes da ação, aprovação da peça de divulgação; 15 dias antes da ação, início da divulgação e 07 dias após a realização da ação, envio de relatório para o GTCSISEM-SP.
- 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 na plataforma www.estadodacultura.sp.gov.br.
- Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).
- Atualizar anualmente e entregar com a proposta de aditamento anual o mapeamento de ações potenciais para integração do SISEM-SP dentre as ações planejadas em diversas áreas técnicas da OS.
- Assegurar investimento mínimo do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Ações de Integração ao SISEM-SP.



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

VI) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

- Desenvolver Plano de Comunicação e Desenvolvimento 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. Entregar o "Plano de Comunicação do Museu" no 2º trimestre do primeiro ano do Contrato de Gestão. Submeter a atualização do Plano de Comunicação do Museu anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte.
- 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. Apresentar "Relatório de ações de comunicação do museu no website e nas redes sociais" trimestralmente.
- Submeter à aprovação da SEC propostas de alteração de logomarca do museu.
- 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). Apresentar "Relatório de ações de comunicação do museu no website e nas redes sociais" trimestralmente.
- Produzir peças de comunicação tais como convites eletrônicos, boletins eletrônicos ou cartazes para divulgação da programação ou como veículo de comunicação institucional para envio ao mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC. Apresentar relato sobre essa rotina no 2º e



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

4º trimestres no "Relatório geral de ações do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional".

- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual das OSs de Museus / UPPM / SEC e manter a SEC/UPPM atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação.
- 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, junto com a proposta de aditamento, 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 e divulgar as ações de integração e eventos da Rede de Museus da SEC, composta pelos museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura, tais como a Mostra de Museus da SEC, Campanha "Sonhar o mundo", férias nos museus, aniversário da cidade, Dia das Crianças, entre outras. Apresentar relato sobre essa rotina no 2º e 4º trimestres no "Relatório geral de ações do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional".
- Participar e divulgar as campanhas promovidas ou apoiadas pela SEC ou Governo do Estado: Campanha do Agasalho, Virada Inclusiva, Primavera de Museus, Semana Nacional de Museus, Jornada do Patrimônio, *Museum Week*, *Museum Selfie Day* e outras programações que ocorram ao longo do ano. Apresentar relato sobre essa rotina no 2º e 4º trimestres no "Relatório geral de ações do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional".
- Monitorar público virtual. Apresentar "Relatório de monitoramento do público virtual", indicando número de visitantes únicos e número total de acessos.
- 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).



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

- Alimentar a plataforma SP Estado da Cultura mensalmente com dados da programação. Apresentar trimestralmente PDF com a programação publicada na Plataforma.
- Produzir a comunicação visual e implantar/requalificar a sinalização interna e externa do museu. Apresentar relato sobre essa rotina no 2º e 4º trimestres no "Relatório geral de ações do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional".
- Realizar ações de relacionamento com públicos-alvo e prospectar e estabelecer parcerias. Apresentar relato sobre essa rotina no 2º e 4º trimestres no "Relatório geral de ações do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional".
- Em conjunto com o Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança, estruturar programas de apoio/captação ao museu. Apresentar relato sobre essa rotina no 2º e 4º trimestres no "Relatório geral de ações do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional".
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Comunicação de Desenvolvimento Institucional.

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

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios. Deverá incluir, além da edificação, todas as instalações e infraestrutura predial (luminotecnica; sistema de ventilação, exaustão e climatização; elevadores e plataformas; geradores; etc.) e áreas externas. Entregar trimestralmente a Planilha Trimestral de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações e anualmente (dezembro) o consolidado dos quatro trimestres na Planilha Anual de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações. Entregar, além das planilhas trimestrais, relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações realizadas.
- Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para



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

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 na obtenção ou a cada renovação ou informar no relatório semestral (2º e 4º trimestres) com registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.

- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, desinsetização e ações para adoção de barreiras físicas impeditivas de pouso e nidificação de pombos na edificação. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) 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 AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar cópia do AVCB na obtenção ou a cada renovação ou informar no relatório semestral (2º e 4º trimestres) do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo, com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresas 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, no mínimo semestral, de todos os funcionários. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.
- Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais, responsabilidade civil e outras coberturas pertinentes, em valores compatíveis com a edificação e uso. Entregar cópia das apólices de seguros a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura, sempre no trimestre correspondente.



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

- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) 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 (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações realizadas.
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados para a manutenção predial e a conservação preventiva da edificação e áreas externas, bem como para a segurança de toda a propriedade e patrimônio nela preservado, e promover periodicamente, no mínimo semestral, ações de capacitação da equipe. Entregar relatório anualmente (1º trimestre) com perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.
- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo 2% do repasse anual do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.

Assinatura manuscrita em azul.



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

ANEXO TÉCNICO II

**APAF - ASSOCIAÇÃO PAÇO DAS ARTES FRANCISCO MATARAZZO
SOBRINHO**

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

CONTRATO DE GESTÃO Nº 6/2013

PERÍODO: 01/01/2014 - 31/12/2018

ANO: 2018

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

Referente ao MIS - MUSEU DA IMAGEM E DO SOM e PAÇO DAS ARTES

5



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

SISTEMA DE PAGAMENTO / CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

A Secretaria da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social Associação Paço das Artes Francisco Matarazzo Sobrinho, o montante de R\$ 69.861.500,00 para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste contrato de gestão, entre o período de 2014 e 2018, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2018	13.005.500,00	13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	20/09/2018	7	2.724.400,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	20/08/2018	6	2.630.000,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	20/07/2018	5	1.050.000,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	20/06/2018	4	2.601.100,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	20/04/2018	3	500.000,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	20/03/2018	2	2.000.000,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	20/01/2018	1	1.500.000,00
TOTAL GERAL:							13.005.500,00

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2017	13.005.500,00	13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	11/12/2017	7	2.000.000,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	20/10/2017	6	1.500.000,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	20/09/2017	5	1.000.000,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	20/07/2017	4	2.500.000,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	20/04/2017	3	2.505.500,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	20/02/2017	2	2.500.000,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	20/01/2017	1	1.000.000,00
TOTAL GERAL:							13.005.500,00

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcelas	Total Ano (R\$)
2016	13.005.500,00	13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	20/12/2016	9	13.005.500,00
TOTAL GERAL:							13.005.500,00

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcelas	Total Ano (R\$)
2015	14.895.000,00	13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	20/11/2015	5	14.895.000,00
TOTAL GERAL:							14.895.000,00

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcelas	Total Ano (R\$)
2014	15.950.000,00	Saldo Contrato de Gestão	-	CG 39/2009	08/01/2014	1	1.086.849,28
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	20/08/2014	3	14.863.150,72
TOTAL GERAL:							15.950.000,00



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

ANEXO TÉCNICO III

**APAF - ASSOCIAÇÃO PAÇO DAS ARTES FRANCISCO MATARAZZO
SOBRINHO**

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

CONTRATO DE GESTÃO Nº 6/2013

PERÍODO: 01/01/2014 - 31/12/2018

ANO: 2018

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

Referente ao MIS - MUSEU DA IMAGEM E DO SOM e PAÇO DAS ARTES



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

SISTEMA DE DESPESA COM PESSOAL

A CONTRATADA gastará no máximo 80% do repasse público anual com despesas na remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos seus dirigentes e empregados, no exercício de suas funções no ano de 2018.

A remuneração dos dirigentes da diretoria não ultrapassará o valor anual de 15% das despesas com remuneração da Associação.

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

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

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

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

Assinatura manuscrita em azul.

