



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico



ANEXO TÉCNICO I
PLANO DE TRABALHO DA
ASSOCIAÇÃO PINACOTECA ARTE E CULTURA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
Ano: 2018

UG: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

Referente a Pinacoteca do Estado de São Paulo, Estação Pinacoteca e
Memorial da Resistência de São Paulo



ÍNDICE

QUADRO DE METAS 2018.....94

METAS TÉCNICAS

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

PROGRAMA DE SERVIÇO EDUCATIVO E PROJETOS ESPECIAIS

PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP

PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

PROGRAMA ESPECIAL MEMORIAL DA RESISTÊNCIA DE SP

METAS ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO

METAS CONDICIONADAS

..... 105

ANEXO 2: DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO

CULTURAL (incluindo metas pactuadas e condicionadas) 106

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS 107

QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS..... 107

PRÓGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA

PROGRAMAS DE GESTÃO TÉCNICA

PROGRAMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA



PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA - 2018

1) Objetivos:

- . Assegurar a conservação e preservação dos acervos museológico, arquivístico e bibliográfico, por meio de plano de conservação com ações preventivas e corretivas.
- . Documentar todos os acervos de acordo com normas técnicas contemporâneas e com as diretrizes da UPPM, e manter atualizada a relação dos acervos da SEC.
- . Realizar estudos, pareceres e outras ações para ampliação qualificada do acervo, estabelecendo ajustes com o Poder Público e a iniciativa privada para aquisição de obras de arte, livros e outros bens culturais relevantes para o patrimônio cultural do Estado.
- . Ampliar a realização de pesquisas sobre conteúdos relacionados ao acervo e à temática do museu.
- . Articular as ações realizadas constituindo um centro de pesquisa e referência que amplie as possibilidades de produção e difusão de conhecimento, e de interação do público com as temáticas do acervo, atento às questões da Museologia contemporânea.

2) Estratégias de ação

2.1) Gestão do Acervo Museológico

O Núcleo de Gestão Documental do Acervo continuará a executar as atividades de gestão dos processos relativos à vinculação do acervo museológico com a Secretaria de Estado da Cultura, documentação e catalogação das obras de arte adquiridas para o acervo museológico, mantendo atualizados os registros no banco de dados da Secretaria de Estado da Cultura (BDA-SEC) e no banco de dados da instituição (DONATO) de acordo com normas técnicas contemporâneas e diretrizes da UPPM.

Com o objetivo de ampliar a pesquisa sobre o acervo museológico e dar o tratamento técnico correto às informações levantadas sobre o mesmo, retomaremos a revisão da catalogação iniciada no projeto *Supervisão e pesquisa. Projeto Reorganização dos sistemas de armazenamento, organização, acesso e divulgação do acervo artístico e documental da Pinacoteca do Estado de São Paulo*, financiado pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP) no período de agosto de 2011 a agosto de 2012.

2.2) Salvaguarda do Acervo Museológico

Além das atividades do Núcleo de Conservação e Restauro consideradas rotinas e obrigações contratuais, realizaremos uma aplicação de produto de nanotecnologia em obras do acervo artístico.

2.3) Gestão do Acervo Bibliográfico

2.3.1 Aprimorar o acesso à informação em artes visuais e prover subsídios à pesquisa e aos projetos de estudo e ampliação do acervo museológico da Pinacoteca; bem como atender ao público em geral e manter compromisso em trazer atualizações tecnológicas da área da Ciência da Informação para seu escopo de atuação.

2.3.2 Dar continuidade à política de desenvolvimento de coleções já estabelecida; realizar processamento técnico do material para que possa ficar disponível para consulta e empréstimo (interno) e criar mecanismos de avaliação da coleção que possam trazer indicadores efetivos para análise qualitativa do acervo e sua relação com os consulentes e pesquisadores.

2.3.3. Buscar ampliação da quantidade de parceiros já existentes, para intercâmbio de publicações no Brasil e no exterior além de efetivar a participação da Biblioteca em redes e catálogos online visando à cooperação e compartilhamento de dados.

2.3.4 Continuar atualização as bases de dados do acervo e no catálogo que já está disponível para consulta na Internet, seguindo os padrões internacionais de descrição de acervo já adotados.

2.3.5 Dar continuidade à atualização do vocabulário controlado utilizado para indexação do material bibliográfico, dentro do projeto de vocabulários da Pinacoteca.

2.4) Gestão do Acervo Arquivístico e Documental

2.4.1 Efetuar a manutenção das ações operacionais de gestão do acervo: aquisição/recebimento, identificação, higienização/estabilização, conservação, classificação, descrição, informatização e digitalização de documentos;

2.4.2 Dar continuidade ao atendimento de consulentes e pesquisadores (externos e internos);

2.4.3 Realizar projetos e ações específicas que envolvam a produção e disseminação de



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico



conhecimento e novas metodologias a partir do trabalho com o acervo arquivístico e documental e da reflexão sobre a história da Pinacoteca do Estado.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa:

Devido à complexidade e diferença entre cada Núcleo a descrição de perfil de funcionário está descrito no anexo "Matriz de Competências".

4) Público Alvo: Funcionários, pesquisadores e usuários.

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
6	Aplicar produto de nanotecnologia em obras do acervo artístico (área interna e externa do edifício)	Aplicação do produto em 13 obras até o final do ano	1º Trim.	-
			2º Trim.	-
			3º Trim.	-
			4º Trim.	13
			ANUAL	13
			ICM %	100%
8	Alimentar o Banco de Dados da Biblioteca Walter Wey	Número de inserções	1º Trim.	500
			2º Trim.	500
			3º Trim.	500
			4º Trim.	500
			ANUAL	2000
			ICM %	100%
9	Estabelecer parceria de intercâmbio com outras bibliotecas de arte de museus, universidades e instituições afins no Brasil e no exterior	Número de parcerias	1º Trim.	-
			2º Trim.	-
			3º Trim.	-
			4º Trim.	5
			ANUAL	5
			ICM %	100%
12	Realizar digitalização de catálogos de exposição	Número de documentos digitalizados	1º Trim	5
			2º Trim	5
			3º Trim	5
			4º Trim	5
			ANUAL	20
			ICM %	100%
13	Realizar digitalização de documentos iconográficos	Número de documentos digitalizados	1º Trim	60
			2º Trim	60
			3º Trim	60
			4º Trim	60
			ANUAL	240
			ICM %	100%
14	Estabelecer parcerias com instituições acadêmicas ou museológicas para pesquisas sobre o acervo e a temática do museu	Nº de parcerias estabelecidas	1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	1
			ICM %	100%
15	Submeter projetos de pesquisa a editais de apoio e fomento para busca de apoio financeiro, técnico-acadêmico e material (FAPESP, CNPQ, FINEP e afins)	Nº de projetos submetidos	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	1
			4º Trim	-
			ANUAL	1
			ICM %	100%
16	Realizar pesquisa sobre a história da Pinacoteca e dos acervos museológico,	Relatório de pesquisa	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	1



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico



bibliográfico e arquivístico.	4º Trim	-
	ANUAL	1
	ICM %	100%

PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL - 2018

1) Objetivos Específicos

- . Ampliar a extroversão do acervo e da temática de atuação do museu, contribuindo para a formação de público de museus e equipamentos culturais, por meio de exposições, cursos, oficinas, workshops, palestras e eventos que viabilizem, com acessibilidade, o acesso qualificado da população à cultura e à educação.
- . Contribuir para o fortalecimento dos calendários cultural e turístico do Estado e do município, oferecendo à população programação especial e qualificada nos seguintes eventos: aniversário da cidade, Virada Cultural, Semana dos Museus (maio) Férias no Museu (julho), Mês da Consciência Negra (novembro) e Férias no Museu (janeiro).
- . Estimular a produção cultural na área temática foco do museu, por meio de premiações, projetos de residência artística e bolsas de estudo para projetos com qualidade artístico-cultural e contrapartida sociocultural (exposições, apresentações, oficinas etc.).
- . Contribuir para a integração do museu na Rede de Museus da SEC, por meio de ações articuladas com os demais museus da SEC, potencializando a visibilidade e atratividade das ações realizadas.
- . Ampliar o público visitante do museu e de suas atrações e serviços, contribuindo para o crescimento do público previsto no Planejamento Plurianual do Estado.
- . Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

2) Estratégia de ação

Os edifícios Pinacoteca Luz e Estação Pinacoteca ficarão abertos para visitação, de terça a domingo, com exceção nos dias 1 de janeiro, terça-feira de Carnaval, 24, 25 e 31 de dezembro. O edifício da Pinacoteca Luz ficará aberto, todas as quintas-feiras, até às 22 horas, sendo a entrada gratuita a partir das 17 horas. A Biblioteca Walter Wey ficará aberta de terça a sábado, com exceção nos dias 1 de janeiro, 12 de fevereiro (terça-feira de Carnaval), 24, 25 e 31 de dezembro. Serão desenvolvidas exposições temporárias na Pinacoteca, objetos de pesquisa de seu acervo. A Pinacoteca organizará o curso de História da Arte e participará com programação própria na Virada Cultural e Semana de Museus. A Pinacoteca participará do aniversário da cidade, mês da Consciência Negra e programação de férias, sendo oferecido para este último um Curso de História da Arte, evento já consolidado dentro da programação de ação cultural do Museu.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa:

Devido à complexidade e diferença entre cada Núcleo a descrição de perfil de funcionário está descrito no anexo "Matriz de Competências".

4) Público Alvo: Visitantes e usuários em geral

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	
			1º Trim	2º Trim
17	Realizar atividades no âmbito de parcerias com instituições acadêmicas ou museológicas nacionais e internacionais	Nº de atividades realizadas e/ou novas parcerias estabelecidas	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	2
			ANUAL	2
			ICM %	100%
18	Realizar exposições temporárias a partir de política de exposições da Pinacoteca (ver descritivo anexo)	Nº de exposições realizadas	1º Trim	2
			2º Trim	3
			3º Trim	3
			4º Trim	3
			ANUAL	11



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico



19	Realizar Cursos de História da Arte a partir do acervo da Pinacoteca	Nº de cursos realizados	ICM %	100%
			1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			ANUAL	3
	Receber público no curso de História da Arte	Nº de participantes	ICM %	100%
			1º Trim	-
			2º Trim	80
			3º Trim	80
			4º Trim	80
			ANUAL	240
20	Realizar programas temáticos: - Aniversário da Cidade - Virada Cultural - Semana de Museus - Mês da Consciência Negra	Nº de programas temáticos realizados	ICM %	100%
			1º Trim	1
			2º Trim	2
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	4
21	Organizar Seminários, Workshops e Publicações visando a divulgação de pesquisas internas, bem como a reflexão sobre a natureza dos três acervos	Nº de atividades realizadas	ICM %	100%
			1º Trim	1
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	2
			ANUAL	5
	Receber público nos seminários, palestras e workshops.	Nº de participantes	ICM %	100%
			1º Trim	20
			2º Trim	20
			3º Trim	20
			4º Trim	50
			ANUAL	110
22	Organizar evento de lançamento de publicações do Núcleo de Ação Educativa	Lançamento da publicação	ICM %	100%
			1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	1
25	Realizar pesquisa de satisfação das exposições, cursos, serviços e instalações (Pinacoteca Luz, Estação Pinacoteca, Memorial da Resistência de São Paulo)	Número de pesquisas realizadas (200 Pinacoteca Luz - 100 Estação Pinacoteca - 100 Memorial da Resistência)	ICM %	100%
			1º Trim	-
			2º Trim	400
			3º Trim	-
			4º Trim	400
			ANUAL	800
	Monitorar índice de satisfação de público (Pinacoteca Luz, Estação Pinacoteca, Memorial da Resistência de São Paulo)	Número de relatório de pesquisas	ICM %	100%
			1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	2
25	Receber visitantes na Pinacoteca Luz	Número de visitantes	ICM %	100%
			1º Trim.	-
			2º Trim.	-
			3º Trim.	-
			4º Trim.	-
			ANUAL	480.000
26	Receber visitantes na Estação	Número de visitantes	ICM %	100%
			1º Trim.	-



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
 Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico



	Pinacoteca		2º Trim.	-
			3º Trim.	-
			4º Trim.	-
			ANUAL	60.000
			ICM %	100%
7	Atender pesquisadores na Biblioteca Walter Wey	Número de pesquisadores atendidos	1º Trim.	325
			2º Trim.	325
			3º Trim.	325
			4º Trim.	325
			ANUAL	1300
			ICM %	100%
11	Atender pesquisadores no Centro de Documentação e Memória	Número de pesquisadores atendidos	1º Trim	60
			2º Trim	60
			3º Trim	60
			4º Trim	60
			ANUAL	240
			ICM %	100%

PROGRAMA DE AÇÃO EDUCATIVA E PROJETOS ESPECIAIS - 2018

1) Objetivos Específicos:

Contribuir com a educação formal por meio de parceria com as redes pública e privada de ensino, possibilitando o melhor aproveitamento dos conteúdos museológicos na educação escolar, por meio de visitas educativas, produção de materiais e conteúdos pedagógicos e oferta de oficinas e programas específicos para estudantes e professores.

Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

Ampliar as possibilidades de aproveitamento das exposições, por meio da oferta de serviço educativo, preferencialmente mediante agendamento, para grupos de visitantes turistas, idosos, profissionais e outros.

Desenvolver e executar projetos e ações que promovam a inclusão social, trazendo para o museu ou levando o museu a grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como pessoas com deficiência, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social e doentes em hospitais) ou que estejam no entorno do museu.

Apoiar a qualificação dos principais responsáveis por visitas de grupos, por meio de cursos e oficinas de capacitação para professores, educadores, guias de turismo e outros.

2) Estratégia de ação:

A atual configuração do Núcleo de Ação Educativa iniciou em 2002, e desde aquele momento focou seus esforços em desenvolver ações educativas a partir das obras do acervo e as apresentadas em exposições temporárias; promover a qualidade da experiência do público no contato com as obras; garantir a ampla acessibilidade ao museu e incluir e transformar em freqüentes, públicos não habitualmente freqüentadores.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa:

Devido à complexidade e diferença entre os funcionários do Núcleo a descrição de perfil de funcionário está descrito no anexo "Matriz de Competências".

4) Público Alvo:

Estudantes e grupos de visitantes (público com deficiências; público em situação de vulnerabilidade social; idosos; famílias; professores)

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
27	Propiciar visitas mediadas	Nº de estudantes atendidos	1º Trim	-



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico



	para estudantes (ensino público e privado) em exposição do acervo e octógono		2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	36.000
			ICM %	100%
28	Propiciar visitas mediadas para público diversificado na Pinacoteca Luz	Nº de público atendido	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	14.000
			ICM %	100%
29	Propiciar visitas educativas na Estação Pinacoteca	Nº de visitantes atendidos	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	12.000
			ICM %	100%
31	Realizar pesquisa de satisfação da visita escolar por amostragem	Número de pesquisas realizadas	1º Trim	15
			2º Trim	15
			3º Trim	15
			4º Trim	15
			ANUAL	60
			ICM %	100%
32	Monitorar índices de satisfação	Entrega de relatórios analíticos	1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
33	Realizar atendimentos no programa PISC	Nº de pessoas atendidas	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	1.400
			ICM %	100%
34	Realizar atendimentos no programa PEPE	Nº de pessoas atendidas	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	1.500
			ICM %	100%
35	Realizar encontros de formação de professores, educadores e guias de turismo com respectiva pesquisa de satisfação	Nº de encontros atendidos	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	10
			ICM %	100%
36	Realizar atendimentos no programa MEU MUSEU (público idoso)	Nº de idosos atendidos	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	1.100
			ICM %	100%
37	Realizar publicações	Número de publicações	1º Trim	-



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
 Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico



	educativas		2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	2
			ICM %	100%
38	Atendimento de crianças/famílias por meio da Educateca	Número de famílias atendidas	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	500
			ICM %	100%

PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP – 2018

1) Objetivos Específicos

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

2) Estratégia de ação

- . Realizar um conjunto de ações em cidades do interior e do litoral do Estado de São Paulo por meio da itinerância da exposição Lugares da Memória, do Memorial da Resistência de São Paulo, com vistas a ampliar as ações e visibilidade da Instituição e do SISEM. Para tanto, além da exposição, serão realizadas ações educativas, culturais, mapeamentos dos lugares de memória e coleta de testemunhos.
- . Realizar visitas técnicas a profissionais de outras instituições proporcionando um panorama completo das atividades de cada núcleo da Pinacoteca e MRSP, onde estes discutem e expõem a rotina de seu trabalho.
- . Realizar exposições temporárias sobre eixos temáticos ou de artistas presentes no acervo da Pinacoteca. O núcleo de Ação Educativa vai coordenar e implantar estrutura de atendimento para visitas educativas nas mostras itinerantes.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa:

As ações do Programa SISEM são realizadas por profissionais que atuam nos demais Programas e que, portanto, aparecem lá descritos.

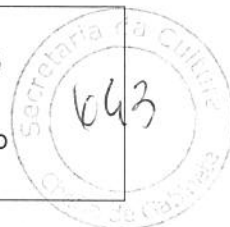
4) Público Alvo:

Museus e municípios do interior e grande SP e seu público.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
39	Itinerar a exposição "Lugares da Memória", do Memorial da Resistência, em duas cidades do estado de São Paulo	Nº de exposições realizadas	1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
40	Receber grupos em visita técnica	Nº de visitas realizadas	1º Trim	-



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico



	na Pinacoteca Luz, Estação Pinacoteca e Memorial da Resistência.		2º Trim	1
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
41	Exposições itinerantes sobre o acervo da Pinacoteca	Nº de exposições realizadas	1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%

PROGRAMA ESPECÍFICO Memorial da Resistência de São Paulo - 2018

1) Objetivos

- . Consolidar o Memorial da Resistência de São Paulo;
- . Dar continuidade às ações com vistas à consolidação das linhas de ação programáticas por meio do desenvolvimento de diferentes projetos no âmbito dos programas: Lugares da Memória, Coleta Regular de Testemunhos, Centro de Referência, Ação Educativa, Ação Cultural e Exposição;
- . Ampliar as atividades do Memorial no âmbito da pesquisa, salvaguarda e comunicação patrimoniais por meio de atividades junto ao SISEM.

2) Estratégia de ação

As metas deste Programa Específico dão continuidade às ações com vistas à consolidação da Instituição por meio de atividades que ampliem a sua atuação e visibilidade a partir dos seus diversos programas no âmbito da pesquisa, salvaguarda e comunicação patrimoniais.

Serão realizadas três exposições temporárias durante o ano, além de duas no âmbito do Programa de Apoio ao SISEM.

Em 2017 será feita a projeção do recebimento de visitantes presenciais e virtuais, e de atendimento em visitas educativas.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa:

Devido à complexidade e diferença entre os funcionários do Núcleo a descrição de perfil de funcionário está descrito no anexo "Matriz de Competências".

4) Público Alvo:

Municípios do interior e grande SP, museus e seu público.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
42	Receber visitantes presencialmente no Memorial da Resistência de São Paulo	Nº de visitantes	1º Trim.	13.000
			2º Trim.	23.500
			3º Trim.	23.500
			4º Trim.	20.500
			ANUAL	80.500
			ICM %	100%
43	Receber visitantes virtuais no site memorialdaresistenciasp.org.br	Nº de visitantes	1º Trim.	30.000
			2º Trim.	32.000
			3º Trim.	36.000
			4º Trim.	32.000
			ANUAL	130.000
			ICM %	100%
44	Realizar exposições temporárias a partir da política de exposições no Memorial da Resistência de São Paulo	Nº de exposições realizadas	1º Trim.	1
			2º Trim.	-
			3º Trim.	1
			4º Trim.	1



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
 Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico



			ANUAL	3
45	Realizar "Sábados Resistentes" no Memorial da Resistência de São Paulo	Número de Sábados Resistentes realizados	ICM %	100%
			1º Trim	3
			2º Trim	4
			3º Trim	4
			4º Trim	4
			ANUAL	15
46	Realizar programa "Lugares da Memória" - revisão e aprofundamento das pesquisas dos lugares já mapeados por meio de pesquisa de campo	Número de lugares mapeados	ICM %	100%
			1º Trim.	2
			2º Trim.	3
			3º Trim.	3
			4º Trim.	2
			ANUAL	10
47	Realizar projeto "Museu de Percurso"	Nº de atividades realizadas	ICM %	100%
			1º Trim	3
			2º Trim	3
			3º Trim	3
			4º Trim	3
			ANUAL	12
48	Realizar "Coleta Regular de Testemunhos" - Memorial da Resistência de São Paulo	Nº de testemunhos coletados	ICM %	100%
			1º Trim	10
			2º Trim	10
			3º Trim	10
			4º Trim	10
			ANUAL	40
49	Propiciar visitas mediadas para estudantes de ensino público e privado	Nº de pessoas atendidas	ICM %	100
			1º Trim	1.500
			2º Trim	5.500
			3º Trim	5.500
			4º Trim	3.500
			ANUAL	16.000
50	Propiciar visitas mediadas para público diversificado	Nº de pessoas atendidas	ICM %	100%
			1º Trim	1.000
			2º Trim	2.000
			3º Trim	2.000
			4º Trim	2.000
			ANUAL	7.000
51	Propiciar atendimentos educativos ao público portador de necessidades especiais	Nº de pessoas atendidas	ICM %	100%
			1º Trim	25
			2º Trim	50
			3º Trim	50
			4º Trim	25
			ANUAL	150
52	Realizar Curso Intensivo de Educação em Direitos Humanos - Memória e Cidadania	Curso realizado	ICM %	100%
			1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	1
			4º Trim	-
			ANUAL	1
53	Realizar encontros de capacitação para educadores e guias de turismo	Nº de encontros	ICM %	100%
			1º Trim	1
			2º Trim	2
			3º Trim	3
			4º Trim	2
			ANUAL	8
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico



PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA - 2018

1) Objetivos Específicos

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

2) Estratégia de Ação

- . As atividades da Pinacoteca Luz, Estação Pinacoteca e Memorial da Resistência serão promovidas por meio de ações de assessoria de imprensa, mídias sociais, marketing, publicidade, parcerias, fidelização de público com o programa Amigos da Pinacoteca, Patronos da Arte Contemporânea e relacionamento corporativo.
- . Manteremos os materiais e canais institucionais sempre atualizados: site, mídias sociais, newsletters e comunicação interna ao visitante. Esse trabalho será potencializado com a atualização constante das agendas e guias publicados nos principais veículos de imprensa.
- . Planejaremos junto aos outros núcleos da instituição a produção de novos materiais de apoio e atualização dos conteúdos anteriormente produzidos.
- . Fortaleceremos a relação com jornalistas, formadores de opinião, críticos e veículos de comunicação impresso. Na web, promover ações interativas, realizar ações em canais online como portais de entretenimento, ampliar presença em sites de busca, Facebook e canais especializados.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa:

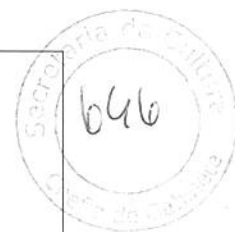
Devido à complexidade e diferença entre os funcionários do Núcleo a descrição de perfil de funcionário está descrito no anexo "Matriz de Competências".

- 4) Público Alvo:** Visitantes, público de relacionamento e usuários em geral. Funcionários, estudantes, idosos, professores, imprensa, deficientes e público especializado, como colecionadores, artistas, curadores, galeristas, patronos, potenciais patrocinadores e parceiros, além de turistas.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
54	Divulgar todas as atividades da Pinacoteca, bem como as boas práticas corporativas tendo em vista o aumento da presença do Museu na mídia	Número de matérias ou menções publicadas.	1º Trim	100
			2º Trim	100
			3º Trim	100
			4º Trim	100
			ANUAL	400
			ICM %	100%
55	Utilizar novas ferramentas de comunicação que estimulem a participação e divulgação do acervo e programação da Pinacoteca na internet.	Número de inserções nos novos meios.	1º Trim	2
			2º Trim	2
			3º Trim	2
			4º Trim	2
			ANUAL	8
			ICM %	100%
56	Utilizar espaços publicitários em portais de entretenimento, Facebook e canais especializados, como o e-flux e ampliar presença em sites de busca.	Número de fãs no Facebook e pageviews no site	1º Trim	31.000
			2º Trim	32.000
			3º Trim	33.000
			4º Trim	34.000
			ANUAL	130.000



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico



			ICM %	100%
57	Realizar campanha de marketing e publicidade sobre um tema institucional	Número de ações realizadas no âmbito da Campanha	1º Trim	1
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			ANUAL	4
			ICM %	100%
58	Produzir material informativo sobre a agenda da Pinacoteca para distribuição em parceria com canais de divulgação (aeroporto, feiras e convenções, Bienal de Arte de São Paulo)	Número de materiais produzidos	1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%

QUADRO DE METAS ADMINISTRATIVAS: MUSEU PINACOTECA, ESTAÇÃO PINACOTECA E MEMORIAL DA RESISTENCIA DE SÃO PAULO

PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO - 2018

1) Objetivos Específicos

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

2) Estratégia de Ação

- . Renovar e ampliar o volume de doações e patrocínios junto a pessoas físicas e jurídicas e também por meio de cessão de espaço oneroso para realização de eventos.
- . Cessão de espaço oneroso para o gerenciamento da cafeteria que atende os visitantes do museu.
- . Desenvolver produtos ligados a exposições do acervo, bem como as mostras temporárias para serem vendidos na Loja da Pinacoteca.
- . Ampliar a divulgação dos serviços de apoio ao visitante como loja e café.
- . Acompanhar a divulgação de editais, públicos e privados, e inscrever projetos que os atendam.
- . Fortalecer a relação com parceiros, públicos e privados, bem como a imagem da Pinacoteca junto à sociedade.
- . Consolidar a presença e modus operandi da área de captação de recursos.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa:

Devido à complexidade e diferença entre os funcionários do Núcleo a descrição de perfil de funcionário está descrito no anexo "Matriz de Competências".

4) Público Alvo:

Visitantes, públicos de relacionamento e usuários em geral.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
59	Captar recursos por meio de cessão remunerada de uso de espaços, contratos de café, receita da loja e bilheteria	6% do Contrato de Gestão	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	6%
			ANUAL	6%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico



			ICM %	100%
60	Captar recursos junto a pessoas jurídicas e físicas	10% do Contrato de Gestão	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	10%
			ANUAL	10%
			ICM %	100%
61	Aumentar o número de associados do Programa de Amigos do Museu	Percentual de aumento em relação ao total de amigos no ano anterior	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	10%
			ANUAL	10%
			ICM %	100%
62	Inscrição de projetos da Pinacoteca em editais, públicos e privados, e em Leis de incentivos.	Comprovantes de inscrição dos projetos.	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	2
			ANUAL	2
			ICM %	100%

METAS CONDICIONADAS

METAS CONDICIONADAS - 2018

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 e Comunicação, as quais somente serão realizadas mediante captação adicional de recursos, doações, novos aportes por parte do Estado ou otimização dos recursos repassados.

2) Estratégia de ação

As ações serão realizadas a medida que se conseguir verba adicional da Secretaria de Estado da Cultura ou patrocínios.

3) Público Alvo: Apoiadores, patrocinadores

Nº	Ação	Indicador de Resultados	META	VALOR R\$
1	Dar continuidade à aquisição de obras de arte para os três acervos	Entrega de lista de obras adquiridas	2	
2	Atualizar bibliografia da Pinacoteca no Sistema de Gestão do Acervo Museológico - Donato.	Entrega de relatório com bibliografia atualizada e inserida no Donato	1	
3	Atualizar vocabulário controlado de termos utilizados no acervo bibliográfico e assuntos e verificar consistência de indexação	Entrega de lista	1	
4	Seminário Museus-satélite	Nº de seminários	1	
5	Residência com curador internacional	Exposição com resultado da pesquisa		
6	Organizar Encontro ou Seminário Internacional (ação Biblioteca/Cedoc)	Número de encontros realizados.	1	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico



7	Restauro terceirizado Painel de gesso e lustre do Liceu de Artes e Ofícios Belvedere Patrimônio Integrado	Término dos restauros (segunda parte)	2	
8	Participar de redes e associações internacionais de bibliotecas e centros de documentação	Entrega de relatório de participação na rede	1	
9	Organizar curso/oficina de formação na área de gestão de acervos culturais	Realização do evento e nº de participantes por encontro	1	
10	Realizar o projeto "O Artista Forma"	Ação realizada	1	
11	Realizar edital e residência Laboratório de Educação Contemporânea	Ação realizada	1	

Programação 2018
PINACOTECA LUZ

Galerias de Exposições Temporárias (GET)

1. De Fiori, Volpi e Zanini

maio | setembro

Curadoria: Ivo Mesquita

2. Picasso e a II Bienal de São Paulo

outubro | fevereiro
2019

Curadoria: Manuel Borja Vilel
Parceria: Museo Nacional Centro de Arte
Reina Sofía, Madri

Octógono

3. José Spaniol

abril | agosto

4. Jorge Menna Barreto

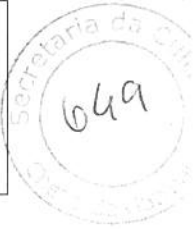
setembro | janeiro
2019

Galeria do Museu

5. [A definir]

maio | setembro

Curadoria: Núcleo de Restauro



ESTAÇÃO PINACOTECA

4º andar

6. Gabriel Orozco

março | junho

VALIAÇÃO DOS RESULTADOS

ITEM DE PONTUAÇÃO	%
29. Descumprir metas ou rotinas do programa de acervo	20
30. Descumprir metas ou rotinas do programa de exposições e programação cultural	15
31. Descumprir metas ou rotinas do programa de serviço educativo e projetos especiais	15
32. Descumprir metas ou rotinas do programa de ações de apoio ao SISEM-SP	10
33. Descumprir metas ou rotinas do programa de comunicação	10
34. Descumprir rotinas ou obrigações do programa de edificações	20
35. Descumprir rotinas ou obrigações de gestão administrativa	10
TOTAL	100 %

9- Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula 8º do Contrato de Gestão nº 05/2013. 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.

10- 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.

QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS 2014 - 2018

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico



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 em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminância, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados às características do acervo.
- Manter atualizado o diagnóstico do estado de conservação 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 Pinacoteca do Estado" 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.*
- Respeitar todos os procedimentos de aquisição, empréstimo e restauro de acervos 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 obras do acervo com prévia autorização no período para: a) restauro; b) empréstimo; c) aquisição por doação ou compra.*
- Atualizar e complementar a documentação do acervo e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SEC, BDA-SEC. *Enviar*



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico



semestralmente Relatório de atividade de pesquisa de origem e procedência de objetos.

- Manter inventário de acervo atualizado (acervo museológico e coleções bibliográficas ou conjuntos arquivísticos históricos aprovados pela SEC para incorporação ao acervo). *Enviar, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, proposta de aditamento do Anexo IV-A do Contrato de Gestão, contendo as incorporações ou desvinculações de acervo até o período.*
- Elaborar e manter atualizado o registro topográfico do acervo (mapa de localização das peças do acervo).
- Realizar a manutenção da exposição de longa duração, procedendo a ações de higienização mecânica periódica e diagnóstico anual de conservação do acervo exposto.
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados, e promover periodicamente ações de capacitação da equipe. *Entregar anualmente relatório do perfil do núcleo / setor de Acervo e Pesquisa e dos resultados alcançados.*

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico



- 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.
- 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 E PROJETOS ESPECIAIS

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano do Serviço Educativo e Projetos Especiais, contemplando o atendimento de vários segmentos de público e priorizando a acessibilidade 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, com profissionais especializados (inclusive no atendimento a pessoas com deficiência e educadores bilíngues inglês/espanhol), e promover periodicamente ações de capacitação da equipe. *Entregar anualmente relatório do perfil da área educativa e dos resultados alcançados.*
- Assegurar equipe para mediação de visitas de grupos agendados em todos os horários de funcionamento do museu, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Articular parcerias com a rede escolar e com instituições vinculadas aos demais grupos alvo para ampliar o número de grupos atendidos em todos os horários disponíveis. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura com a Secretaria de Estado da Educação.
- Elaborar, juntamente com a equipe responsável pela área de pesquisa do Museu, materiais qualificados para apoio a professores, estudantes, educadores de grupos não-escolares e guias de turismo, para serem disponibilizados no site do Museu. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*

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

- Considerar as demandas do interior, litoral e região metropolitana de SP discutidas com o Grupo Técnico e com o Conselho de Orientação do SISEM/UPPM, no planejamento das 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*



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

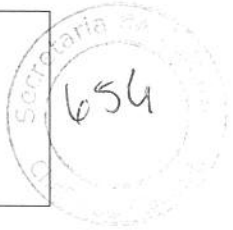


de apoio ao SISEM-SP no anexo Descritivo das Exposições e Programação Cultural.

- 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, recebendo em estágio técnico, profissionais de museus de diferentes regiões do Estado, de outros Estados e de outros países, bem como enviando também funcionários do museu em iniciativas afins. *Entregar relatório trimestral das atividades de apoio ao SISEM-SP realizadas no período, incluindo estágios técnicos recebidos ou realizados, ações realizadas junto às Redes Temáticas e relato das ações realizadas no âmbito do ICOM Brasil.*
- Divulgar regularmente os serviços e a programação do Museu no site do SISEM: www.sisemsp.org.br.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

- Desenvolver Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença do museu junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano de Comunicação do Museu Pinacoteca do Estado 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 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 Portavozes da SEC. *Enviar Relatório Trimestral de Destaques do Museu na Mídia do período.*

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

Objetivos Específicos

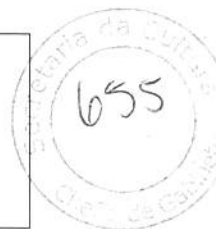
- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, anualmente, no mínimo, **4,90%** do repasse de recursos públicos do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.
- Garantir a segurança da edificação, do acervo e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.
- Criar condições para a acessibilidade física às áreas expositivas, de trabalho e de uso comum.
- Ampliar a sustentabilidade ambiental do Museu.

Rotinas

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico



Relatório Semestral do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.

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

ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico



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.
- Elaborar relatórios trimestrais dos gastos mensais com utilidades públicas (com indicativo de pagamento no prazo).
- Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos no Anexo III do Contrato de Gestão. *Apresentar informação anual dos índices de gastos praticados no período.*
- Entregar relação semestral de cargos, salários e benefícios pagos aos recursos humanos custeados com o Contrato de Gestão, indicando os profissionais por Programa de Trabalho.
- Manter atualizada a relação de bens patrimoniais, conforme a legislação vigente (Anexo IV-B do contrato de gestão).
- Entregar semestralmente a relação de Convênios e Parcerias firmadas e vigentes no período, nacionais e internacionais.
- Entregar anualmente, juntamente com a proposta de Plano de Trabalho para o exercício seguinte, a proposta de Normas e Procedimentos de Atendimento ao Público, incluindo Tabela de Cessão Onerosa de Uso do Espaço e Tabela de Preços de Bilheteria, ambas com indicativo dos Descontos e Gratuidades, para o próximo ano.
- Entregar Relatório de Captação de Recursos Operacionais discriminando as receitas, por grupos e indicando, quando for o caso, os preços aplicados bem como quantidade de descontos e gratuidades (por exemplo: bilheteria).
- Entregar Relatório de Captação de Recursos Adicionais, discriminando projeto, patrocinador, valor aprovado, valor captado, valor aplicado e saldo. Deverão ser devidamente diferenciados os recursos captados para



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico



projetos específicos (incentivados ou não) e aqueles livres para aplicação no Contrato de Gestão.

- Entregar relação anual de contratos com terceiros, informando nome da contratada, objeto de contratação, valor anual do contrato e vigência.
- Manter Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários e controle de custos.
- Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão. Manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais). Apresentar *demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação)*.
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no Anexo "Cronograma de Entrega de Documentos das OS de Museus".
- Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme legislação vigente.
- Elaborar relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade (*Entrega de uma cópia a CADA junto com o relatório do 4º trimestre*).
- Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico



Proposta Orçamentária (2014-2018) - Consolidado Pinacoteca do Estado
ASSOCIAÇÃO PINACOTECA ARTE E CULTURA - APAC - ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
Contrato de Gestão 05/2013

	RECEITAS	Orçamento 2014	Orçamento 2015	Orçamento 2016	Orçamento 2017	Orçamento 2018	Orçamento Total
1	Saldo Inicial	-	-	-	-	-	-
2	Repasse do Contrato de gestão	24.475.000	26.922.500	29.614.750	32.576.225	35.833.845	149.422.320
3	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, livraria etc.)	1.958.000	2.019.188	2.073.033	2.117.455	2.150.031	10.317.705
4	Receitas financeiras	350.000	350.000	350.000	350.000	350.000	1.750.000
	Total de Receitas vinculadas ao Contrato de Gestão	26.783.000	29.291.688	32.037.783	35.043.680	38.333.875	161.490.025
	DESPESAS vinculadas ao Contrato de Gestão	Despesas	Realizado 1º trim	Realizado 2º trim	Realizado 3º trim	Realizado 4º trim	Realizado Anual
1	Gestão Operacional	19.150.295	21.525.093	23.517.632	25.725.951	28.162.932	118.081.903
1.1	Recursos Humanos	15.563.874	17.120.261	18.672.316	20.427.514	22.347.700	94.131.666
1.1.1	Salários, encargos e benefícios	15.563.874	17.120.261	18.672.316	20.427.514	22.347.700	94.131.666
1.1.1.1	Diretoria	1.469.787	1.616.765	1.762.274	1.927.928	2.109.153	8.885.908
1.1.1.1.1	Área Meio	523.674	576.041	627.885	686.906	751.475	3.165.981
1.1.1.1.2	Área Fim	946.113	1.040.724	1.134.389	1.241.022	1.357.678	5.719.926
1.1.1.2	Demais Funcionários	13.747.217	15.121.939	16.494.145	18.044.595	19.740.786	83.148.682
1.1.1.2.1	Área Meio	2.552.699	2.807.969	3.071.918	3.360.678	3.676.582	15.469.847
1.1.1.2.2	Área Fim	11.194.518	12.313.970	13.422.227	14.683.916	16.064.204	67.678.834
1.1.1.3	Estagiários e programa jovem aprendiz	346.870	381.557	415.897	454.991	497.761	2.097.076
1.1.1.3.1	Área Meio	15.720	17.292	18.848	20.620	22.558	95.039
1.1.1.3.2	Área Fim	204.660	225.126	245.387	268.454	293.688	1.237.315
1.1.1.3.3	Programa jovem aprendiz	126.490	139.139	151.662	165.918	181.514	764.722
1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	3.586.421	4.404.832	4.845.315	5.298.436	5.815.232	23.950.237
1.2.1	Limpeza	752.400	850.212	935.233	1.028.757	1.131.632	4.698.234
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	1.882.194	2.126.879	2.339.567	2.573.524	2.851.751	11.773.916
1.2.3	Jurídica						



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico



		64.087	96.131	105.744	114.203	123.340	503.505
1.2.4	Informática	371.380	557.070	612.777	661.799	714.743	2.917.769
1.2.5	Administrativa / RH	428.360	642.540	706.794	763.338	824.405	3.365.436
1.2.6	Contábil	7.000	10.500	11.550	12.474	13.472	54.996
1.2.7	Auditoria	81.000	121.500	133.650	144.342	155.889	636.381
1.2.8	Demais []	-	-	-	-	-	-
2	Custos Administrativos	2.344.435	2.833.172	3.116.490	3.411.866	3.735.479	15.441.442
2.1	Locação de imóveis	104.606	156.909	172.600	186.408	201.320	821.842
2.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás e etc...)	1.852.680	2.093.528	2.302.881	2.533.169	2.786.486	11.568.745
2.3	Uniformes e EPIs	45.000	67.500	74.250	80.190	86.605	353.545
2.4	Viagens e Estadias	-	-	-	-	-	-
2.5	Material de consumo, escritório e limpeza	128.500	194.762	214.238	231.377	249.887	1.018.765
2.6	Despesas tributárias e financeiras	15.734	23.601	25.961	28.038	30.281	123.615
2.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy e etc...)	197.915	296.872	326.560	352.684	380.899	1.554.930
2.8	Investimentos (EQUIPTOS E ESTOQUE)	-	-	-	-	-	-
3	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	1.208.857	1.366.008	1.502.609	1.652.870	1.818.157	7.548.501
3.1	Conservação e manutenção da(s) edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	1.033.585	1.167.951	1.284.746	1.413.220	1.554.542	6.454.044
3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	142.301	160.800	176.880	194.568	214.025	888.573
3.3	Equipamentos / Implementos	-	-	-	-	-	-
3.4	Seguros (predial, incêndio e RCV)	32.971	37.258	40.983	45.082	49.590	205.884
3.5	Outras despesas [especificar]	-	-	-	-	-	-
3.6	Investimentos (Especificar)	-	-	-	-	-	-
4	Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	967.156	1.208.945	1.329.839	1.436.227	1.551.125	6.493.291
4.1	Aquisição de acervo	15.000	18.750	20.625	22.275	24.057	100.707
4.2	Armazenamento de acervo em reserva técnica externa	216.000	270.000	297.000	320.760	346.421	1.450.181
4.3	Transporte de acervo	74.000	92.500	101.750	109.890	118.681	496.821



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico



4.4	Conservação e restauro	47.008	58.760	64.636	69.807	75.391	315.602
4.5	Outras despesas [seguro obras, materiais de conservação e restauro, impressos, textos, fotografias, vídeo etc]	615.148	768.935	845.828	913.495	986.574	4.129.980
4.6	Investimentos (especificar)	-	-	-	-	-	-
5	Programa de Exposições e Programação Cultural	144.150	209.018	271.752	303.828	340.439	1.269.186
5.1	Exposições Temporárias	-	-	-	-	-	-
5.2	Programação Cultural	144.150	209.018	271.752	303.828	340.439	1.269.186
5.3	Elaboração de planos e projetos museológicos e museográficos	-	-	-	-	-	-
5.4	Implantação de projeto museográfico	-	-	-	-	-	-
5.5	Outras despesas [especificar]	-	-	-	-	-	-
5.6	Investimentos (Especificar)	-	-	-	-	-	-
6	Programa de Serviço Educativo e Projetos Especiais	421.801	590.521	620.047	669.651	723.223	3.025.245
6.1	Serviço educativo e projetos especiais	421.801	590.521	620.047	669.651	723.223	3.025.245
6.2	Outras despesas [especificar]	-	-	-	-	-	-
6.3	Investimentos (Especificar)	-	-	-	-	-	-
7	Programa de Ações de Apoio ao SISEM-SP	260.295	364.413	400.854	451.745	487.884	1.965.191
7.1	Exposições Itinerantes e outras ações de apoio ao SISEM-SP	260.295	364.413	400.854	451.745	487.884	1.965.191
8	Programa Específico	505.850	708.190	743.600	803.087	867.334	3.628.061
8.1	Programação Memorial da Resistência	505.850	708.190	743.600	803.087	867.334	3.628.061
9	Programa de Comunicação e Imprensa	311.662	436.327	479.959	527.955	580.751	2.336.653
9.1	Plano de Comunicação e site	174.105	243.747	268.122	294.934	324.427	1.305.335
9.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	121.357	169.900	186.890	205.578	226.136	909.861
9.3	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	16.200	22.680	24.948	27.443	30.187	121.458
10	Fundos	1.468.500	50.000	55.000	60.500	66.550	1.700.550
10.1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)	1.468.500	-	-	-	-	1.468.500
10.2	Fundo de Contingência Decreto 54340/2009	-	50.000	55.000	60.500	66.550	232.050
Total de Despesas vinculadas ao		26.783.000	29.291.687	32.037.782	35.043.680	38.333.875	161.490.024



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico



Contrato de Gestão							
RECEITAS condicionadas à Captação Adicional	15.019.989	14.703.358	16.173.695	17.791.064	19.570.170	83.258.275	
DESPESAS realizadas com Captação Adicional	15.019.989	14.703.358	16.173.695	17.791.064	19.570.170	83.258.275	
TOTAL DE RECEITAS DO PLANO DE TRABALHO	41.802.989	43.995.045	48.211.477	52.834.744	57.904.045	244.748.300	
TOTAL DE DESPESAS DO PLANO DE TRABALHO	41.802.989	43.995.045	48.211.477	52.834.744	57.904.045	244.748.300	

Orçamento 2014 - 2018 Resumo SEC VF