



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

**5º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO 006/2012 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E O INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO, OBJETIVANDO ATENDER A DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA DA PASTA EM 2015, ALTERANDO OS 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(a) Titular da Pasta, 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 o Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº 02.634.914/0002-10, tendo endereço à Rua Visconde de Parnaíba, nº 1316 – Mooca – CEP: 03164-300– São Paulo/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 49.975, neste ato representado por Marília Bonas Conte, Diretora Executiva, brasileira, portadora da cédula de identidade RG nº 30.674.643-8 e do CPF/MF nº 084.723.927-67 e por Rogério Ítalo Marquez, Diretor Administrativo, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº MG 5.303.103 e do CPF/MF nº 02.728.446-83, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual nº 846 de 04/06/1998, o Decreto Estadual nº 43.493, de 29/07/1998 e suas alterações, e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo SC nº 57159/2012, 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 da Imigração**, instalado na Rua Visconde de Parnaíba, 1316 – Mooca – CEP: 03164-300 – São Paulo/SP, cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

O presente aditamento tem por objetivo a alteração do Anexo I - Plano de Trabalho e Anexo II – Cronograma de desembolso, para redução das metas e de recursos orçamentários referentes ao exercício de 2015.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

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**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos Técnicos I, II e III, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo Técnico II – Sistema de Pagamento (Cronograma de Desembolso), a importância global de **R\$ 37.783.039,00** (Trinta e sete milhões, setecentos e oitenta e três mil e trinta e nove reais).

 1



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

**CLÁUSULA TERCEIRA**

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

**CLÁUSULA OITAVA**  
**SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS**

Para o exercício de 2015, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$ 6.610.000,00 (Seis milhões, seiscentos e dez mil reais), mediante a liberação de 4 (quatro) parcelas, de acordo com o "Anexo II – Cronograma de Desembolso". O valor a ser repassado nos anos seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O montante de R\$ R\$ 6.610.000,00 (Seis milhões, seiscentos e dez mil reais), que onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000 no item 33.90.39-75 no exercício de 2015, será repassado em 4 (quatro) parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 5.949.000,00 (Cinco milhões, novecentos e quarenta e nove mil reais), serão repassados através de 4 (quatro) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 661.000,00 (Seiscentos e sessenta e um mil reais), 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, 26 de ... MARÇO ..... de 2015.

**MARCELO MATTOS ARAUJO**  
Titular da Pasta  
SECRETARIA DA CULTURA

m



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

---

**MARÍLIA BONAS CONTE**  
Diretora Executiva  
II INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA  
DO CAFÊ E DA IMIGRAÇÃO

---

**ROGÉRIO ITALO MARQUEZ**  
Diretor Administrativo  
II INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA  
DO CAFÊ E DA IMIGRAÇÃO

**Testemunhas:**

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

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



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

**ANEXO TÉCNICO I**  
**PLANO DE TRABALHO DO**

**INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA**  
**DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO**  
**(ANTERIORMENTE DENOMINADA ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS DO MUSEU DO CAFÉ)**  
**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**

**2015**  
**UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO**

CONTRATO DE GESTÃO Nº 006/2012  
Referente ao Museu da Imigração



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

**ÍNDICE**

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL – 2015 .....	03
OBJETIVO GERAL .....	04
VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA .....	04
OPERACIONALIZAÇÃO .....	04
QUADRO DE METAS .....	06
<b>METAS TÉCNICAS</b>	
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA .....	06
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL .....	07
PROGRAMA EDUCATIVO .....	09
PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP .....	12
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.....	13
<b>METAS ADMINISTRATIVAS</b>	
PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO .....	15
<b>ANEXO 1: PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL .....</b>	<b>16</b>
<b>ANEXO 2: DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO</b>	
<b>CULTURAL.....</b>	<b>18</b>
QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS .....	21
PROGRAMAS DE GESTÃO TÉCNICA .....	21
PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA .....	26
PROGRAMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA .....	27
APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL .....	29
QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS .....	30
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL .....	31



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

**APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL**

A Associação dos Amigos do Museu do Café, atual Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração, 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, com a assinatura do Contrato de Gestão 033/2008, 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.

Os bons resultados obtidos à frente do Museu do Café – evidenciados no crescimento e fortalecimento institucional e no desenvolvimento de inúmeras ações educativas, técnicas, de preservação e comunicação – garantiram à AAMC a assinatura de um novo Contrato de Gestão (09/2011), válido até dezembro de 2016.

Após o crescimento e qualificação das ações realizadas no Museu do Café, 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 e reaberto em 31 de maio de 2014 – herda do Memorial do Imigrante toda a história de preservação da memória dos migrantes e imigrantes que passaram pela Hospedaria de Imigrantes do Brás e o relacionamento construído, ao longo dos anos, com as diversas comunidades representativas da cidade e do Estado de São Paulo.

O ano de 2014 foi um dos mais significativos da vida da instituição: a reabertura do Museu da Imigração trouxe ao equipamento cultural um novo protagonismo em termos de preservação, pesquisa e comunicação ao alargar sua perspectiva patrimonial, abordando a imigração como processo contínuo e um direito do homem, sempre com grandes contributos culturais e sociais. Tal abordagem, aliada a um novo discurso comunicacional museológico, aproximou o museu de novos públicos e trouxe, novamente, à instituição à cena cultural de São Paulo.

Com a reabertura, todas as ações do Museu puderam voltar a seu local original: além do atendimento a pesquisadores do acervo digital e das ações técnicas de pesquisa e preservação do acervo, o Museu voltou a sediar sua já tradicional frente de programação cultural, desenvolvida em parceria com as comunidades – com destaque para a Festa do Imigrante. Para além disso, foram constituídos, sobre nova base, os programas educativos e de atendimento a públicos-alvo.

O Museu da Imigração tem agora o desafio de consolidar sua ação museológica, angariando novos públicos e construindo uma gestão compartilhada com os sujeitos da migração no Brasil, fazendo jus à sua função social de estimular o respeito à diferença e às outras culturas.





**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 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;
- Receitas provenientes de: a) geração de receita por parte da Organização Social através de serviços previamente autorizados pela Secretaria de Estado da Cultura; b) exploração de serviços de livraria, loja, café e afins em conformidade com o Termo de Permissão de Uso (Anexo V do Contrato de Gestão); c) outras receitas auferidas pela cessão remunerada de uso de seus espaços físicos, quando autorizada pela Secretaria; d) rendas diversas, inclusive da venda ou cessão de seus produtos, tais como direitos autorais e conexos; e) doações, legados e contribuições de pessoas físicas e de entidades nacionais e estrangeiras;
- Geração de recursos pela Organização Social por meio de obtenção de patrocínio a projetos incentivados pelas leis de renúncia fiscal e captação de recursos advindos de projetos aprovados em editais de fomento e fundos setoriais públicos;
- Rendimentos de aplicações de ativos financeiros.

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

**OPERACIONALIZAÇÃO**

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

*Handwritten signature and initials*



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

Em 2015, o Museu continuará aberto ao público de janeiro a dezembro, exceto às segundas-feiras e nos dias 01/01, 24/12, 25/12 e 31/12. Nos demais dias, o funcionamento regular será de terça-feira a sábado, das 9h às 18h, e aos domingos, das 10h às 18h, sempre com funcionamento da bilheteria até 17h. Às segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos. Às sextas-feiras, o horário de funcionamento será estendido até às 21h, com funcionamento da bilheteria até 20h, para atendimento noturno ao público visitante. A entrada ao Museu da Imigração é gratuita para todos os visitantes aos sábados.

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

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

A política de exposições e programação cultural será acordada entre a Organização Social e a Secretaria da Cultura, por meio de sua Unidade Gestora, a partir da apresentação do Anexo "Proposta de Política de Exposições e Programação Cultural do Museu da Imigração", que determinará o foco e as diretrizes das mostras e atividades propostas. Essa política será a base da seleção das exposições e programação cultural a serem anualmente realizadas no Museu, explicitadas no Anexo "Descritivo Resumido das Exposições e Programação Cultural".

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

m

e





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

QUADRO DE METAS TÉCNICAS: MUSEU DA IMIGRAÇÃO

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

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

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

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

**3) Número e perfil dos funcionários do Programa:** 10 profissionais (pesquisadores, documentalistas, bibliotecária, conservadores e assistentes).

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

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
01	Coletar e transcrever depoimentos, de acordo com as linhas definidas pelo projeto museológico.	Nº de depoimentos gravados e transcritos.	1º Trim.	03
			2º Trim.	03
			3º Trim.	03
			4º Trim.	03
			<b>ANUAL</b>	12
			ICM %	100%
02	Produzir artigo sobre o acervo museológico.	Nº de artigos produzidos.	1º Trim.	01
			2º Trim.	01
			3º Trim.	01
			4º Trim.	01
			<b>ANUAL</b>	04
			ICM %	100%
03	Promover "Encontros com o Acervo" em parceria com as comunidades de imigrantes e	Nº de encontros promovidos.	1º Trim.	
			2º Trim.	01
			3º Trim.	
			4º Trim.	01



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

	descendentes.		<b>ANUAL</b>	02
			ICM %	100%
04	Desenvolver proposta preliminar da política de acervo do Museu da Imigração.	Proposta apresentada à SEC.	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	01
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	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), Mês da Consciência Negra (novembro) e Férias no Museu (janeiro).
- . Estimular a produção cultural na área temática foco do museu, por meio de premiações, projetos de residência artística e bolsas de estudo para projetos com qualidade artístico-cultural e contrapartida sociocultural (exposições, apresentações, oficinas etc.).
- . Contribuir para a integração do museu na Rede de Museus da SEC, por meio de ações articuladas com os demais museus da SEC, potencializando a visibilidade e atratividade das ações realizadas.
- . Ampliar o público visitante do museu e de suas atrações e serviços, contribuindo para o crescimento do público previsto no Planejamento Plurianual do Estado.
- . Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

### 2) Estratégia de ação:

Para o ano de 2015, o Museu da Imigração objetiva comunicar ao público os trabalhos internos de preservação e pesquisa, por meio de exposições temáticas. Duas curadorias colaborativas já estão aventadas, uma interna sobre os papéis sociais da mulher no processo migratório e outra, em parceria com o Museu do Café, sobre as relações entre o mercado cafeeiro e a imigração em fins do século XIX e primeiras décadas do XX. Outro desafio para 2015 será a realização de uma exposição em colaboração com as comunidades de imigrantes, migrantes, refugiados e descendentes, com o aval do Grupo Técnico das Comunidades. Ainda para 2015, o Museu da Imigração apresentará o primeiro produto resultante de parceria institucional: a exposição "Retratos (i)migrantes" (título provisório), com o Ellis Island Immigration Museum.

A programação cultural prevista, além de fortalecer os eventos dos calendários do Estado e da cidade de São Paulo, pretende oferecer aos visitantes a possibilidade de participar de diferentes atividades além das exposições e ações educativas. A Festa do Imigrante, destaque da programação cultural, voltará a ser realizada no mês de junho, período que se comemora o dia do imigrante e dia do refugiado. A grade da programação ao longo do ano foi pensada de forma a garantir variadas manifestações artísticas. Um dos principais objetivos das atividades que compõem a programação cultural, além de diversificar as ações realizadas pelo Museu da Imigração, é aproximar os moradores do entorno da instituição e torná-la reconhecida como



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

espaço aberto de convivência e diálogo.

**3) Número e perfil dos funcionários do Programa:** 05 profissionais (atuantes na área de produção de exposições, programação cultural e demais ações de comunicação museológica).

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	
05	Realizar exposição temporária de médio porte (sala de exposições temporárias).	Nº de exposição temporária.	1º Trim.	01
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
06	Realizar exposição temporária a partir do acervo arquivístico.	Nº de exposição temporária.	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	01
			4º Trim.	
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
07	Realizar cursos, oficinas e workshops para o público em geral.	Nº de cursos, oficinas e workshops realizados.	1º Trim	01
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	02
			ICM %	100%
08	Receber público nos cursos, oficinas e workshops realizados.	Nº de participantes nos cursos, oficinas e workshops.	1º Trim	20
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	20
			<b>ANUAL</b>	40
			ICM %	100%
09	Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público participante dos cursos, oficinas e workshops.	Nº de pesquisas aplicadas de perfil e de satisfação do público participante dos cursos, oficinas e workshops.	1º Trim	15
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	15
			<b>ANUAL</b>	30
			ICM %	100%
10	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%
11	Realizar programas temáticos: · Aniversário da Cidade · Semana Nacional de Museus · Virada Cultural · Aniversário do Museu	Nº de programas temáticos realizados.	1º Trim	01
			2º Trim	03
			3º Trim	01
			4º Trim	04
			<b>ANUAL</b>	09



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

	. Primavera de Museus . Dia das Crianças . Dia do Nordestino . Consciência Negra . Natal		ICM %	100%
			ICM %	100%
12	Implantar totem eletrônico para pesquisa de público.	Totem implantado.	1º Trim	01
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
13	Realizar programas de férias: . Janeiro . Julho	Nº de dias de programação de férias oferecidos.	1º Trim	20
			2º Trim	
			3º Trim	20
			4º Trim	
			<b>ANUAL</b>	40
			<b>ICM %</b>	100%
14	Elaborar relatório com consolidação das informações coletadas no totem eletrônico contendo análise e indicação das ações de aprimoramento da gestão e do atendimento ao público.	Número de relatórios entregues.	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	04
			ICM %	100%
15	Receber visitantes presencialmente no museu.	Nº de visitantes recebidos.	1º Trim	15.000
			2º Trim	30.000
			3º Trim	20.000
			4º Trim	15.000
			<b>ANUAL</b>	80.000
			ICM %	100%

## PROGRAMA EDUCATIVO

### 1) Objetivos Específicos

- . 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 educativas, produção de materiais e conteúdos pedagógicos e oferta de oficinas e programas específicos para estudantes e professores.
- . Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- . Ampliar as possibilidades de aproveitamento das exposições, por meio da oferta de serviço educativo, preferencialmente mediante agendamento, para grupos de visitantes turistas, idosos, profissionais e outros.
- . Desenvolver e executar projetos e ações que promovam a inclusão social, trazendo para o museu ou levando o museu a grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como pessoas com deficiência, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social 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.



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

**2) Estratégia de ação:**

O programa educativo do Museu da Imigração para 2015 se dedicará a consolidar a proposta de mediação de suas exposições, bem como ações relacionadas às demais atividades institucionais. Sendo um dos objetivos principais do Museu propiciar acesso e diálogo amplos por meio de suas atividades, serão realizados projetos de acessibilidade para este fim. Os projetos implantados pelo setor tornam o Museu da Imigração apto a receber com qualidade públicos alvo, espontâneos e escolares.

**3) Número e perfil dos funcionários do Programa:** 16 profissionais (educadores e assistentes do setor).

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
16	Realizar uma atividade educativa para pessoas com deficiência.	Nº de pessoas atendidas em visitas mediadas.	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	50
			4º Trim.	
			<b>ANUAL</b>	50
			ICM %	100%
17	Realizar uma atividade educativa para pessoas em situação de vulnerabilidade social.	Nº de pessoas atendidas em visitas mediadas.	1º Trim.	
			2º Trim.	50
			3º Trim.	
			4º Trim.	
			<b>ANUAL</b>	50
			ICM %	100%
18	Realizar uma atividade educativa para terceira idade	Nº de pessoas atendidas em visitas mediadas.	1º Trim.	50
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	
			<b>ANUAL</b>	50
			ICM %	100%
19	Realizar uma atividade educativa para público interno (funcionários).	Nº de pessoas atendidas em visitas mediadas.	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	30
			<b>ANUAL</b>	30
			ICM %	100%
20	Realizar programa de formação para guias de turismo cultural.	Nº de atividades de formação realizadas.	1º Trim.	01
			2º Trim.	
			3º Trim.	01
			4º Trim.	
			<b>ANUAL</b>	02
			ICM %	100%
21	Atender guias e agentes de turismo cultural no programa de formação.	Nº de guias e agentes de turismo cultural formados.	1º Trim.	10
			2º Trim.	
			3º Trim.	10
			4º Trim.	
			<b>ANUAL</b>	20
			ICM %	100%





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

22	Realizar programa de formação para educadores da rede municipal, estadual e privada.	Nº de atividades de formação realizadas.	1º Trim.	01
			2º Trim.	
			3º Trim.	01
			4º Trim.	
			<b>ANUAL</b>	02
			ICM %	100%
23	Atender educadores da rede municipal, estadual e privada.	Nº de educadores atendidos.	1º Trim.	10
			2º Trim.	
			3º Trim.	15
			4º Trim.	
			<b>ANUAL</b>	25
			ICM %	100%
24	Realizar programa de formação para agentes sociais.	Nº de atividades de formação realizadas.	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	01
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
25	Atender agentes sociais no programa de formação.	Nº de agentes sociais atendidos.	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	10
			<b>ANUAL</b>	10
			ICM %	100%
26	Propiciar visitas educativas a estudantes de escolas públicas ou privadas (no mínimo 60% para estudantes de escolas públicas).	Nº de estudantes de escolas públicas ou privadas atendidos.	1º Trim	400
			2º Trim	2.200
			3º Trim	2.700
			4º Trim	1.400
			<b>ANUAL</b>	6.700
			ICM %	100%
27	Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar.	Número de pesquisa aplicadas.	1º Trim	20
			2º Trim	110
			3º Trim	135
			4º Trim	70
			<b>ANUAL</b>	335
			ICM %	100%
28	Propiciar visitas mediadas a grupos de pessoas com deficiência.	Nº de pessoas atendidas em visitas mediadas.	1º Trim	20
			2º Trim	20
			3º Trim	20
			4º Trim	20
			<b>ANUAL</b>	80
			ICM %	100%
29	Propiciar visitas mediadas a grupos de pessoas em situação de vulnerabilidade social.	Nº de pessoas atendidas em visitas mediadas.	1º Trim	20
			2º Trim	20
			3º Trim	20
			4º Trim	20
			<b>ANUAL</b>	80
			ICM %	100%
30	Propiciar visitas mediadas a grupos de idosos.	Nº de pessoas atendidas em visitas mediadas.	1º Trim	100
			2º Trim	100

m

W





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

			3º Trim	100
			4º Trim	100
			<b>ANUAL</b>	400
			ICM %	100%
31	Propiciar visitas mediadas às exposições para o público espontâneo.	Nº de pessoas atendidas em visitas guiadas.	1º Trim	80
			2º Trim	120
			3º Trim	120
			4º Trim	100
			<b>ANUAL</b>	420
			ICM %	100%

**PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP**

**1) Objetivos Específicos**

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

**2) Estratégia de ação:**

O programa de ações do SISEM é compreendido pelo Museu da Imigração como estratégico para o estreitamento de suas relações com instituições do interior e do litoral de São Paulo. No ano de 2015, focará na realização de ações da rede de museus de história que articula, a partir do mapeamento de demandas já solicitadas aos seus membros. O Museu da Imigração também manterá suas ações de difusão, por meio de itinerâncias de exposições.

**3) Número e perfil dos funcionários do Programa:** 02 profissionais.

**4) Público Alvo:** Museus, municípios do interior e da grande SP.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
32	Submeter apresentação de projeto desenvolvido ou iniciado pela OS no último ano para ser divulgada nos painéis digitais do 7º Encontro Paulista de Museus.	Nº de apresentação digital inscrita.	1º Trim	
			2º Trim	01
			3º Trim	
			4º Trim	
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
33	Realizar levantamento de acervo de um museu de imigração do Estado de São Paulo.	Nº de levantamentos realizados.	1º Trim	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	01



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

			ANUAL	01
			ICM %	100%
34	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	
			4º Trim	
			ANUAL	01
			ICM %	100%
35	Realizar encontro de articulação e apoio às Redes Temáticas e Polos Regionais .	Nº de encontros realizados.	1º Trim	
			2º Trim	
			3º Trim	01
			4º Trim	
			ANUAL	01
			ICM %	100%

## 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.
- . Elaborar publicações diversas, com enfoque educativo, histórico, artístico, técnico e/ou científico-tecnológico, contribuindo para a ampliação do conhecimento geral e específico acerca das linhas de atuação e dos principais temas afetos ao museu.
- . Fortalecer a presença do museu nos meios de comunicação como equipamento cultural do Governo do Estado de SP de alta qualidade e interesse social.

**2) Estratégia de Ação:** O ano de 2015 será o período de aplicação do Plano de Comunicação Institucional do Museu da Imigração, entregue no último trimestre de 2014. Como o Museu foi inaugurado em maio de 2014, ainda há a necessidade de formar novos públicos e entender as necessidades e expectativas de cada um deles. A ideia é trabalhar com o público visitante e com o entorno, realizar ações que aproximem o Museu dos moradores da região e aumente o número de visitantes. As mídias sociais serão atualizadas com bastante frequência e novas peças de comunicação para públicos-alvo serão desenvolvidas.

**3) Número e perfil dos funcionários do Programa:** 02 profissionais

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
36	Produzir newsletter <i>específica para comunicação com professores</i> , com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.	Nº newsletter produzidas.	1º Trim	
			2º Trim	01
			3º Trim	
			4º Trim	01
			ANUAL	02
			ICM %	
37	Produzir folder impresso para	Nº de folder produzido.	1º Trim	



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

	Festa do Imigrante com prévia aprovação de proposta editorial, layout e tiragem pela SEC.		2º Trim	01
			3º Trim	
			4º Trim	
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
38	Elaborar notícias sobre o tratamento técnico do acervo no site ou nas redes sociais da instituição.	Nº de matérias/menções publicadas.	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	04
			ICM %	100%
39	Desenvolver e publicar no site atualizações/jogos/quiz sobre o acervo/temática do museu que estimulem a divulgação do acervo/patrimônio.	Nº de atualizações/jogos/quiz publicados.	1º Trim	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
40	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.	Nº de campanhas realizadas.	1º Trim	
			2º Trim	01
			3º Trim	
			4º Trim	
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%
41	Manter contas e fanpages do Museu nas mídias sociais para ampliar a visibilidade do museu e o relacionamento com o público (Facebook, Twitter, Instagram, etc).	Nº absoluto de fãs e seguidores nas redes sociais.	1º Trim	700
			2º Trim	700
			3º Trim	700
			4º Trim	700
			<b>ANUAL</b>	2800
			ICM %	100%
42	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.	Nº de matérias veiculadas.	1º Trim	20
			2º Trim	80
			3º Trim	20
			4º Trim	20
			<b>ANUAL</b>	140
			ICM %	100%
43	Desenvolver banco de imagens e legendas para ações de comunicação e divulgação.	Nº de fotografias das instalações do museu, do acervo, de artistas/obras registradas.	1º Trim	15
			2º Trim	15
			3º Trim	15
			4º Trim	15
			<b>ANUAL</b>	60



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

			ICM %	100%
44	Produzir folder para exposição de longa duração com prévia aprovação de proposta editorial, layout e tiragem pela SEC.	Nº de material produzido.	1º Trim	
			2º Trim	
			3º Trim	01
			4º Trim	
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%

**QUADRO DE METAS ADMINISTRATIVAS: MUSEU DA IMIGRAÇÃO**

**PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO**

**1) Objetivos Específicos**

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

**2) Estratégia de Ação:** Com a reabertura total do espaço ao público, a estratégia para 2015 está amparada na diversificação das fontes de receita para além da bilheteria. Nesse contexto, destaca-se a loja de souvenirs, cafeteria, espaço de fotos de época, e locação de audioguia, somadas às possibilidades de parceria com a Associação Brasileira de Preservação Ferroviária (ABPF), para exploração do passeio de Maria Fumaça, e outras ações de cessão onerosa do espaço para eventos, fotos, filmagens e demais parcerias, previamente aprovadas pela Secretaria da Cultura.

**3) Número e perfil dos funcionários do Programa:** 33, sendo 15 profissionais na área administrativa, financeira e de atendimento ao público, e 18 profissionais na área de infraestrutura e TI.

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
45	Captar recursos por meio de geração de receita de bilheteria, cessão remunerada de uso de espaços e contratos de restaurante, loja, livraria e estacionamento.	4,54% do repasse do exercício no contrato de gestão - R\$ 300.000,00.	<b>ANUAL</b>	4,54% 300.000
			ICM %	100%
46	Captar recursos por meio da realização da 20ª Festa do Imigrante.	3,03% do repasse do exercício no contrato de gestão - R\$ 200.000,00.	1º Trim	
			2º Trim	200.000
			3º Trim	
			4º Trim	
			<b>ANUAL</b>	200.000

m

e



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

			ICM %	100%
47	Submeter projetos para captação de recursos via Leis de Incentivo para área de programação cultural.	Nº de projetos de captação de recursos submetidos.	1º Trim	
			2º Trim	01
			3º Trim	
			4º Trim	
			<b>ANUAL</b>	01
			ICM %	100%

**ANEXO I: PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL  
PLANO DE TRABALHO 2015 – MUSEU DA IMIGRAÇÃO**

➤ **Política de Exposições do Museu da Imigração**

A Política de Exposições do Museu da Imigração para o ano de 2015 objetiva dar visibilidade aos trabalhos internos de Preservação e Pesquisa e à produção intelectual e cultural de especialistas acadêmicos e das comunidades de migrantes, imigrantes e descendentes. Além da exposição de longa duração, "Migrar: experiências, memórias e identidades", mostras temporárias são pensadas para 2015, ampliando os espaços de comunicação das discussões feitas pelo Museu em relação ao seu tema e também o acesso do público às coleções.

A agenda será composta baseada no princípio de gestão colaborativa entre as equipes do Museu e com interlocutores externos, considerando dois espaços. Na "Hospedaria em Movimento" serão montadas exposições de pequeno porte e gratuitas. Nossa proposta é que sejam intercalados projetos da equipe do Museu (que darão visibilidade a conjuntos de nosso acervo) e projetos das comunidades e especialistas (apresentando coleções preservadas por esses agentes e também resultados de pesquisas acadêmicas sobre nosso tema). O projeto expográfico desse espaço ficará a cargo do Museu e para isso um mobiliário composto por vitrines e painéis foi adquirido. A "Sala de Exposições Temporárias" abrigará mostras de médio porte e maior complexidade técnica. O espaço pode ser utilizado integralmente ou recortado, dependendo da área exigida pela proposta. Os convênios com outras instituições, nacionais ou estrangeiras, terão aqui seu espaço de comunicação, cujo acesso será cobrado.

Para tornar real a proposta de gestão colaborativa, o Museu da Imigração contará até o fim de 2015 com um **Grupo Técnico de Comunidades e Instituições Parceiras**, formado por imigrantes, migrantes, refugiados, descendentes, representantes de entidades que lidam com o assunto e especialistas acadêmicos, sendo parte de seus





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

membros escolhidos pela equipe e parte eleita. A função desse grupo será compor parte da agenda de exposições e programação e auxiliar na solução de conflitos que porventura aconteçam. Assim, acreditamos essa será uma ferramenta protagonista para que o Museu garanta o uso democrático, equânime e diverso dos espaços físicos e de representação, dentro da perspectiva do direito cultural.

Além desse grupo, uma agenda de reuniões periódicas entre os diferentes núcleos técnicos do Museu da Imigração (Preservação, Pesquisa, Comunicação Museológica e Educativo) já está em curso, para que as exposições sejam efetivamente resultados de curadorias e expografias coletivas, bem como as atividades educativas e de programação cultural. A proposta é que cada exposição levante temas conexos a serem abordados nas diferentes atividades durante sua vigência.

➤ **Política de Programação Cultural do Museu da Imigração**

A Política de Programação Cultural do Museu da Imigração segue a proposta do Plano Museológico e se desenvolve a partir dos temas discutidos pela instituição. Em consonância com a nova exposição de longa duração e ações educativas, a programação do MI visa alcançar e formar diferentes públicos, ampliando as possibilidades do Museu enquanto espaço aberto, cultural e de lazer. As atividades são sempre gratuitas, abordam assuntos variados e oferecem novas experiências ao público.

A agenda de cada ano será pensada a partir do diálogo com as comunidades imigrantes, migrantes e instituições parceiras, contemplado variadas manifestações e, principalmente, priorizando a diversidade. Um dos principais objetivos da programação cultural é aproximar os moradores do entorno da instituição, dar protagonismo a projetos das próprias comunidades e estimular a reflexão sobre os deslocamentos, identidade e direitos para além das exposições e programas educativos.

As atrações são compostas por apresentações artísticas (de música e dança - envolvendo também orquestras e corais - intervenções teatrais, contações de histórias, performances, instalações entre outros); atividade de formação cultural (oficinas, cursos, workshops e palestras em diversas áreas) e ações extra muros, com mostras institucionais de temas relacionados ao Museu ou à cidade.

Está garantida pela Política de Programação Cultural do Museu da Imigração a participação anual da instituição em atividades como o Aniversário de São Paulo, Virada Cultural, Semana Nacional de Museus e Primavera de Museus, Mostra de Museus, bem como em eventos do calendário nacional, estadual e municipal.

M





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

Assim, a Política de Programação Cultural possibilita que o MI cumpra seu papel sociocultural, atendendo as expectativas de diferentes públicos e dando voz a ações de instituições congêneres e parceiros.

**ANEXO II: DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL**  
**PLANO DE TRABALHO 2015 – MUSEU DA IMIGRAÇÃO**

➤ **Descritivo Resumido das Exposições**

***Retratos (i)migrantes***

Realizada em parceria com o *Ellis Island Immigration Museum*, com curadoria de João Kulcsár, a exposição apresentará retratos que o fotógrafo Augustus Sherman registrou de imigrantes recém chegados em Nova York, durante passagem pela Ellis Island, e retratos de migrantes brasileiros na Hospedaria do Brás, de autoria desconhecida. Essa exposição será montada na Sala de Exposições Temporárias.

***Café e Imigração (título provisório)***

Trata-se de uma proposta colaborativa entre as equipes técnicas do Museu da Imigração e do Museu do Café, considerando as convergências de suas práticas e temáticas. A exposição abordará as relações intrínsecas entre a produção cafeeira crescente entre meados do século XIX e primeiras décadas do XX e os fluxos migratórios, principalmente de estrangeiros, nesse mesmo período. Essa ação apresentará prioritariamente imagens dos acervos arquivísticos das duas instituições e será montada na sala Hospedaria em Movimento. Futuramente, essa ação poderá itinerar pelo Programa do SISEM.

***SER imigrante: o mesmo e o outro (SISEM-SP)***

A exposição "SER imigrante: o mesmo e o outro" foi realizada pela equipe de pesquisa do Museu da Imigração tendo como mote a reflexão sobre o conceito da palavra "migração" enquanto fenômeno de deslocamento humano. Nesta exposição propomos discutir de forma sensorial as definições dos termos relacionados ao processo de migração como "imigrante" e "estrangeiro", permeando o sentido das palavras em si, da lei e das diferentes visões da sociedade ao longo de mais de um século. O tratamento da imigração como uma forma de deslocamento pretende introduzir o visitante na temática das políticas imigratórias e proporcionar, por meio dessa experiência sensitiva, o questionamento e/ou esclarecimento de questões que tangem o processo de



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

deslocamento humano, a partir da temática da imigração. Esta pequena exposição itinerará por instituições parceiras interessadas no tema dentro do Programa do SISEM.

➤ **Descritivo Resumido da Programação Cultural**

No Plano de Trabalho de 2015 do Museu da Imigração está prevista a realização de 14 programas temáticos e oficinas, além da produção da 20ª Festa do Imigrante. O Museu conta com diferentes locais para abrigar a programação cultural (cafeteria, Hospedaria em Movimento, Sala do Educativo, Jardim, Estação Ferroviária e Sala Multiuso). O fluxo da instituição contempla espaços pagos (exposição de longa duração e temporárias) e áreas livres de acesso, o que facilita para atrair públicos interessados em participar apenas das programações culturais.

No primeiro trimestre, será comemorado o aniversário de São Paulo e haverá também a programação de férias. Para as férias escolares, a proposta é montar uma tenda de circo no jardim, que ofereça uma programação com contação de histórias, teatro e atividades educativas. Já para o aniversário da cidade, está previsto intervenções cênicas e apresentação musical.

No segundo trimestre, o MI participará da Semana Nacional de Museus, realizando atividades baseadas no tema proposto pelo IBRAM. Haverá também um baile latino, previsto para a Virada Cultural e uma oficina para comemorar o aniversário do Museu. O grande destaque do período será a 20ª Festa do Imigrante, que cresce a cada ano, e certamente contemplará um número maior de comunidades participantes e atrações. No terceiro trimestre, a programação cultural envolverá a Primavera dos Museus - que será também detalhada a partir do tema proposto pelo IBRAM - e as atividades das férias de julho. Já no quarto trimestre, o público poderá participar de atrações relacionadas ao Dia das Crianças, Dia do Nordeste, Dia da Consciência Negra e Natal. A agenda do ano será composta também por projetos das comunidades imigrantes e migrantes e instituições parceiras. A ideia é trabalhar ao longo do ano temas relacionados a diversas nacionalidades, envolvendo palestras, workshops, oficinas e intervenções. Dessa forma, com uma programação estendida e polivalente, aumenta-se a possibilidade de interação atendendo as expectativas de diferentes públicos.



## QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

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

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

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

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

### ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

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

- Manter os acervos em reserva técnica, em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminância, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento conforme às características de cada acervo que o museu possui.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (quando for o caso), preferencialmente seguindo 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



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

*Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu da Imigração" ao final do 1º semestre.*

- *A partir dos resultados do Diagnóstico, elaborar Plano de Conservação Integrado dos Acervos (quando for o caso), tendo como referência o Caderno de Orientações para elaboração de Planos de Trabalho das OSs (MODELO SEC). O plano deve ser algo conciso e direcionado para a realidade do museu, com indicativos objetivos das prioridades, soluções e cronogramas definidos pela própria equipe da instituição. No primeiro ano do Contrato de Gestão a OS deve entregar o Plano de Conservação Integrado dos Acervos ao final do 3º trimestre. Nos anos seguintes, a OS deve entregar no 2º e no 4º trimestres o "Relatório Semestral de execução de Plano de Conservação" (MODELO SEC).*
- *Orientar a execução das ações de gestão de acervos pelos parâmetros internacionais pertinentes, tais como o SPECTRUM/Collections Trust, respeitando a realidade de cada instituição.*
- *Respeitar todos os procedimentos de aquisição, empréstimo e restauro de acervo museológico, arquivístico e de obras raras estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Cultural e da SEC os casos indicados na legislação e resoluções vigentes. Enviar trimestralmente relação de bens do acervo com prévia autorização no período para: a) restauro; b) empréstimo; c) aquisição por doação ou compra (MODELO SEC).*
- *Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SEC, 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 microfilmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. Enviar semestralmente Relatório de 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 microfilmes, 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*

M

P





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

*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 da Imigração, 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. *Informar no 2º e 4º trimestres o andamento das atividades do Centro. (REFERÊNCIA SEC)*
- Participar das atividades do Sistema Estadual de Bibliotecas do Estado de São Paulo (SISEB) [quando aplicável].

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

- Elaborar e atualizar a Política de Exposições e Programação Cultural do Museu, considerando sua missão, o acervo que mantém em comodato, seus públicos-alvo e função sociocultural. A definição da programação e das exposições deverá considerar critérios conceituais e curatoriais, sobretudo a partir da temática e dos focos de atuação do museu. *Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a Política de Exposições e Programação Cultural para o próximo ano, com Descritivo das Exposições e Programação Cultural. As exposições que não estiverem previstas no Plano de Trabalho, deverão ser informadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria.*
- Atualizar e aprimorar legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Assegurar a acessibilidade expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol) à exposição de longa duração e buscar promover a acessibilidade expositiva nas exposições temporárias e itinerantes, bem como na programação cultural oferecida. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Informar o número de visitantes presenciais mensalmente e sempre que solicitado. *Apresentar mensalmente por e-mail o público presencial do museu, especificando os segmentos de público recebidos e enviar planilha segmentada e quantitativa de públicos (nos relatórios de atividades trimestrais e anual). (MODELO SEC)*



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

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

**ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO**

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

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

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





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

profissional da OS ir até a instituição e elaborar um relatório de recomendação, com definição de número de visitas e especialidade a ser tratada - que pode ser expografia, comunicação visual, conservação preventiva, etc). Esta proposta detalhada deverá ser entregue junto ao anexo *Descritivo das Ações de Apoio ao SISEM-SP*.

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

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

- Desenvolver Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença do museu junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano de Comunicação do Museu da Imigração para 2015" ao final do primeiro semestre de vigência do Contrato de Gestão. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação do Museu.*
- Promover o museu na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- Manter o site do Museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de



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

- conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM. Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo Museu informações atualizadas sobre o acervo (restaus importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações revelantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).
- Produzir convites eletrônicos para envio para *mailing list*, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
  - Produzir boletins eletrônicos para envio para *mailing list*, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
  - Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual das OSs de Museus / UPPM / SEC e manter a SEC/UPPM atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação.
  - Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
  - Submeter anualmente à Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções) do Museu, com indicação de proposta editorial, especificação técnica e tiragem. *Enviar Especificações das Publicações Propostas.*
  - Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
  - Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação e de articulação em rede promovidos pela SEC.  
Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC.
  - *Enviar Relatório Trimestral de Destaques do Museu na Mídia do período (Modelo SEC).*

**ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE 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 5% do repasse do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.
- Garantir a segurança da edificação, do acervo e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.
- Criar condições para a acessibilidade física às áreas expositivas, de trabalho e de uso comum.
- Ampliar a sustentabilidade ambiental do Museu.

Rotinas

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial (incluindo ar condicionado e elevadores) e Áreas Externas. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial e Áreas Externas" no primeiro semestre de vigência do Contrato; a partir daí, entregar trimestralmente a Planilha de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações.*



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

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

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

**Objetivos específicos**

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

**Rotinas e Obrigações**

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



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

**APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL**

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

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

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

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

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



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

**QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS**

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

- 1- Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula 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.
- 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 2015 CONSOLIDADO  
INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO  
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA / UPPM  
Contrato de Gestão 006/2012

<b>Proposta Orçamentária 2015 CONSOLIDADA</b>		
<b>INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO</b>		
<b>ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA / MUSEU DA IMIGRAÇÃO</b>		
<b>Contrato de Gestão 006/2012</b>		
	<b>RECEITAS VINCULADAS AO CG</b>	<b>Total Orçamento CG</b>
1.	Repasse do Contrato de Gestão	6.610.000,00
2.	Recursos Vinculados à Operação/Implantação <sup>1</sup>	1.500.000,00
3.	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, livraria e afins)	500.000,00
4.	Receitas financeiras	350.000,00
<b>TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO CG</b>		<b>8.960.000,00</b>
	<b>DESPESAS VINCULADAS AO CG</b>	<b>Despesas CG 2015</b>
<b>1</b>	<b>Gestão Operacional</b>	<b>6.120.000,00</b>
<b>1.1</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>4.180.000,00</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Salários, encargos e benefícios</b>	<b>4.180.000,00</b>
1.1.1.1	Diretoria	360.000,00
1.1.1.1.1	Área Meio	0,00
1.1.1.1.2	Área Fim	360.000,00
1.1.1.2	Demais Funcionários	3.820.000,00
1.1.1.2.1	Área Meio	1.652.000,00
1.1.1.2.2	Área Fim	2.168.000,00
1.1.1.3	Estagiários	0,00
1.1.1.3.1	Área Meio	0,00
1.1.1.3.2	Área Fim	0,00
<b>1.2</b>	<b>Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)</b>	<b>1.940.000,00</b>
1.2.1	Limpeza	0,00
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	1.700.000,00
1.2.3	Jurídica	42.000,00
1.2.4	Informática	20.000,00
1.2.5	Administrativa / RH / Controle de acesso	70.000,00
1.2.6	Contábil	39.000,00
1.2.7	Auditoria	33.000,00
1.2.8	Demais (autônomos, menor aprendiz, etc)	36.000,00
<b>2</b>	<b>Custos Administrativos</b>	<b>781.000,00</b>
2.1	Locação de imóveis	0,00
2.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás, internet, etc.)	300.000,00
2.3	Uniformes e EPIs	20.000,00
2.4	Viagens e Estadias	80.000,00
2.5	Material de consumo, escritório e limpeza	70.000,00
2.6	Souvenirs	100.000,00
2.7	Despesas tributárias e financeiras	96.000,00
2.8	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, publicações em veículos oficiais, etc.)	35.000,00
2.9	Investimentos (móveis, equipamentos, softwares, etc)	80.000,00
<b>3</b>	<b>Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança</b>	<b>459.000,00</b>
3.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, combate a pragas, etc.)	200.000,00
3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	130.000,00
3.3	Equipamentos / Implementos	24.000,00



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

3.4	Adequação das áreas de trabalho	60.000,00
3.5	Seguros (predial, incêndio, responsabilidade civil, etc.)	20.000,00
3.6	Outras despesas (jardinagem, transporte de materiais, etc)	25.000,00
3.7	Investimentos	0,00
<b>4</b>	<b>Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa<sup>2</sup></b>	<b>120.000,00</b>
4.1	Aquisição de acervo (bibliográfico)	0,00
4.2	Documentação e pesquisa	10.000,00
4.3	Armazenamento de acervo em reserva técnica externa	0,00
4.4	Transporte de acervo / seguro	10.000,00
4.5	Conservação e restauro	40.000,00
4.6	Projeto de reserva técnica e equipamentos	0,00
4.7	História oral	20.000,00
4.8	Atividades afins (publicações, seminários, etc)	40.000,00
4.9	Outras despesas	0,00
4.10	Investimentos	0,00
<b>5</b>	<b>Programa de Exposições e Programação Cultural<sup>2</sup></b>	<b>1.000.000,00</b>
5.1	Exposição de longa / média duração	0,00
5.2	Exposições Temporárias	300.000,00
5.3	Programação Cultural	96.000,00
5.4	Elaboração de planos e projetos museológicos e museográficos	0,00
5.5	Projeto e implantação de audioguia	0,00
5.6	Implantação de projeto museográfico	0,00
5.7	Eventos específicos (Festa do Imigrante)	524.000,00
5.8	Outras despesas	0,00
5.9	Investimentos (equipamentos e manutenção de exposições)	80.000,00
<b>6</b>	<b>Programa Educativo<sup>2</sup></b>	<b>100.000,00</b>
6.1	Serviço educativo e projetos especiais	70.000,00
6.2	Pesquisa de público e qualidade (totem digital, pesquisa presencial)	20.000,00
6.3	Outras despesas (material de apoio)	10.000,00
6.4	Investimentos	0,00
<b>7</b>	<b>Programa de Ações de Apoio ao SISEM-SP<sup>2</sup></b>	<b>100.000,00</b>
7.1	Exposições Itinerantes e outras ações de apoio ao SISEM-SP	100.000,00
<b>8</b>	<b>Programa de Comunicação e Imprensa<sup>2</sup></b>	<b>180.000,00</b>
8.1	Ações para plano de comunicação e site	20.000,00
8.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	100.000,00
8.3	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	60.000,00
<b>9</b>	<b>Fundos</b>	<b>100.000,00</b>
9.1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)	0,00
9.2	Fundo de Contingência	100.000,00
<b>TOTAL DE DESPESAS VINCULADAS AO REPASSE DO CG</b>		<b>8.960.000,00</b>
RECEITAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL		<b>Orçamento 2015</b>
Captação de recursos adicionais (leis de incentivo, convênios, doações etc.)		0,00
DESPESAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL		<b>Despesas 2015</b>
Despesas com projetos realizadas com recursos adicionais		0,00
<b>TOTAL PLANO DE TRABALHO 2015</b>		<b>8.960.000,00</b>

<sup>1</sup> Recursos não aplicados na operação do Museu da Imigração em exercícios anteriores, dado o atraso nas obras de requalificação do edifício, conforme prestações de contas periódicas encaminhadas à Unidade Gestora.

<sup>2</sup> Os valores atribuídos aos programas 4, 5, 6, 7 e 8 serão financiados com recursos de exercícios anteriores.



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

**PROCESSO SC/ Nº 57159/2012**

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

**ASSUNTO:** 5º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 006/2012 com o Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração – Organização Social de Cultura para gerenciamento do Museu da Imigração

**ANEXO TÉCNICO II – SISTEMA DE PAGAMENTO**  
**Cronograma de desembolso e orçamento**

**Valor total do Contrato Gestão = R\$ 37.783.039,00** (Trinta e sete milhões, setecentos e oitenta e três mil e trinta e nove reais)

**Ano 2012**

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **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 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 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
Total	-	2.045.847,60	227.316,40	2.273.164,00

\* 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)

**Ano 2013**

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **R\$ 9.250.000,00** (Nove milhões, duzentos e cinquenta 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 20/02/2013	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 20/08/2013	1.665.000,00	185.000,00	1.850.000,00



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

4ª Parcela	Até 19/11/2013	1.665.000,00	185.000,00	1.850.000,00
Total	-	8.325.000,00	925.000,00	9.250.000,00

#### Ano 2014

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **R\$ 11.225.850,00** (Onze milhões, duzentos e vinte e cinco mil, oitocentos e cinquenta 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	2.673.306,00	297.034,00	2.970.340,00
2ª Parcela	Até 20/04/2014	3.420.000,00	380.000,00	3.800.000,00
3ª Parcela	Até 20/05/2014	1.336.653,00	148.517,00	1.485.170,00
4ª Parcela	Até 20/08/2014	1.336.653,00	148.517,00	1.485.170,00
5ª Parcela	Até 20/11/2014	1.336.653,00	148.517,00	1.485.170,00
Total	-	10.103.265,00	1.122.585,00	11.225.850,00

#### Ano 2015

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **R\$ 6.610.000,00** (Seis milhões, seiscentos e dez 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 20/02/2015	1.824.750,00	202.750,00	2.027.500,00
2ª Parcela	Até 20/05/2015	1.824.750,00	202.750,00	2.027.500,00
3ª Parcela	Até 20/08/2015	1.824.750,00	202.750,00	2.027.500,00
4ª Parcela	Até 23/11/2015	474.750,00	52.750,00	527.500,00
Total	-	5.949.000,00	661.000,00	6.610.000,00

#### Ano 2016

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **R\$ 8.424.025,00** (Oito milhões, quatrocentos e vinte e quatro mil e vinte e cinco reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:



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

	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
Total	-	7.581.622,50	842.402,50	8.424.025,00

*Handwritten initials/signature*





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

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

**CONTRATANTE:** SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

**CONTRATADA:** INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO

**CONTRATO DE GESTÃO Nº (DE ORIGEM):** 006/2012 - Museu da Imigração

**OBJETO:** 5º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº006/2012 com o Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração – Organização Social de Cultura (anteriormente denominada Associação dos Amigos do Museu do Café)

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos de 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, conforme 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, 26 de maio de 2015.

**MARCELO MATTOS ARAUJO**  
SECRETÁRIO DA CULTURA  
Contratante

**MARÍLIA BONAS CONTE**  
Diretora Executiva

**INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO-  
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**

Contratada

**ROGERIO ITALO MARQUEZ**  
Diretor Administrativo

**INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO-  
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**

Contratada