



1118

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

**CONTRATO DE GESTÃO nº 006/2012**

**Processo SPDOC SC 57159/2012**

1º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO Nº 006/2012, CELEBRADO ENTRE O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA **SECRETARIA DO ESTADO DA CULTURA E A ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS DO MUSEU DO CAFÉ**, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, OBJETIVANDO AS ALTERAÇÕES DA CLÁUSULA SÉTIMA E CLÁUSULA OITAVA PARA REDUÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS, E CONSEQUENTES ALTERAÇÕES NOS ANEXOS TÉCNICOS I E II.

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, nº 51, neste ato representado pelo Titular da Pasta, DR. MARCELO MATTOS ARAUJO, brasileiro, portador da cédula de identidade R.G. nº 6.455.951 e do CPF/MF nº 028.721.728-07 doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a **ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS DO MUSEU DO CAFÉ**, com CNPJ/MF nº 02.634.914/0001-30, tendo endereço à rua XV de Novembro, nº 95, Santos - SP e com estatuto registrado no Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de Santos - SP, sob nº 41.926 em 21/11/2011, neste ato representada por sua Presidente Executiva Marília Bonas Conte, brasileira portadora da cédula de identidade RG nº 30.674.643-8 e do CPF/MF nº 084.723.927-67 e por seu Diretor Administrativo Rogerio Italo Marquez, brasileiro portador da cédula de identidade RG nº MG 5.303.103 e do CPF/MF nº 02.728.446-83 doravante denominada **CONTRATADA**, tem em si justo e acertado este 1º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 006/2012, referente ao gerenciamento e execução de atividades e serviços a serem desenvolvidos no Memorial do Imigrante/Museu da Imigração, que firmaram em 01 de agosto de 2012, para ficar constando o que segue:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:**

Fica alterada a CLÁUSULA SÉTIMA do Contrato de Gestão nº 006/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**CLÁUSULA SÉTIMA**

**DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Pela prestação dos serviços objeto deste Contrato, especificados no "Anexo Técnico I - Programa de Trabalho/Prestação de Serviços", a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes neste instrumento, bem como no "Anexo Técnico II - Sistema de Pagamento", a importância global estimada em **R\$ 35.283.440,00 (Trinta e cinco milhões, duzentos e oitenta e três mil, quatrocentos e quarenta reais)**

**CLÁUSULA SEGUNDA:**

Fica alterada a CLÁUSULA OITAVA do Contrato de Gestão nº 006/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:



1119

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

**CLÁUSULA OITAVA**

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

No exercício de 2013, o somatório dos valores a serem repassados fica estimado em **R\$ 9.250.000,00 (Nove milhões, duzentos e cinquenta mil reais)** sendo que a transferência à CONTRATADA será efetivada mediante a liberação de 04 (quatro) parcelas, de acordo com o "Anexo Técnico II - Sistema de Pagamento".

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A parcela será transferida à CONTRATADA, através da conta mencionada no parágrafo sétimo da cláusula sétima, supra.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

Para o exercício de 2013, o pagamento à CONTRATADA dar-se-á na seguinte conformidade:

1 - 90% (noventa por cento) do valor previsto no "caput" desta cláusula, correspondente a R\$ 8.325.000,00 (Oito milhões e trezentos e vinte e cinco mil reais) será repassado através de 04 (quatro) parcelas estabelecidas de acordo com o previsto no Anexo Técnico II - Sistema de Pagamento;

2 - 10% (dez por cento) do valor previsto no "caput" desta cláusula, correspondente a R\$ 925.000,00 (Novecentos e vinte e cinco mil reais) será repassado através de 04 (quatro) parcelas cujo valor variável será determinado em função da avaliação trimestral dos indicadores, 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, dependendo do percentual de alcance dos indicadores.

**CLÁUSULA TERCEIRA:**

Tendo em vista o presente aditamento, ficam alterados o Anexo Técnico I - Plano de Trabalho, para inclusão de novas metas e indicadores referentes ao exercício de 2013 e o Anexo Técnico II - Sistema de Pagamento, para redução de recursos orçamentários previstos para o exercício de 2013.

**CLÁUSULA QUARTA:**

Os demais itens e cláusulas do Contrato permanecem inalterados.



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

Por estarem de acordo, as partes firmam o presente Termo de Aditamento em 3 (três) vias de igual teor e forma.

São Paulo, 28 de dezembro de 2012.

**MARCELO MATTOS ARAUJO**

Titular da Pasta

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

**MARÍLIA BONAS CONTE**

Presidente Executiva

ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS DO MUSEU DO CAFÉ - ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

**ROGERIO ITALO MARQUEZ**

Diretor Administrativo

ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS DO MUSEU DO CAFÉ - ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA



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

1121

**ANEXO TÉCNICO I**  
**PLANO DE TRABALHO DA**  
**ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS DO MUSEU DO CAFÉ**  
**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**  
**2013**  
**UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO**

CONTRATO DE GESTÃO Nº 006/2012  
Museu da Imigração



1125

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

**ÍNDICE**

APRESENTAÇÃO .....	03
OBJETIVO GERAL .....	04
VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA .....	04
OPERACIONALIZAÇÃO .....	04
QUADRO DE METAS [MUSEU DA IMIGRAÇÃO] .....	06
<b>METAS DE GESTÃO TÉCNICA</b>	
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA .....	06
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL .....	07
PROGRAMA DE SERVIÇO EDUCATIVO E PROJETOS ESPECIAIS .....	09
PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP .....	10
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA .....	11
<b>METAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA</b> .....	12
<b>METAS CONDICIONADAS</b> .....	14
<b>ANEXO DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL</b> (incluindo metas pactuadas e condicionadas) .....	15
QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS .....	17
PROGRAMAS DE GESTÃO TÉCNICA .....	17
PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA .....	20
PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA .....	21
APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL .....	22
AVALIAÇÃO TRIMESTRAL DOS RESULTADOS .....	24
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL .....	26



1123

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

## APRESENTAÇÃO

A Associação dos Amigos do Museu do Café foi criada em março de 1998 com o objetivo de viabilizar e impulsionar o desenvolvimento do Museu do Café, posicionando-o como o principal responsável pela preservação da história do produto no Brasil e no mundo.

Em dezembro de 2008, a entidade qualificou-se enquanto Organização Social ligada à Secretaria de Estado da Cultura, responsável pela gestão do equipamento cultural Museu do Café, de acordo com as diretrizes estabelecidas no referido contrato e nas ações previstas em plano de trabalho anual.

Após os bons resultados obtidos à frente do Museu do Café, em agosto de 2011 a Associação dos Amigos do Museu do Café se engajou no desafio de gerir outro equipamento cultural referência no Brasil e no exterior: o novo Museu da Imigração do Estado de São Paulo. O equipamento – fechado desde agosto de 2010 para obras de reparo e requalificação de seus espaços – herda do Memorial do Imigrante toda a história de preservação da memória dos imigrantes que chegaram ao Brasil, por meio da Hospedaria dos Imigrantes, e o relacionamento construído, ao longo dos anos, com as diversas comunidades representativas da cidade e do Estado de São Paulo.

Durante o ano de 2012, a AAMC se dedicou à coordenação dos processos de chamadas públicas e execução dos serviços contratados acompanhando com proximidade o desenrolar das obras em seu edifício-sede e o trabalho de pré-produção da nova exposição de longa duração. É importante ainda destacar, entre as realizações de seu primeiro contrato à frente do Museu da Imigração, a organização da 17ª Festa do Imigrante, que reuniu mais de 12 mil pessoas celebrando a cultura e as tradições das diferentes comunidades imigrantes que representam a mistura de influências e a diversidade do estado. Outra ação importante foi o lançamento, em duas fases, do projeto Memória da Imigração. A ferramenta integra, por meio de um banco de dados online, o acervo digital do Museu da Imigração e documentos pertencentes ao Arquivo Público do Estado de São Paulo. No total são mais de 250 mil imagens disponíveis para consulta e download gratuito.

Outro grande destaque de 2012 foram as duas mostras virtuais e uma física, importantes ferramentas de ampliação do alcance do Museu no Estado de São Paulo. A primeira virtual, inaugurada em maio, foi "Cosmopaulistanos: as pessoas, os caminhos, a cidade". Mais do que um compilado de histórias e personagens, a mostra é um convite para que os visitantes ajudem a construir uma espécie de "atualização" da obra de Guilherme de Almeida. Longe da realidade da época de seus escritos, em que determinados bairros eram redutos de comunidades imigrantes específicas, a exposição se baseia justamente na miscigenação atual das regiões paulistanas. Já no mês de junho, em celebração ao Movimento Constitucionalista de 1932, o Museu da Imigração, em parceria com o Sistema Estadual de Museus (SISEM), desenvolveu a mostra virtual "1932, acervos e memórias", com o objetivo de mapear o acervo deixado pelo Movimento em todo o estado de São Paulo. Inaugurou, também em comemoração aos 80 anos do movimento, a exposição "SP,



1126

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

1932: 80 anos do Movimento Constitucionalista” sediada no edifício do Arquivo Público do Estado de São Paulo. Por meio de documentos, fotografias e objetos, a mostra percorria um período de 4 anos, iniciado ainda em 1930, com a formação do Governo Provisório e as medidas intervencionistas de Getúlio Vargas.

O novo prazo de conclusão das obras de requalificação do edifício, a cargo da Assessoria de Obras e Projetos da Secretaria da Cultura e reabertura do Museu da Imigração está previsto para o mês de novembro de 2013. Por consequência disso, a AAMC terá como principais desafios o acompanhamento e coordenação dos processos em andamento visando a reabertura do equipamento ao público.

As ações previstas neste plano de trabalho visam, além da implantação da nova exposição de longa duração, o desenvolvimento de diversas ações que tornam o Museu cada vez mais acessível e referência no âmbito da pesquisa do tema. Podemos destacar o seminário sobre acervos de Museus de Imigração previsto para o terceiro trimestre, a implantação do Centro de Pesquisa e Referência, a elaboração do Projeto de História Oral e as duas exposições itinerantes em museus e espaços expositivos.

A Programação Cultural prevista para o ano de 2013 será intensificada com oficinas e workshops, além de eventos regulares com as comunidades. A realização da 18ª Festa do Imigrante, prevista pra junho, pretende alcançar um número ainda maior de visitantes e articular outras instituições culturais.

## **OBJETIVO GERAL**

Administrar, em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, o Museu da Imigração, 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;
- Após a reabertura do Museu, 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 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 entidades nacionais e estrangeiras;



1125

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

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

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

### **OPERACIONALIZAÇÃO**

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

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

Em 2013, o Museu da Imigração será aberto ao público nos meses de novembro e dezembro, exceto às segundas-feiras e nos dias 24/12, 25/12 e 31/12. Nos demais dias, o funcionamento regular será de terça-feira a sábado, das 9h às 18h e domingo das 10h às 18h. As segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos. Às quintas-feiras, quinzenalmente, o horário de funcionamento será estendido até às 22h, para atendimento noturno ao público visitante. O ingresso ao museu custa R\$ 5,00 (cinco reais), sendo aplicada a meia-entrada para crianças até 10 (dez) anos e 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. Aos domingos, a entrada é gratuita para todos os visitantes. O acesso ao centro de informação e documentação do museu é gratuita.

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

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



1126

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

A política de exposições e programação cultural será acordada entre a Organização Social e a Secretaria da Cultura, por meio de sua Unidade Gestora, determinando o foco e as diretrizes da mesma. Todas as ações já definidas para o próximo ano-exercício deverão constar do presente Plano de Trabalho (seja nas metas pactuadas, rotinas técnicas ou metas condicionadas à captação de recursos). As exposições previstas poderão ser detalhadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria. Outras programações que surjam no decorrer do ano, que não dependam de acréscimos financeiros ao contrato de gestão e não constem previamente do Plano de Trabalho deverão ser comunicadas à Secretaria com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, sempre que possível, ou logo que a agenda seja definida. Essa comunicação tem caráter informativo para que a Unidade Gestora possa acompanhar tudo o que acontece nos museus. Caso alguma Organização Social realize em equipamento do Estado sob sua gestão atividade de programação que não esteja de acordo com a política aprovada pela Secretaria, estará sujeita às penalidades cabíveis, incluindo notificação. As ações que visam 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 artística - cultural e contrapartida sociocultural (exposições, apresentações, oficinas etc.) deverão ter seus projetos previamente encaminhados, com antecedência mínima de 90 dias em relação ao cronograma de lançamento, para conhecimento da Unidade.

## QUADRO DE METAS: MUSEU DA IMIGRAÇÃO

### PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

#### 1) Objetivos

- . As metas do Programa de Acervo objetivam:
- . Completar e atualizar os registros relacionados ao patrimônio museológico do Estado (documentação).
- . Produzir e ampliar o conhecimento público sobre esse patrimônio (pesquisa).
- . Ampliar qualificadamente o acervo museológico do Estado (aquisição de acervo).
- . Maximizar as possibilidades de disponibilização pública de informações sobre o acervo.

#### 2) Estratégia de ação

O programa de acervo do Museu da Imigração organiza-se em torno de dois objetivos essenciais: gerenciar adequadamente a operação de retorno do acervo museológico na implantação de sua reserva técnica e consolidar ações de pesquisa e referência na área de imigração e história de São Paulo por meio da implantação do Centro de Pesquisa e Referência, captação de acervo de história oral e desenvolvimento de seminário.

#### 3) Público Alvo: Funcionários, pesquisadores e usuários

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
01	Elaborar Seminário sobre acervos de Museus de Imigração. (vide <i>Descritivo</i> anexo)	Nº de seminário realizado	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	01
			4º Trim.	
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
02	Elaborar Projeto do Programa de História Oral	Nº de projeto entregue	1º Trim.	01
			2º Trim.	
			3º Trim.	



1127

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

			4º Trim.	
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
03	Coletar e transcrever depoimentos, de acordo com as linhas definidas pelo projeto museológico e pela rede de pesquisa	Nº de depoimentos gravados e transcritos	1º Trim.	
			2º Trim.	05
			3º Trim.	
			4º Trim.	05
			<b>ANUAL</b>	10
			ICM %	100%
04	Gerenciar operação de retorno de acervo museológico, bibliográfico e de outros bens patrimoniais ao Museu da Imigração.	Nº de relatório das operações de retorno entregue.	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	01
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%

## PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

### 1) Objetivos

As metas do Programa de Exposições e Programação Cultural objetivam:

- . 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 artística - 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.

### 2) Estratégia de ação

A grande meta do programa de exposições e programação cultural é a reabertura do Museu no mês de novembro, sob nova base conceitual, com nova exposição de longa duração. Para além disso, ao longo do ano, a programação cultural ocupará papel fundamental na aproximação e apropriação de comunidades migrantes e imigrantes do Estado do e espaço do Museu. Além da Festa do Imigrante, que articula descendentes e imigrantes de cerca de 30 nacionalidades, estão previstas oficinas, workshops e eventos regulares com as comunidades. A ideia é iniciar em 2013 um trabalho também com as representações das comunidades migrantes, que também tiveram forte presença na hospedaria, além de articular ações conjuntas com instituições do entorno.

### 3) Público Alvo: Visitantes e usuários em geral



1128

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
05	Realizar cursos, oficinas e workshops para o público em geral (vide <i>Descritivo anexo</i> )	Nº de cursos realizados	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	04
			ICM %	100%
06	Receber público nos cursos, oficinas e workshops realizados	Nº de participantes nos cursos, oficinas e workshops	1º Trim	20
			2º Trim	20
			3º Trim	20
			4º Trim	20
			<b>ANUAL</b>	80
			ICM %	100%
07	Elaborar relatório de pesquisa de perfil e de satisfação do público participante dos cursos, oficinas e workshops	Nº de relatórios de pesquisa de perfil de público e de satisfação do público entregues	1º Trim	
			2º Trim	01
			3º Trim	
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	02
			ICM %	100%
08	Realizar evento temático: Festa do Imigrante	Nº de evento realizado	1º Trim.	
			2º Trim.	01
			3º Trim.	
			4º Trim.	
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
09	Realizar eventos regulares com programação cultural com as comunidades (vide <i>Descritivo anexo</i> )	Nº de atividades realizadas	1º Trim.	01
			2º Trim.	
			3º Trim.	01
			4º Trim.	01
			<b>ANUAL</b>	03
			ICM %	100%
10	Implantar novo projeto Museológico e Museográfico (museografia/expografia/comunicação visual e sinalização)	Museografia Implantada	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	01
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
11	Desenvolver programação de pré-inauguração do Museu	Nº de Programação realizada	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	01
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
12	Realizar programação para evento de reinauguração do Museu	Nº de Programação realizada	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	01
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
13	Receber visitantes presencialmente no Museu	Nº de visitantes recebidos	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	4.000
			<b>ANUAL</b>	4.000
			ICM %	100%



11-29

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

14	Receber visitantes virtuais no site do Museu	Nº de visitantes virtuais que acessaram o site	1º Trim.	800000
			2º Trim.	800000
			3º Trim.	800000
			4º Trim.	800000
			<b>ANUAL</b>	320000
			ICM %	100%

**PROGRAMA DE SERVIÇO EDUCATIVO E PROJETOS ESPECIAIS**

**1) Objetivos**

As metas do Programa de Serviço Educativo e Projetos Especiais objetivam:

- . Contribuir com a educação formal por meio de parceria com as redes pública e privada de ensino, possibilitando o melhor aproveitamento dos conteúdos museológicos na educação escolar, por meio de visitas guiadas, produção de materiais e conteúdos pedagógicos e oferta de oficinas e programas específicos para estudantes e professores.
- . 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 e doentes em hospitais) 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.
- . Realizar pesquisa de perfil de público e de satisfação, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

**2) Estratégia de ação**

O programa de serviço educativo de 2013 se voltará para a constituição da equipe e implantação do novo projeto educativo quando da reabertura do Museu, já fora do período de visitas escolares (4º trimestre). Para além do desenvolvimento dos materiais pedagógicos relacionados à exposição de longa duração, caberá à nova equipe a constituição e aplicação piloto de oficina de educação patrimonial, envolvendo as escolas do entorno e instituições parceiras.

**3) Público Alvo: Estudantes e grupos de visitantes**

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
15	Detalhar projeto educativo específico para a Nova Exposição de Longa Duração.	Nº de relatório com o detalhamento do projeto educativo	1º Trim.	
			2º Trim.	01
			3º Trim.	
			4º Trim.	
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
16	Desenvolver material pedagógico completo a ser disponibilizado no site (professores e estudantes).	Nº de Material disponibilizado no site	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	01
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
17	Desenvolver projeto de educação patrimonial com	Nº de projeto entregue	1º Trim.	
			2º Trim.	01



1136

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

	escolas do entorno com auxílio das comunidades e instituições parceiras		3º Trim.	
			4º Trim.	
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
18	Realizar oficina piloto do projeto de educação patrimonial em escolas do entorno	Nº de oficina realizada	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	01
			4º Trim.	
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
19	Monitorar os índices de satisfação do público com as oficinas	Índice de satisfação com as exposições (maior ou igual a 80%)	1º Trim	
			2º Trim	
			3º Trim	>=80%
			4º Trim	
			<b>ANUAL</b>	>=80%
			ICM %	100%

### PROGRAMA DE APOIO AO SISEM-SP

#### 1) Objetivos

As metas do Programa de Apoio ao SISEM objetivam:

- . 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 Museu da Imigração, um dos polos avançados da atuação do SISEM, é o articulador da rede temática de museus históricos, dedicando-se em especial no ano de 2013, ao diagnóstico dos 37 museus histórico-pedagógicos em processo de municipalização. Para além disso, estão previstas capacitações e exposições itinerantes, reforçando o compromisso da instituição com o fortalecimento das ações museológicas no Estado de São Paulo.

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
20	Realizar ações de capacitação (palestras, oficinas, cursos) em museus e espaços expositivos do interior e da RMSP	Nº de ações de capacitação realizadas	1º Trim	
			2º Trim	01
			3º Trim	
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	02
			ICM %	100%



1131

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
21	Capacitar profissionais de museus	Nº de profissionais capacitados	1º Trim	
			2º Trim	15
			3º Trim	
			4º Trim	15
			<b>ANUAL</b>	30
			ICM %	100%
22	Realizar exposições itinerantes em museus e espaços expositivos do interior e da RMSP	Nº de exposições itinerantes realizadas	1º Trim	
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	
			<b>ANUAL</b>	02
			ICM %	100%
23	Realizar encontro de articulação e apoio às Redes Temáticas e Polos Regionais	Nº de encontros realizados	1º Trim	
			2º Trim	01
			3º Trim	
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	02
			ICM %	100%
24	Atualizar e Complementar o Diagnóstico de Museus Histórico Pedagógicos em Processo de Municipalização – etapa 1.	Nº de diagnóstico entregue	1º Trim	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%

## PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

### 1) Objetivos

As metas do Programa de Comunicação e Imprensa objetivam:

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

Por conta do atual processo de restauro do Museu da Imigração, o Programa de Comunicação e Imprensa de 2013 do Museu da Imigração busca fortalecer a imagem do equipamento cultural por meio de atividades extramuros. Entre as ações, estão o desenvolvimento de projetos online, divulgação das itinerâncias de exposições, mostras institucionais em locais de grande circulação, parcerias com outros equipamentos culturais e instituições que ampliem a possibilidade de atender o público fora da edificação em obras e a realização de programação cultural – como a tradicional Festa do



1132

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

Imigrante.

Além disso, será iniciado o mapeamento de públicos de interesse (envolvendo comunidades imigrantes e migrantes) para embasar o desenvolvimento do Plano de Comunicação Institucional.

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
25	Mapear públicos de interesse para elaboração de Plano de Comunicação Institucional de acordo com as diretrizes da Secretaria	Nº de mapeamento entregue	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	01
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM%	100%
26	Produzir convites eletrônicos para envio para <i>mailing list</i> , com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC	Nº de convites eletrônicos produzidos	1º Trim	02
			2º Trim	03
			3º Trim	04
			4º Trim	04
			<b>ANUAL</b>	13
			ICM %	100%
27	Produzir boletins eletrônicos para envio para <i>mailing list</i> , com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC	Nº de boletins eletrônicos produzidos	1º Trim	01
			2º Trim	02
			3º Trim	01
			4º Trim	02
			<b>ANUAL</b>	06
			ICM %	100%
28	Produzir publicações impressas / eletrônicas (folders para as exposições temporárias e itinerantes), com prévia aprovação de proposta editorial, layout e tiragem pela SEC	Nº de publicações produzidas	1º Trim	
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	
			<b>ANUAL</b>	02
			ICM %	100%

**PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**1) Objetivos**

As metas do Programa de Gestão Administrativa objetivam:

- . Realizar as ações orientadas pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, CADA-SEC, garantindo que a documentação arquivística da gestão do museu seja devidamente tratada como documento público, conforme a legislação vigente.
- . Gerir espaços direta ou indiretamente, de acordo com a legislação vigente, para venda de ingressos e produtos relacionados aos equipamentos, bem como para cafés, restaurantes, estacionamentos e afins para atendimento do público do museu, revertendo os recursos gerados para o cumprimento das ações do plano de trabalho.
- . Elaborar projetos para editais e leis de incentivo e realizar outras ações de desenvolvimento institucional e captação de recursos, visando ampliar as parcerias e recursos para o sucesso no cumprimento integral das metas previstas.

**2) Estratégia de Ação**

A viabilização financeira do Plano de Trabalho de 2013 ocorrerá pela transferência de recursos da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo à Organização Social e, quando da reabertura do Museu da Imigração, geração de receita através de bilheteria, cafeteria, venda de souvenirs, cessão remunerada de uso, e outros serviços previamente



1133

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

autorizados pela Secretaria de Estado da Cultura. Pretende-se, também, gerar recursos por meio de captação de recursos advindos de projetos aprovados em editais de fomento, de projetos incentivados pelas leis de isenção fiscal e de doações e contribuições não incentivadas.

**3) Público Alvo: Interno; apoiadores, patrocinadores**

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	
29	Implantar áreas definitivas de trabalho técnicas e administrativas, áreas de circulação e de uso comum.	Implantação realizada.	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	01
			4º Trim.	
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
31	Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme legislação	Nº de relação de documentos atualizada.	1º Trim	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
32	Elaborar relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade	Nº de relação dos documentos para eliminação entregue	1º Trim	01
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
33	Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade	Nº de relatório de registro das séries documentais ordenadas	1º Trim	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
34	Captar recursos por meio de geração de receita de bilheteria, com ingressos a R\$ 5,00 e R\$ 2,50 (meia-entrada), exceto aos domingos (gratuidade)	1% do repasse do exercício no contrato de gestão	1º Trim	
			2º Trim	R\$ 70.000
			3º Trim	
			4º Trim	R\$ 22.500
			<b>ANUAL</b>	R\$ 92.500
			ICM %	100%
35	Submeter projetos para captação de recursos via leis de incentivo, fundos setoriais, editais públicos e privados	Nº de projeto submetido	1º Trim	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%

**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, Programa Específico 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



1136

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

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**

As metas condicionadas previstas nesse Plano de Trabalho visam ampliar o alcance do Museu da Imigração no que tange à sua comunicação com o público. Dentre as metas propostas consta uma publicação e o desenvolvimento de materiais de comunicação expositiva trilingue, pensando já no afluxo de turistas estrangeiros em função do calendário da Copa do Mundo, em 2014.

**3) Público Alvo: Apoiadores, patrocinadores, doadores / público em geral**

Nº	Ação	Indicador de Resultados	META	VALOR R\$
38	Elaborar e lançar uma publicação da Coleção Museu Aberto dos museus da Secretaria de Estado da Cultura	Publicação elaborada e lançada	01	150.000
39	Desenvolver materiais de comunicação em inglês e espanhol para comunicação expositiva e sinalização do Museu.	Modelo apresentado	01	80.000

**ANEXO DESCRITIVO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL**

**Missão do Museu**

"Promover o conhecimento e a reflexão sobre as migrações humanas, numa perspectiva que privilegie a preservação, comunicação e expressão do patrimônio cultural das várias nacionalidades e etnias que contribuem para a diversidade da formação social brasileira."

**Política de Exposições do Museu:**

As exposições do Museu da Imigração têm por objetivo comunicar aos mais diversos públicos as experiências, memórias e a história das migrações humanas, no contexto paulista e brasileiro, ontem e hoje. Trazendo ao público os acervos materiais, orais e documentais dos diversos processos migratórios que compõem São Paulo, a política de exposições do Museu da Imigração devota-se à valorização do direito cultural de migrar, abordando as experiências do passado e do presente na construção da diversidade paulista.

**Política de Programação Cultural do Museu:**

A Política de Programação Cultural do Museu da Imigração tem o papel estratégico de articular, para além do público em geral, o protagonismo de migrantes, imigrantes, descendentes e moradores do entorno nas atividades da instituição. Têm como base as diretrizes do novo plano museológico, sendo o fio condutor a migração humana, passando pela história do Brasil, da hospedaria e dos sujeitos. O objetivo da programação cultural é ampliar a acessibilidade do museu, além de ser uma importante ferramenta de extroversão dos conteúdos e atividades da instituição. Os eventos que compõem a programação cultural possibilitam que o Museu cumpra seu papel sociocultural e também diversifique e potencialize o calendário de atividades municipal e estadual.



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

**Exposições:**

O Museu da Imigração, em 2013, reabrirá suas portas com uma nova exposição de longa duração, que aborda a migração como fenômeno humano desde a pré-história, passando pelas imigrações do século XIX, o papel da Hospedaria dos migrantes e imigrantes na história de São Paulo, chegando às migrações na contemporaneidade.

Para além da nova exposição de longa duração, o Museu da Imigração fará duas exposições itinerantes para o interior de São Paulo.

A primeira delas, "(I)migrante" (título provisório), abordará as questões essenciais da migração ao Brasil ontem e hoje, apontando os desafios da adaptação, as ferramentas de comunicação, a formação das identidades e as colaborações culturais como via de mão dupla.

A segunda delas, "Café e Imigração" (título provisório), está em desenvolvimento e abordará o impacto da produção cafeeira e da mão de obra imigrante no desenvolvimento das cidades de São Paulo na virada do século XIX para o XX, abordando a vinda de europeus e asiáticos para a Hospedaria, ao processo de adaptação, rotinas de trabalho e a adoção definitiva do Brasil como seu lar. A proposta da exposição é que seja desenvolvida em colaboração com acervos de imigração do interior do Estado, dando à instituição que abrigará a mostra a oportunidade de apresentar um módulo com curadoria própria sobre o assunto.

**Programação Cultural:**

Alguns dos principais destaques da programação cultural são as atividades que continuarão a ser realizadas com as comunidades imigrantes e, a partir de 2013, com foco também nas migrantes. A ideia é que a cada trimestre uma ação que valorize determinada cultura seja realizada em parceria com outras instituições, aproximando o Museu do seu entorno e dos seus públicos de interesse. Oficinas, cursos e workshops serão ministrados com o intuito de explanar a importância da preservação, do acervo e da pesquisa.

A 18ª Festa do Imigrante, que contemplará o ano diplomático de Portugal, Alemanha e Coreia do Sul no Brasil, será outra importante ação do MI. Pretende-se aumentar o número de nações e comunidades participantes além de criar novas atividades de interação com os visitantes.

O Seminário sobre acervos de Museus de Imigração previsto para o terceiro trimestre irá articular museus com a mesma temática de todo o estado, oferecendo uma discussão sobre os objetos, história oral e comunicação museológica. Na ocasião, será feito o lançamento oficial do novo site do Museu da Imigração do Estado de São Paulo.

Finalmente, no último trimestre, haverá o maior evento do ano de 2013 que é a reabertura do Museu para o público. Ações de pré-inauguração serão realizadas com as comunidades, entorno e com intervenções em locais de grande circulação da cidade de São Paulo.

*Handwritten initials and a signature.*



1136

## 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.

### ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

- Manter o acervo em reserva técnica e em exposição em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminância, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados às características do acervo.
- Manter atualizado o diagnóstico do estado de conservação dos acervos museológico, bibliográfico e arquivístico e executar, durante toda a vigência do Contrato de Gestão, Plano de Conservação desses acervos a partir do relatório diagnóstico. *Entregar relatório semestral das alterações e atualizações do diagnóstico e das ações de conservação realizadas, incluindo quantitativo e metodologia utilizada na higienização dos acervos.*
- Respeitar todos os procedimentos de aquisição, empréstimo e restauro de acervo estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Artística / Cultural e da SEC os casos indicados na legislação e resoluções vigentes. *Enviar trimestralmente relação de obras do acervo com prévia autorização no período para: a) restauro; b) empréstimo; c) aquisição por doação ou compra.*
- Atualizar e complementar a documentação do acervo e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SEC, BDA-SEC. *Enviar semestralmente Relatório de atividade de pesquisa de origem e procedência de objetos.*
- Manter inventário de acervo atualizado (acervo museológico e coleções bibliográficas ou 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.*
- Dar continuidade à pesquisa de direitos autorais de imagens, áudios e vídeos das exposições e do acervo em reserva técnica, visando à regularização no uso.
- Elaborar e manter atualizado o registro topográfico do acervo (mapa de localização das peças do acervo).
- 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

*m*  
*R*



1137

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

aprovadas pela SEC, e promovendo atendimento a pesquisadores interessados. *Enviar Relatório anual do Centro de Pesquisa e Referência do Museu, com descrição das ações e parcerias realizadas, número de pesquisadores e perfil das pesquisas atendidas.*

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

- Elaborar e atualizar a Política de Exposições e Programação Cultural do Museu, considerando seu acervo, 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.*
- Realizar a manutenção da exposição de longa duração, mantendo, no mínimo, 75% das instalações e recursos expográficos em bom estado de conservação e adequado funcionamento.
- Atualizar e aprimorar legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva.
- 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.
- Informar o número de visitantes periodicamente e sempre que solicitado. *Apresentar mensalmente o público do museu, especificando os segmentos de público recebidos: público geral (soma dos públicos espontâneo, escolar e de outros grupos de visitas mediadas); público espontâneo geral; público espontâneo específico (crianças até 10 anos; adultos; maiores de 65 anos); público escolar com visitas mediadas e não mediadas (indicando ainda: público de escolas públicas do Programa Cultura É currículo; público de outras escolas públicas; público de escolas privadas); público de visitas mediadas/idosos; público de visitas mediadas /turistas; público de visitas mediadas/pessoas com deficiência; público de visitas mediadas/pessoas em vulnerabilidade social; públicos de visitas mediadas/outros; público do horário regular; público da abertura noturna; público virtual (no site do museu).*
- Participar das ações de integração (Semana de Museus; roteiros específicos; calendários integrados, campanhas etc.) da Rede de Museus da SEC, composta pelos 18 museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura.
- Participar com ação ou programação das seguintes campanhas promovidas ou apoiadas pelo Governo do Estado: Campanha do Agasalho e Virada Inclusiva.
- Oferecer entrada gratuita a todos os visitantes em um dia fixo por semana, aos domingos e abrir gratuitamente no dia 18 de maio de cada ano (Dia Internacional dos Museus).

**ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE SERVIÇO EDUCATIVO E PROJETOS ESPECIAIS**

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano do Serviço Educativo e Projetos Especiais, contemplando o atendimento de vários segmentos de público e priorizando a acessibilidade no museu. *Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano do Serviço Educativo e Projetos Especiais proposta para o próximo ano.*



1138

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

- 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. *Entregar anualmente relatório do perfil da área educativa e dos resultados alcançados.*
- 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.
- 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.
- 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.

**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 do SISEM/UPPM e com a Rede Temática de Museus da qual o Museu faz parte, no planejamento das exposições itinerantes e demais ações de apoio ao SISEM do próximo ano. *Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a proposta de exposições itinerantes e demais ações de apoio ao SISEM no anexo Descritivo das Exposições e Programação Cultural.*
- Manter o Museu associado ao ICOM Brasil (Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus), e utilizar as três associações profissionais a que membro institucional tem direito para ter funcionários do Museu participando ativamente de comitês temáticos do ICOM afinados com a Rede Temática da qual participa no Estado de SP e outros temas de interesse.
- 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.*
- Divulgar regularmente os serviços e a programação do Museu no site do SISEM: [www.sisemsp.org.br](http://www.sisemsp.org.br).

**ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**

- Desenvolver Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença do museu junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. *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.



1139

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

- Manter o site do Museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o acervo e formas de pesquisa; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM.
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, até o dia 5 de cada mês.
- Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Submeter anualmente à Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções) do Museu, com indicação de proposta editorial, especificação técnica e tiragem. *Enviar Especificações das Publicações Propostas.*
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação 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.*

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

**Objetivos**

- . Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva. Considerando a entrega da obra e a reabertura com novos equipamentos e mobiliário no último trimestre de 2013, está previsto para esse exercício, o uso de 1.4% do repasse do Contrato de Gestão para tais ações.
- . 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 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 o município. *Entregar cópia do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião a cada renovação ou informar no Relatório Trimestral do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.*



1140

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

- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, despombalização, desinsetização. *Entregar Relatório Trimestral do Programa de Edificações contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das empresas prestadoras do serviço.*
- Obter e renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pelo Corpo de Bombeiros, atualizando sempre que necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade vigente. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do Museu. *Entregar AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar Relatório Trimestral do Programa de Edificações contendo descritivo com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresa prestadoras dos serviços ou "comunique-se" do Corpo de Bombeiros e quais as providências tomadas no período.*
- Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico de todos os funcionários. *Entregar Relatório Trimestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.*
- Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais e responsabilidade civil, com coberturas em valores compatíveis com a edificação e uso. *Entregar cópia das apólices de seguros 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 Trimestral 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 Trimestral do Programa de Edificações contendo descritivo semestral das ações realizadas.*

#### **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. A equipe do Museu da Imigração será composta ao longo do ano, e, ao término do exercício, cerca de 40 colaboradores atuarão no funcionamento pleno da instituição.

#### **Objetivos**

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

#### **Rotinas**



1141

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

- 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.
- Elaborar relatórios dos gastos mensais com utilidades públicas, impostos e taxas (com indicativo de pagamento no prazo).
- Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos no Anexo III do Contrato de Gestão. *Apresentar informação trimestral dos índices atingidos no período e relação de cargos, salários e benefícios pagos aos recursos humanos custeados com o Contrato de Gestão, indicando os profissionais por Programa de Trabalho.*
- Manter atualizada a relação de bens patrimoniais, conforme a legislação vigente (Anexo IV-B do contrato de gestão). Controlar a movimentação dos bens patrimoniais, conforme a legislação vigente. *Entregar anualmente relatório de controle contábil-operacional conciliado com o Anexo IV.*
- Entregar semestralmente a relação de Convênios e Parcerias firmadas / vigentes no período.
- Entregar anualmente, juntamente com a proposta de Plano de Trabalho para o exercício seguinte, a proposta de Normas e Procedimentos de Atendimento ao Público, incluindo Tabela de Cessão Onerosa de Uso do Espaço e Tabela de Preços de Bilheteria, ambas com indicativo dos Descontos e Gratuidades, para o próximo ano.
- Entregar Relatório de Captação de Recursos Operacionais discriminando as receitas, por grupos e indicando, quando for o caso, os preços aplicados bem como quantidade de descontos e gratuidades (por exemplo: bilheteria).
- Entregar Relatório de Captação de Recursos Adicionais, discriminando projeto, patrocinador, valor aprovado, valor captado, valor aplicado e saldo. Deverão ser devidamente diferenciados os recursos captados para projetos específicos e aqueles livres para aplicação no Contrato de Gestão.
- Entregar relação anual de contratos com terceiros (indicando: contrato/descrição do serviço/ \$mês/ \$ano) e relação anual de Contratos de Segurança e Limpeza (indicando: nº postos/descrição do serviço/ \$ posto; observações).
- Manter um 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 2013".



## **APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL**

O modelo de orçamento da SEC (anexo em Excel) é a base do plano de contas do Contrato de Gestão. Elaborado em regime de competência, o Relatório de Orçamento Previsto x Realizado deve refletir o balancete contábil do período.

Ao apresentar o orçamento para a UGE, 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, e 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 pode 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.

Assim, dotando a necessária flexibilidade da também 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).



## **AVALIAÇÃO TRIMESTRAL DOS RESULTADOS**

### **PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DAS METAS**

<b>ITEM DE PONTUAÇÃO</b>	<b>%</b>
1. Descumprir as metas do programa de acervo	20
2. Descumprir as metas do programa de exposições e programação cultural	20
3. Descumprir as metas do programa de serviço educativo e projetos especiais	20
4. Descumprir as metas do programa de ações de apoio ao SISEM-SP	20
5. Descumprir as metas do programa de comunicação	20
<b>TOTAL</b>	<b>100 %</b>

- 1- Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula 8º do Contrato de Gestão nº 006/2012. 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.

### **AVALIAÇÃO DAS ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

<b>ITEM DE PONTUAÇÃO</b>
1. Descumprir as rotinas e obrigações contratuais previstas no Plano de Trabalho e demais responsabilidades previstas na Cláusula Segunda do Contrato de Gestão
2. Descumprir o manual de compras e contratações da OS
3. Não manter a relação de documentos atualizada (lista de conselheiros com mandato em vigor; atas de reunião assinadas; estatuto atualizado e registrado)
4. Descumprir os prazos de entrega de documentos e relatórios

- 1- A Organização Social que deixar de cumprir as rotinas ou obrigações relacionadas acima deverá ser formalmente interpelada pela Coordenadoria a respeito da ocorrência.
- 2- Na eventualidade de serem apresentadas as razões que justifiquem o seu não cumprimento estas serão devidamente apreciadas e, caso não sejam consideradas suficientemente fundamentadas, será aplicada uma advertência por escrito, ou outra penalidade dentre as previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, considerando-se a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público, conforme previsto na cláusula décima primeira do contrato.
- 3- Na ocorrência de 3 (três) advertências num mesmo ano ou de 5 (cinco) ao longo do contrato de gestão, a Secretaria de Estado da Cultura poderá rescindi-lo unilateralmente devendo ser aplicadas todas as demais sanções previstas no Contrato, respeitado o devido processo administrativo.



1144

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

**Proposta Orçamentária 2013 CONSOLIDADO**  
**ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS DO MUSEU DO CAFÉ - ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA / UPPM**  
**Contrato de Gestão 006/2012**

<b>RECEITAS VINCULADAS AO CG</b>		<b>Orçamento 2013 Museu da Imigração</b>
1.	Repasse do Contrato de Gestão	9.250.000
2.	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, livraria e afins)	300.00
3.	Receitas financeiras	100.00
<b>TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO CG</b>		<b>9.650.000</b>
<b>DESPESAS VINCULADAS AO CG</b>		<b>Despesas Museu da Imigração</b>
<b>1</b>	<b>Gestão Operacional</b>	<b>2.308.259</b>
<b>1.1</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>1.507.959</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Salários, encargos e benefícios</b>	<b>1.507.959</b>
1.1.1.1	Diretoria	186.432
1.1.1.1.1	Área Meio	-
1.1.1.1.2	Área Fim	186.432
1.1.1.2	Demais Funcionários	1.321.527
1.1.1.2.1	Área Meio	449.944
1.1.1.2.2	Área Fim	871.583
1.1.1.3	Estagiários	-
1.1.1.3.1	Área Meio	-
1.1.1.3.2	Área Fim	-
<b>1.2</b>	<b>Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)</b>	<b>800.300</b>
1.2.1	Limpeza	-
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	700.000
1.2.3	Jurídica	18.000
1.2.4	Informática	29.500
1.2.5	Administrativa / RH	-
1.2.6	Contábil	15.600
1.2.7	Auditoria	25.200
1.2.8	Demais (elétrica, serviços gerais, etc.)	12.000
<b>2</b>	<b>Custos Administrativos</b>	<b>410.000</b>
2.1	Locação de imóveis	-
2.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás, etc.)	112.000
2.3	Uniformes e EPIs	10.000
2.4	Viagens e Estadias	80.000
2.5	Material de consumo, escritório e limpeza	36.000
2.6	Despesas tributárias e financeiras	12.000
2.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)	10.000
2.8	Investimentos [móveis e equipamentos]	150.000
<b>3</b>	<b>Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança</b>	<b>128.500</b>
3.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	25.000



1145

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

3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	30.000
3.3	Equipamentos / Implementos	15.000
3.4	Combate a pragas	10.000
3.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)	45.000
3.5	Outras despesas (jardinagem, etc)	3.500
3.6	Investimentos [especificar]	-
<b>4</b>	<b>Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa</b>	<b>658.241</b>
4.1	Aquisição de acervo	10.000
4.2	Armazenamento de acervo em reserva técnica externa	411.480
4.3	Transporte de acervo	40.000
4.4	Conservação e restauro	50.000
4.5	Documentação e pesquisa	106.761
4.6	História oral	40.000
4.7	Outras despesas	-
4.8	Investimentos [especificar]	-
<b>5</b>	<b>Programa de Exposições e Programação Cultural</b>	<b>5.450.000</b>
5.1	Exposições Temporárias	-
5.2	Programação Cultural	200.000
5.3	Elaboração de planos e projetos museológicos e museográficos	-
5.4	Implantação de projeto museográfico	4.800.000
5.5	Festa do Imigrante	450.000
5.6	Outras despesas	-
5.7	Investimentos [especificar]	-
<b>6</b>	<b>Programa de Serviço Educativo e Projetos Especiais</b>	<b>100.000</b>
6.1	Serviço educativo e projetos especiais	100.000
6.2	Outras despesas [especificar]	-
6.3	Investimentos [especificar]	-
<b>7</b>	<b>Programa de Ações de Apoio ao SISEM-SP</b>	<b>100.000</b>
7.1	Exposições Itinerantes e outras ações de apoio ao SISEM-SP	100.000
<b>8</b>	<b>Programa de Comunicação</b>	<b>72.000</b>
8.1	Plano de Comunicação e site	30.000
8.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	30.000
8.3	Publicações	-
8.4	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	12.000
<b>9</b>	<b>Fundos</b>	<b>423.000</b>
9.1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)	323.000
9.2	Fundo de Contingência	100.000
<b>TOTAL DE DESPESAS VINCULADAS AO REPASSE DO CG</b>		<b>9.650.000</b>

RECEITAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL

Orçamento 2013  
Museu da Imigração



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

116b

Captação de recursos adicionais (leis de incentivo, convênios, doações etc.)	230.000
<b>DESPESAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL</b>	<b>Despesas 2013 Museu da Imigração</b>
Despesas com projetos realizadas com recursos adicionais	230.000
<b>TOTAL PLANO DE TRABALHO 2013</b>	<b>9.880.000</b>

*m.*  
*e*  
26



1147

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

**ANEXO TÉCNICO II – SISTEMA DE PAGAMENTO**  
**(Cronograma de desembolso e Orçamento)**

**Valor total do contrato R\$ 35.283.440,00**

**A) Cronograma de Desembolso 2012: R\$ 2.273.164,00**

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Associação dos Amigos do Museu do Café - Organização Social de Cultura, o valor de **R\$ 2.273.164,00 (Dois milhões, duzentos e setenta e três mil e cento e sessenta e quatro reais)** para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão (descrito no Anexo I), para o ano de 2012 obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 01/08/2012	967.987,80	107.554,20	1.075.542,00(*)
2ª Parcela	Até 20/09/2012	538.929,90	59.881,10	598.811,00
3ª Parcela	Até 20/11/2012	538.929,90	59.881,10	598.811,00
<b>Total</b>		<b>2.045.847,60</b>	<b>227.316,40</b>	<b>2.273.164,00</b>

\* Trata-se de saldo remanescente das contas do contrato de gestão 004/2011 que está sendo transferido para o novo contrato de gestão, conforme informado no parágrafo primeiro da cláusula 7ª, parágrafo segundo da cláusula 8ª do contrato de gestão 006/2012 e pela Organização Social de Cultura, conforme ofício enviado. Esse valor é composto por R\$ 670.000,00 (conta principal) + R\$ 345.542,00 (fundo de reserva) + R\$ 60.000,00 (conta de recursos próprios)

**B) Cronograma de Desembolso 2013: R\$ 9.250.000,00**

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2013	3.330.000,00	370.000,00	3.700.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2013	1.665.000,00	185.000,00	1.850.000,00
3ª Parcela	Até	1.665.000,00	185.000,00	1.850.000,00

m.  
@



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

1148

	<b>20/08/2013</b>			
<b>4ª Parcela</b>	<b>Até 19/11/2013</b>	<b>1.665.000,00</b>	<b>185.000,00</b>	<b>1.850.000,00</b>
<b>Total</b>		<b>8.325.000,00</b>	<b>925.000,00</b>	<b>9.250.000,00</b>

**C) Cronograma de Desembolso 2014: R\$ 7.425.850,00**

	<b>Data</b>	<b>Parte Fixa R\$ 90%</b>	<b>Parte Variável R\$ 10%</b>	<b>Valor Total R\$ 100%</b>
<b>1ª Parcela</b>	<b>Até 20/02/2014</b>	<b>2.673.306,00</b>	<b>297.034,00</b>	<b>2.970.340,00</b>
<b>2ª Parcela</b>	<b>Até 20/05/2014</b>	<b>1.336.653,00</b>	<b>148.517,00</b>	<b>1.485.170,00</b>
<b>3ª Parcela</b>	<b>Até 20/08/2014</b>	<b>1.336.653,00</b>	<b>148.517,00</b>	<b>1.485.170,00</b>
<b>4ª Parcela</b>	<b>Até 20/11/2014</b>	<b>1.336.653,00</b>	<b>148.517,00</b>	<b>1.485.170,00</b>
<b>Total</b>		<b>6.683.265,00</b>	<b>742.585,00</b>	<b>7.425.850,00</b>

**D) Cronograma de Desembolso 2015: R\$ 7.910.401,00**

	<b>Data</b>	<b>Parte Fixa R\$ 90%</b>	<b>Parte Variável R\$ 10%</b>	<b>Valor Total R\$ 100%</b>
<b>1ª Parcela</b>	<b>Até 20/02/2015</b>	<b>2.847.744,36</b>	<b>316.416,04</b>	<b>3.164.160,40</b>
<b>2ª Parcela</b>	<b>Até 20/05/2015</b>	<b>1.423.872,18</b>	<b>158.208,02</b>	<b>1.582.080,20</b>
<b>3ª Parcela</b>	<b>Até 20/08/2015</b>	<b>1.423.872,18</b>	<b>158.208,02</b>	<b>1.582.080,20</b>
<b>4ª Parcela</b>	<b>Até 20/11/2015</b>	<b>1.423.872,18</b>	<b>158.208,02</b>	<b>1.582.080,20</b>
<b>Total</b>	<b>-</b>	<b>7.119.360,90</b>	<b>791.040,10</b>	<b>7.910.401,00</b>

m  
e



1149

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

**E) Cronograma de Desembolso 2016: R\$ 8.424.025,00**

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2016	3.032.649,00	336.961,00	3.369.610,00
2ª Parcela	Até 20/05/2016	1.516.324,50	168.480,50	1.684.805,00
3ª Parcela	Até 20/08/2016	1.516.324,50	168.480,50	1.684.805,00
4ª Parcela	Até 20/11/2016	1.516.324,50	168.480,50	1.684.805,00
<b>Total</b>	-	<b>7.581.622,50</b>	<b>842.402,50</b>	<b>8.424.025,00</b>



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

1150

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Contratante:** Secretaria de Estado da Cultura

**Contratada:** Associação dos Amigos do Museu do Café - Organização Social de Cultura, referente gestão do Memorial do Imigrante/Museu da Imigração

**Contrato de Gestão** 006/2012 - 1º Termo de Aditamento

**Objeto:** Fomento e operacionalização da gestão e execução.

Na qualidade de Contratante e Contratado, 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 normas 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 nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

São Paulo, 20 de dezembro de 2012.

**MARCELO MATTOS ARAUJO**

Titular da Pasta

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

**MARÍLIA BONAS CONTE**

Presidente Executiva

ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS DO MUSEU DO CAFÉ - ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

**ROGERIO ITALO MARQUEZ**

Diretor Administrativo

ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS DO MUSEU DO CAFÉ - ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA