



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

PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO

1) Objetivos

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

2) Estratégia de Ação

A busca constante por uma gestão eficiente dessa Organização Social e dos museus sob sua responsabilidade, em consonância com a política museológica e com as diretrizes da SEC, tem sido um dos maiores compromissos da ACAM Portinari, neste sentido, as ações propostas para o presente Plano de Trabalho refletem e reiteram a postura acima mencionada objetivando a eficácia, transparência e economicidade da OS na gestão dos museus estaduais do interior, garantindo a preservação e a divulgação de seus acervos culturais que representam o patrimônio paulista e brasileiro; atuando sob princípios de economicidade, qualidade e transparência, tendo por objetivo o correto uso dos recursos públicos.

3) Público Alvo: Interno; apoiadores, patrocinadores

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
124	Submeter projetos para captação de recursos via leis de incentivo, fundos setoriais, editais públicos e privados	Nº de projetos submetidos	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	02
			4º Trim	00
			ANUAL	03
			ICM %	100%
125	Captar recursos por meio de geração de receita de cessão remunerada de uso de espaços e contrato de café e receita de loja.	1,62% do repasse do exercício no contrato de gestão R\$10.674.801,00	1º Trim	R\$33.500,00
			2º Trim	R\$33.500,00
			3º Trim	R\$58.500,00
			4º Trim	R\$47.432,00
			ANUAL	R\$172.932,00
			ICM %	100%
126	Submeter Plano Anual para captação de recursos via Leis de Incentivo	Plano Anual para captação submetido	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	00
			4º Trim	00
			ANUAL	01
			ICM %	100%
127	Captar recursos por meio de projetos incentivados (Roanet, PROAC, Mendonça), editais de fomento (FAPESP, FINEP, CNPq, etc.) e doações	1,38% do repasse do exercício no contrato de gestão R\$10.674.801,00		R\$147.312,00

METAS CONDICIONADAS

1) Objetivos

As metas condicionadas objetivam deixar previamente aprovados para realização as metas abaixo descritas dos Programas de Acervo, Exposições e Programação Cultural, Serviço Educativo e Projetos Especiais, Apoio ao SISEM, Programa Específico M.H.P. Índia Vanuïre-Ação Educativa Museu e Escola Indígena e Comunicação, as quais somente serão realizadas



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

mediante captação adicional de recursos, doações ou novos aportes por parte do Estado.

2) Estratégia de ação

A Organização Social com o objetivo de acompanhar o leque de ações para os museus do interior estabelece algumas metas cuja realização está condicionada à obtenção de recursos de forma direta junto a Unidade Gestora por Aditamento ou pela captação de recursos junto a terceiros, seja através de apoio direto ou pelas Leis de Renúncia Fiscal e/ou Editais; também pode haver uma cooperação ou parceria em forma de serviços ou fornecimento de material e equipamentos necessários para utilização nas atividades previstas.

Vale dizer que as referidas ações encontram-se em consonância aos Planos Museológicos das instituições e se realizadas agregarão benefícios aos museus e ao público atendido pelas unidades estaduais do interior.

3) Público Alvo: Apoiadores, patrocinadores

MUSEU CASA DE PORTINARI

Nº	Ação	Indicador de Resultados	META	*VALOR R\$
128	Implantar o Espaço Ateliê	Espaço implantado	01	R\$213.900,00
129	Realizar Seminário sobre arte- educação	Seminário realizado	01	R\$160.000,00
130	Implantar projeto de Arte para o espaço urbano da cidade	Projeto realizado	01	R\$20.000,00
131	Confeccionar Kit Pedagógico para Museu Casa de Portinari	Kit confeccionado	01	R\$199.460,00
132	Realizar o Projeto Desafio Portinari.	Projeto realizado	01	R\$50.000,00
133	Implantar o espaço Casa de Portinari no HC Criança.	Projeto realizado	01	R\$180.000,00
134	Convênio FDE/Secretaria de Estado da Educação	Projeto Realizado	01	R\$925.000,00
135	Realização Exposição Itinerante Museu Andante	Exposição realizada	01	R\$ 410.400,00
136	Digitalização de material Bibliográfico	Material Bibliográfico digitalizado	145	R\$10.000,00
137	Incorporação dos lotes do IPHAN ao Museu Casa de Portinari	Incorporação realizada	01	-
138	Elaboração de Projeto/Programa de necessidades para ocupação dos lotes incorporados	Projeto/Programa realizado	01	R\$250.000,00
139	Projeto de Investigação Científica - Ampliação de estudos e registros científicos dos murais do Museu Casa de Portinari	Projeto realizado	01	R\$50.000,00
140	Projeto de Investigação Científica - Ampliação de estudos e registros científicos dos murais da Capela da Nonna/Museu Casa de Portinari	Projeto realizado	01	R\$50.000,00
141	Realização de Seminário - Museu Casa de Portinari: Do restauro à nova Exposição de Longa Duração	Seminário realizado	01	R\$55.000,00

MUSEU ÍNDIA VANUÍRE

Nº	Ação	Indicador de Resultados	META	*VALOR R\$
142	Confeccionar Kit Pedagógico MHP Índia Vanuíre	Kit confeccionado	01	R\$140.280,00
143	Implantação do ESPAÇO OCA.	Oca implantada	01	R\$30.000,00



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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	META	*VALOR R\$
144	Realizar projeto de musealização da cultura imaterial entre os Kaingang da TI Vanuíre	Projeto realizado	01	R\$212.350,00
145	Convênio FDE/Secretaria de Estado da Educação	Projeto Realizado	01	R\$370.000,00
146	Realizar publicação do projeto Educação Tradicional na Escola Indígena Kaingang	1 Publicação Realizada	01	R\$ 10.000,00
147	Realizar publicação sobre a pesquisa Releituras do Passado no Presente - Narrativas de Anciões Kaingang da TI Nonoai	1 Publicação Realizada	01	R\$ 50.000,00
148	Realizar o Encontro de Kujás Kaingang	1 Encontro Realizado	01	R\$ 50.000,00
149	Realizar o projeto integrado Ritual de Passagem da Menina para a Moça Kaingang - Pesquisa, Produção e Catálogo	1 Projeto Realizado	01	R\$ 80.000,00
150	Imprimir, para distribuição, material de divulgação das ações educativas do Museu	Material Impresso	01	R\$ 25.000,00
151	Preparar material apostilado com descritivo das ações públicas do Museu, para distribuição para professores, educadores, agentes culturais, guias de turismo e outros agentes multiplicadores	Material Impresso	01	R\$ 60.000,00
152	Produzir livro de Receitas da Culinária Tradicional Kaingang e Krenak do projeto da Escola Estadual Indígena Índia Vanuíre	Livro Produzido	01	R\$ 30.000,00
153	Aprimorar a trilha da TI Vanuíre com a construção de uma ponte e a identificação das espécies de árvore, projeto da Escola Estadual Indígena Índia Vanuíre. Também, visa a iniciar o reflorestamento de árvores nativas.	Trilha da TI Vanuíre Aprimorada	01	R\$ 80.000,00
154	Viabilizar pesquisa dos professores Escola Estadual Indígena Índia Vanuíre em aldeia Kaingang de outro estado, para conhecer trabalhos de outras escolas indígenas com a língua Kaingang	Pesquisa Realizada	01	R\$ 20.000,00
155	Viabilizar pesquisa dos membros do grupo permanente de "Resgate da Cultura Kaingang" em aldeia Kaingang de outro estado, para contato e interação com os mais velhos de outras aldeias e com a cultura Kaingang em outras localidades	Pesquisa Realizada	01	R\$ 20.000,00



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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	META	*VALOR R\$
156	Adquirir acervo conforme política definida pelo Conselho de Orientação Artística / Cultural e aprovada pela SEC	Nº de peças adquiridas por meio de doação ou compra	10	R\$20.000,00
157	Digitalização do acervo arquivístico	Nº de jornais digitalizados	19.173	R\$250.000,00
158	Incorporação de área verde e anexos da Casa Souza Leão	Incorporação realizada	01	-
159	Implantação da Loja do Museu Índia Vanuire	Implantação realizada	01	R\$10.000,00
160	Reformulação do Módulo Kaingang com Pesquisa do Centro de Referência Kaingang e parceria com os Kaingang da TI Vanuíre e Icatu	Módulo reformulado	01	R\$200.000,00
161	Desenvolvimento de Projeto junto às Universidades para promover e fortalecer o Centro de Referência Kaingang a nível Municipal, Regional e Estadual	Projeto desenvolvido	01	R\$50.000,00
162	Publicar em catálogo a Coleção das Obras do Centro de Referência Kaingang	Publicação realizada	01	R\$30.000,00
163	Pesquisas nas TI's da região de Tupã e do Estado de São Paulo	Pesquisas realizadas	01	R\$300.000,00

MUSEU FELÍCIA LEIRNER

Nº	Ação	Indicador de Resultados	META	*VALOR R\$
164	Publicar livro referente as obras da artista Felícia Leirner	Livro publicado	01	R\$50.000,00
165	Convênio FDE/Secretaria de Estado da Educação	Projeto Realizado	01	R\$255.000,00
166	Projeto Luminotécnico para o Museu Felícia Leirner	Projeto realizado	01	R\$500.000,00
167	Espetáculo - Orquestra/Concerto Virtual para o Auditório Claudio Santoro	Espetáculo realizado	01	500.000,00
168	Implantação de Estacionamento no Museu Felícia Leirner/Auditório Claudio Santoro	Implantação realizada	01	R\$3.000.000,00
169	Elaboração de Projeto Executivo do Plano Diretor dos Espaços do Museu Felícia Leirner/Auditório Claudio Santoro	Elaboração de projeto realizada	01	R\$250.000,00
170	Arte-Educação no Museu Felícia Leirner: Projeto "Art-games"	Projeto realizado	01	R\$250.000,00
171	Pesquisa sobre a obra completa da artista Felícia Leirner	Pesquisa realizada	01	R\$300.000,00

*Valores estimados, podendo sofrer alterações.



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

ANEXO DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL DO MUSEU CASA DE PORTINARI

Missão

Preservar e divulgar a Casa onde viveu Candido Portinari, o legado nela contido, tornando-a uma referência sobre a vida e obra do pintor, e um polo de fomento à expressão e fruição artística.

Política de Exposição e Programação Cultural

Em consonância à missão e objetivos estabelecidos no Plano Museológico da instituição está concebido o Programa de Exposições e Programação Cultural do Museu Casa de Portinari

O Programa de exposições contemplará 03 eixos: exposição de longa duração, exposições temporárias que poderão também ter um caráter itinerante e exposições virtuais, a seguir especificados.

A exposição de longa duração é compreendida como o canal preferencial de comunicação do museu com os seus visitantes; devendo levar em conta os objetivos e características de um museu-casa, casa de artista - a casa de Candido Portinari; ainda, versando sobre o conceito gerador do museu, qual seja, a vida e a obra de Portinari; sobre as relações do artista com sua família, raízes, a imigração italiana, forte relação com a terra natal, com seus amigos e conterrâneos, demonstrando como essas origens e vivências estão refletidas em toda a sua obra.

Considerando-se as limitações de espaço atuais do Museu Casa de Portinari, principalmente pela sua característica de museu-casa e condição de imóvel tombado pelos órgãos de patrimônio, as exposições temporárias são realizadas em outros espaços da cidade, fator limitador de ampliação de calendário; sempre alinhadas aos temas do Museu Casa de Portinari, complementando-os e/ou aprofundando-os, buscando conexões com outras instituições, espaços e públicos. Preferencialmente, serão desenvolvidas exposições que abordem múltiplos aspectos sobre a vida e obra de Candido Portinari; ainda, artes visuais em geral. Uma importante frente de exposições está no ambiente virtual que possibilita não só a ampliação de atividades a outros públicos como a abordagem de diferentes conteúdos que podem contribuir para a ampliação da informação e extroversão dos conteúdos próprios da instituição e os afins e relacionados ampliando as possibilidades da visitação.

No tocante a exposições itinerantes, as próprias mostras de curta duração do Museu Casa de Portinari poderão ser utilizadas em circuitos de outros espaços culturais e museus, tanto da cidade e região, como todo o Estado de São Paulo, inclusive outras regiões do país; devendo também integrar um circuito de exposições do SISEM- Sistema Estadual de Museus.

Assim, exposições elaboradas especialmente para divulgar o legado de Candido Portinari e o próprio Museu, e que, além disso, sejam de fácil portabilidade, poderão ser utilizadas para percorrer escolas e espaços educativos e culturais em todo o país.

O desenvolvimento da programação do Museu Casa de Portinari vai na direção do entendimento, que em respeito à própria memória de Candido Portinari, que foi acima de tudo um cidadão comprometido com as questões de seu tempo, notadamente as de cunho social, não seria suficiente apenas preservar o seu legado e ponto final. Há que se ir além, promovendo o fazer artístico, a fruição e apreciação estéticas; o exercício de talentos, a descoberta de vocações, o acesso das pessoas com necessidades especiais, os que encontram-se em risco e vulnerabilidade social, a valorização do talento, da criação, da arte na vida de cada indivíduo e na coletividade, enfim, há que se implementar uma política de ações, de caráter formativo e de apreciação/programação que executadas com periodicidades definidas garantam continuidade do oferecimento de serviços qualificados



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

ao público do interior e consolidem o papel do Museu Casa de Portinari como referência na cidade e região.

**DESCRIPTIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL
CONSTANTES DAS METAS PACTUADAS NO PRESENTE PLANO DE TRABALHO**

MUSEU CASA DE PORTINARI

EXPOSIÇÃO TEMPORÁRIA

- EXPOSIÇÃO COLETIVA DE ARTES PLÁSTICAS – 3º trimestre

A Exposição Coletiva de Artes Plástica é uma "festa" de expressão plástica, do olhar, da emoção, do prazer, dos sentidos... da Arte – que potencializa o ser humano na sua humanidade; na sua mais pura e infinita essência e soberana condição de pensar a vida. Na figura de Candido Portinari, um dos principais capítulos da Arte Brasileira, que constitui não só um patrimônio artístico-cultural, bem como histórico, social e político do Brasil e do povo brasileiro; em nome de quem será realizado o evento, homenageando e saudando todos os artistas plásticos.

Há que se valorizar a produção artística, reconhecendo-se do artista o talento e a coragem de se exprimir; da arte o seu valor em nossas vidas e a sua contribuição para o aprimoramento individual e coletivo. A arte acompanha a humanidade desde as cavernas, às vezes mais, outras, menos compreendida; vivenciada com muita ou pouca intensidade; o fato é que o fazer artístico, em suas mais variadas manifestações e expressões, faz parte do dia-a-dia de cada um, ajuda a construir a identidade cultural de uma nação.

A Exposição Coletiva presta-se a um momento de integração da sociedade com os artistas e dos artistas entre si; não privilegia um gênero, tampouco contempla uma ou outra corrente; reúne as mais variadas técnicas, estilos e propostas, possibilitando uma ampla visão da arte em suas inúmeras possibilidades e linguagens plásticas de expressão.

A arte não conhece limites ou fronteiras, é um legítimo exercício de cidadania para o criador e para o espectador, ambos sujeitos no mesmo processo, onde a revelação é o denominador comum, pelo seu valor intrínseco nos atos de criar e apreciar.

Uma reunião de artistas plásticos deixa sua contribuição na formação cultural, na descoberta e no exercício dos talentos, na enriquecedora convivência com a arte e, principalmente, na oportunidade do público travar contato com as mais variadas técnicas e estilos destes artistas que, usando de cores e formas, expressam o seu modo de ver o mundo, de sentir a vida; aguçam os nossos sentidos e fazem sentirmo-nos vivos.

Na harmonia das cores e traços, no imprescindível e ininterrupto embate do "velho" com o "novo", na coexistência das múltiplas formas e possibilidades de expressão, no olhar do espectador para a obra de arte – sua razão de existir – e sob as bênçãos da criação está imbuído o espírito de uma Exposição Coletiva de Artes Plásticas.

- EXPOSIÇÃO "NOVOS TALENTOS" - 4º trimestre

A exposição é resultado da produção dos trabalhos realizados durante o Curso de Pintura do Museu Casa de Portinari e será realizada em novembro de 2015.

Numa perspectiva de ir ao encontro de novos públicos, o Museu Casa de Portinari tem desenvolvido um trabalho efetivo junto à comunidade local, seja no sentido de elaborar e desenvolver ações culturais, sociais e educacionais, seja no sentido de apoiar ações correlatas realizadas por instituições parceiras.

Considerando-se a importância de uma formação cultural dentro do universo infantil, o Museu Casa de Portinari realiza um Curso de Pintura, oferecendo às crianças e jovens da cidade, a oportunidade de exercitarem seus talentos e suas vocações, contribuindo não



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

só para a evolução do domínio do fazer artístico, como também das inúmeras possibilidades oferecidas pelo contato direto com materiais, instrumentos e suportes necessários para a expressão do pensamento.

Nesse sentido, o Museu Casa de Portinari propõe para o terceiro trimestre de 2015 a exposição coletiva "Novos Talentos", apresentando à comunidade local e demais públicos, o resultado dessas experiências artísticas, através dos trabalhos realizados durante o ano de 2015, como forma de valorizar, divulgar e fortalecer o trabalho realizado por essas crianças e jovens.

- **EXPOSIÇÃO PORTINARI POETA – 4º trimestre**

Considerando-se que a produção artística de Candido Portinari não se limitou às Artes Plásticas, como bem escreveu Antônio Calado no prefácio de abertura do livro Portinari Poemas - ... o gênio de Portinari era tanto que não coube numa arte só - o Museu Casa de Portinari reconhece a importância de apresentar uma outra faceta do artista, ainda desconhecida do grande público, expressado através de um gênero literário, poesia, o amor incontestável do artista pelo seu povoado, Brodowski, seus habitantes e suas paisagens... e que revela assim como grande parte de sua produção plástica, o olhar terno e afetuoso de Portinari para as questões cotidianas e as relações familiares, de amizade e de contato com a natureza, acrescidas de uma consciência generosa sobre a própria condição humana e sua frágil finitude.

Nesse sentido, o conceito curatorial da exposição "Portinari Poeta", utiliza os versos do artista, reunidos em uma edição especial de 1964, pela editora José Olympio, para apresentar ao público parte significativa de sua produção poética, abordando aspectos específicos sobre a relação do menino e o povoado (Candido Portinari e Brodowski), religiosidade e Natureza.

É importante para o público compreender o contexto social da época, para também compreender a intencionalidade do artista e a amplitude de sua produção, pois a partir dessa reflexão, pretende-se contribuir para uma formação cada vez mais consciente e interativa entre o sujeito e seu patrimônio cultural.

EXPOSIÇÃO VIRTUAL – 4º trimestre

Versão virtual da Exposição Portinari Poeta

PALESTRA PARA PÚBLICO

No mundo contemporâneo, numa evidente transição das relações culturais e comunicativas, percebemos a necessidade de interação cada vez maior entre o homem, o objeto, a natureza e seu tempo.

Nesse sentido, talvez, as práticas educativas dos museus, sejam hoje, fundamentais no sentido de ampliar a percepção visual do homem, pois, exercitam para o olhar consciente e responsável, contribuindo para o avanço do saber e da convivência social.

Encontramos então, na ação educativa dos museus, um procedimento previamente planejado, mas, essencial em fornecer subsídios para desenvolver a capacidade de observação do sujeito.

É através dessa ação, que são propostos desafios que motivam a busca de uma observação mais completa, diferente do modo habitual. Perguntas específicas, comparações entre objetos, formas ou outros aspectos que se pretende abordar, ganham significado sob a orientação de quem sabe o que comunicar, como capturar e envolver esse sujeito, ensinando-o a ver melhor.

HP



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

Valorizar o olhar do espectador para o essencial, é uma maneira de capacitar o indivíduo a estabelecer relações mais amplas e construir uma narrativa à respeito daquilo que viu; assim como quem lê um livro, assiste um filme ou uma peça de teatro, o público ao sair de um museu deve estar instrumentalizado, capaz de tecer um discurso argumentativo à respeito do que foi visto; e também nesse sentido, o museu possui relevantes vantagens que favorecem a aquisição e a acomodação desse conhecimento e formação (tempo, espaço e metodologia).

EVENTOS PERIÓDICOS

- **DOMINGO COM ARTE** – 03 no 1º trimestre, 03 no 2º trimestre, 03 no 3º trimestre e 02 no 4º trimestre.

Em consonância às Políticas Culturais da SEC e ao Plano Museológico da instituição, que considera em suas linhas programáticas o importante papel do Museu de realizar eventos que viabilizem o acesso qualificado da população à cultura e à educação, contribuindo para a formação de público de museus e equipamentos culturais, o Museu Casa de Portinari realiza o Domingo com Arte, que é um projeto extremamente relevante do Núcleo de Eventos do Museu Casa de Portinari que busca proporcionar aos Artistas Plásticos de Brodowski e Região uma oportunidade para divulgarem seus trabalhos e ao mesmo tempo oferecer aos visitantes do Museu Casa de Portinari sempre uma nova atração.

Todo o segundo domingo do mês, na esplanada do Museu Casa de Portinari, é realizado o evento que conta com a presença de artistas plásticos da cidade e região, escultores, estátua viva, apresentações artísticas e música instrumental ao vivo; nesse dia, tanto os artistas plásticos expõem seus trabalhos concluídos como também realizam novas criações ou elaboram seus estudos.

- **CURSO DE PINTURA** – Realização de 03 cursos com duração de 03 meses.

Em consonância ao Plano Museológico da instituição, que considera em suas linhas programáticas o importante papel do Museu de incentivar o fazer artístico e descobrir novos talentos, exercitando a capacidade criadora das crianças, levando em conta as possibilidades e os modos de os alunos transformarem seus conhecimentos em arte, ou seja, o modo como aprendem, criam e se desenvolvem na área, o Museu Casa de Portinari realiza o Curso de Pintura.

O curso de pintura destina-se a crianças e jovens da cidade entre 09 e 12 anos de idade; tendo por objetivo incentivar o fazer artístico, exercitar vocações e descobrir novos talentos, oportunizando o acesso a essas crianças de conhecerem materiais, técnicas de pintura e outras produções artísticas.

A articulação entre técnica, percepção, imaginação, sensibilidade e elementos como luz, plano, ponto, linha e movimento, representam uma aplicação recriadora para essas crianças que utilizam esses conhecimentos em suas produções artísticas.

- **OFICINAS ANDANTES** – 06 no 1º trimestre, 06 no 2º trimestre, 06 no 3º trimestre e 04 no 4º trimestre.

Em consonância ao Plano Museológico da instituição, que considera em suas linhas programáticas o importante papel do Museu de realizar eventos que viabilizem o acesso qualificado da população à cultura e à educação, contribuindo para a formação de público de museus e equipamentos culturais, o Museu Casa de Portinari realiza as Oficinas Andantes, que tem como objetivo ampliar e consolidar o papel do Museu através do desenvolvimento de ações de inclusão social e oportunizar o patrimônio cultural que ele representa para um público residente em periferias, bairros afastados e aqueles



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

impossibilitados de usufruir a instituição e as atividades de formação e entretenimento por ela oferecidas.

As "Oficinas Andantes" são realizadas sempre aos finais de semana, contemplando dois sábados por mês, ampliando assim a participação de crianças e jovens das comunidades, que, normalmente, nos dias da semana já possuem uma rotina de tarefas e horas de estudo.

- OFICINA DE FÉRIAS – 20 dias de programação de férias no 1º trimestre e 20 dias de programação de férias no 3º trimestre.

Em consonância ao Plano Museológico da instituição, que considera em suas linhas programáticas o importante papel do Museu de realizar eventos que viabilizem o acesso qualificado da população à cultura e à educação, o Museu Casa de Portinari realiza as Oficinas de Férias, que já são tradicionais em Brodowski. As atividades resgatam brinquedos e brincadeiras antigas durante o recesso escolar para oferecer às crianças da cidade e visitantes uma alternativa de lazer. Entre as oficinas oferecidas no espaço de convivência em frente ao museu (Praça Candido Portinari), estão as que ensinam a fazer brinquedos artesanais, como pipa, bola de meia e bugalha (saquinhos de tecido com arroz dentro), brincadeiras como cabo-de-guerra, corda, roda e pique-esconde completam a programação.

- CURSO DE HISTÓRIA DA ARTE PARA CRIANÇAS - 01 no 2º trimestre e 01 no 3º trimestre – Módulos: Adultos e Crianças.

Em consonância ao Plano Museológico da instituição, que considera em suas linhas programáticas o importante papel do Museu de ampliar a imaginação, percepção, reflexão e sensibilidade por meio da apreciação artística de distintas culturas e considerando-se que somente através do alargamento de fronteiras temporais e espaciais que o sujeito histórico pode dimensionar a sua inserção e a sua identidade com vários outros grupos sociais, o Museu Casa de Portinari, realiza um Curso de História da Arte para Crianças, no sentido de propiciar um desenvolvimento do pensamento artístico e da percepção estética desses pequenos. Descobrir o conhecimento que envolve a produção artística em todos os tempos, a criança poderá compreender a relatividade dos valores enraizados nos modos de pensar e agir do ser humano.

EVENTOS TEMÁTICOS

- SEMANA DE MUSEUS – 2º trimestre.

Buscando que a instituição consolide o seu papel e se insira de forma efetiva no cenário museológico desenvolve ações, sempre buscando consonância ao tema proposto para cada edição da Semana de Museus, que é promovida pelo Ibram. Acontece anualmente em celebração ao Dia Internacional dos Museus, 18 de maio. Democrática, a Semana conta com a adesão dos museus e outros lugares de memórias, como arquivos, bibliotecas, casas de cultura, redes sociais, galerias, etc.

Ao participar das questões propostas pela área cultural, o Museu Casa de Portinari promove um eficiente canal de comunicação com a sociedade contemporânea, numa mobilização consciente e responsável a favor de nossas instituições, de sua visibilidade e fortalecimento do compromisso com o nosso patrimônio historicamente renovado e significado, o patrimônio da humanidade.

- PRIMAVERA DOS MUSEUS – 3º trimestre.

Buscando que a instituição consolide o seu papel e se insira de forma efetiva no cenário museológico desenvolve ações, sempre buscando consonância ao tema proposto



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

para cada edição da Primavera dos Museus. Coordenada pelo Ibram e realizada pelas instituições museológicas brasileiras, a Primavera dos Museus acontece anualmente no início da primavera, com o objetivo de sensibilizar as instituições museais e a comunidade para o debate sobre temas da atualidade. Seminários, exposições, oficinas, espetáculos musicais, de teatro e de dança, mesas-redondas, visitas guiadas e exibições de filmes são alguns dos eventos realizados.

- **CONSCIÊNCIA NEGRA – 4º trimestre.**

Buscando que a instituição consolide o seu papel e se insira de forma efetiva no cenário museológico desenvolve ações, sempre buscando consonância ao tema proposto, e como o Dia Nacional da Consciência Negra é celebrado em 20 de novembro no Brasil e é dedicado à reflexão sobre a inserção do negro na sociedade brasileira, o museu promove debates, palestras, apresentações de dança, teatro e música, sempre buscando consonância ao tema.

- **SEMANA DE PORTINARI – 3º trimestre.**

Buscando que a instituição consolide o seu papel e se insira de forma efetiva no cenário museológico o Museu Casa de Portinari realiza, em agosto, a Semana de Portinari, realizada pelo Museu Casa de Portinari em parceria com a prefeitura da cidade. Durante a semana, o público pode conferir pintura mural, exposições de artes plásticas, oficinas culturais de pintura e dobradura, brincadeiras de rua, karaokê, circo, contação de histórias, percussão, estátua viva, marionete, apresentação de grupos de dança e teatro. Também é realizada a Piazza della Nonna, festa inspirada na cultura dos primeiros imigrantes a se estabelecerem na cidade, com comida e música típicas e homenagem a famílias italianas.

- **É GOSTOSO SER CRIANÇA – 4º trimestre.**

Em consonância ao Plano Museológico da instituição, que considera em suas linhas programáticas o importante papel do Museu de criar e fortalecer laços com seu público infanto-juvenil, o Museu Casa de Portinari realiza o É Gostoso ser Criança.

A infância na obra de Portinari é um capítulo muito especial, os temas das brincadeiras e brinquedos sempre foram recorrentes na trajetória do artista, que teve ele mesmo uma infância marcada por alegrias e medos típicos da infância, na então pequena terra natal, recheada de amigos e aventuras. Atualmente as crianças estão muito ligadas à tomadas e eletro-eletrônicos, tornando a convivência tão saudável e necessária ao seu desenvolvimento, rara assim, projetos dessa natureza, além de proporcionar aos participantes experiência agradáveis e lúdicas, possibilitam a convivência com seus pares, na socialização através das brincadeiras em grupo, a confecção de seus próprios brinquedos e o conhecimento e vivência das brincadeiras e brinquedos registrados nas obras do pintor.



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

ANEXO DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL DO M.H.P. ÍNDIA VANUÍRE

Missão

O Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre tem como missão valorizar, articular e difundir o patrimônio etnológico indígena por meio de programas de salvaguarda, comunicação e pesquisa voltados para diferentes segmentos da sociedade, tendo em vista a discussão e reflexão crítica acerca dos valores humanos e da cidadania.

Política de Exposição e Programação Cultural

O Programa de Exposições e Programação Cultural do MHP Índia Vanuíre está em consonância ao Plano Museológico da instituição.

Assim, a missão institucional e os objetivos do museu deverão estar explicitados para o público por meio de suas exposições, notadamente da exposição de longa duração.

Sob essa perspectiva, a exposição de longa duração deve versar sobre as linhas temáticas definidas para o museu, complementadas por recursos atrativos e interativos, contemplando ainda, de forma destacada, as culturas Kaingang e Krenac, remanescentes na região e instaladas nas terras indígenas próximas ao município de Tupã; estando as coleções, devidamente pesquisadas, articuladas por módulos, de modo a valorizar a sua compreensão, importância e representatividade.

As exposições temporárias, realizadas pelo próprio museu, ou em parcerias com instituições afins, deverão ter sua abordagem direcionada ao aprofundamento ou complemento de aspectos da exposição principal, bem como da própria coleção, e de diálogos possíveis com outros acervos e museus. Essas mostras deverão possibilitar a construção de novos sentidos e percepções sobre os temas abordados, o estabelecimento de diálogos entre perspectivas conceituais e patrimoniais e grupos sociais diversos, bem como a proposição de leituras diferenciadas das que habitualmente estão presentes nas exposições de longa duração.

Além de poderem desenvolver aspectos pouco explorados das culturas Kaingang e Krenac por meio do acervo etnológico do museu, as exposições temporárias poderão tratar de temas relevantes para a história de Tupã, assim como recorrer a aspectos ambientais da região, explorando também os demais segmentos de acervo do museu.

No tocante a exposições itinerantes, as próprias mostras de curta duração do MHP Índia Vanuíre poderão ser utilizadas em circuitos de outros espaços culturais e museus, tanto da cidade e região, como todo o Estado de São Paulo, inclusive outras regiões do país; devendo também integrar um circuito de exposições do SISEM - Sistema Estadual de Museus.

A instituição estará aberta para receber exposições geradas por outros museus, desde que alinhadas e correlatas aos temas e conteúdos trabalhados pelo MHP Índia Vanuíre.

Uma importante frente de exposições está no ambiente virtual que possibilita não só a ampliação de atividades a outros públicos como a abordagem de diferentes conteúdos que podem contribuir para a ampliação da informação e extroversão dos conteúdos próprios da instituição e os afins e relacionados ampliando as possibilidades da visitação.

Ainda, em consonância à missão e objetivos do MHP Índia Vanuíre será desenvolvida uma programação visando estreitar o contato entre a instituição e o público em geral, fazer a inserção do museu no calendário formal da área museológica; visando, também, ampliar e melhorar a qualidade de acesso ao museu, os serviços oferecidos, bem como a extroversão de seus conteúdos, possibilitando que se possa usufruir da instituição, espaço de relações sociais diversas; de seus serviços e espaços com uma participação ativa, ultrapassando o conceito de simples atendimento ao público.



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

Sob essas premissas são desenvolvidas as ações e projetos estruturantes alinhados aos temas do museu, sua missão e objetivos, agrupadas em periodicidades diferentes, como anuais, como Encontros, Semana do Índio, Semana dos Povos Indígenas, entre outras; mensais, temáticas, enfim, conforme o perfil da atividade, tendo sido um calendário estabelecido, que poderá ser alterado e atualizado sempre que necessário.

DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL CONSTANTES DAS METAS PACTUADAS NO PRESENTE PLANO DE TRABALHO

M.H.P. ÍNDIA VANUÍRE

EXPOSIÇÃO TEMPORÁRIA

- EXPOSIÇÃO "TEMÁTICA INDÍGENA NA ESCOLA" - 2º Trimestre
Conceber uma exposição em parceria com professores indígenas a fim de contribuir para a promoção e troca de conhecimentos voltados para a compreensão da diversidade cultural e as práticas pedagógicas.
- EXPOSIÇÃO "COLEÇÃO E COLECIONADORES" - 3º Trimestre
A exposição tem como objetivo atrair colecionadores locais e dividir suas paixões com o público, além de, promover a reflexão sobre o colecionismo em si e como ele está presente no cotidiano das pessoas.
- EXPOSIÇÃO "IMIGRAÇÃO LETA" - A SAGA - 4º Trimestre
Destacar a importância e contribuição da imigração leta na formação do município de Tupã.

EXPOSIÇÃO VIRTUAL

- EXPOSIÇÃO "TEMÁTICA INDÍGENA NA ESCOLA" - 3º Trimestre
Conceber uma exposição em parceria com professores indígenas a fim de contribuir para a promoção e troca de conhecimentos voltados para a compreensão da diversidade cultural e as práticas pedagógicas.

CURSOS, OFICINAS E WORKSHOP PARA PÚBLICO EM GERAL

Oficina para difundir o papel do museu na sociedade. Os temas a serem abordados dependerão do público contatado, tais como estudantes de ensino fundamental, médio e superior.

EVENTOS PERIÓDICOS

- EM CARTAZ NO MUSEU - 02 no 1º trimestre, 03 no 2º trimestre, 03 no 3º trimestre e 02 no 4º trimestre.

Em consonância ao Plano Museológico da instituição, que considera em suas linhas programáticas o importante papel do Museu de propor que novas gerações reconheçam a contribuição dos diversos grupos para a formação de nosso país, o Museu H. P. Índia Vanuíre realiza o Em Cartaz no Museu, são exibidos mensalmente documentários de temática diversa para que novas gerações reconheçam a contribuição dos diversos grupos para a formação de nosso país são exibidos documentários de temática diversa. A exibição é seguida por uma roda de conversa com os participantes.



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

- **ÍNDIO NO MUSEU** - 02 no 1º trimestre, 03 no 2º trimestre, 03 no 3º trimestre e 02 no 4º trimestre.

Em consonância ao Plano Museológico da instituição, que considera em suas linhas programáticas o importante papel do Museu de reconhecer o esforço empreendido por comunidades indígenas de todo o país no que diz respeito à preservação e transmissão de sua memória. Por essa razão o museu estende para além do dia 19 de abril a comemoração desta data e realiza a atividade com a finalidade de envolver a comunidade indígena (local ou não) com os visitantes, em ações que destaquem o esforço empreendido por comunidades indígenas de todo o país na preservação e transmissão de sua memória.