	Exercício:	2018	UGE:	UPPM
	Organização Social:	APAF	Objeto Cultural:	MIS / PAÇO
	Contrato de Gestão:	6/2013	Aditamento:	1

RELATÓRIO GERENCIAL DE ORÇAMENTO PREVISTO - Objetos Culturais do Contrato

I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO

RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO

1	Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão	13.205.025,20
1.1	Repasse Contrato de Gestão	13.005.500,00
1.2	Movimentação de Recursos Reservados	199.525,20
1.2.1	Constituição Recursos de Reserva	0,00
1.2.2	Reversão de Recursos de Reservas	204.525,20
1.2.3	Constituição Recursos de Contingência	-5.000,00
1.2.4	Reversão de Recursos de Contingências	0,00
1.2.5	Constituição Recursos Reserva - Outros (especificar)	0,00
1.2.6	Reversão de Recursos Reservados (Outros)	0,00
1.3	Outros Receitas	0,00
1.3.1	Saldo anteriores para utilização no exercício	0,00
1.3.2	Outros saldos	0,00
1.3.2.1	Receitas Financeiras	0,00
2	Recursos de Investimento do Contrato de Gestão	77.963,60
2.1	Investimento do CG	77.963,60
3	Recursos de Captação	1.040.440,00
3.1	Recursos de Captação voltados a Custeio	1.040.440,00
3.1.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)	0,00
3.1.2	Captação de Recursos Incentivados	1.040.440,00
3.1.3	Trabalho Voluntário e Parcerias	0,00
3.2	Recursos de Captação voltados a Investimentos	0,00

II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO

RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO

4	Total de Receitas vinculadas ao Plano de Trabalho	15.350.028,46
4.1	Receita de Repasse Apropriada	13.127.061,60
4.2	Receita de Captação Apropriada	2.015.852,50
4.2.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)	975.412,50
4.2.2	Captação de Recursos Incentivados	1.040.440,00
4.2.3	Trabalho Voluntário e Parcerias	0,00
4.3	Total das Receitas Financeiras	207.114,36
5	Total de Receitas para realização de metas condicionadas	4.000.000,00
5.1	Receitas para realização de metas condicionadas	4.000.000,00

DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO

6	Total de Despesas	-15.350.028,46
6.1	Subtotal Despesas	-15.350.028,46
6.1.1	Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios	-9.376.184,22
6.1.1.1	Diretoria	-1.284.254,32
6.1.1.1.1	Área Meio	-584.778,94
6.1.1.1.2	Área Fim	-699.475,38
6.1.1.2	Demais Funcionários	-7.998.062,99
6.1.1.2.1	Área Meio	-1.531.131,16
6.1.1.2.2	Área Fim	-6.466.931,83
6.1.1.3	Estagiários	-46.808,91

