



6º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO 07/2012 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E A CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, OBJETIVANDO A ALTERAÇÃO DOS ANEXOS I (PLANO DE TRABALHO) E II (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO)

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, nº 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pelo Titular da Pasta, DR. MARCELO MATTOS ARAUJO, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 6.455.951 e do CPF/MF nº 028.721.728-07 doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a ASSOCIAÇÃO CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº 08.698.186/0001-06, tendo como endereço o Palácio das Indústrias localizado na Praça Cívica Ulisses Guimarães, s/n - Brás - CEP: 03003-060 - São Paulo - SP, e com estatuto registrado no 8º Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de São Paulo - SP, sob nº 16.563, neste ato representado por SEBASTIÃO ALBERTO LIMA, diretor executivo, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 6.425.120-2 e do CPF/MF nº 611.202.278-8, 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 132789/2012, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar, combinado com o artigo 24, inciso XXIV, da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e alterações posteriores, RESOLVEM celebrar o presente ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO referente à formação de uma parceria para fomento e execução de atividades relativas à área de Cultura, materializada pelo gerenciamento e execução de atividades a serem desenvolvidas junto ao MUSEU CATAVENTO instalado no Palácio das Indústrias localizado na Praça Cívica Ulisses Guimarães, s/n, cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente aditamento tem por objetivo a alteração do Anexo I - Plano de Trabalho e do Anexo II - Cronograma de Desembolso, para repactuação dos recursos orçamentários referentes ao exercício de 2016.

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica alterada a CLÁUSULA SÉTIMA, Parágrafo Primeiro do Contrato de Gestão nº 07/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:



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

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS FINANCEIROS

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II e III, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo II – Sistema de Pagamento (Cronograma de Desembolso), a importância global de R\$ 51.967.822,00 (Cinquenta e um milhões, novecentos e sessenta e sete mil, oitocentos e vinte e dois reais).

CLÁUSULA TERCEIRA

Fica alterada a CLÁUSULA OITAVA do Contrato de Gestão nº 07/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA OITAVA
SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 2016, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$ 12.313.022,00 (doze milhões, trezentos e treze mil e vinte e dois reais), mediante a liberação de 5 (cinco) parcelas, de acordo com o "Anexo II – Cronograma de Desembolso". O valor a ser repassado nos anos seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Do montante mencionado no "caput" desta cláusula, o valor de R\$ 3.660.273,00 (três milhões, seiscentos e sessenta mil, duzentos e setenta e três reais) é proveniente do saldo remanescente do exercício de 2015 do Contrato de Gestão e destinado a compor o orçamento de 2016 do presente CONTRATO DE GESTÃO. O valor de R\$ 8.652.749,00 (oito milhões, seiscentos e cinquenta e dois mil, setecentos e quarenta e nove reais), concernente ao repasse previsto no exercício de 2016, onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000 no item 33.90.39-75 no exercício de 2016, e será repassado em 4 (quatro) parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 7.787.474,10 (sete milhões, setecentos e oitenta e sete mil, quatrocentos e setenta e quatro reais e dez centavos), serão repassados através de 4 (quatro) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso.



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

7227

2 - 10% (dez por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 865.274,90 (oitocentos e sessenta e cinco mil, duzentos e setenta e quatro reais e noventa centavos), serão repassados através de 4 (quatro) parcelas conforme Anexo II - Cronograma de Desembolso, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação trimestral da execução contratual, conforme previsto no Anexo I - Plano de Trabalho.

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

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

São Paulo, 30 de maio de 2016

CONTRATANTE
MARCELO MATTOS ARAUJO
Titular da Pasta
SECRETARIA DA CULTURA

CONTRATADA
SEBASTIÃO ALBERTO LIMA
Dirigente
CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL

Testemunhas:

Nome: *Robson de Almeida*
RG: *17.609.957-4*

Nome:
RG:



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

ANEXO TÉCNICO I
PLANO DE TRABALHO DO
CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
JAN/2016 A NOV/2017

UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 07/2012
REFERENTE AO MUSEU CATAVENTO



ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	7
PRINCIPAIS DESAFIOS E PERSPECTIVAS	7
DESTAQUES	8
OBJETIVO GERAL	9
VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA.....	9
OPERACIONALIZAÇÃO	9
QUADROS DE METAS.....	11
Metas de Gestão Técnica	
Programa de Acervo: Conservação, documentação e pesquisa	11
Programa de Exposições e Programação Cultural.....	12
Programa Educativo.....	14
Programa de Apoio ao SISEM-SP	16
Programa de Comunicação e Imprensa	17
Metas Administrativas	
Programa de Financiamento e Fomento.....	18
Metas Condicionadas	19
Anexo Descritivo Resumido das Exposições e da Programação Cultural	20
QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	22
Programa de Acervo	22
Programa de Exposições e Programação Cultural.....	24
Programa Educativo.....	25
Programa de Apoio ao SISEM-SP.....	25
Programa de Comunicação e Imprensa	26
Programa de Edificações: Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança	27
Programa de Gestão Administrativa.....	29
QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS.....	30
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL	31



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

APRESENTAÇÃO

Catavento Cultural e Educacional é a Organização Social de Cultura responsável pela gestão do Catavento – Espaço Cultural da Criança, desde sua implantação, através dos Contratos de Gestão firmados com a Secretaria de Estado da Cultura, por meio de sua Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico – UPPM. Na convocação pública realizada em outubro de 2012, a Catavento foi escolhida para continuar a administrar o Catavento – Espaço Cultural da Criança até 30 de novembro de 2017, por meio do Contrato de Gestão nº 07/2012, firmado em 14 de dezembro de 2012. Criado com a vocação de ser um espaço interativo que apresente a ciência de forma instigante para crianças, jovens e adultos, desde sua inauguração o Museu Catavento tem sido um grande fenômeno de público, tendo atingido a marca de **três milhões de visitantes** em sete anos de operação, sendo o Museu mais visitado do Estado de São Paulo por três anos consecutivos.

PRINCIPAIS DESAFIOS E PERSPECTIVAS

Além do sucesso de público, a gestão da Organização Social Catavento tem sido marcada pela economicidade, agilidade e transparência, atestada desde a implantação do Museu, realizada em tempo recorde e com grande economia, e corroborada nestes quatro anos pelas diversas auditorias a que a Organização se submete periodicamente.

Cabe destacar, ainda, a complexidade de se administrar um espaço das dimensões do Palácio das Indústrias, um magnífico prédio quase centenário e tombado pelos órgãos de preservação do patrimônio histórico com 13 mil m² de área construída, situado dentro de um parque com 35 mil m² – recebendo uma visitação de cerca de 2 mil pessoas por dia.

Garantir tamanha atratividade do Museu para o público exige que esta Organização Social empreenda uma constante busca por novidades e uma atualização incessante do conteúdo, além de não poupar esforços para que todas as instalações temáticas estejam sempre operantes, a despeito do manuseio intenso pelos visitantes. A conservação predial também é um item crucial para garantir o acesso desse imenso público a todas as seções do Museu, com segurança e conforto.

Uma das principais fontes de recursos, até 2014, foram os sucessivos Convênios celebrados com a Secretaria de Educação, que vinham garantindo o atendimento a mais de 140 mil alunos da rede estadual de ensino, por ano. A partir de 2014, no entanto, a Secretaria de Educação resolveu unilateralmente reduzir o valor do convênio, o que reduziu drasticamente o atendimento aos alunos das escolas estaduais, e em 2015 tivemos a notícia de que o convênio não seria mais celebrado.

Assim, para não impactar a continuidade do atendimento aos demais grupos agendados e ao grande público espontâneo, e garantir a atualização e manutenção do conteúdo expositivo, totalmente interativo e que sofre grande desgaste ao longo do tempo, desde 2014 a Organização Social já vinha empreendendo diversas medidas de economia (redução de postos de limpeza e vigilância terceirizados, negociações de contratos com reajuste inferior à inflação, entre outras) que possibilitaram baixar o custeio mensal, sem prejuízo da operação do Museu. Tais medidas, aliadas a fatores como a visitação recorde (586.496 visitantes em 2015) e a consequente captação de bilheteria e estacionamento, possibilitaram concluir o ano de 2015 com um saldo remanescente em 31/12/2015 de R\$ 3,6 milhões.



Em abril de 2016, em razão da existência deste saldo remanescente, em consenso com a Unidade Gestora foi repactuado para o presente Plano de Trabalho o valor dos repasses do Contrato de Gestão para R\$ 8,6 milhões em 2016.

Diante da reforma das instalações elétricas e hidráulicas do Museu, que foram objeto de licitação conduzida pela Assessoria de Obras da Secretaria de Cultura e que se iniciou em fevereiro de 2016, a Organização Social buscará o máximo aproveitamento dos espaços desimpedidos ao longo da intervenção para não prejudicar a continuidade da visita pelo grande público. Outra preocupação é a ocorrência de despesas adicionais de grande porte, originadas por eventuais problemas de manutenção no restante do prédio, que podem surgir em decorrência desta reforma, na medida em que ela avançar. Por isso, provisionamos parte do saldo remanescente já mencionado para ações de manutenção predial por danos ocasionados em decorrência desta intervenção, e também para medidas de manutenção do conteúdo expositivo, uma vez que, de acordo com o cronograma físico que está sendo discutido com a empresa responsável, haverá a necessidade pontual de desativação temporária de algumas seções importantes (Nave, Submarino, Do Macaco ao Homem, entre outras), o que exigirá equipes especializadas para a sua cuidadosa desmontagem, armazenamento e remontagem.

Em consenso com a Unidade Gestora, foram criadas rubricas para refletir estas provisões na presente proposta orçamentária referencial. Também em consenso com a Unidade Gestora da Secretaria de Cultura, foram reduzidos os valores previstos para os demais programas (Acervo, Apoio ao Sisem-SP, Comunicação, Educativo e Exposições), que foram adequados aos valores realizados em 2015 e diante da percepção de que 2016 será um ano em que a Organização Social manterá as medidas de economia já mencionadas, e seguirá atenta a oportunidades por meio de projetos incentivados e parcerias com empresas privadas, que viabilizem a realização destes programas sem custos adicionais ao Contrato de Gestão, contando para tal com a atuação de uma profissional focada exclusivamente neste assunto, com apoio de todas as demais equipes da OS.

DESTAQUES

Em linhas gerais, os destaques previstos para o período de 2016 a 2017 são:

- Programa de Acervo: preservar e expor de forma atraente e informativa o acervo museológico da Fundação Museu de Tecnologia de São Paulo – FMT-SP, atualmente sob responsabilidade da Organização Social, integrada à área expositiva do Museu, assim como outros acervos que sejam incorporados no decorrer do Contrato de Gestão, a exemplo do IPEM-Instituto de Pesos e Medidas, e da Embraer, que cederam algumas peças em comodato ao Catavento.
- Programa de Exposições e Programação Cultural: estão previstas para o período algumas mostras temporárias, alinhadas à vocação do Museu, aproveitando estrategicamente os espaços disponíveis e as oportunidades que surgirem ao longo do período, sempre buscando apoios e parcerias que não onerem o Contrato de Gestão.
- Serão mantidas como metas condicionadas a captação adicional, as metas que não aconteceram em 2015 devido a não obtenção de recursos adicionais, a saber: digitalização do acervo museológico, operação da Sala Prevenção à Gravidez Juvenil, implantação de conteúdo Q&R Code em inglês e espanhol, e intervenções de grande porte no prédio (impermeabilização da caixa d'água com reforma da interligação hidráulica, calçamento do estacionamento, adequação da varanda lateral).



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

OBJETIVO GERAL

Administrar, em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, o Catavento – Espaço Cultural da Criança, garantindo a preservação, pesquisa e divulgação de seus acervos culturais materiais e imateriais, e o cumprimento de sua missão institucional, e atuar intensivamente pelo fortalecimento do Sistema Estadual de Museus - SISEM, em estreita consonância com a política museológica e com as diretrizes do Estado estabelecidas pela UPPM/SEC.

VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA

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

- Transferência de recursos da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo à Organização Social;
- Receitas provenientes de: a) geração de receita por parte da Organização Social através de bilheteria e outros serviços previamente autorizados pela Secretaria de Estado da Cultura; b) exploração de serviços de estacionamento, 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 entidades nacionais e estrangeiras;
- Recursos provenientes de Convênio firmado com a Secretaria de Justiça e Cidadania, exclusivamente para execução do projeto "Valorização Histórica do Palácio das Indústrias", aprovado pelo Fundo para Defesa dos Interesses Difusos em 2010;
- 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, com os documentos fiscais correspondentes, que estarão disponíveis em qualquer tempo para fiscalização dos órgãos públicos do Estado ou para auditorias independentes contratadas.

OPERACIONALIZAÇÃO

De acordo com a política de museus do Estado de São Paulo, as finalidades que traduzem a razão de existir dos museus são organizadas através de um conjunto de programas de trabalho, que expressam as ações finalísticas a serem executadas (de preservação, pesquisa e divulgação do patrimônio museológico, visando contribuir para a educação, identidade, cidadania e fruição cultural) e as atividades de gestão e de áreas-meio, para viabilizá-las. Para materializar o desenvolvimento desses programas, a operacionalização deste Plano de Trabalho envolve a execução de metas técnicas e administrativas, a realização de rotinas técnicas e o cumprimento de obrigações contratuais e gerenciais.



As ações a seguir descritas serão realizadas no próprio museu e por meio da articulação e apoio a outros museus do Estado e a ações de preservação e difusão do patrimônio museológico em todo o território paulista.

De 2016 a 2017, o Museu permanecerá aberto ao público de janeiro a dezembro, de terça-feira a domingo, das 09h00 às 17h00, exceto nos dias da Confraternização Universal (01/jan), terça-feira de Carnaval e Páscoa (datas móveis), Natal (25/dez) e Ano-Novo (31/dez). Durante os meses considerados letivos (Março, Abril, Maio, Junho, Agosto, Setembro, Outubro e Novembro), o Museu permanecerá fechado uma segunda-feira por mês para limpeza geral e manutenção dos experimentos e instalações e, nas segundas-feiras restantes, um período será dedicado ao atendimento a agências de turismo pedagógico, que trazem grupos agendados de estudantes de escolas privadas. No outro período do dia, o Museu permanecerá fechado para limpeza e manutenções eventuais. O ingresso ao museu custa R\$ 6,00, sendo aplicada a meia-entrada para estudantes e idosos, nos termos da legislação. Professores da rede pública, guias de turismo e policiais têm entrada gratuita mediante apresentação de identidade funcional. A entrada é gratuita para todos os visitantes aos sábados, em atendimento à Resolução SC 21, de 28-04-2014.

Apresentamos, a seguir, o quadro de metas de cada programa e o quadro de rotinas e obrigações que nortearão o cumprimento do objetivo geral e dos objetivos específicos previstos no Contrato de Gestão e neste Plano de Trabalho. O desenvolvimento e o registro das ações serão feitos de maneira a facilitar seu acompanhamento e avaliação por parte da Secretaria de Estado da Cultura, dos demais órgãos fiscalizadores do Estado de São Paulo e da sociedade em geral.

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

A política de exposições e programação cultural será acordada entre a Organização Social e a Secretaria da Cultura, por meio de sua Unidade Gestora, e explicitada no ANEXO DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL, determinando o foco e as diretrizes da mesma.

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



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

QUADROS DE METAS

CATAVENTO - ESPAÇO CULTURAL DA CIÊNCIA

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

1) **Objetivos específicos:**

Salvaguardar 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.

2) **Estratégia de ação**

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

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

02 funcionários, sendo 1 Assessora Educativa, graduada em História, e 1 Arquiteto com Mestrado em História da Arquitetura e Urbanismo, com apoio da Assessora de Comunicação Institucional.

4) **Público Alvo**

Funcionários, pesquisadores e usuários.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2016	Meta 2017
01	Submeter projeto de pesquisa sobre o acervo (FAPESP, CNPq, FINEP e afins)	Projeto submetido	1º Trim	-	-
			2º Trim	-	-
			3º Trim	-	-
			4º Trim	1	1
			ANUAL	1	1
			ICM %	100%	100%
02	Realizar pesquisa sobre os objetos do acervo do IPEM	1 artigo publicado	1º Trim	-	-
			2º Trim	-	-
			3º Trim	-	-
			4º Trim	1	1
			ANUAL	1	1
			ICM %	100%	100%
03	Participar de Workshops, oficinas, cursos, seminários, palestras etc, na área de conservação, documentação e pesquisa.	Número de capacitações	1º Trim	-	-
			2º Trim	1	1
			3º Trim	-	-
			4º Trim	1	1
			ANUAL	2	2
			ICM %	100%	100%



PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

1) Objetivos Específicos

- Ampliar a extroversão do acervo e da temática de atuação do museu, contribuindo para a formação de público de museus e equipamentos culturais, por meio de exposições, cursos, oficinas, workshops, palestras e eventos que viabilizem, com acessibilidade, o acesso qualificado da população à cultura e à educação;
- Contribuir para o fortalecimento dos calendários cultural e turístico do Estado e do município, oferecendo à população programação especial e qualificada nos seguintes eventos: aniversário da cidade, Virada Cultural, Semana dos Museus (maio), Férias no Museu (julho), Semana Nacional de Ciência e Tecnologia (outubro) e Férias no Museu (janeiro);
- Contribuir para a integração do museu na Rede de Museus da SEC, por meio de ações articuladas com os demais museus da SEC, potencializando a visibilidade e atratividade das ações realizadas;
- Ampliar o público visitante do museu e de suas atrações e serviços, contribuindo para o crescimento do público previsto no Planejamento Plurianual do Estado;
- Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

2) Estratégia de ação

Para 2016, a OS seguirá buscando a realização de eventos significativos e totalmente alinhados à área temática do Museu. Além disso, serão realizadas as já tradicionais Oficinas de Férias, que colocam o nosso público visitante em contato direto com conceitos e elementos da ciência de uma maneira atraente. Manteremos também a parceria com o programa Recreio nas Férias, que traz estudantes da rede municipal de ensino para visitas agendadas e gratuitas.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa

- o **Manutenção expositiva (nível técnico):** 01 coordenador, 01 técnico, 02 auxiliares.
- o **Educadores:** 01 Graduada em Ciências Biológicas, 03 graduandos em Física, Pedagogia e Ciências Sociais/Audiovisual; 02 Assistentes Técnicos graduandos em Física e Ciências Biológicas.
- o **Outros:** 01 Arquiteto - Mestre em História da Arquitetura; 01 Assessora Educativa - graduada em História e Administração de Empresas e Pós-Graduada em Gestão Contábil e Financeira; 01 Designer graduado em Comunicação Visual, 01 Assistente graduando em Arquitetura; 01 Assistente do Educativo - graduada em Administração de Empresas.

4) Público Alvo

Visitantes e usuários em geral

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2016	Meta 2017
04	Realizar exposições temporárias a partir da política de exposições do museu com obras de terceiros	Nº de exposições temporárias temáticas realizadas	1º Trim	-	-
			2º Trim	-	-
			3º Trim	1	1
			4º Trim	1	1
			ANUAL	2	2
			ICM %	100%	100%
05	Realizar oficinas, palestras e workshops para o público	Nº de oficinas e workshops realizados	1º Trim	1	1
			2º Trim	1	1
			3º Trim	1	1
			4º Trim	1	1
			ANUAL	4	4
			ICM %	100%	100%
06	Receber público nas oficinas, palestras e workshops realizados	Nº mínimo de participantes nas oficinas e workshops	1º Trim	40	40
			2º Trim	40	40
			3º Trim	40	40
			4º Trim	40	40
			ANUAL	160	160
			ICM %	100%	100%



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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2016	Meta 2017
07	Elaborar pesquisa de perfil de público e satisfação do público participante das oficinas, palestras e workshops	1 relatório por semestre	1º Trim	-	-
			2º Trim	1	1
			3º Trim	-	-
			4º Trim	1	1
			ANUAL	2	2
			ICM %	100%	100%
08	Realizar eventos: apresentações musicais / apresentações audiovisuais	Nº de eventos realizados	1º Trim	-	-
			2º Trim	-	-
			3º Trim	1	1
			4º Trim	-	-
			ANUAL	1	1
			ICM %	100%	100%
09	Realizar eventos periódicos: Aniversário do Catavento e Dia das Crianças	Nº de eventos realizados	1º Trim	1	1
			2º Trim	-	-
			3º Trim	-	-
			4º Trim	1	1
			ANUAL	2	2
			ICM %	100%	100%
10	Realizar programas temáticos: - Aniversário da cidade - Semana de Museus - Virada Cultural - Semana Nacional de Ciência e Tecnologia (MCT)	Programas temáticos	1º Trim	1	1
			2º Trim	2	2
			3º Trim	-	-
			4º Trim	1	1
			ANUAL	4	4
			ICM %	100%	100%
11	Realizar programas de férias em janeiro e julho Obs.: Programa Recreio nas férias - público isento; público espontâneo - de acordo com a política de ingressos.	Número de dias de programação de férias oferecidas	1º Trim	20	20
			2º Trim	-	-
			3º Trim	20	20
			4º Trim	-	-
			ANUAL	40	40
			ICM %	100%	100%
12	Implantar recurso de acessibilidade expositiva: áudio-guias para deficientes visuais em português, inglês e espanhol	Recurso de acessibilidade expositiva e de idiomas instalado nas 4 seções do Museu	1º Trim	1	-
			2º Trim	1	-
			3º Trim	-	-
			4º Trim	-	-
			ANUAL	2	-
			ICM %	100%	-
13	Realizar pesquisa de satisfação de público geral a partir de totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC	1 relatório entregue por trimestre	1º Trim	1	1
			2º Trim	1	1
			3º Trim	1	1
			4º Trim	1	1
			ANUAL	4	4
			ICM %	100%	100%
14	Monitorar índices de satisfação do público geral de acordo com os dados obtidos a partir do totem eletrônico	Índice de satisfação (= ou > 80%)	1º Trim	>=80%	>=80%
			2º Trim	>=80%	>=80%
			3º Trim	>=80%	>=80%
			4º Trim	>=80%	>=80%
			ANUAL	>=80%	>=80%
			ICM %	>=80%	>=80%
15	Receber visitantes presencialmente no museu	Número de visitantes recebidos	1º Trim	65.000	65.000
			2º Trim	90.000	90.000
			3º Trim	95.000	100.000
			4º Trim	65.000	65.000
			ANUAL	315.000	320.000
			ICM %	100%	100%



PROGRAMA EDUCATIVO

1) Objetivos Específicos

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

2) Estratégia de ação

A Organização Social pretende iniciar, em agosto de 2015, as tratativas para renovação do Convênio com a Secretaria Estadual de Educação, com vistas a garantir a manutenção das visitas guiadas a estudantes de escolas da rede estadual de ensino até o final do Contrato de Gestão, que será remunerado na proporção de alunos agendados.

As escolas privadas iniciam suas atividades extramuros no segundo trimestre e são também um importante foco de atuação para agendamentos. Com relação aos grupos sociais mencionados (idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social), manteremos as parcerias já estabelecidas com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, Fundação Bradesco, Fundação Casa etc.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa

- **Monitoria aos visitantes:** 01 Supervisor de Visitação; 03 assistentes, 03 orientadores de seção; e 100 estagiários graduandos em disciplinas relacionadas às seções do Catavento como Física, Engenharia, Biologia etc.

Esta equipe conta com o apoio de toda a equipe voltada ao Programa de Exposições e Programação Cultural.

4) Público Alvo

Estudantes e grupos de visitantes

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2016	Meta 2017
16	Realizar visitas mediadas para estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário).	Nº de estudantes de escolas públicas e privadas atendidos em visitas guiadas	1º Trim.	9.000	9.000
			2º Trim.	30.000	31.000
			3º Trim.	28.000	30.000
			4º Trim.	32.000	34.000
			ANUAL	99.000	104.000
			ICM %	100%	100%
17	Realizar pesquisa de perfil e satisfação de público escolar e apresentar relatório das pesquisas realizadas, conforme orientações da SEC	Número de relatórios entregues	1º Trim	-	-
			2º Trim	1	1
			3º Trim	-	-
			4º Trim	1	1
			ANUAL	2	2
			ICM %	100%	100%



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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2016	Meta 2017
18	Monitorar os índices de satisfação do público escolar de acordo com pesquisa Modelo SEC (apresentar o percentual atingido no relatório da pesquisa)	Índice de Satisfação (= ou > 80%)	1º Trim	-	-
			2º Trim	>=80%	>=80%
			3º Trim	-	-
			4º Trim	>=80%	>=80%
			ANUAL	>=80%	>=80%
			ICM %	>=80%	>=80%
19	Realizar ações dentro dos Programas para públicos especiais (pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, idosos, turistas)	Nº total de pessoas atendidas nos programas	1º Trim	3.000	3.000
			2º Trim	3.000	3.000
			3º Trim	3.000	3.000
			4º Trim	3.000	3.000
			ANUAL	12.000	12.000
			ICM %	100%	100%
20	Realizar atividades para professores	Nº total de professores atendidos	1º Trim	-	-
			2º Trim	40	40
			3º Trim	-	-
			4º Trim	40	40
			ANUAL	80	80
			ICM %	100%	100%

Obs.: As metas 14 e 18, relacionadas ao índice de satisfação de público, que apresentam como indicador o índice > ou = 80% deverão ser apresentadas somente em três possibilidades: a. > 80%; b. < 80%; e c. = 80%. O ICM deverá ser calculado com base nas três possibilidades de resultado da meta (por exemplo: > 80% em todos os trimestres significa ICM = > 80%). Somente os relatórios analíticos das pesquisas realizadas deverão indicar o percentual nominalmente atingido (por ex.: o índice de satisfação de público geral atingido no trimestre foi de 94%).



PROGRAMA DE APOIO AO SISEM-SP

1) Objetivos Específicos

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

2) Estratégia de ação

O Catavento continuará proporcionando exposições itinerantes e desenvolverá novas temáticas de interesse, bem como seguirá oferecendo o seu excelente auditório, com 180 lugares, para realizar encontros dos profissionais da Rede Temática de Museus de Ciências, com foco na logística de visitação e monitoria, além de oferecer duas oficinas de capacitação aos profissionais dos Museus do SISEM-SP, com foco no roteiro Catavento Acessível.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa

01 Assessora Educativa, com apoio das demais áreas envolvidas em cada atividade.

4) Público Alvo

Museus e municípios do interior e Grande SP, e seu público.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2016	Meta 2017
21	Realizar exposições itinerantes em museus e espaços expositivos do interior e da RMSP, contemplando demonstrações com experimentos lúdico-científicos	Nº de exposições itinerantes realizadas, condicionado aos espaços disponíveis	1º Trim	-	-
			2º Trim	1	1
			3º Trim	-	-
			4º Trim	1	1
			ANUAL	2	2
			ICM %	100%	100%
22	Realizar ações de articulação e apoio às Redes Temáticas e Polos Regionais (encontros com Museus de Ciências)	Nº de ações realizadas	1º Trim	-	-
			2º Trim	-	-
			3º Trim	1	1
			4º Trim	-	-
			ANUAL	1	1
			ICM %	100%	100%
23	Realizar ações de capacitação nas instalações do Museu	Nº de oficinas realizadas, com no mínimo 20 participantes cada	1º Trim	-	-
			2º Trim	1	1
			3º Trim	-	-
			4º Trim	1	1
			ANUAL	2	2
			ICM %	100%	100%
24	Submeter apresentação de projeto desenvolvido ou iniciado pela OS no último ano para ser divulgada nos painéis digitais dos Encontros Paulistas de Museus de 2016 e 2017	1 apresentação digital inscrita	1º Trim	-	-
			2º Trim	1	1
			3º Trim	-	-
			4º Trim	-	-
			ANUAL	1	1
			ICM %	100%	100%



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

PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

1) Objetivos Específicos

- Divulgar amplamente as exposições, a programação cultural, as ações de pesquisa e os serviços prestados pelo museu, contribuindo para a ampliação do conhecimento e da valorização do patrimônio museológico por parte do público em geral, e para o crescimento do número de visitantes e participantes das atividades desenvolvidas.
- Prestar informações atualizadas sobre a programação e serviços do museu.
- Fortalecer a presença do museu na internet e demais veículos de comunicação como equipamento cultural do Governo do Estado de SP de alta qualidade e interesse social.

2) Estratégia de Ação

A área de Comunicação e Institucional da Organização Social mantém estreito relacionamento com os órgãos de imprensa. Todos os eventos significativos são objeto de um convite eletrônico, distribuído para um *mailing list* direcionado. A área de Comunicação Institucional segue realizando ações estratégicas para divulgar o museu, não apenas pelas mídias já trabalhadas, mas também por meio dos eventos corporativos, que também podem contribuir para que outros públicos conheçam o museu. Outras ações propostas são, entre outras, produzir material impresso de divulgação do museu.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa

01 Assessora de Comunicação e Institucional e 01 Assistente de Comunicação.

4) Público Alvo

Visitantes e usuários em geral.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2016	Meta 2017
25	Divulgar as atividades do Museu, bem como as boas práticas corporativas ou publicar artigos tendo em vista o aumento da presença do museu na mídia	Número de matérias/menções publicadas	1º Trim	55	55
			2º Trim	55	55
			3º Trim	55	55
			4º Trim	55	55
			ANUAL	220	220
			ICM %	100%	100%
26	Manter contas e <i>fanpages</i> do Museu atualizadas nas mídias sociais para ampliar a visibilidade do museu e o relacionamento com o público (Facebook, Twitter, Instagram etc.)	Número de fãs e seguidores (absoluto)	1º Trim	3.200	3.600
			2º Trim	3.300	2.700
			3º Trim	3.400	3.800
			4º Trim	3.500	3.900
			ANUAL	3.500	3.900
			ICM %	100%	100%
27	Elaborar notícias sobre o tratamento técnico dos acervos no site ou nas redes sociais da instituição. Exemplo: término de restauros importantes, notícia de parcerias	Número de matérias/menções publicadas	1º Trim	-	-
			2º Trim	1	1
			3º Trim	-	-
			4º Trim	1	1
			ANUAL	2	2
			ICM %	100%	100%
28	Realizar campanhas de marketing e de publicidade institucional do museu em canais digitais, eletrônicos ou impressos, com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC	Número de campanhas realizadas	1º Trim	-	-
			2º Trim	-	-
			3º Trim	-	-
			4º Trim	1	1
			ANUAL	1	1
			ICM %	100%	100%



PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO

1) Objetivos Específicos

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

2) Estratégia de Ação

A área de Captação tem por principal missão elaborar e apresentar projetos para empresas privadas a fim de obter recursos/patrocínios por meio de parcerias, além de buscar oportunidades de desenvolver novas parcerias e programas sem onerar os recursos do Contrato de Gestão.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa

As ações de captação serão realizadas principalmente pela Assessora de Comunicação e Institucional, com apoio de todas as áreas da Organização Social.

4) Público Alvo: Apoiadores, patrocinadores.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2016	Meta 2017
29	Elaborar e apresentar Projeto de Patrocínio com empresa privada	2 projetos apresentados por ano (exemplo: montagem de exposição temporária ou permanente)	1º Trim	-	-
			2º Trim	-	-
			3º Trim	1	1
			4º Trim	1	1
			ANUAL	2	2
			ICM %	100%	100%
30	Submeter e atualizar Plano Anual para captação de recursos via Leis de Incentivo	1 Plano submetido no 2º trimestre e atualizado anualmente	1º Trim	-	-
			2º Trim	-	-
			3º Trim	-	-
			4º Trim	1	1
			ANUAL	1	1
			ICM %	100%	100%
31	Captar recursos por meio de geração de receita de bilheteria, cessão remunerada de uso de espaços e contratos de café e estacionamento	8 a 10% do repasse do exercício no contrato de gestão	ANUAL	10%	10%
			R\$ 865.248	R\$1.114.000	
			ICM %	100%	100%
32	Captar recursos por meio de projetos incentivados (Rouanet, PROAC, Mendonça), editais de fomento (FAPESP, FINEP, CNPq, etc.) e doações	2,5 a 4% do repasse do exercício no contrato de gestão	ANUAL	2,5%	4%
			R\$ 214.061	R\$445.600	
			ICM %	100%	100%



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

METAS CONDICIONADAS

1) Objetivos

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

2) Estratégia de ação

Em 2016, a Organização Social deve solicitar a prorrogação da execução do convênio com a Secretaria de Justiça e Cidadania, cujo Fundo para Defesa dos Interesses Difusos (FID) aportou em 2013 R\$ 1,197 milhões para a execução do projeto de Valorização Histórica do Palácio das Indústrias, que enfrentou diversas dificuldades para a contratação dos fornecedores especializados nas diversas ações de restauro. Também em 2016 e até o encerramento deste Contrato de Gestão, a OS seguirá buscando oportunidades para aproveitar os recursos já existentes em outros órgãos governamentais, como a própria Secretaria de Justiça, principalmente em ações de restauro e conservação predial.

3) Público Alvo

Apoiadores, patrocinadores

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2016	Meta 2017
33	Disponibilizar conteúdo atualizado digitalizado sobre o acervo museológico em exposição permanente	% do acervo disponibilizado para consulta no site (condicionado a verba adicional da Secretaria da Cultura)	1º Trim	-	75%
			2º Trim	-	100%
			3º Trim	25%	-
			4º Trim	50%	-
			ANUAL	50%	100%
			ICM %	100%	100%
34	Operar a sala "Prevenindo a Gravidez Juvenil"	Grupos agendados atendidos (condicionado a verba adicional de patrocinadores/apoiadores)	1º Trim.	-	-
			2º Trim.	20	20
			3º Trim.	60	60
			4º Trim.	40	40
			ANUAL	120	120
			ICM %	100%	100%
35	Instalar recurso de acessibilidade expositiva e de idiomas: conteúdo em Q&R code em português, inglês e espanhol e para deficientes visuais	Recurso de acessibilidade expositiva e de idiomas instalado nas 4 seções do Museu (condicionado a verba adicional da Secretaria da Cultura ou de patrocinadores)	1º Trim.	-	-
			2º Trim.	-	-
			3º Trim.	2	-
			4º Trim.	2	-
			ANUAL	4	-
			ICM %	100%	-
36	Realizar impermeabilização da caixa d'água com reforma de interligação hidráulica, obras de calçamento no estacionamento, restauro no revestimento da fachada e transferência da cafeteria para a varanda	Projeto iniciado em 2016 e execução concluída em 2017 (condicionado a verba adicional da Secretaria da Cultura)	1º Trim.	-	50%
			2º Trim.	-	75%
			3º Trim.	-	100%
			4º Trim.	25%	-
			ANUAL	100%	100%
			ICM %	100%	100%



ANEXO DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL

Missão

Ampliar o leque de opções oferecidas ao público visitante e formar novos públicos, mantendo a atratividade do museu com programação cultural e exposições temporárias totalmente alinhadas à vocação do Catavento como um espaço interativo e instigante, que visa aproximar crianças e jovens do mundo científico, despertando a curiosidade e transmitindo valores básicos e sociais.

Política de Exposições e Programação Cultural

- **Exposição de longa duração**

A exposição permanente do Catavento é submetida a constantes revisões de conteúdo devido ao dinamismo da sua proposta, e em muitos casos sua atualização é feita de forma modular, sem necessidade de interdições das áreas expositivas. Em outros casos, novas alas são desenvolvidas ou o conteúdo das seções é reformulado pela própria equipe do Catavento ou por profissionais especialmente contratados.



- **Exposições temporárias**

As grandes exposições temporárias realizadas no Catavento são montadas preferencialmente no claustro, que oferece um espaço apartado da área expositiva, totalmente climatizado e de visual impactante, com seu belo jardim interno.

No ano de 2016 deveremos ainda estar sob o impacto da interdição do claustro para a realização de necessária intervenção nos vidros, visando minimizar os riscos da instalação inadequada, feita pela empresa contratada pela Secretaria de Cultura.

A mobilidade de diversas instalações da exposição de longa duração permite abrir espaços para acomodar exposições de menor porte, em pontos estratégicos das diversas seções do Museu, de modo a harmonizar os temas abordados.



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

A Organização Social oferece o espaço do Museu a exposições cuja temática esteja alinhada à divulgação do conhecimento humano em todas as suas formas, e dá preferência às mostras que já tenham patrocinador para seu custeio integral.

Programação Cultural

A programação cultural oferecida pelo Catavento tem como objetivo oferecer eventos que instiguem o público visitante, apresentando temas científicos de forma atraente, com oficinas e contação de histórias, além de propiciar apresentações musicais e audiovisuais que ampliem o espectro cultural deste público.

Cabe à Diretoria da Organização Social aprovar a programação de eventos e exposições, submetendo-a previamente à Secretaria de Cultura juntamente com a proposta do Plano de Trabalho anual, com atualizações mensais.

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

Programação Cultural

De 2016 a 2017 será oferecida intensa programação cultural, de acordo com o mês e seu respectivo tema, a saber:

Mês	Tema	Eventos
Janeiro	Oficinas de Férias	Oficinas e contações de histórias com temas científicos
Março	Aniversário do Catavento	Apresentações musicais e eventos comemorativos ao longo do mês
Abril / Maio	Virada Cultural	Apresentação musical
Maio	Semana de Museus	Atividades comemorativas visando a difusão dos museus da SEC
Julho	Oficinas de Férias	Oficinas e contações de histórias com temas científicos
Outubro	Dia da Criança	Eventos comemorativos
	Semana Nacional de Ciências e Tecnologia	Participação ativa na SNCT com exposições de banners e workshops



QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

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

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

Para contribuir na busca de excelência e na criação de parâmetros de qualidade para os museus da Secretaria na execução dessas rotinas, a Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico disponibiliza um Caderno de Orientações que contém detalhamento conceitual e metodológico de referência para as principais rotinas técnicas da área museológica.

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

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

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

- Manter os acervos em reserva técnica, em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminação, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento conforme às características de cada acervo que o museu possui.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (quando for o caso), preferencialmente seguindo 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: entregar o "Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu Catavento" ao final do 1º semestre.
- A partir dos resultados do Diagnóstico, elaborar Plano de Conservação Integrado dos Acervos (quando for o caso), tendo como referência o Caderno de Orientações para elaboração de Planos de Trabalho das OSs (MODELO SEC). O plano deve ser algo conciso e direcionado para a realidade do museu, com indicativos objetivos das prioridades, soluções e cronogramas definidos pela própria equipe da instituição. No primeiro ano do Contrato de Gestão a OS deve entregar o Plano de Conservação Integrado dos Acervos ao final do 3º trimestre. Nos anos seguintes, a OS deve



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

entregar no 2º e no 4º trimestres o "Relatório Semestral de execução de Plano de Conservação" (MODELO SEC).

- Orientar a execução das ações de gestão de acervos pelos parâmetros internacionais pertinentes, tais como o SPECTRUM/Collections Trust, respeitando a realidade de cada instituição.
- Respeitar todos os procedimentos de aquisição, empréstimo e restauro de acervo museológico, arquivístico e de obras raras estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Cultural e da SEC os casos indicados na legislação e resoluções vigentes. Enviar trimestralmente relação de bens do acervo com prévia autorização no período para: a) restauro; b) empréstimo; c) aquisição por doação ou compra (MODELO SEC).
- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SEC ou o In. Patrimonium.net, com – mas não somente – novos registros fotográficos, informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, estado de liberação de direitos autorais e conexos, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfimes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. Enviar semestralmente Relatório de atividade de pesquisa de origem e procedência de objetos (MODELO SEC).
- Atualizar e complementar os registros documentais dos acervos arquivísticos e bibliográficos, em banco de dados informatizado e compatível com padrões vigentes de intercâmbio de dados, com – mas não somente – informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfimes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram.
- Elaborar e manter atualizado os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou depósito na instituição.
- Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e de outras atividades do Comitê de Política de Acervo.
- Manter inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos aprovados pela SEC para incorporação ao acervo). Enviar, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, proposta de aditamento do Anexo IV-A do Contrato de Gestão, contendo as incorporações ou desvinculações de acervo até o período (MODELO SEC).
- Elaborar e manter atualizado o registro topográfico do acervo (mapa de localização das peças do acervo).
- Realizar, durante toda a vigência do contrato, todos os procedimentos adequados de conservação preventiva e corretiva dos acervos. Incluem-se aqui as ações de higienização mecânica periódica de todos os acervos que o museu possuir. Enviar no 2º e 4º trimestres o "Relatório de Execução de ações de higienização dos



acervos”, que faz parte do “Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação”. (MODELO SEC).

- Manter equipe fixa, com profissionais especializados em documentação, conservação e pesquisa para todos os acervos que o museu possuir.
- Manter espaços adequados para exposição, manuseio e armazenamento, equipados conforme a especificidade do acervo e seguros para execução dos trabalhos das equipes.
- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Promover o desenvolvimento do Centro de Pesquisa e Referência do museu, realizando pesquisas de acervo e temáticas a partir de linhas de pesquisa claramente definidas (inclusive para as exposições e serviço educativo do museu), e promovendo atendimento a pesquisadores interessados. Na inexistência de um Centro de Pesquisa e Referência, apresentar informes sobre o andamento e/ou desenvolvimento das mais diversas atividades de pesquisa das instituições, com o objetivo de dar um panorama geral dos procedimentos, projetos elaborados e parcerias realizadas com outras instituições técnicas e/ou acadêmicas. Informar no 2º e 4º trimestres o andamento das atividades.

ROTTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

- Atualizar a Política de Exposições e Programação Cultural do Museu, considerando o acervo que mantém em comodato, seus públicos-alvo e função sociocultural. A definição da programação e das exposições deverá considerar critérios conceituais e curatoriais, sobretudo a partir do acervo, da temática e dos focos de atuação do museu. *Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a Política de Exposições e Programação Cultural para o próximo ano, com Descritivo das Exposições e Programação Cultural. As exposições que não estiverem previstas no Plano de Trabalho, deverão ser informadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria.*
- Atualizar e aprimorar legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Assegurar a acessibilidade expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês) 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 do museu, especificando os segmentos de público recebidos e enviar planilha segmentada e quantitativa de públicos (nos relatórios de atividades trimestrais e anual). (MODELO SEC).*
- Monitorar público virtual. *Apresentar nos relatórios trimestrais o quantitativo de público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos.*
- Participar das ações de integração (Semana de Museus; roteiros específicos; calendários integrados, etc.) da Rede de Museus da SEC, composta pelos 18 museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura.



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

- Participar com ação ou programação das seguintes campanhas promovidas ou apoiadas pelo Governo do Estado: Campanha do Agasalho e Virada Inclusiva, e outras programações pontuais ou específicas que ocorram ao longo do ano, apoiadas pelo Governo do Estado.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano Educativo, contemplando o atendimento de vários segmentos de público e os programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade no museu. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano do Serviço Educativo e de Projetos Especiais" ao final do primeiro semestre. A partir daí, Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano Educativo proposta para o próximo ano.*
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados, (inclusive no atendimento a pessoas com deficiência e educadores bilíngues inglês/espanhol), e promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Assegurar equipe para mediação de visitas de grupos agendados em todos os horários de funcionamento do museu, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. Apresentar informação semestral das ações implementadas.
- Articular parcerias com a rede escolar e com instituições vinculadas aos demais grupos-alvo para ampliar o número de grupos atendidos em todos os horários disponíveis, de 3ª a 6ª feira. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura com a Secretaria de Estado da Educação.
- Elaborar, juntamente com a equipe responsável pela área de pesquisa do Museu, materiais qualificados para apoio a professores, estudantes, educadores de grupos não-escolares e guias de turismo, para serem disponibilizados no site do Museu. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Manter sistema de agendamentos via site.
- Enviar relatório anual contendo dados coletados em pesquisas aplicadas ao público atendido pelo núcleo de ação educativa em que se utilizaram modelos próprios da instituição;
- Participar das reuniões e atividades do Comitê Educativo.

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

- Considerar as demandas do interior, litoral e região metropolitana de SP discutidas com o Grupo Técnico e com o Conselho de Orientação do SISEM/UPPM e com a Rede Temática de Museus de Ciências, no planejamento das ações de apoio ao SISEM-SP, que poderão ser definidas dentro das linhas de ação existentes (comunicação, apoio técnico, articulação, formação).
- Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a proposta de ações de apoio ao SISEM-SP (exposições itinerantes, com título, necessidades para montagem e proposta de ação atrelada à exposição, por exemplo, formação da equipe educativa do museu que receberá a exposição; seminários, oficinas e palestras, com descrição de carga horária, número de vagas e ementa; estágios técnicos, com descrição de período de estágio, número de vagas e perfil desejado do candidato a estágio; visitas de



formação - no sentido de receber profissionais de outros museus, com definição de número de vagas e datas de realização; visitas técnicas - no sentido de um profissional da OS ir até a instituição e elaborar um relatório de recomendação, com definição de número de visitas e especialidade a ser tratada - que pode ser expografia, comunicação visual, conservação preventiva, etc). Esta proposta detalhada deverá ser entregue junto ao anexo *Descritivo das Ações de Apoio ao SISEM-SP*.

- Manter o Museu associado ao ICOM Brasil (Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus), e utilizar as três associações profissionais a que membro institucional tem direito para ter funcionários do Museu participando ativamente de comitês temáticos do ICOM. *Apresentar informação anual das ações implementadas.*
- Participar e promover intercâmbios técnicos, recebendo em estágio técnico, profissionais de museus de diferentes regiões do Estado, de outros Estados e de outros países, bem como enviando também funcionários do museu em iniciativas afins. *Entregar relatório trimestral das atividades de apoio ao SISEM realizadas no período, incluindo estágios técnicos recebidos ou realizados, ações realizadas junto às Redes Temáticas e relato das ações realizadas no âmbito do ICOM Brasil.*
- Encaminhar no prazo de até uma semana após a realização da ação prevista no plano de trabalho, o relatório sintético da ação. O formulário de relatório sintético, já entregue às OSs, pode também ser solicitado pelo e-mail sisem@sp.gov.br.
- Seguir as recomendações de prazos determinados para cada ação conforme ofício circular UPPM/SISEM nº01/2014, em especial aqueles pertinentes à divulgação das ações.
- Encaminhar relação de parcerias estabelecidas com outras instituições museológicas, realizadas e previstas, para que o GTCSISEM-SP possa coordenar seu planejamento, evitando assim sobreposições de ações de apoio.
- Divulgar regularmente os serviços e a programação do Museu no site do SISEM: www.sisem.org.br.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

- Atualizar anualmente o Plano de Comunicação Institucional, visando sempre fortalecer a presença do museu junto aos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando o Catavento como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. *Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação do Museu.*
- Promover o museu na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- Manter o site do Museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios



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

anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM. Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo Museu informações atualizadas sobre o acervo (restauros importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações relevantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).

- Produzir convites eletrônicos para envio para *mailing list*, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Produzir boletins eletrônicos para envio para *mailing list*, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual das OSs de Museus / UPPM / SEC e manter a SEC/UPPM atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação.
- Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites eletrônicos, cartazes etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa. Participar das campanhas de comunicação promovidas pela SEC e seguir as orientações da Política de Comunicação e de Porta-Vozes da SEC.
- Submeter anualmente a Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções) do Museu, com indicação de proposta editorial, especificação técnica e tiragem. *Enviar especificações das publicações propostas.*
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação e de articulação em rede promovidos pela SEC.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC.
- *Enviar Relatório Trimestral de Destaques do Museu na Mídia do período (Modelo SEC).*

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

Objetivos Específicos:

- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo, 6% do repasse do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.
- Garantir a segurança da edificação, do acervo e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.
- Criar condições para a acessibilidade física às áreas expositivas, de trabalho e de uso comum.
- Ampliar a sustentabilidade ambiental dos museus.

Rotinas:



- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial (incluindo ar condicionado e elevadores) e Áreas Externas. *Entregar trimestralmente a Planilha de Acompanhamento de Execução dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações.*
- Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura do município. *Entregar cópia do Alvará funcionamento de local de reunião a cada renovação ou informar no Relatório Semestral do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do Alvará.*
- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, despombalização, desinsetização. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das empresas prestadoras do serviço.*
- Obter e renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pela entidade, atualizando sempre quando 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 a vencer. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do Museu. *Entregar cópia do AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresas prestadoras dos serviços ou "comunique-se" do Corpo de Bombeiros e quais as providências tomadas no período.*
- Utilizar e atualizar sempre que necessário Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e Plano de Salvaguarda/Contingência, com realização de treinamento periódico de todos os funcionários. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.*
- Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais e responsabilidade civil, com coberturas em valores compatíveis com a edificação e uso. *Entregar cópia das apólices a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura.*
- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo semestral das ações realizadas.*
- Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo, e implantar coleta seletiva. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.*
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados para a manutenção predial e a conservação preventiva da edificação e áreas externas, bem como para a segurança de toda a propriedade e patrimônio nela preservado, e promover periodicamente ações de capacitação da equipe. *Entregar anualmente relatório do perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.*



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

ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

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

Objetivos específicos:

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

Rotinas e Obrigações

- Executar e atualizar periodicamente o plano museológico/planejamento estratégico do Museu, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração e da SEC.
- Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão. *Enviar lista de Conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação.*
- Manter atualizados e adequados o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Compras e Contratações, submetendo à prévia aprovação do Conselho da OS e da SEC, propostas de alteração e atualização.
- Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos no Anexo III do Contrato de Gestão. *Apresentar informação anual dos índices de gastos praticados no período.*
- Cumprir a regularidade de entregas de relatórios, certidões e documentos, conforme prazos estabelecidos e modelos fornecidos nos Procedimentos Operacionais Parametrizados – POP (POP_RPT_2013 e POP_RPA_2013).
- Manter Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários e controle de custos.
- Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão. Manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais). *Apresentar demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação).*
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no Anexo "Cronograma de Entrega de Documentos das OS de Museus".
- Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme legislação vigente.
- Elaborar relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade (*Entrega de uma cópia a CADA junto com o relatório do 4º trimestre*).
- Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.



QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

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

- 1- Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula 8º do Contrato de Gestão nº 07/2012. Sua aplicação se dará sob o percentual de 10% do valor do repasse se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela OS, a UGE concluir que houve o descumprimento dos itens indicados.
- 2- Caso a OS não apresente junto com os relatórios trimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a UGE poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia análise das justificativas, cabendo a OS se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.
- 3- O não cumprimento da meta de captação de recursos pela OS não implicará em redução do repasse de recursos, ou seja, caso a OS capte menos recursos que o correspondente ao percentual indicado no plano de trabalho, isso não configurará motivação para retenção de parte do repasse, porque a organização social continuará comprometida a cumprir todas as metas pactuadas no plano de trabalho, traduzidas na planilha orçamentária como "previsão orçamentária" mesmo que não atinja o "total de receitas vinculadas ao plano de trabalho" (desde que o repasse previsto pela Secretaria seja integralmente efetuado).



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

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL

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

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

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

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

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



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

7241

Proposta Orçamentária Referencial - 2016 a 2017
CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL - ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA / UPPM
Contrato de Gestão 07/2012

RECEITAS		2016	2017
1.	Repasse do Contrato de Gestão	8.652.749	11.140.000
	Saldo do exercício anterior (a ser deduzido do repasse contratualizado)	2.000.000	0
	Saldo contratualizado a ser utilizado nas rubricas 3.1.1 e parte da 6.2.3, em razão da readequação da infraestrutura elétrica e hidráulica do Palácio das Indústrias	1.660.273	-
2.	Captação de recursos (Operacional - bilheteria, locação de espaços, café, estacionamento)	1.065.248	1.114.000
3.	Receitas financeiras	200.000	200.000
TOTAL de Receitas		13.578.270	12.454.000
DESPESAS		2016	2017
1	Gestão Operacional	9.065.000	9.587.100
1.1	Recursos Humanos	6.330.000	6.594.300
1.1.1	Salários, encargos e benefícios	6.330.000	6.594.300
1.1.1.1	Diretoria	740.000	604.800
1.1.1.1.1	Área Meio	180.000	-
1.1.1.1.2	Área Fim	560.000	604.800
1.1.1.2	Demais Funcionários	4.000.000	4.320.000
1.1.1.2.1	Área Meio	1.200.000	1.296.000
1.1.1.2.2	Área Fim	2.800.000	3.024.000
1.1.1.3	Estagiários	1.590.000	1.669.500
1.1.1.3.1	Área Meio	-	-
1.1.1.3.2	Área Fim	1.590.000	1.669.500
1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	2.735.000	2.992.800
1.2.1	Limpeza	1.170.000	1.287.000
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	780.000	858.000
1.2.3	Jurídica	50.000	54.000
1.2.4	Informática	10.000	10.800
1.2.5	Administrativa / RH	180.000	194.400
1.2.6	Contábil	65.000	70.200
1.2.7	Auditoria	50.000	54.000
1.2.8	Demais (bilheteria, sistema de ingressos, outros)	430.000	464.400
2	Custos Administrativos	1.410.000	1.541.000
2.1	Locação de veículos	80.000	88.000
2.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás e etc...)	910.000	1.001.000
2.3	Uniformes e EPIs	15.000	15.000
2.4	Viagens e Estádias	5.000	5.000
2.5	Material de consumo, escritório e limpeza	120.000	129.600
2.6	Despesas tributárias e financeiras	110.000	118.800
2.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy e etc...)	170.000	183.600
2.8	Investimentos e provisões judiciais	-	-
3	Programa de Edificações: Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança	1.508.270	342.000
3.1	Conservação e manutenção da(s) edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	314.997	299.000
3.1.1.	- Provisão para ações de manutenção da edificação ocasionadas pela readequação da infraestrutura elétrica e hidráulica do Palácio das Indústrias	1.150.273	-



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

3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	8.000	8.000
3.3	Equipamentos / Implementos	-	-
3.4	Seguros (predial, incêndio e etc...)	35.000	35.000
3.5	Outras despesas	-	-
3.6	Investimentos	-	-
4	Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	180.000	180.000
4.1	Aquisição de acervo	-	-
4.2	Armazenamento de acervo em reserva técnica externa	-	-
4.3	Transporte de acervo	-	-
4.4	Conservação e restauro	40.000	40.000
4.5	Outras despesas	140.000	140.000
4.5.1	Higienização do acervo	60.000	60.000
4.5.2	Limpeza da tenda	80.000	80.000
4.6	Investimentos	-	-
5	Programa de Exposições e Programação Cultural	200.000	200.000
5.1	Exposições Temporárias	40.000	40.000
5.2	Programação Cultural	160.000	160.000
5.3	Elaboração de planos e projetos museológicos e museográficos	-	-
5.4	Implantação de projeto museográfico	-	-
5.5	Outras despesas	-	-
5.6	Investimentos	-	-
6	Programa Educativo	1.005.000	387.500
6.1	Serviço educativo e projetos especiais	-	-
6.2	Outras despesas	370.000	387.500
6.2.1	Pesquisas de públicos e de qualidade	20.000	20.000
6.2.2.	Capacitação dos profissionais	-	-
6.2.3.	Manutenção/atualização do conteúdo expositivo (inclusive consultorias)	350.000	367.500
6.2.3.1	- provisão para ações de manutenção das salas temáticas ocasionada pela readequação de todo o sistema elétrico do Palácio das Indústrias	510.000	-
6.2.4	Novas instalações	-	-
6.3	Investimentos (acessibilidade expositiva)	125.000	-
7	Programa de Ações de Apoio ao SISEM-SP	30.000	30.000
7.1	Exposições Itinerantes e outras ações de apoio ao SISEM-SP	30.000	30.000
8	Programa de Comunicação	80.000	86.400
8.1	Plano de Comunicação e site	10.000	10.800
8.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	70.000	75.600
8.3	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	-	-
9	Fundos	100.000	100.000
9.1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)	-	-
9.2	Fundo de Contingência	100.000	100.000
Total de despesas		13.578.270	12.454.000
Captação de recursos (patrocínio, leis de incentivo, convênios, doação, etc.)		vide abaixo	vide abaixo
Despesas com Projetos realizadas com recursos captados		vide abaixo	vide abaixo
Total de Despesas Plano de Trabalho		13.578.270	12.454.000

Despesas condicionadas a aporte adicional de recursos	em 2016	em 2017
- Operação da Sala "Prevenindo a Gravidez Juvenil"	160.000	160.000
- Obras e reformas - impermeabilização da caixa d'água; reforma da interligação hidráulica; instalação da cafeteria na varanda superior; calçamento de ligação entre o estacionamento e entrada principal	537.500	550.000
- Implantação de conteúdo em QR code	200.000	-
- Projeto de documentação, conservação e pesquisa (FMT+IPEM+FSD)	337.500	337.500
Total de despesas condicionadas a aporte adicional de recursos	1.335.000	1.367.500



PROCESSO SC/ Nº 132789/2012

INTERESSADO: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

ASSUNTO: 6º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº07-2012 com a Associação Catavento Cultural e Educacional – Organização Social de Cultura –

ANEXO TÉCNICO II

Sistema de Pagamento - Orçamento e Cronograma de Desembolso

Valor total do Contrato Gestão = **51.967.822,00** (Cinquenta e um milhões, novecentos e sessenta e sete mil, oitocentos e vinte e dois reais).

Ano 2013

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ R\$ 8.800.000,00 (oito milhões e oitocentos mil reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela*	02/01/2013	-	-	R\$ 2.774.194,03
2ª Parcela	Até 10/01/2013	-	-	R\$ 192.612,00
3ª Parcela	Até 20/02/2013	R\$ 497.874,57	R\$ 55.319,40	R\$ 553.193,97
4ª Parcela	Até 20/05/2013	R\$ 1.584.000,00	R\$ 176.000,00	R\$ 1.760.000,00
5ª Parcela	Até 20/08/2013	R\$ 1.584.000,00	R\$ 176.000,00	R\$ 1.760.000,00
6ª Parcela	Até 20/11/2013	R\$ 1.584.000,00	R\$ 176.000,00	R\$ 1.760.000,00
Total	-			R\$ 8.800.000,00

*Trata-se de saldo remanescente das contas do contrato de gestão 40/2009 que está sendo repassado no ato do novo contrato de gestão, conforme informado no parágrafo primeiro da cláusula 7ª, parágrafo segundo da cláusula 8ª do contrato de gestão 07/2012.

Ano 2014

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ 8.900.000,00 (oito milhões e novecentos mil e reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2014	R\$ 3.204.000,00	R\$ 356.000,00	R\$ 3.560.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2014	R\$ 1.602.000,00	R\$ 178.000,00	R\$ 1.780.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2014	R\$ 1.602.000,00	R\$ 178.000,00	R\$ 1.780.000,00
4ª Parcela	Até 20/09/2014	R\$ 1.602.000,00	R\$ 178.000,00	R\$ 1.780.000,00
Total	-			R\$ 8.900.000,00



7243

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

Ano 2015

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ 10.814.800,00 (dez milhões, oitocentos e quatorze mil e oitocentos reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/01/2015	R\$ 362.664,00	R\$ 40.296,00	R\$ 402.960,00
2ª Parcela	Até 20/02/2015	R\$ 3.062.664,00	R\$ 340.296,00	R\$ 3.402.960,00
3ª Parcela	Até 20/05/2015	R\$ 1.712.664,00	R\$ 190.296,00	R\$ 1.902.960,00
4ª Parcela	Até 20/07/2015	R\$ 995.328,00	R\$ 110.592,00	R\$ 1.105.920,00
5ª Parcela	Até 20/08/2015	R\$ 1.800.000,00	R\$ 200.000,00	R\$ 2.000.000,00
6ª Parcela	Até 23/11/2015	R\$ 1.800.000,00	R\$ 200.000,00	R\$ 2.000.000,00
Total	-			R\$ 10.814.800,00

Ano 2016

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ 12.313.022,00 (doze milhões, trezentos e treze mil e vinte e dois reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela*	Até 20/01/2016	-	-	R\$ 3.660.273,00
2ª Parcela	Até 20/02/2016	R\$ 3.287.231,10	R\$ 365.247,90	R\$ 3.652.479,00
3ª Parcela	Até 20/06/2016	R\$ 2.250.000,00	R\$ 250.000,00	R\$ 2.500.000,00
4ª Parcela	Até 20/09/2016	R\$ 1.080.243,00	R\$ 120.027,00	R\$ 1.200.270,00
5ª Parcela	Até 23/11/2016	R\$ 1.170.000,00	R\$ 130.000,00	R\$ 1.300.000,00
Total	-			R\$ 12.313.022,00

*Trata-se de saldo remanescente do exercício de 2015, referente ao Contrato de Gestão nº07/2012, destinado a compor o orçamento de 2016.

Ano 2017

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ 11.140.000,00 (onze milhões, cento e quarenta mil reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2017	R\$ 4.010.400,00	R\$ 445.600,00	R\$ 4.456.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2017	R\$ 2.005.200,00	R\$ 222.800,00	R\$ 2.228.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2017	R\$ 2.005.200,00	R\$ 222.800,00	R\$ 2.228.000,00
4ª Parcela	Até 20/11/2017	R\$ 2.052.000,00	R\$ 222.800,00	R\$ 2.228.000,00
Total	-			R\$ 11.140.000,00



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

7244

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

TERMO DE ADITAMENTO

Contratante	SECRETARIA DA CULTURA
Contratada	ASSOCIAÇÃO CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL
Contrato de Gestão N° (de origem)	07/2012
Objeto	6º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 07/2012 com a Associação Catavento Cultural e Educacional - Organização Social de Cultura
Advogado(s) (*)	

(*)Facultativo. Indicar quando já constituído.

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

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

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

ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE

Nome e cargo: Marcelo Mattos Araujo - Secretário de Cultura

Assinatura: 

ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA

Nome e cargo: Sebastião Alberto Lima - Diretor Executivo

Assinatura: 