- **OFICINA DE FÉRIAS** - 05 dias de programação de férias no 1º trimestre e 05 dias de programação de férias no 3º trimestre.

Em consonância ao Plano Museológico da instituição, que considera em suas linhas programáticas o importante papel do Museu de realizar eventos que viabilizem o acesso qualificado da população à cultura e à educação, o Museu H. P. Índia Vanuíre, visando a socialização das crianças no período das férias escolares, realiza diversas atividades relacionadas à educação e ao lazer. Durante uma semana, são realizadas atividades de recreação para crianças de 6 a 12 anos.

EVENTOS TEMÁTICOS

- **SEMANA DE MUSEUS** - 2º trimestre.

Buscando que a instituição consolide o seu papel e se insira de forma efetiva no cenário museológico desenvolve ações, sempre buscando consonância ao tema proposto para cada edição da Semana de Museus, que é promovida pelo Ibram. Acontece anualmente em celebração ao Dia Internacional dos Museus, 18 de maio. Democrática, a Semana conta com a adesão dos museus e outros lugares de memórias, como arquivos, bibliotecas, casas de cultura, redes sociais, galerias, etc.

Ao participar das questões propostas pela área cultural, o M.H.P. Índia Vanuíre promove um eficiente canal de comunicação com a sociedade contemporânea, numa mobilização consciente e responsável a favor de nossas instituições, de sua visibilidade e fortalecimento do compromisso com o nosso patrimônio historicamente renovado e significado, o patrimônio da humanidade.

- **SEMANA DO ÍNDIO** - 2º trimestre.

Em consonância ao Plano Museológico da instituição, que considera em suas linhas programáticas o importante papel do Museu de convidar as diferentes esferas da sociedade a refletir, a partir das diferentes atividades propostas, quais os sentidos da comemoração do Dia do Índio, o Museu H. P. Índia Vanuíre realiza a Semana do Índio, oferecendo ao público atividades gratuitas que promovem o resgate da cultura e dos costumes indígenas, são desenvolvidas atividades como palestras, vídeos e documentários, apresentações de danças, oficinas, exposições, etc.

- **PRIMAVERA DOS MUSEUS** - 3º trimestre.

Buscando que a instituição consolide o seu papel e se insira de forma efetiva no cenário museológico desenvolve ações, sempre buscando consonância ao tema proposto para cada edição da Primavera dos Museus. Coordenada pelo Ibram e realizada pelas instituições museológicas brasileiras, a Primavera dos Museus acontece anualmente no início da primavera, com o objetivo de sensibilizar as instituições museais e a comunidade para o debate sobre temas da atualidade. Seminários, exposições, oficinas, espetáculos musicais, de teatro e de dança, mesas-redondas, visitas guiadas e exibições de filmes são alguns dos eventos realizados.



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

- IV ENCONTRO PAULISTA QUESTÕES INDÍGENAS E MUSEUS 2º Trimestre

IV SEMANA TUPÃ EM COMEMORAÇÃO AO DIA INTERNACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS
- 3º Trimestre.

Em consonância ao Plano Museológico da instituição, que considera em suas linhas programáticas o importante papel do Museu de se inserir de forma efetiva no cenário museológico, em agosto será realizado o IV ENCONTRO PAULISTA QUESTÕES INDÍGENAS, evento que reúne importantes profissionais e pesquisadores formadores de opinião dentro da museologia nacional e internacional, em especial nas áreas de etnologia, antropologia e arqueologia, para promover debates sobre diversos temas. IV SEMANA TUPÃ EM COMEMORAÇÃO AO DIA INTERNACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS em Comemoração ao Dia Internacional dos Povos Indígenas (09/08). A programação amplia reflexões sobre as questões indígenas na atualidade, assim como aproxima o cidadão de Tupã e de outros municípios aspectos da cultura indígena, em particular daqueles que vivem nas terras indígenas Vanuíre e Icatu com os Kaingang, os Krenak e Terena.

- CONSCIÊNCIA NEGRA - 4º trimestre.

Buscando que a instituição consolide o seu papel e se insira de forma efetiva no cenário museológico desenvolve ações, sempre buscando consonância ao tema proposto, e como o Dia Nacional da Consciência Negra é celebrado em 20 de novembro no Brasil é dedicado à reflexão sobre a inserção do negro na sociedade brasileira, o museu promove debates, palestras, apresentações de dança, teatro e música, sempre buscando consonância ao tema.

- DIA DA CIDADE - 4º Trimestre.

Buscando que a instituição consolide o seu papel e se insira de forma efetiva no cenário museológico o Museu H. P. Índia Vanuíre realiza, em comemoração ao aniversário da cidade, diversas atividades durante o mês com o objetivo de parabenizar Tupã e sua população pelo desenvolvimento da cidade.

- MUSEU FOLIA - 1º Trimestre

Realização de atividades diversas relativas ao Carnaval de Tupã.

AK



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

ANEXO DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL DO MUSEU FELÍCIA LEIRNER

Missão

A missão do Museu Felícia Leirner é preservar e difundir o legado da escultora, fomentar a expressão, apreciação e compreensão artística, musical e a preservação e comunicação do patrimônio ambiental, colaborando com uma cidadania consciente do uso do ambiente.

Política de Exposição e Programação Cultural

Trata-se o Museu Felícia Leirner de um espaço diferenciado por ser constituído pela integração do jardim de esculturas, auditório e natureza exuberante e ímpar pelas suas características.

Assim, a política de exposições e programação deverá levar em conta esses fatores e ser reveladora ao público da missão e objetivos do equipamento.

A exposição de longa duração, que deverá ser regularmente mantida, complementada e atualizada sempre que necessário, possui algumas peculiaridades que a tornam única e diferenciada, não pelo fato de tratar-se de um jardim de esculturas a céu aberto, mas porque as referidas obras foram distribuídas e instaladas no espaço pela própria escultora; podendo ser assim atribuída a curadoria da exposição à própria Felícia Leirner; devendo ser preservada e respeitada, pois exprime a relação da artista com a natureza, com o espaço; sendo necessário ainda considerar que o conjunto de obras expostas possibilita ainda o reconhecimento de modificações estilísticas na trajetória da escultora, que podem, segundo Frederico Moraes, crítico e historiador de arte, ser agrupadas em cinco fases presentes no museu.

As exposições temporárias e itinerantes deverão ser um aprofundamento e complemento e alinhadas aos eixos temáticos do museu que são artes plásticas, música e patrimônio ambiental (jardim, paisagem e ambiente), os quais serão sempre tratados e compreendidos de forma integrada.

Uma importante frente de exposições está no ambiente virtual que possibilita não só a ampliação de atividades a outros públicos como a abordagem de diferentes conteúdos que podem contribuir para a ampliação da informação e extroversão dos conteúdos próprios da instituição e os afins e relacionados ampliando as possibilidades da visitação.

A programação também estará alinhada a essas premissas, sendo que o museu desenvolverá ações que favoreçam as múltiplas experiências estéticas que são possíveis no espaço, fundamentais para outros modos de cognição como aquisição de conhecimentos, assim, formando, junto com intenções e atitudes o complexo cognitivo-comportamental próprio de cada indivíduo humano.

Por outra linha, a programação deverá contribuir para o aumento da visibilidade institucional, garantir um papel sociocultural para o museu na cidade e região e ampliar o relacionamento com o público e o acesso ao espaço e seus conteúdos e serviços.

Compondo a programação terá continuidade o calendário anual de atividades do Auditório Cláudio Santoro visando a aproximação com os jordanenses, a formação de público e o fomento à fruição e ao fazer artístico.

DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL CONSTANTES DAS METAS PACTUADAS NO PRESENTE PLANO DE TRABALHO

MUSEU FELÍCIA LEIRNER

EXPOSIÇÃO VIRTUAL - 4º trimestre



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

Exposição Virtual "Natureza em Foco" –Exposição de Fotos de cenas da natureza e Auditório, sob o olhar de convidados e visitantes.

EVENTOS PERIÓDICOS

- SÉRIE CLÁUDIO SANTORO – 01 no 4º trimestre.

Concertos de câmara que priorizem a obra do autor, sempre que possível com a presença do músico Alessandro Santoro, filho do Maestro.

- SÉRIE ÓPERA NO MUSEU – 01 no 4º trimestre.

Apresentações de espetáculos de óperas e ópera estúdio priorizando o público infanto-juvenil.

- SÉRIE CHORINHO NO MUSEU – 03 no 1º trimestre, 03 no 2º trimestre, 02 no 3º trimestre e 01 no 4º trimestre.

Apresentações de grupos de choro aos domingos pela manhã na Concha acústica, ao ar livre integrando a visitação às esculturas.

- SÉRIE MUSEU COM ORQUESTRA - 01 no 1º trimestre e 01 no 2º trimestre.

Concertos de orquestras e bandas sinfônicas com diversas convidadas

- ENCONTROS COM ARTE - 03 no 1º trimestre, 03 no 2º trimestre, 03 no 3º trimestre e 02 no 4º trimestre.

Realizar eventos que viabilizem o acesso qualificado da população à cultura e à educação, contribuindo para a formação de público de museus e equipamentos culturais, o Museu Felícia Leirner realizará os Encontros com Arte, que buscará proporcionar aos Artistas uma oportunidade para divulgarem seus trabalhos e ao mesmo tempo oferecer aos visitantes sempre uma nova atração.

Mensalmente com a presença de artistas plásticos, músicos e outros, da cidade e região serão realizadas apresentações artísticas e workshops; nesse dia, tanto os artistas plásticos expõem seus trabalhos concluídos como também realizam novas criações ou elaboram seus estudos.

O evento contará com a participação de jovens artistas e também veteranos, que compartilhem experiências e inovações, transformando o ambiente em uma oportunidade única de fruição e conhecimento e, ainda fortalecendo as regras de utilização do espaço público para um bom convívio social.

De modo geral, a arte amplia as dimensões da compreensão o aprofundamento de conceitos e a formação da opinião particular de cada um, portanto, oferecer ao público uma oportunidade de apreciar o fazer artístico, é uma forma de contribuir para esse processo.

EVENTOS TEMÁTICOS

- SEMANA DE MUSEUS – 2º trimestre.

Buscando que a instituição consolide o seu papel e se insira de forma efetiva no cenário museológico desenvolve ações, sempre buscando consonância ao tema proposto para cada edição da Semana de Museus, que é promovida pelo Ibram. Acontece anualmente em celebração ao Dia Internacional dos Museus, 18 de maio. Democrática, a Semana conta com a adesão dos museus e outros lugares de memórias, como arquivos, bibliotecas, casas de cultura, redes sociais, galerias, etc.

Ao participar das questões propostas pela área cultural, o Museu Felícia Leirner promove um eficiente canal de comunicação com a sociedade contemporânea, numa mobilização consciente e responsável a favor de nossas instituições, de sua visibilidade e



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

fortalecimento do compromisso com o nosso patrimônio historicamente renovado e significado, o patrimônio da humanidade.

- **PRIMAVERA DOS MUSEUS** – 3º trimestre.

Buscando que a instituição consolide o seu papel e se insira de forma efetiva no cenário museológico desenvolve ações, sempre buscando consonância ao tema proposto para cada edição da Primavera dos Museus. Coordenada pelo Ibram e realizada pelas instituições museológicas brasileiras, a Primavera dos Museus acontece anualmente no início da primavera, com o objetivo de sensibilizar as instituições museais e a comunidade para o debate sobre temas da atualidade. Seminários, exposições, oficinas, espetáculos musicais, de teatro e de dança, mesas-redondas, visitas guiadas e exibições de filmes são alguns dos eventos realizados.

- **CONSCIÊNCIA NEGRA** – 4º trimestre.

Buscando que a instituição consolide o seu papel e se insira de forma efetiva no cenário museológico desenvolve ações, sempre buscando consonância ao tema proposto, e como o Dia Nacional da Consciência Negra é celebrado em 20 de novembro no Brasil e é dedicado à reflexão sobre a inserção do negro na sociedade brasileira, o museu promove debates, palestras, apresentações de dança, teatro e música, sempre buscando consonância ao tema.

- **DIA DA CIDADE** – 2º Trimestre.

Buscando que a instituição consolide o seu papel e se insira de forma efetiva no cenário museológico o Museu Felícia Leirner realiza atividades em comemoração ao aniversário da cidade.

DESCRIPTIVO RESUMIDO DAS AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP

- **CURSO DE CAPACITAÇÃO**

O Curso tem como objetivo capacitar profissionais na elaboração de projetos para instituições museológicas, ampliando o conhecimento sobre o trabalho em museus e nas ferramentas de metodologia de projeto, com duração de 81 horas.

- **EAD**

O curso *Introdução ao Trabalho em Museu* visa auxiliar e qualificar os profissionais e dirigentes de instituições museológicas nas diversas frentes de trabalho desenvolvidas nos museus. O curso é realizado na modalidade "ensino à distância" e conta com carga horária de 160 horas.

- **OFICINAS**

Por meio de atividades prático-reflexivas, os profissionais contratados apresentam temas relacionados aos setores de atuação museológica, para o aperfeiçoamento do trabalho do pessoal de museus nas instituições do Estado.

- **ASSISTÊNCIAS TÉCNICAS MUSEOLÓGICAS**

Realização de visitas e diagnósticos atendendo aos pedidos de apoio dos museus do Estado, auxiliando na gestão e aperfeiçoamento técnico destas instituições. Algumas instituições são selecionadas para desenvolvimento de Plano Museológico.

- **SEMINÁRIOS SOBRE PLANOS MUSEOLÓGICOS**

Seminário para esclarecimento da metodologia utilizada na elaboração dos Planos Museológicos e como viabilizar a implantação destes. O Seminário apresenta os

Al



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

programas, principais necessidades das instituições e parâmetros básicos para o bom funcionamento das mesmas.

- REDES TEMÁTICAS DE MUSEUS

As *Redes Temáticas de Museus* atuam na articulação de instituições de mesma tipologia, colaborando no levantamento das principais dificuldades e no estabelecimento de metas, que fomentem o amadurecimento e auxiliem as instituições participantes de cada rede.

- PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO

Consultoria voltada para o incremento dos setores técnicos dos museus paulistas. Em 2015, o programa terá como foco a documentação de acervos museológicos. Serão contemplados museus que já funcionam com uma estrutura básica que permita a adoção de ferramentas de documentação museológica, agregando valor às práticas organizacionais das instituições e seus acervos.

- EXPOSIÇÕES ITINERANTES

Exposições que circulam em diversas instituições do São Paulo, difundindo acervos e implementando a programação cultural do Estado. As exposições são realizadas em todas as regiões administrativas, respeitando as demandas de cada região.

- ENCONTRO DE REPRESENTANTES

Reuniões dos Representantes Regionais do SISEM-SP, das quinze regiões administrativas do Estado de São Paulo, para elaboração de diagnósticos, trocas de experiências, proposição de ações e definição de diretrizes para a área museológica paulista.

- ENCONTRO PAULISTA

Encontro anual, que reúne dirigentes, profissionais e estudantes da área museológica paulista e nacional. A cada edição é definido um tema, que norteia as palestras e debates. O Encontro inclui, a cada dois anos, eleições para os Representantes Regionais e o Conselho de Orientação do SISEM-SP

AR



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

QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

MUSEU CASA DE PORTINARI

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

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

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

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

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

- Manter o acervo em reserva técnica e 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.
- Manter atualizado o diagnóstico do estado de conservação do acervo e executar, durante toda a vigência do Contrato de Gestão, Plano de Conservação do mesmo a partir do relatório diagnóstico. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Diagnóstico do Estado de Conservação do Acervo Museológico do Museu Casa de Portinari" ao final do primeiro semestre. A partir daí, entregar relatório semestral das alterações e atualizações do diagnóstico e das ações de conservação realizadas, incluindo quantitativo e metodologia utilizada na higienização dos acervos.*
- 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 estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Artística / Cultural e da SEC os casos indicados na legislação e resoluções vigentes. *Enviar trimestralmente relação de 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 e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SEC, BDA-SEC. *Enviar semestralmente Relatório de atividade de pesquisa de origem e procedência de objetos.*
- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SEC, com – mas



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

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).*

- Elaborar e manter atualizado os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou depósito na instituição.
- Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e de outras atividades do Comitê de Política de Acervo.
- Manter inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos aprovados pela SEC para incorporação ao acervo). *Enviar, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, proposta de aditamento do Anexo IV-A do Contrato de Gestão, contendo as incorporações ou desvinculações de acervo até o período (MODELO SEC).*
- Elaborar e manter atualizado o registro topográfico do acervo (mapa de localização das peças do acervo).
- Realizar, durante toda a vigência do contrato, todos os procedimentos adequados de conservação preventiva e corretiva dos acervos. Incluem-se aqui as ações de higienização mecânica periódica de todos os acervos que o museu possuir. Enviar no 2º e 4º trimestres o "Relatório de Execução de ações de higienização dos acervos", que faz parte do "Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação". (MODELO SEC).
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados em documentação, conservação e pesquisa para todos os acervos que o museu possuir.
- Manter espaços adequados para exposição, manuseio e armazenamento, equipados conforme a especificidade do acervo e seguros para execução dos trabalhos das equipes.
- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe.

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;*



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

especificando os segmentos de público recebidos e enviar planilha segmentada e quantitativa de públicos (nos relatórios de atividades trimestrais e anual).(MODELO SEC)

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

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano do Serviço Educativo e Projetos Especiais, contemplando o atendimento de vários segmentos de público e priorizando a acessibilidade do museu. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano do Serviço Educativo e de Projetos Especiais" ao final do primeiro semestre. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano do Serviço Educativo e Projetos Especiais proposta para o próximo ano.*
- Manter equipe fixa e promover periodicamente ações de capacitação da equipe. *Entregar anualmente relatório do perfil da área educativa e dos resultados alcançados.*
- Assegurar equipe para mediação de visitas de grupos agendados em todos os horários de funcionamento do museu, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. *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, bem como para serem utilizados em atividades complementares à visita. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*

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 Casa de Portinari" 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.