6.1.1.3.1	Área Meio	-25.188,66
6.1.1.3.2	Área Fim	-21.620,25
6.1.1.4	Aprendizes	-47.058,00
6.1.1.4.1	Área Meio	-7.436,00
6.1.1.4.2	Área Fim	-39.622,00
6.1.2	Prestadores de serviços - área meio (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	-2.208.305,53
6.1.2.1	Limpeza	-358.072,00
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	-1.515.571,20
6.1.2.3	Jurídica	-97.240,00
6.1.2.4	Informática	-49.192,00
6.1.2.5	Administrativa / RH	-4.712,14
6.1.2.6	Contábil	-125.840,00
6.1.2.7	Auditoria	-30.888,00
6.1.2.8	Outras Despesas (especificar)	-26.790,19
6.1.2.8.1	Publicações relatórios, manuais e etc	-26.790,19
6.1.3	Custos Administrativos e Institucionais	-911.936,54
6.1.3.1	Locação de imóveis	-88.422,71
6.1.3.1.1	Armazenamento de equipamentos e mobiliários/Transporte	-88.422,71
6.1.3.2	Utilidades públicas	-459.634,73
6.1.3.2.1	Água	-80.885,68
6.1.3.2.2	Energia Elétrica	-245.690,35
6.1.3.2.3	Gás	0,00
6.1.3.2.4	Internet	-93.317,99
6.1.3.2.5	Telefonia	-39.740,71
6.1.3.2.6	Outros (especificar)	0,00
6.1.3.3	Uniformes e EPIs	0,00
6.1.3.4	Viagens e Estadias	0,00
6.1.3.5	Material de consumo, escritório e limpeza	-117.259,14
6.1.3.6	Despesas tributárias e financeiras	-155.967,96
6.1.3.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)	-90.652,00
6.1.3.8	Treinamento de funcionários	0,00
6.1.3.9	Outras Despesas (especificar)	0,00
6.1.4	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	-335.404,86
6.1.4.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	-235.603,37
6.1.4.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	-13.210,91
6.1.4.3	Equipamentos / Implementos	0,00
6.1.4.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)	-22.526,58
6.1.4.5	Outras Despesas	-64.064,00
6.1.5	Programas de Trabalho da Área Fim	-2.518.197,31
6.1.5.1	Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	-80.366,00
6.1.5.1.1	Aquisição de acervo museológico / bibliográfico	0,00
6.1.5.1.2	Mobiliário e equipamentos para áreas técnicas	0,00
6.1.5.1.3	Projetos de documentação, conservação e pesquisa	0,00
6.1.5.1.4	Conservação e restauro	-34.606,00
6.1.5.1.5	Outras despesas (site)	-45.760,00
6.1.5.2	Programa de Exposições e Programação Cultural	-1.310.440,00
6.1.5.2.1	Exposições Temporárias (*)	-800.000,00
6.1.5.2.2	Nova exposição de longa duração / atualização expos.	0,00
6.1.5.2.3	Programação Cultural (*)	-510.440,00
6.1.5.3	Programa Educativo	-39.599,31
6.1.5.3.1	Oficinas, cursos, palestras	-18.000,00
6.1.5.3.2	Projetos, materiais de apoio impressos e audiovisuais	-21.599,31
6.1.5.3.3	Recursos e materiais de acessibilidade	0,00
6.1.5.4	Programa de Integração ao SISEM - SP	-14.000,00
6.1.5.4.1	Exposições Itinerantes	-14.000,00

6.1.5.4.2	Ações em Rede	0,00
6.1.5.5	Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	-73.792,00
6.1.5.5.1	Plano de Comunicação e site	-31.400,00
6.1.5.5.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	-35.000,00
6.1.5.5.3	Publicações	0,00
6.1.5.5.4	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	-7.392,00
6.1.5.6	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	0,00
6.1.5.6.1	Plano Museológico ou Planejamento Estratégico	0,00
6.1.5.6.2	Pesquisa de público	0,00
6.1.5.7	Programa Específico Pontos MIS	-1.000.000,00
6.1.5.7.1	Licença para direitos de filmes diversos	-183.200,67
6.1.5.7.2	Produção de DVDs (masterização, autoração, copiagem, embalagem, textos, design)	-125.949,78
6.1.5.7.3	Transporte e postagem de materiais (DVDs e materiais de comunicação)	-22.899,96
6.1.5.7.4	Palestras, cursos, capacitação (cachês, transporte, hospedagem, alimentação)	-248.591,45
6.1.5.7.5	Visitas técnicas (implantação e acompanhamento)	-64.406,77
6.1.5.7.6	Encontros regionais de capacitação	-28.625,45
6.1.5.7.7	Outras atividades (pequenas exposições, mostras, festivais e etc.)	-183.200,67
6.1.5.7.8	Equipamentos e materiais para oficinas (câmeras, fotográficas, câmeras de vídeo, laptops, aparelhos celular, apostilas, materiais diversos papelaria)	-85.875,35
6.1.5.7.9	Materiais de comunicação previamente aprovados pela SEC (criação, impressão de folders, cartazes, banners e outros)	-57.249,90
6.1.6	Comunicação e Imprensa	0,00
6.2	Depreciação/Amortização/Baixa de Imobilizado	0,00
6.2.1	Depreciação	0,00
6.2.2	Amortização	0,00
6.2.3	Baixa de ativo imobilizado	0,00
6.2.4	Outros (especificar)	0,00
7	Superávit/Déficit do exercício	0,00

III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO

INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO		
8	Investimentos com recursos vinculados ao contratos de gestão	-77.963,60
8.1	Equipamentos de informática	-21.803,60
8.2	Móveis e utensílios	-6.240,00
8.3	Máquinas e equipamentos	-36.400,00
8.4	Software	-13.520,00
8.5	Benfeitorias	0,00
8.6	Aquisição de acervo	0,00
8.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	
9	Recursos públicos específicos para investimento no contrato de gestão	0,00
9.1	Equipamentos de informática	0,00
9.2	Móveis e utensílios	0,00
9.3	Máquinas e equipamentos	0,00
9.4	Software	0,00
9.5	Benfeitorias	0,00
9.6	Aquisição de acervo	0,00
9.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	
10	Investimentos com recursos incentivados	0,00
10.1	Equipamentos de informática	0,00
10.2	Móveis e utensílios	0,00
10.3	Máquinas e equipamentos	0,00
10.4	Software	0,00
10.5	Benfeitorias	0,00
10.6	Aquisição de acervo	0,00
10.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	

IV - PROJETOS A EXECUTAR, SALDOS DE RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO E SALDOS BANCÁRIOS

PROJETOS A EXECUTAR, SALDOS DE RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO E SALDOS BANCÁRIOS

Fonte: SMAC em 26/02/2018 16:20

11	Projetos a Executar (Contábil)	0,00
11.1	Recursos líquidos disponíveis	0,00
11.1.1	Saldo dos exercícios anteriores	0,00
11.1.2	Recursos líquidos para o contrato de gestão	0,00
11.2	Receitas apropriadas	0,00
11.3	Receitas financeiras dos recursos de reservas e contingência	0,00
11.4	Investimentos com recursos vinculados ao CG	0,00
11.5	Restituição de recursos a SEC	0,00
12	Recursos Incentivados - saldo a ser executado	0,00
12.1	Recursos captados	0,00
12.2	Receita apropriada do recurso captado	0,00
12.3	Despesa realizada do recurso captado	0,00
13	Outras informações: saldos bancários	0,00
13.1	Conta de Repasses do Contrato de Gestão	0,00
13.2	Conta de Captação Operacional	0,00
13.3	Conta de Projetos Incentivados	0,00
13.3.1	PROAC Conta 41304-6	0,00
13.3.2	PRONAC Conta 19488-3	0,00
13.3.3	PRONAC Conta 19710-6	0,00
13.3.4	PRONAC Conta 19714-9	0,00
13.4	Conta de Recurso de Reserva	0,00
13.5	Conta de Recurso de Contingência	0,00
13.6	Demais Saldos (especificar)	0,00
13.6.1	Caixa e equivalente de caixa	0,00
13.6.1.1	Caixa da conta Repasses	0,00
13.6.1.2	Caixa da conta Captação	0,00



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	ASSOCIAÇÃO DO PAÇO DAS ARTES FRANCISCO MATARAZZO SOBRINHO
Nº do Ajuste na Origem	5º Aditamento ao Contrato de Gestão
Objeto do Ajuste	Fomento e operacionalização da gestão e execução, pela Contratada, das atividades e serviços na área cultural no Museu da Imagem e do Som e do Paço das Artes
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.

Outros sim 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, 05 de Abril de 2018

ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE

Nome e cargo: José Luiz Penna – Secretário da Secretaria de Cultura
Email: jpenna@sp.gov.br

Assinatura:

ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA

Nome e cargo: Jacques Kann - Diretor de Gestão e Finanças
E-mail institucional: jkann@mis-sp.org.br

Assinatura: