



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

3) Memórias Afro Atlânticas (título provisório)

Exposição que apresentará ao público pesquisa sobre as fotografias e gravações realizadas pelo linguista afro-americano Lorenzo Turner na Bahia entre 1940 e 1941. Turner gravou e estudou as línguas africanas faladas e cantadas nos candomblés da Bahia (yoruba, fon, kikongo, kimbundu, entre outras) no intuito de compará-las com aquilo que registrou na década de 1930 com os Gullah, descendentes de escravos em situação de isolamento geográfico na região das Sea Islands, no litoral da Carolina do Sul e da Georgia, nos EUA.

Ao longo de sete meses de pesquisas intensivas realizadas em Salvador e no Recôncavo, Turner grava, registra e fotografa os mais eminentes sacerdotes e sacerdotisas dos candomblés da época: Martiniano do Bonfim, Menininha do Gantois, Joãozinho da Goméia, Manoel Falefá, entre outros. O acervo extraordinário e inédito coletado por Lorenzo Turner na Bahia representa um total de 17 horas de gravações linguísticas e musicais, 85 fotografias além de anotações de campo, correspondências e transcrições linguísticas, que serão cedidos pelo Anacostia Museum do Smithsonian, Washington DC e pela Northwestern University para compor esta exposição.

Ações Propostas

- **Visitas Orientadas:** Realizadas pelos educadores do museu, serão oferecidas diariamente visitas para grupos de escolares das redes pública e privada de ensino dos níveis fundamental, médio e superior e para o público em geral.
- **Visitas Orientadas para público especial:** Através do Programa "Singular Plural" de acessibilidade, serão oferecidas visitas para pessoas com deficiência.

4) O Fluxo da História. Nobuo Mitsunashi (título provisório)

A exposição do proeminente artista japonês Nobuo Mitsunashi, trará ao Museu Afro Brasil uma exposição especialmente criada para o Museu.

No espaço do "Museu Afro Brasil" situado no meio do "Parque Ibirapuera", na concepção Oscar Niemeyer, considerado como um dos mais belos parques do mundo no coração de São Paulo. No salão de exposição há uma parede gigante de vidro, que cria um espaço magnífico incorporando luz e a natureza do esplêndido jardim do parque.

Nesta obra será instalada dezenas de navios representando o fluxo da história, na escada espiral localizada no centro, 15.000 rosas carbonizadas (Hanasumi) representando um réquiem para as pessoas do passado.

E entre esta obra e o jardim, estará presente a parede de vidro do edifício, representando a estrutura social moderna.

Ações Propostas

- **Visitas Orientadas:** Realizadas pelos educadores do museu, serão oferecidas diariamente visitas para grupos de escolares das redes pública e



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

privada de ensino dos níveis fundamental, médio e superior e para o público em geral.

- **Visitas Orientadas para público especial:** Através do Programa “**Singular Plural**” de acessibilidade, serão oferecidas visitas para pessoas com deficiência.

5) Fotografias de Jorge de Castro (título provisório)

Recuperar a memória da arte e da cultura brasileiras a partir da captura do olhar registrado nas imagens de Jorge de Castro se faz necessário para manter viva presença de importantes artistas que caracterizaram o país no último século.

Ações Propostas

- **Visitas Orientadas:** Realizadas pelos educadores do museu, serão oferecidas diariamente visitas para grupos de escolares das redes pública e privada de ensino dos níveis fundamental, médio e superior e para o público em geral.
- **Visitas Orientadas para público especial:** Através do Programa “**Singular Plural**” de acessibilidade, serão oferecidas visitas para pessoas com deficiência.

6) As estampas na arte do Carnaval. Carlos Pitta e J. Cunha (título provisório)

A arte do carnaval baiano tem dois consagrados representantes, Carlos Pitta e J. Cunha. Essa arte tem raízes na experiência afro-brasileira desses artistas.

Há mais de 30 anos desenvolvendo trabalhos de pesquisas e criações artísticas, **Carlos Pitta** é um dos mais importantes artistas plásticos na criação do que hoje se conhece por estampas afro-baianas utilizando-se de símbolos, ferramentas, indumentárias e adereços dos orixás como fonte de inspiração. Sua vivência dentro de terreiros de candomblé favorece e estimula a criação artística, possibilitando assim a extração do essencial para a interpretação de códigos e símbolos.

Quem for às ruas durante os animadíssimos dias de carnaval em Salvador, certamente vai se deparar com a arte do baiano **J. Cunha**. É ele quem desenha, há mais de duas décadas, as estampas dos exuberantes tecidos usados por homens, mulheres e crianças do bloco afro Ilê Aiyê, um dos mais importantes no resgate da tradição afro-brasileira.

Ações Propostas

- **Visitas Orientadas:** Realizadas pelos educadores do museu, serão oferecidas diariamente visitas para grupos de escolares das redes pública e privada de ensino dos níveis fundamental, médio e superior e para o público em geral.
- **Visitas Orientadas para público especial:** Através do Programa “**Singular Plural**” de acessibilidade, serão oferecidas visitas para pessoas com deficiência.



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

SISEM

Exposições Itinerantes

A política de exposições do Museu Afro Brasil tem como um de seus vetores o compromisso com a afro-brasilidade expressa nas artes, na história e na memória nacional. Esse compromisso se estende às exposições itinerantes e palestras que integram o Sistema Estadual de Museus – SISEM.

Para 2016, o Museu realizará 03 palestras, que em parceria com o SISEM, fomentarão a troca de experiências entre instituições e possibilitarão transmissão da expertise acumulada pelo Museu Afro Brasil. Para tanto, as palestras atenderão a conteúdos de diferentes áreas organizadoras da instituição (educação, museologia – conservação/documentação-, pesquisa, museografia, comunicação).

Desse modo, em diálogo prévio com a equipe do SISEM serão estabelecidos os temas e os locais das palestras. O Museu compreende que, assim, amplia sua atuação, além de fortalecer sua dimensão educativa.

Programação Cultural

Cursos, Oficinas, palestras e workshops para o público em geral.

A organização de cursos, oficinas, palestras e workshops integra o plano de formação de público do Museu Afro Brasil. A diversidade das exposições realizadas pelo Museu apresenta ao público temas que solicitam um aprofundamento a partir de diferentes pontos de vista e áreas do conhecimento. Para tanto, essas atividades cumprirão o papel de ampliar o repertório dos conteúdos e temas expostos associados ao recurso da reflexão provocada pela atividade.

Oficinas

O Núcleo de Educação oferece ao público oficinas articuladas às visitas mediadas, às exposições de longa duração ou às exposições temporárias e têm como objetivo sensibilizar o público ou proporcionar aprofundamento de questões abordadas durante a visita, tanto no que diz respeito aos conteúdos, como às diferentes linguagens e recursos estéticos que podem ser mobilizados.

As atividades podem envolver desenho, pintura, fotografia, música, dança, dentre outras linguagens artísticas.

a) Brincadeiras do Congo

A atividade envolve brincadeiras tradicionais congolezas, tendo como ponto de partida as visitas mediadas na exposição de longa duração. O objetivo dessa oficina é proporcionar aos visitantes um contato efetivo com brincadeiras congolezas: movimentos corporais, letras e melodias das canções são experimentados pelo público ao som do djembé tocado por um educador congolês que integra a equipe do Núcleo de Educação.

b) Impressões da cor

Oficina de gravura que possibilita aos visitantes construir a sua própria matriz em madeira e E.V.A, gravar a superfície, entintar a placa e finalizar com o processo de

Am



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

impressão em papel, tendo como inspiração o acervo do Museu Afro Brasil e as exposições temporárias.

c) Abayomi

Na oficina os participantes são convidados a conhecer a história e a confeccionar bonecas Abayomi. Durante a vivência serão propostas reflexões sobre a identidade afro-brasileira, racismo, preconceito e herança cultural, a partir da experiência estética criativa e lúdica da construção de bonecas.

d) Bingana

Essa oficina tem como matéria-prima a palavra. Os participantes são convidados a conhecer, aprender, brincar e refletir sobre provérbios apresentados em três línguas: português, quicongo e lingala (línguas faladas no Congo).

Aos pés do Baobá

Em **12 de novembro de 2011** foi lançado o projeto ***Aos pés do Baobá***, o conceito norteador do trabalho é a valorização da oralidade e a retomada da força vital da palavra a exemplo das sociedades negro-africanas. Quem não se encanta ao ouvir... *Era uma vez* ou *Há muito tempo atrás...*

Ouvir histórias nos une em uma narrativa humana, através dos tempos. As histórias encantam e educam ao nos colocar em contato com a riqueza cultural transmitida por gerações e gerações de homens e mulheres. Assim, o Museu Afro Brasil por meio do seu Núcleo de Educação convida crianças a partir de cinco anos e seus pais para ouvir contos, lendas, fábulas das tradições africanas e da afro-brasileira, num encontro mensal na Biblioteca Carolina Maria de Jesus.

Este evento está programado para acontecer mensalmente, no último sábado do mês.

Lançamento de Livros e Catálogos

As exposições acima descritas contarão com catálogos que serão lançados em datas a serem informadas. É importante ressaltar que a concepção orientadora da elaboração de catálogos do Museu, parte do princípio de que é fundamental para a memória cultural, que esses catálogos incluam a exposição. Portanto, sua produção é finalizada após a inauguração de cada exposição. Assim, o lançamento desses catálogos configura um evento articulado às exposições, porém em um momento específico.

Já o lançamento de livros com temáticas afins enriquece a relação entre o público e os conteúdos e conceitos que estruturam o museu, pois iluminam de outra perspectiva e linguagem temas caros a finalidade deste Museu.

Oficinas nas Férias (janeiro e Julho)

O Núcleo de Educação do Museu Afro Brasil elaborou uma série de oficinas que visam proporcionar às crianças e jovens um encontro lúdico com a arte, por meio de expressão em diferentes linguagens. As oficinas dialogam com conteúdos



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

artísticos da exposição de longa duração do acervo e das exposições temporárias expostas no período.

Visitas Temáticas

Ao evidenciar a história, a cultura, a arte e a memória do povo brasileiro o Museu Afro Brasil oferece, a partir da exposição de seu acervo, a possibilidade de visitas específicas orientadas a partir de eixos temáticos.

As visitas temáticas têm por objetivo proporcionar ao visitante a oportunidade de aprofundar seus conhecimentos e reflexões a respeito de fatos históricos, linguagens ou conceitos abordados na exposição de longa duração. O educador conduz a visita, a partir de um roteiro que destaca aspectos, informações e leituras muitas vezes desconhecidos ou não valorizados na abordagem dos eixos temáticos eleitos.

Esses eixos são abrangentes e consideram: conceitos que derivam da narrativa curatorial como, por exemplo, as insígnias de poder atravessando a história; linguagens que articulam a exposição, como é o caso da fotografia, entre outras; assuntos que se desdobram e focam temas dos núcleos expositivos, por exemplo, festas tradicionais populares, ou até a própria concepção expográfica.

Essas visitas podem ser realizadas como parte da programação cotidiana de atendimento do Núcleo de Educação, sendo oferecida durante um período específico (como, por exemplo, durante a Semana de Museus), ou para atender a solicitação de determinado grupo que tenha um interesse preciso durante a visita ao Museu Afro Brasil.

Virada Inclusiva

O Núcleo de Educação do Museu Afro Brasil, por meio do Programa de Acessibilidade Singular Plural, desenvolverá um conjunto especial de atividades destinadas ao evento da Virada Inclusiva.

Os grandes museus da cidade de São Paulo tem procurado desenvolver projetos de acessibilidade que garanta a frequência do público deficiente a esses espaços. O museu Afro Brasil participa desse esforço e entende que a Virada Inclusiva é um evento fundamental no sentido de tornar a acessibilidade cada vez mais presente, na cidade de São Paulo, em função de que aqueles que se beneficiam dessas ações ainda se ressentem de mais opções para seu lazer e desenvolvimento cultural.

Am



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

Descritivo Resumido das Exposições e da Programação Cultural constantes das metas condicionadas

Portugal, Portugueses

O projeto da exposição de arte contemporânea portuguesa, terá a participação de mais de 30 artistas e cerca de 120 obras, propondo um panorama atualizado do cenário artístico de uma das 3 matrizes da civilização brasileira. Realizará um encontro internacional abordando os conteúdos da exposição, além de uma mostra de moda de criadores portugueses e produzirá um catálogo abrangendo a exposição, o encontro internacional e a mostra de moda.

Após 10 anos de sua criação, o Museu Afro Brasil, no cumprimento de seu compromisso com a história, a memória e a arte, exalta as matrizes fundadoras da cultura brasileira sob a ótica da contemporaneidade. Atualizar a relação com nossas matrizes (povos africanos, portugueses e indígenas brasileiros) se faz necessário para a salvaguarda e a valorização da arte e da cultura como patrimônio. E a arte é fundamental nessa atualização.

Sendo assim, uma trilogia de exposições sobre arte contemporânea foi idealizada: *África, Áfricans-Arte Contemporânea; Portugal, Portugueses- Arte Contemporânea e Arte Indígena -uma visão contemporânea da produção artística indígena do Brasil.* Compreende-se nessa trilogia que seus participantes foram o elo de formação cultural do Brasil.

A primeira delas, *África, Africans*, aconteceu em 2015, reunindo alguns dos mais renomados artistas africanos da contemporaneidade e, ao mesmo tempo, proporcionando espaço para jovens artistas africanos que tem se destacado no cenário artístico internacional. Foi, sem dúvida, a maior mostra de arte contemporânea produzida por artistas africana já ocorrida no país até então. O público pode perceber a diversidade de parte de um continente expresso pela arte, de múltiplas formas.

Neste projeto, propomos a exposição *Portugal, Portugueses-Arte Contemporânea*, a ser realizada em 2016.

Quinhentos anos depois, essa exposição busca estabelecer um grande panorama, no qual a arte de Portugal, pouco conhecida entre nós a não ser por mostras esparsas, possa ser apreciada na sua pujança e a partir de seus diferentes eixos. Para que o público brasileiro possa assimilar as muitas vertentes criativas dos artistas, seus conteúdos e seus modos (modelos) de expressão em cada tempo, um recuo na história da arte portuguesa se faz necessário para um melhor entendimento da seleção de obras e artistas pelo curador.

No final do século dezenove, a arte produzida por certo grupo de artistas que se reunia na Cervejaria Leão de Ouro- **O Grupo do Leão**- imortalizado pela obra de mesmo nome do pintor Colombiano Bordalo Pinheiro, provocou rupturas no mundo da arte em Portugal. As denominações *naturalistas, realistas* associavam-se nas classificações sobre a arte de vanguarda por eles produzida naquele período. Pintores, escultores, entalhadores, caricaturistas, poetas, escritores integravam o grupo. Um deles, Rafael Bordalo Pinheiro emprestou seu gesto e sua crítica ao Brasil dos 1870. Ele, além dos pintores Malhoa e Columbano Bordalo Pinheiro, representarão o grupo com suas obras na exposição.

A **modernidade da arte de Maria Helena Vieira da Silva**, como uma artista do mundo, divide opiniões entre os críticos da arte portuguesa, em relação ao lugar



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

por ela ocupado no cenário das artes de Portugal. A influência da arte francesa, a relação com circuitos artísticos parisienses ligados à abstração geométrica, ao futurismo e ao construtivismo pode ser percebida em suas obras. A artista viveu duas nacionalidades - portuguesa e francesa - enfrentou as agruras da Segunda Guerra Mundial, teve sua cidadania portuguesa caçada pelo governo de Salazar e precisou se exilar no Brasil, para mais tarde regressar a Paris. Neste período, sua obra já havia sido reconhecida internacionalmente. Sua reconciliação com Portugal só dá em 25 de abril de 1974, como a de tantos outros portugueses.

O intenso diálogo entre o objeto comum e a pintura, o questionamento do processo de construção da representação da imagem, agora, personagem principal da obra de Ana Vieira, pode certamente considerá-la, junto de Paula Rêgo e Joaquim Rodrigo, como **pioneiros entre os artistas contemporâneos portugueses**. As pinturas, gravuras, desenhos e colagens de Paula Rego ganham força na representação da condição humana, por ela retratada. Joaquim Rodrigues, autodidata, iniciou suas atividades artísticas de forma casual e tardia. Sua trajetória o leva a uma abstração geometrizada, algo austera, o aproximando da arte concreta, tendo seu trabalho reconhecido como um dos importantes casos de criação estética portuguesa no século XX.

Fernando Lemos, Jorge Molder e Helena de Almeida representarão com suas obras uma vertente **surrealista** da arte de Portugal. A fotografia é o elemento que os interliga. Os conceitos e conteúdos de suas obras proporcionam múltiplas reflexões. Uma linha tênue aproximará os dois últimos segmentos da exposição: **Da Contemporaneidade e Novos Contemporâneos**, com obras de cerca de vinte e cinco artistas, permitindo ao público o contato com uma intensa diversidade de produções (instalações, performances, pinturas, esculturas) que traduzem a arte contemporânea portuguesa.

No seu conjunto, a exposição *Portugal, Portugueses* trará ao Museu Afro Brasil obras de 33 artistas daquele país. A reflexão que a exposição proporcionará sobre a arte de Portugal terá espaço para o debate, como parte da programação cultural que integra o projeto. Um Encontro com Artistas, tendo a palestra de abertura do renomado crítico de arte português, Bernardo Pinto de Almeida precederá o encontro com grupos de artistas que estabelecerão, junto ao público, um diálogo sobre seus processos criativos, suas trajetórias e sobre o lugar que a arte contemporânea de Portugal ocupa no cenário internacional.

O conceito de contemporaneidade compreende um conjunto ainda maior de expressões culturais. Sendo assim, o projeto se propõe desdobrar suas ações, integrando a moda no conjunto das manifestações dessa contemporaneidade. O binômio arte-moda possibilita a criação de sentidos e símbolos que contribuem com a formação das imagens em torno de um país, um povo. Assim compreendida, uma mostra de moda realizada por sete estilistas portugueses, integrará o projeto.

Com o objetivo de proporcionar ao público interesse e aproximação maior aos conteúdos e conceitos expositivos, a programação cultural do projeto oferecerá visitas orientadas aos diferentes tipos de público, com abordagem adequada às diferentes faixas de idade, estimulará a educação de sentidos e produzirá como registro prioritário um catálogo da exposição.

Am



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

QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

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

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

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

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 os acervos em reserva técnica, em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminância, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento conforme as características de cada acervo que o museu possui.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (quando for o caso), preferencialmente seguindo a publicação 'Diagnóstico de Conservação: Modelo proposto para avaliar as necessidades do gerenciamento ambiental em museus', do Getty Conservation Institute (ref. SEC). No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o 'Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu' ao final do 1º semestre.
- A partir dos resultados do Diagnóstico, elaborar Plano de Conservação Integrado dos Acervos (quando for o caso), tendo como referência o Caderno de Orientações para elaboração de Planos de Trabalho das OS (modelo SEC). O plano deve ser algo conciso e direcionado para a realidade do museu, com indicativos objetivos das prioridades, soluções e cronogramas definidos pela própria equipe da instituição. No primeiro ano do Contrato de Gestão a OS deve entregar o Plano de Conservação Integrado

Am



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

dos Acervos ao final do 3º trimestre. Nos anos seguintes, a OS deve entregar no 2º e no 4º trimestres o 'Relatório Semestral de execução de Plano de Conservação (modelo SEC).

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



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

- Elaborar e manter atualizado o registro topográfico do acervo (mapa de localização das peças do acervo).
- Realizar, durante toda a vigência do contrato, todos os procedimentos adequados de conservação preventiva e corretiva dos acervos. Incluem-se aqui as ações de higienização mecânica periódica de todos os acervos que o museu possuir. Enviar no 2º e 4º trimestres o "Relatório de Execução de ações de higienização dos acervos", que faz parte do "Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação". (MODELO SEC).
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados em documentação, conservação e pesquisa para todos os acervos que o museu possuir.
- Manter espaços adequados para exposição, manuseio e armazenamento, equipados conforme a especificidade do acervo e seguros para execução dos trabalhos das equipes.
- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Promover o desenvolvimento do Centro de Pesquisa e Referência do museu, realizando pesquisas de acervo e temáticas a partir de linhas de pesquisa claramente definidas (inclusive para as exposições e serviço educativo do museu), e promovendo atendimento a pesquisadores interessados." Na inexistência de um Centro de Pesquisa e Referência, apresentar informes sobre o andamento e/ou desenvolvimento das mais diversas atividades de pesquisa e/ou projetos realizados pelo núcleo de conservação, documentação e pesquisa da instituição, com o objetivo de dar um panorama geral dos procedimentos, projetos elaborados e parcerias realizadas com outras instituições técnicas e/ou acadêmicas. Informar no 2º e 4º trimestres o andamento das atividades.

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 para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho de 2016, a Política de Exposições e Programação Cultural para o referido 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.*

Am



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

- *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.
- Realizar pesquisas sobre os temas das exposições temporárias, produzindo textos tanto para integrar às exposições como para subsidiar as ações desenvolvidas pelo Núcleo de Educação.
- 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 DE SERVIÇO EDUCATIVO

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



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

- Elaborar, juntamente com a equipe responsável pela área de pesquisa do Museu, materiais qualificados para apoio a professores, estudantes, educadores de grupos não escolares e guias de turismo, para serem disponibilizados no site do Museu. Apresentar informação semestral das ações implementadas.
- Enviar relatório anual contendo dados coletados em pesquisas aplicadas ao público atendido pelo núcleo de ação educativa em que se utilizaram modelos próprios da instituição;
- Participar das reuniões e atividades do Comitê Educativo.

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

- Considerar as demandas do interior, litoral e região metropolitana de SP discutidas com o Grupo Técnico e com o Conselho de Orientação do SISEM/UPPM, no planejamento das ações de apoio ao SISEM-SP, que poderão ser definidas dentro das linhas de ação existentes (comunicação, apoio técnico, articulação, formação).
- Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a proposta de ações de apoio ao SISEM-SP (exposições itinerantes, com título, necessidades para montagem e proposta de ação atrelada à exposição, por exemplo, formação da equipe educativa do museu que receberá a exposição; seminários, oficinas e palestras, com descrição de carga horária, número de vagas e ementa; estágios técnicos, com descrição de período de estágio, número de vagas e perfil desejado do candidato a estágio; visitas de formação - no sentido de receber profissionais de outros museus, com definição de número de vagas e datas de realização; visitas técnicas - no sentido de um profissional da OS ir até a instituição e elaborar um relatório de recomendação, com definição de número de visitas e especialidade a ser tratada - que pode ser expografia, comunicação visual, conservação preventiva, etc.). Esta proposta detalhada deverá ser entregue junto ao anexo *Descritivo das Ações de Apoio ao SISEM-SP*.
- Manter o Museu associado ao ICOM Brasil (Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus), e utilizar as três associações profissionais a que membro institucional tem direito para ter funcionários do Museu participando ativamente de comitês temáticos do ICOM. *Apresentar informação anual das ações implementadas.*
- Participar e promover intercâmbios técnicos, recebendo em estágio técnico, profissionais de museus de diferentes regiões do Estado, de outros Estados e de outros países, bem como enviando também funcionários do museu em iniciativas afins. *Entregar relatório trimestral das atividades de apoio ao SISEM realizadas no período, incluindo estágios técnicos recebidos ou realizados, ações realizadas junto às Redes Temáticas e relato das ações realizadas no âmbito do ICOM Brasil.*
- Encaminhar no prazo de até uma semana após a realização da ação prevista no plano de trabalho, o relatório sintético da ação. O formulário de relatório

Am



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

sintético, já entregue às OSs, pode também ser solicitado pelo e-mail sisem@sp.gov.br.

- Seguir as recomendações de prazos determinados para cada ação conforme ofício circular UPPM/SISEM nº01/2014, em especial aqueles pertinentes à divulgação das ações.
- Encaminhar relação de parcerias estabelecidas com outras instituições museológicas, realizadas e previstas, para que o GTCSISEM-SP possa coordenar seu planejamento, evitando assim sobreposições de ações de apoio.
- Divulgar regularmente os serviços e a programação do Museu no site do SISEM: www.sisemsp.org.br), seguindo os prazos determinados no ofício circular UPPM/SISEM nº01/2014.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

- Desenvolver Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença do museu junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano de Comunicação do Museu Afro Brasil para 2014" ao final do primeiro semestre de vigência do Contrato de Gestão. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação do Museu.*
- Promover o museu na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- Manter o site do Museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM. Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo Museu informações atualizadas sobre o acervo (restauros importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações relevantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).
- Produzir convites eletrônicos para envio para *mailing list*, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Produzir boletins eletrônicos para envio para *mailing list*, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.



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

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

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

Objetivos Específicos:

Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo, **1,2%** do repasse do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.

Garantir a segurança da edificação, do acervo e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.

Criar condições para a acessibilidade física às áreas expositivas, de trabalho e de uso comum.

Ampliar a sustentabilidade ambiental do Museu.

Rotinas:

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial (incluindo ar condicionado e elevadores) e Áreas Externas. *Entregar trimestralmente a Planilha de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações.*



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

- Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura o 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. *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 a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura.*
- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.*
- Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e implantar coleta seletiva. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.*
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados para a manutenção predial e a conservação preventiva da edificação e áreas externas, bem como para a segurança de toda a propriedade e patrimônio nela preservado, e promover periodicamente ações de capacitação da equipe. *Entregar anualmente relatório do perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.*

Am



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".

Am



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

- 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.

An



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

ORÇAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2016

I- Receitas	1º trimestre	2º trimestre	3º trimestre	4º trimestre	total
1 Repasse do Contrato de gestão	3.461.062,80	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	9.461.062,80
2 Captação de recursos					
2.1. Receitas Operacionais e outras não incentivadas	137.500,00	137.500,00	137.500,00	137.500,00	550.000,00
2.2. Recursos Incentivados					
3 Receitas Financeiras	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	80.000,00
TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO	3.618.562,80	2.157.500,00	2.157.500,00	2.157.500,00	10.091.062,80

II- PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	1º trimestre	2º trimestre	3º trimestre	4º trimestre	total
1 Recursos Humanos	1.485.061,71	1.485.061,71	1.485.061,71	1.975.691,24	6.430.876,37
1.1 Salários, encargos e benefícios inclusive seguros	1.485.061,71	1.485.061,71	1.485.061,71	1.975.691,24	6.430.876,37
1.1.1 Dirigentes CLT	209.427,09	209.427,09	209.427,09	279.236,10	907.517,37
1.1.1.1 Área Meio	66.121,47	66.121,47	66.121,47	88.161,96	286.526,37
1.1.1.2 Área Fim	143.305,62	143.305,62	143.305,62	191.074,14	620.991,00
1.1.2 Demais Funcionários - CLT	1.262.461,62	1.262.461,62	1.262.461,62	1.683.282,14	5.470.667,00
1.1.2.1 Área Meio	323.399,54	323.399,54	323.399,54	431.199,38	1.401.398,00
1.1.2.2 Área Fim	939.062,08	939.062,08	939.062,08	1.252.082,76	4.069.269,00
1.1.3 Estagiários	4.593,00	4.593,00	4.593,00	4.593,00	18.372,00
1.1.3.1 Área Meio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.3.2 Área Fim	4.593,00	4.593,00	4.593,00	4.593,00	18.372,00
1.1.4 Menores Aprendizizes	8.580,00	8.580,00	8.580,00	8.580,00	34.320,00
1.1.4.1 Área Meio					0,00
1.1.4.2 Área Fim	8.580,00	8.580,00	8.580,00	8.580,00	34.320,00
1.1.5 Provisão de rescisão					0,00
2 Prestadores de serviços da Área Meio	486.885,50	480.089,50	480.089,50	500.339,50	1.947.404,00
2.1 Limpeza	52.650,00	52.650,00	52.650,00	52.650,00	210.600,00
2.2 Vigilância / portaria / segurança	330.000,00	330.000,00	330.000,00	330.000,00	1.320.000,00
2.3 Assessoria Jurídica	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	96.000,00
2.4 Informática	42.000,00	42.000,00	42.000,00	42.000,00	168.000,00

Carla



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

2.5	Administrativa / RH	2.460,00	2.460,00	2.460,00	2.460,00	2.460,00	9.840,00
2.6	Assessoria Contábil	24.046,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	96.046,00
2.7	Auditoria Independente	6.750,00				20.250,00	27.000,00
2.8	Demais (ESPECIFICAR)	4.979,50	4.979,50	4.979,50	4.979,50	4.979,50	19.918,00
3	Custos Administrativos	158.543,00	158.543,00	158.543,00	158.543,00	158.543,00	634.172,00
3.1	Locação de imóveis						
3.2	Utilidades públicas	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	360.000,00
3.3	Material de consumo, escritório e limpeza	23.000,00	23.000,00	23.000,00	23.000,00	23.000,00	92.000,00
3.4	Viagens e Estádias	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	20.000,00
3.5	Ações de Captação Interna						
3.6	Ações de desenvolvimento Institucional	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	40.000,00
3.7	Ajuda de custo para os conselheiros	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	600,00
3.8	Despesas tributárias e financeiras	6.250,00	6.250,00	6.250,00	6.250,00	6.250,00	25.000,00
3.9	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy e etc...)	16.250,00	16.250,00	16.250,00	16.250,00	16.250,00	65.000,00
3.10	Equipamentos e implementos	7.893,00	7.893,00	7.893,00	7.893,00	7.893,00	31.572,00
3.11	Outros (especificar)						
4	Edificações	39.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	33.000,00	132.000,00
4.1	Conservação e manutenção de edificações	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	96.000,00
4.2	Projetos / obras civis/ benfeitorias						
4.3	Sistema de Segurança AVCB/ automação predial	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	4.000,00
4.4	Seguros (predial, incêndio e etc...)	9.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	12.000,00
4.5	Equipamentos e implementos	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	20.000,00
4.6	Outras despesas [reforma elevador]						
5	Programa de Trabalho da Área fim	346.800,00	168.400,00	168.400,00	168.400,00	168.400,00	852.000,00
5.1	Programa de Acervo	88.000,00	44.000,00	44.000,00	44.000,00	44.000,00	220.000,00
5.1.1	Aquisição de acervo	48.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	120.000,00
5.1.2	Mobiliário e equipamentos para áreas técnicas						
5.1.3	Projeto de documentação, conservação e pesquisa	40.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	100.000,00
5.2	Programa de Exposições e Programação Cultural	200.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	500.000,00
5.2.1	Exposições Temporárias	180.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	450.000,00
5.2.2	Programação Cultural	20.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	50.000,00
5.3	Programa Educativo	8.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	20.000,00
5.3.1	Serviço educativo	4.800,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	12.000,00
5.3.2	Proj. material e equipamentos, Acessibilidade Comunicacional	3.200,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	8.000,00
5.4	Programa de Apoio ao SISEM	4.800,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	12.000,00

Am



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

5.4.1	Exposições Itinerantes							
5.4.2	Ações em Rede	4.800,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	12.000,00
5.5	Programa de Comunicação	46.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	100.000,00
5.5.1	Plano de Comunicação, site, projetos gráficos e materiais	32.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	80.000,00
5.5.2	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	14.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	20.000,00
5.5.3	Outras despesas (especificar)							
6	Provisão para a Conta Reserva 6%							
7	Provisão para a Conta Contingência 1%	37.844,24	18.922,13	18.922,13	18.922,13	18.922,13	18.922,13	94.610,63
	TOTAL DE DESPESAS E PROVISÕES VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO	2.554.134,45	2.341.016,34	2.341.016,34	2.341.016,34	2.854.895,87	2.854.895,87	10.091.063,00

Alu



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 de serviço educativo e projetos especiais	15
4. Descumprir metas ou rotinas do programa de ações de apoio ao SISEM-SP	10
5. Descumprir metas ou rotinas do programa de comunicação	10
6. Descumprir rotinas 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 04/2013. 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).

AVALIAÇÃO DAS ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

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

1. A Organização Social que deixar de cumprir as rotinas ou obrigações relacionadas acima deverá ser formalmente interpelada pela Coordenadoria a respeito da ocorrência.

2. Na eventualidade de serem apresentadas as razões que justifiquem o seu não cumprimento estas serão devidamente apreciadas e, caso não sejam consideradas suficientemente fundamentadas, será aplicada uma advertência por escrito, ou outra penalidade dentre as previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, considerando-se

Am



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

a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público, conforme previsto na cláusula décima primeira do contrato.

3. Na ocorrência de 3 (três) advertências num mesmo ano ou de 5 (cinco) ao longo do contrato de gestão, a Secretaria de Estado da Cultura poderá rescindi-lo unilateralmente devendo ser aplicadas todas as demais sanções previstas no Contrato, respeitado o devido processo administrativo.



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

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

6º Termo de Aditamento ao Contrato nº 04/2013

Valor total do contrato R\$ 46.240.251,04

Ano 2013

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ **4.500.000,00** (quatro milhões e quinhentos mil reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Parcelas	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	No ato	-	-	1.049.439,48 ⁽¹⁾
2ª Parcela	Até 28/06/2013	1.035.168,16	115.018,68	1.125.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2013	1.035.168,16	115.018,68	1.125.000,00
4ª Parcela	Até 21/11/2013	1.035.168,16	115.018,68	1.125.560,52
Total	-			4.500.000,00

(1) Trata-se de saldo remanescente das contas do contrato 037/2009 que está sendo repassado no ato o novo contrato de gestão, conforme informado no parágrafo primeiro da cláusula 7 do contrato de gestão 004/2013

Ano 2014

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ **10.174.125,24** (dez milhões, cento e setenta e quatro mil, cento e vinte cinco reais e vinte quatro centavos), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Parcelas	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/01/2014	-	-	369.439,00
2ª Parcela	Até 20/02/2014	3.087.504,90	343.056,10	3.430.561,00
3ª Parcela	Até 20/05/2014	1.710.000,00	190.000,00	1.900.000,00
4ª Parcela	Até 20/08/2014	1.710.000,00	190.000,00	1.900.000,00
5ª Parcela	Até 30/09/2014	1.710.000,00	190.000,00	1.900.000,00
6ª Parcela	Até 20/12/2014	606.712,72	67.412,52	674.125,24
Total	-	8.824.217,62	790.468,62	10.174.125,24

Am



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

Ano 2015

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ **9.461.063,00** (nove milhões, quatrocentos e sessenta e um mil e sessenta e três reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Parcelas	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/01/2015	1.935.000,00	215.000,00	2.150.000,00
2ª Parcela	Até 20/02/2015	1.935.000,00	215.000,00	2.150.000,00
3ª Parcela	Até 20/05/2015	1.935.000,00	215.000,00	2.150.000,00
4ª Parcela	Até 01/06/2015	387.478,35	43.053,15	430.531,50
5ª Parcela	Até 20/10/2015	2.322.478,35	258.053,15	2.580.531,50
Total	-	8.514.956,70	946.106,30	9.461.063,00

Ano 2016

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ **9.461.062,80** (nove milhões, quatrocentos e sessenta e um mil, sessenta e dois reais e oitenta centavos), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Parcelas	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 04/01/2016	576.000,00	64.000,00	640.000,00
2ª Parcela	Até 20/02/2016	2.538.956,52	282.106,28	2.821.062,80
3ª Parcela	Até 20/05/2016	1.800.000,00	200.000,00	2.000.000,00
4ª Parcela	Até 20/08/2016	1.800.000,00	200.000,00	2.000.000,00
5ª Parcela	Até 23/11/2016	1.800.000,00	200.000,00	2.000.000,00
Total	-	8.514.956,52	946.106,28	9.461.062,80

Ano 2017

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ **12.644.000,00** (doze milhões, seiscentos e quarenta e quatro mil reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Parcelas	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2017	4.551.840,00	505.760,00	5.057.600,00
2ª Parcela	Até 22/05/2017	2.275.920,00	252.880,00	2.528.800,00
3ª Parcela	Até 21/08/2017	2.275.920,00	252.880,00	2.528.800,00
4ª Parcela	Até 20/10/2017	2.275.920,00	252.880,00	2.528.800,00
Total	-	11.379.600,00	1.264.400,00	12.644.000,00