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

- Manter o site do Museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o acervo e formas de pesquisa; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM.
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, até o 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.*
- Produzir convites eletrônicos e 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.
- Manter e atualizar banco de imagens e legendas para ações de comunicação e divulgação.

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

Objetivos

- . Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo, 4% do repasse anual de 2015 do Contrato de Gestão destinado a essa unidade em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.
- . Garantir a segurança da edificação, do acervo e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.
- . Criar condições para a acessibilidade física às áreas expositivas, de trabalho e de uso comum.
- . Ampliar a sustentabilidade ambiental dos museus.

Rotinas

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial 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*



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

daí, entregar trimestralmente a Planilha de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações.

- Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento da instituição junto à prefeitura do município. *Entregar cópia do Alvará de Funcionamento da Instituição 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 (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 serviços especializados para a manutenção predial e a conservação preventiva da edificação e áreas externas, bem como para a segurança de toda a propriedade e patrimônio nela preservado, e promover periodicamente ações de capacitação da equipe. *Entregar anualmente relatório do perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.*
- Manter projeto museu Verde



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

QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

M.H.P. ÍNDIA VANUÍRE

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

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

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

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

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

- Manter o acervo em reserva técnica e 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.
- Manter atualizado o diagnóstico do estado de conservação do acervo e executar, durante toda a vigência do Contrato de Gestão, Plano de Conservação do mesmo a partir do relatório diagnóstico. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre" ao final do primeiro semestre. A partir daí, entregar relatório semestral das alterações e atualizações do diagnóstico e das ações de conservação realizadas, incluindo quantitativo e metodologia utilizada na higienização dos acervos.*
- 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 estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Artística / Cultural e da SEC os casos indicados na legislação e resoluções vigentes. *Enviar trimestralmente relação de 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 e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SEC, BDA-SEC. *Enviar semestralmente Relatório de atividade de pesquisa de origem e procedência de objetos.*
- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SEC, com - mas



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

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 microfílm, 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 microfílm, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram.
- Elaborar e manter atualizado os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou depósito na instituição.
- Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e de outras atividades do Comitê de Política de Acervo.
- Manter inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos aprovados pela SEC para incorporação ao acervo). *Enviar, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, proposta de aditamento do Anexo IV-A do Contrato de Gestão, contendo as incorporações ou desvinculações de acervo até o período (MODELO SEC).*
- Elaborar e manter atualizado o registro topográfico do acervo (mapa de localização das peças do acervo).
- Realizar, durante toda a vigência do contrato, todos os procedimentos adequados de conservação preventiva e corretiva dos acervos. Incluem-se aqui as ações de higienização mecânica periódica de todos os acervos que o museu possui. 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 possui.
- Manter espaços adequados para exposição, manuseio e armazenamento, equipados conforme a especificidade do acervo e seguros para execução dos trabalhos das equipes.
- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Promover o desenvolvimento do Centro de Pesquisa e Referência do museu, realizando pesquisas de acervo e temáticas a partir de linhas de pesquisa claramente definidas (inclusive para as exposições e serviço educativo do museu), e promovendo atendimento a pesquisadores interessados. Informar no 2º e 4º trimestres o andamento das atividades do Centro. (REFERÊNCIA SEC)

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

- Elaborar e atualizar a Política de Exposições e Programação Cultural do Museu, considerando sua missão, o acervo que mantém em comodato, seus públicos-alvo e função sociocultural. A definição da programação e das exposições deverá considerar critérios conceituais e curatoriais, sobretudo a partir da temática e dos focos de atuação do museu. *Submeter anualmente para aprovação da SEC,*



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

juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a Política de Exposições e Programação Cultural para o próximo ano, com Descritivo das Exposições e Programação Cultural. As exposições que não estiverem previstas no Plano de Trabalho, deverão ser informadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria.

- Atualizar e aprimorar legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Assegurar a acessibilidade expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol) à exposição de longa duração e buscar promover a acessibilidade expositiva nas exposições temporárias e itinerantes, bem como na programação cultural oferecida. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Informar o número de visitantes presenciais mensalmente e sempre que solicitado. *Apresentar mensalmente por e-mail o público presencial do museu, especificando os segmentos de público recebidos e enviar planilha segmentada e quantitativa de públicos (nos relatórios de atividades trimestrais e anual). (MODELO SEC)*
- Monitorar público virtual. *Apresentar nos relatórios trimestrais o quantitativo de público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos.*
- Participar das ações de integração e eventos da Rede de Museus da SEC, composta pelos 18 museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura, tais como a Semana Nacional de Museus e a Mostra de Museus da SEC.
- Participar com ação ou programação das seguintes campanhas promovidas ou apoiadas pelo Governo do Estado: Campanha do Agasalho e Virada Inclusiva e outras programações pontuais ou específicas que ocorram ao longo do ano, apoiadas pelo Governo do Estado.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano do Serviço Educativo e Projetos Especiais, contemplando o atendimento de vários segmentos de público e priorizando a acessibilidade do museu. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano do Serviço Educativo e de Projetos Especiais" ao final do primeiro semestre. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano do Serviço Educativo e Projetos Especiais proposta para o próximo ano.*
- Manter equipe fixa, e promover periodicamente ações de capacitação da equipe. *Entregar anualmente relatório do perfil da área educativa e dos resultados alcançados.*
- Assegurar equipe para mediação de visitas de grupos agendados em todos os horários de funcionamento do museu, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. *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, bem como para serem utilizados em atividades complementares à visita. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*



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

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

- Desenvolver Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença do museu junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano de Comunicação do Museu Índia Vanuïre" 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 acervo e formas de pesquisa; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM.
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, até o 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.*
- Produzir convites eletrônicos e 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.
- Manter e atualizar banco de imagens e legendas para ações de comunicação e divulgação.

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

Objetivos

. Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo, 4% do repasse anual de 2015 do Contrato de Gestão destinado a essa unidade 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.



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

- . Criar condições para a acessibilidade física às áreas expositivas, de trabalho e de uso comum.
- . Ampliar a sustentabilidade ambiental dos museus.

Rotinas

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



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

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

QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

MUSEU FELÍCIA LEIRNER

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

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

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

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

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

- Manter o acervo em reserva técnica e 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.
- Manter atualizado o diagnóstico do estado de conservação do acervo e executar, durante toda a vigência do Contrato de Gestão, Plano de Conservação do mesmo a partir do relatório diagnóstico. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico do Museu Felícia Leirner" ao final do primeiro semestre. A partir daí, entregar relatório semestral das alterações e atualizações do diagnóstico e das ações de conservação realizadas, incluindo quantitativo e metodologia utilizada na higienização dos acervos.*
- 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 estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho



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

de Orientação Artística / 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 e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SEC, BDA-SEC. *Enviar semestralmente Relatório de atividade de pesquisa de origem e procedência de objetos.*
- 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).*
- Elaborar e manter atualizado os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou depósito na instituição.
- Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e de outras atividades do Comitê de Política de Acervo.
- Manter inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos aprovados pela SEC para incorporação ao acervo). *Enviar, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, proposta de aditamento do Anexo IV-A do Contrato de Gestão, contendo as incorporações ou desvinculações de acervo até o período (MODELO SEC).*
- Elaborar e manter atualizado o registro topográfico do acervo (mapa de localização das peças do acervo).
- Realizar, durante toda a vigência do contrato, todos os procedimentos adequados de conservação preventiva e corretiva dos acervos. Incluem-se aqui as ações de higienização mecânica periódica de todos os acervos que o museu possuir. *Enviar no 2º e 4º trimestres o "Relatório de Execução de ações de higienização dos acervos", que faz parte do "Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação". (MODELO SEC).*
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados em documentação, conservação e pesquisa para todos os acervos que o museu possuir.
- Manter espaços adequados para exposição, manuseio e armazenamento, equipados conforme a especificidade do acervo e seguros para execução dos trabalhos das equipes.
- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe.

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*



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

Plano de Trabalho, deverão ser informadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria.

- Atualizar e aprimorar legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Assegurar a acessibilidade expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol) à exposição de longa duração e buscar promover a acessibilidade expositiva nas exposições temporárias e itinerantes, bem como na programação cultural oferecida. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Informar o número de visitantes presenciais mensalmente e sempre que solicitado. *Apresentar mensalmente por e-mail o público presencial do museu, especificando os segmentos de público recebidos e enviar planilha segmentada e quantitativa de públicos (nos relatórios de atividades trimestrais e anual).(MODELO SEC)*
- Monitorar público virtual. *Apresentar nos relatórios trimestrais o quantitativo de público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos.*
- Participar das ações de integração e eventos da Rede de Museus da SEC, composta pelos 18 museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura, tais como a Semana Nacional de Museus e a Mostra de Museus da SEC.
- Participar com ação ou programação das seguintes campanhas promovidas ou apoiadas pelo Governo do Estado: Campanha do Agasalho e Virada Inclusiva e outras programações pontuais ou específicas que ocorram ao longo do ano, apoiadas pelo Governo do Estado.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano do Serviço Educativo e Projetos Especiais, contemplando o atendimento de vários segmentos de público e priorizando a acessibilidade do museu. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano do Serviço Educativo e de Projetos Especiais" ao final do primeiro semestre. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano do Serviço Educativo e Projetos Especiais proposta para o próximo ano.*
- Manter equipe fixa, e promover periodicamente ações de capacitação da equipe. *Entregar anualmente relatório do perfil da área educativa e dos resultados alcançados.*
- Assegurar equipe para mediação de visitas de grupos agendados em todos os horários de funcionamento do museu, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. *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, bem como para serem utilizados em atividades complementares à visita. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*



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

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

- Desenvolver Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença do museu junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano de Comunicação do Museu Felícia Leirner" 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 acervo e formas de pesquisa; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM.
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, até o 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.*
- Produzir convites eletrônicos e 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.
- Manter e atualizar banco de imagens e legendas para ações de comunicação e divulgação.

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

- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo, 9% do repasse anual de 2015 do Contrato de Gestão destinado a essa unidade em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.



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

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

Rotinas

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



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

consumo e implantar coleta seletiva. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.*

- Manter serviços especializados para a manutenção predial e a conservação preventiva da edificação e áreas externas, bem como para a segurança de toda a propriedade e patrimônio nela preservado, e promover periodicamente ações de capacitação da equipe. *Entregar anualmente relatório do perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.*
- Realizar manutenção de plataforma de acessibilidade para pessoas com dificuldade de locomoção.
- Assegurar a proteção, a conservação da biodiversidade do Museu Felícia Leirner, bem como o uso público da área de matas mistas a partir da adequada gestão ambiental por meio do Plano de Manejo segundo técnicas apropriadas de conservação.
- Realizar ações corretivas e de manutenção nas instalações do Auditório Cláudio Santoro.
- Para a manutenção e ações corretivas dos Alojamentos, está sendo aguardada a definição do Plano Diretor do espaço contratado pelo escritório Aflalo e Gasperini a ser submetido para análise e aprovação da Unidade Gestora.

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 exposições itinerantes e demais ações de apoio ao SISEM do próximo ano. *Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a proposta de exposições itinerantes e demais ações de apoio ao SISEM-SP no anexo Descritivo das Exposições e Programação Cultural.*
- Manter o Museu associado ao ICOM Brasil (Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus), e utilizar as três associações profissionais a que membro institucional tem direito para ter funcionários do Museu participando ativamente de comitês temáticos do ICOM. *Apresentar informação anual das ações implementadas.*
- Participar e promover intercâmbios técnicos, receber quando possível 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.*
- Realizar ações de articulação e apoio às Redes Temáticas e Polos Regionais (encontros, levantamento e atualização de informações, apoio técnico).
- Divulgar regularmente os serviços e a programação do Museu no site do SISEM: www.sisemsp.org.br.



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

ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

As atividades administrativas envolvem o custeio de: recursos humanos próprios e operacionais, 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.

AR



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

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL

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

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

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

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

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



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

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

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

- 1- Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula 8º do Contrato de Gestão nº 03/2011. 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

ANEXO TÉCNICO II – SISTEMA DE PAGAMENTO
Cronograma de Desembolso e Orçamento

7º Termo de Aditamento ao Contrato nº 003/2011

Valor total do Contrato R\$ 48.471.831,00

2011: R\$ 4.431.480,00

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Associação Cultural de Apoio do Museu Casa de Portinari - Organização Social **R\$4.431.480 (quatro milhões quatrocentos e trinta e um mil e quatrocentos e oitenta reais)** a o desenvolvimento das metas previstas neste Contrato de Gestão, descrito no plano de trabalho, conforme abaixo:

a) Na data da assinatura: **R\$ 1.146.240,95**

*Trata-se de saldo remanescente das contas do contrato de gestão 29/2008 que está sendo transferido para o novo contrato de gestão, conforme informado no parágrafo primeiro da cláusula 7ª e parágrafo terceiro da cláusula 8ª do contrato de gestão.

b) Cronograma de desembolso a seguir:

Parcelas	Data	90%	10%	Total
1ª	Até 14/07/2011	R\$ 1.031.616,86	R\$ 114.624,10	R\$ 1.146.240,95
2ª	Até 20/08/2011	R\$ 1.620.000,00	R\$ 180.000,00	R\$ 1.800.000,00
3ª	Até 20/11/2011	R\$ 1.101.194,15	R\$ 122.354,91	R\$ 1.223.549,05
4ª	Até 25/11/2011	R\$ 235.521,00	R\$ 26.169,00	R\$ 261.690,00
Total		R\$ 3.988.332,01	R\$ 443.148,01	R\$ 4.431.480,00

2012: R\$ 9.340.750,00

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização social **R\$ 9.340.750,00** (nove milhões, trezentos e quarenta mil, setecentos e cinquenta reais) para o desenvolvimento das metas previstas no contrato de gestão para o ano de 2012, conforme cronograma de desembolso a seguir:

Parcelas	Data	90%	10%	Total
1ª	Até 20/03/2012	R\$ 1.890.000,00	R\$ 210.000,00	R\$ 2.100.000,00
2ª	Até 20/05/2012	R\$ 2.520.000,00	R\$ 280.000,00	R\$ 2.800.000,00
3ª	Até 20/10/2012	R\$ 2.520.000,00	R\$ 280.000,00	R\$ 2.800.000,00
4ª	Até 20/12/2012	R\$ 1.476.675,00	R\$ 164.075,00	R\$ 1.640.750,00
Total		R\$ 8.406.675,00	R\$ 934.075,00	R\$ 9.340.750,00

2013: R\$ 12.524.800,00

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização social **R\$ 12.524.800,00** (doze milhões, quinhentos e vinte e quatro mil e oitocentos reais) para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão para o ano de 2013, conforme cronograma de desembolso a ser estipulado por ambas as partes.



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

Parcelas	Data	90%	10%	Total
1ª	Até 20/02/2013	R\$ 3.748.680,00	R\$ 416.520,00	R\$ 4.165.200,00
2ª	Até 20/05/2013	R\$ 1.874.340,00	R\$ 208.260,00	R\$ 2.082.600,00
3ª	Até 03/06/2013	R\$ 1.900.620,00	R\$ 211.180,00	R\$ 2.111.800,00
4ª	Até 20/08/2013	R\$ 1.874.340,00	R\$ 208.260,00	R\$ 2.082.600,00
5ª	Até 19/11/2013	R\$ 1.874.340,00	R\$ 208.260,00	R\$ 2.082.600,00
Total		R\$ 11.272.320,00	R\$ 1.252.480,00	R\$ 12.524.800,00

2014: R\$ 11.500.000,00

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização social **R\$ 11.500.000,00** (onze milhões, quinhentos mil reais) para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão para o ano de 2014, conforme cronograma de desembolso a ser estipulado por ambas as partes.

Parcelas	Data	90%	10%	Total
1ª	Até 20/02/2014	R\$ 2.587.500,00	R\$ 287.500,00	R\$ 2.875.000,00
2ª	Até 20/05/2014	R\$ 2.587.500,00	R\$ 287.500,00	R\$ 2.875.000,00
3ª	Até 20/08/2014	R\$ 2.587.500,00	R\$ 287.500,00	R\$ 2.875.000,00
4ª	Até 20/11/2014	R\$ 2.587.500,00	R\$ 287.500,00	R\$ 2.875.000,00
Total		R\$ 10.350.000,00	R\$ 1.150.000,00	R\$ 11.500.000,00

2015: R\$ 10.674.801,00

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização social **R\$ 10.674.801,00** (dez milhões, seiscentos e setenta e quatro mil, oitocentos e um reais) para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão para o ano de 2015, conforme cronograma de desembolso a ser estipulado por ambas as partes.

Parcelas	Data	90%	10%	Total
1ª	Até 20/02/2015	R\$ 3.937.320,90	R\$ 437.480,10	R\$ 4.374.801,00
2ª	Até 20/05/2015	R\$ 2.835.000,00	R\$ 315.000,00	R\$ 3.150.000,00
3ª	Até 20/08/2015	R\$ 2.835.000,00	R\$ 315.000,00	R\$ 3.150.000,00
Total		R\$ 9.607.320,90	R\$ 1.067.480,10	R\$ 10.674.801,00



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 DA CULTURA

CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI

CONTRATO DE GESTÃO Nº (DE ORIGEM): 03/2011

OBJETO: 7º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 03/2011 com a Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari – Organização Social de Cultura.

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, 23 de dezembro de 2014.

MARCELO MATTOS ARAÚJO
SECRETÁRIO DA CULTURA
Contratante

CONTRATADA
Angélica Policeno Fabbri
Diretora Executiva

CONTRATADA
Luiz Antonio Bergamo
Diretor Administrativo – Financeiro

ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI