



Ainda que o futebol seja modalidade olímpica desde 1908, a participação brasileira nesse esporte só passa a acontecer em 1952, logo após a realização da primeira Copa do Mundo no Brasil. Na linha do tempo, focaremos, a partir dos anos 1950, os acervos pessoais dos atletas brasileiros que participaram dos Jogos Olímpicos, trazendo entrevistas, objetos e imagens desses jogadores como parte integrante da exposição. Tal material existe no projeto "Memórias Olímpicas" coordenado pela Profa. Dra. Kátia Rubio, para quem será proposto parceria para a realização da exposição.

Para transpor os muros do Museu do Futebol com essa exposição, seguindo o espírito olímpico de coletividade e apostando nos processos de curadoria compartilhada, propomos também a parceria com a Rede de Memória do Esporte (conjunto de clubes, centros de memória e arquivos esportivos), que tem entre os seus membros alguns dos clubes paulistas que são os principais responsáveis pelo envio de atletas para as Olimpíadas, como o Esporte Clube Pinheiros e o Clube Atlético Paulistano e, além disso, também conta com a participação de grandes clubes do futebol, como o Clube Atlético Juventus e a Sociedade Esportiva Palmeiras. Com isso pretendemos espalhar e multiplicar a exposição pela cidade, buscando, ainda, o apoio de órgãos públicos estaduais e municipais, como o Metrô e a SPTuris.

É através destas ideias e projeto que acreditamos ser possível trazer para o visitante do Museu do Futebol e todos os moradores de São Paulo, paulistanos e não-paulistanos, a experiência e a emoção da história do futebol nos Jogos Olímpicos.

A.1.2) Desenvolvimento de projeto de série de exposições de curta duração a partir de acervos artísticos.

É cada vez mais presente a produção de vídeos, fotos, gravuras, desenhos e outras linguagens artísticas que versam ou se inspiram no futebol. O Museu, nos seus sete anos, pode tomar conhecimento de algumas produções sem ainda ter proporcionado um projeto com o objetivo de explorar a relação entre arte e futebol de forma mais direta. Assim, aliada à produção de novos mobiliários expositivos, elaboraremos um projeto de uma série de exposições de curta-duração, que terá como princípio divulgar e refletir a produção contemporânea sobre o tema a partir de linguagens artísticas diversas.

A.2 - Exposições itinerantes

1) Museu do Futebol Na Área

Curadoria: Museu do Futebol

Produção: Arquiprom, em parceria com Museu do Futebol

Período: variável – previsão de 30 dias de exibição em cada cidade.

Cidades sugeridas (podendo haver alteração conforme disponibilidade de locais para montagem e/ou negociação com patrocinadores): Sorocaba; Registro; Ribeirão Preto; Bauru, ou outras.

Itinerância de Exposição de parte do Acervo do Museu do Futebol, bem como montagem em cada local do Centro de Referência do Futebol Brasileiro em até 5 cidades do Estado de SP para difusão da História do Futebol, bem como para ampliação e difusão do Acervo do Museu, via captação de imagens e documentos oferecidos pela população de cada localidade visitada e realização de várias ações culturais.



A exposição está aprovada para captação de recursos junto ao MinC.

2) Disponibilização de exposições e/ou recursos expositivos no banco de dados do SISEM-SP

A equipe do Museu do Futebol organizará materiais/recursos expositivos e/ou exposições realizadas cujos formatos e conteúdos (especialmente licenciamento de imagens) sejam passíveis de itinerância em outras instituições. A proposta é que outras instituições museológicas possam conhecer melhor os conteúdos do Museu para adaptá-los em seus respectivos locais.

B) PROGRAMAÇÃO CULTURAL

A programação cultural do Museu do Futebol para o primeiro semestre de 2016 dará continuidade aos principais eventos realizados com sucesso desde a abertura do Museu, como as oficinas "Férias no Museu" e o "Encontro de Colecionadores". Além disso, serão realizadas palestras, bate-papos, exibições de audiovisuais e lançamentos de livros. Os nomes de palestrantes, autores e diretores serão indicados no decorrer do semestre. Comemorações de datas importantes no calendário da cidade, da prática futebolística e dos museus também serão realizadas, tais como o Aniversário de São Paulo, Semana de Museus, dentre outras.

B.1- Metas pactuadas no Contrato de Gestão (total de 15ações)

1º. Trimestre

- 1 evento em comemoração ao aniversário de São Paulo
- 2 encontros abertos do Grupo Memofut – difusão da literatura sobre futebol
- 1 palestra do Ciclo de Debates do Futebol Feminino e encerramento da exposição Visibilidade para o Futebol Feminino
- 1 Palestra com o tema Jogos Olímpicos
- Oficinas e atividades no programa Férias no Museu do Futebol, com foco em atividades educativas

2º. Trimestre

- 3 ações em comemoração à Semana de Museus, Dia do Goleiro e Virada Cultural
- 3 encontros abertos do Grupo Memofut – difusão da literatura sobre futebol
- 2 Palestras com o tema Jogos Olímpicos
- 1 Encontro de Colecionadores

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,

29





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

Objetivos Específicos

- . Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo, [5%] do repasse do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.
- . Garantir a segurança da edificação, do acervo e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.
- . Criar condições para a acessibilidade física às áreas expositivas, de trabalho e de uso comum.
- . Ampliar a sustentabilidade ambiental do Museu.

Rotinas e Obrigações

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



- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, despombalização, desinsetização. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das empresas prestadoras do serviço.*
- Obter e renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pelo Corpo de Bombeiros, atualizando sempre que necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade vigente. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do Museu. *Entregar cópia do AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresa prestadoras dos serviços ou "comunique-se" do Corpo de Bombeiros e quais as providências tomadas no período.*
- Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico de todos os funcionários. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência ao final do primeiro semestre de vigência do Contrato. A partir daí,*
- *entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivas 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 TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

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

- Manter os acervos em reserva técnica, em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminância, com uso de mobiliário e



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

12431

f

equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento conforme às características de cada acervo que o museu possui.

- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (quando for o caso), preferencialmente seguindo a publicação "Diagnóstico de Conservação: Modelo Proposto para Avaliar as Necessidades do Gerenciamento Ambiental em Museus", do Getty Conservation Institute (REFERÊNCIA SEC). No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu do Futebol ao final do 1º semestre.
- A partir dos resultados do Diagnóstico, elaborar Plano de Conservação Integrado dos Acervos (quando for o caso), tendo como referência o Caderno de Orientações para elaboração de Planos de Trabalho das OSs (MODELO SEC). O plano deve ser algo conciso e direcionado para a realidade do museu, com indicativos objetivos das prioridades, soluções e cronogramas definidos pela própria equipe da instituição. No primeiro ano do Contrato de Gestão a OS deve entregar o Plano de Conservação Integrado dos Acervos ao final do 3º trimestre. Nos anos seguintes, a OS deve entregar no 2º e no 4º trimestres o "Relatório Semestral de execução de Plano de Conservação" (MODELO SEC).
- Orientar a execução das ações de gestão de acervos pelos parâmetros internacionais pertinentes, tais como o SPECTRUM/Collections Trust, respeitando a realidade de cada instituição.
- Respeitar todos os procedimentos de aquisição, empréstimo e restauro de acervo museológico, arquivístico e de obras raras estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Cultural e da SEC os casos indicados na legislação e resoluções vigentes. Enviar trimestralmente relação de bens do acervo com prévia autorização no período para: a) restauro; b) empréstimo; c) aquisição por doação ou compra (MODELO SEC).
- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SECou 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).*
- 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 trimestre 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 trimestre o andamento das atividades.
- Participar das atividades do Sistema Estadual de Bibliotecas do Estado de São Paulo (SISEB) [quando aplicável].

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

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



[Handwritten signature]

- programação cultural oferecida. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Informar o número de visitantes presenciais mensalmente e sempre que solicitado. *Apresentar mensalmente por e-mail o público presencial do museu, especificando os segmentos de público recebidos e enviar planilha segmentada e quantitativa de públicos (nos relatórios de atividades trimestrais e anual). (MODELO SEC)*
 - Monitorar público virtual. *Apresentar nos relatórios trimestrais quantitativo de público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos.*
 - Participar das ações de integração e eventos da Rede de Museus da SEC, composta pelos 18 museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura, tais como a Semana Nacional de Museus e a Mostra de Museus da SEC.
 - Participar com ação ou programação das seguintes campanhas promovidas ou apoiadas pelo Governo do Estado: Campanha do Agasalho e Virada Inclusiva e outras programações pontuais ou específicas que ocorram ao longo do ano, apoiadas pelo Governo do Estado.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano Educativo, contemplando o atendimento de vários segmentos de público e os programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade do museu. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano Educativo" ao final do primeiro semestre. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano Educativo proposta para o próximo ano.*
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados (inclusive no atendimento a pessoas com deficiência e educadores bilíngues inglês/espanhol), e promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Assegurar equipe para mediação de visitas de grupos agendados em todos os horários de funcionamento do museu, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Articular parcerias com a rede escolar e com instituições vinculadas aos demais grupos alvo para ampliar o número de grupos atendidos em todos os horários disponíveis. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura com a Secretaria de Estado da Educação.
- Elaborar, juntamente com a equipe responsável pela área de pesquisa do Museu, materiais qualificados para apoio a professores, estudantes, educadores de grupos não-escolares e guias de turismo, para serem disponibilizados no site do Museu. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- 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-SP realizadas no período, incluindo estágios técnicos recebidos ou realizados, ações realizadas junto às Redes Temáticas e relato das ações realizadas no âmbito do ICOM Brasil*.
- Encaminhar no prazo de até uma semana após a realização da ação prevista no plano de trabalho, o relatório sintético da ação. O formulário de relatório sintético, já entregue às OSs, pode também ser solicitado pelo e-mail sisem@sp.gov.br.
- 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. *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 (restaus importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações revelantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).
- Produzir convites eletrônicos para envio para *mailing list*, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Produzir boletins eletrônicos para envio para mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual das OSs de Museus / UPPM / SEC e manter a SEC/UPPM atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação.
- Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Submeter anualmente à Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções) do Museu, com indicação de proposta editorial, especificação técnica e tiragem. *Enviar Especificações das Publicações Propostas.*
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação e de articulação em rede promovidos pela SEC.
Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC.
- *Enviar Relatório Trimestral de Destaques do Museu na Mídia do período (Modelo SEC).*

ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

As atividades administrativas envolvem o custeio de: recursos humanos próprios e operacionais, inclusive prestadores de serviços, e também de traslados e demais despesas para a execução deste Contrato de Gestão (tais como água, luz, telefone, segurança, impostos e material de consumo), bem como a atualização do relatório de bens ativos, e a realização de atividades organizacionais, de manutenção do equilíbrio financeiro e de captação de recursos. Para o ano de 2016, a previsão é de manter entre 75 e 80 funcionários celetistas no Museu do Futebol, vinculados ao Contrato de Gestão nº 05/2011.

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 Secretaria da Cultura.



Rotinas e Obrigações

- Executar e atualizar periodicamente o plano museológico/planejamento estratégico do Museu, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração e da SEC.
- Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão. Enviar lista de Conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação.
- Manter atualizados e adequados o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Compras e Contratações, submetendo à prévia aprovação do Conselho da OS e da SEC, propostas de alteração e atualização.
- Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos no Anexo III do Contrato de Gestão. Apresentar informação anual dos índices de gastos praticados no período.
- Cumprir a regularidade de entregas de relatórios, certidões e documentos, conforme prazos estabelecidos e modelos fornecidos nos Procedimentos Operacionais Parametrizados – POP (POP_RPT_2013 e POP_RPA_2013).
- Manter Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários e controle de custos.
- Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão. Manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais). Apresentar demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação).
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no Anexo Cronograma de Entrega de Documentos das OS de Museus.
- Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme legislação vigente.
- Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL

A proposta orçamentária que segue anexa ao Plano de Trabalho de 2016 foi elaborada em cumprimento ao contingenciamento de verbas determinado pelo governo do Estado de São Paulo face o período de crise que o país atravessa. Devido ao curto período de apenas um semestre para a execução do Plano de Trabalho para o exercício de 2016, levamos em conta as dificuldades de captação no que tange à Bilheteria, e a captação na realização de Eventos verificados no primeiro semestre desde o ano de 2009. Já em relação às Leis de Incentivo, como estas utilizam como lastro o Lucro Líquido apurado no exercício, o que contabilmente só é possível ao final do exercício, consequentemente torna este tipo de captação praticamente inviável de ser realizada no primeiro semestre.

Os valores de captação de recursos sejam operacionais ou das leis de incentivo, são valores que se compõem no decorrer do ano. A Captação não é linearmente proporcional ao repasse, ou seja, se estabelecermos um patamar de captação de 20% (vinte por cento) em relação ao repasse isso não quer dizer que conseguimos captar 20% todos os meses ou trimestres. A apuração total do percentual em relação ao repasse se conclui ao final do exercício e historicamente a captação é maior no segundo semestre. Compreendendo essa



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

12437

J

dinâmica e, cientes das dificuldades que se apresentam para o próximo exercício, trabalhamos como uma captação de 18,7% a qual acreditamos ser um percentual factível. As despesas com Recursos Humanos tem se mantido dentro dos limites estabelecidos no Contrato de Gestão. Mantemos uma política de benefícios (assistência médica/odontológica, vale refeição/vale alimentação e transporte) compatível como mercado de trabalho, no intuito de promover a permanência e satisfação dos colaboradores. As despesas com salários, como regra, têm aumentado apenas nos índices determinados pela Justiça do Trabalho, quando do dissídio da categoria sindical (mês de março).

Para as despesas com Prestadores de Serviços e Custos Administrativos, o IDBRASIL tem envidado esforços no sentido de reduzir custos fixos como prestação de serviços de Segurança, Vigilância e Limpeza para assegurar que os valores pagos aos prestadores de serviços estejam compatíveis com o mercado e dentro dos limites orçamentários.

O Programa de Edificações está contemplado no Contrato de Gestão com o percentual mínimo de 5% do valor do repasse o que tem garantido ao longo dos últimos sete anos, máxima qualidade das instalações do Museu do Futebol.

Para os demais Programas (Acervo, Exposições e Programação Cultural, Serviço Educativo, Sisem e Programa de Comunicação), as expectativas de despesas foram adequadas à realidade exposta acima e considerando ainda a redução no horário de funcionamento do Museu.

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

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

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

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



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

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

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

- 1- Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula 8º do Contrato de Gestão nº 05/2011. Sua aplicação se dará sob o percentual de 10% do valor do repasse se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela OS, a UGE concluir que houve o descumprimento dos itens indicados.
- 2- Caso a OS não apresente junto com os relatórios trimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a UGE poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia análise das justificativas, cabendo a OS se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.
- 3- O não cumprimento da meta de captação de recursos pela OS não implicará em redução do repasse de recursos, ou seja, caso a OS capte menos recursos que o correspondente ao percentual indicado no plano de trabalho, isso não configurará motivação para retenção de parte do repasse, porque a organização social continuará comprometida a cumprir todas as metas pactuadas no plano de trabalho, traduzidas na planilha orçamentária como "previsão orçamentária" mesmo que não atinja o "total de receitas vinculadas ao plano de trabalho" (desde que o repasse previsto pela Secretaria seja integralmente efetuado).



PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA - Plano de Trabalho 2016		
Contrato de Gestão 05/2011 - Museu do Futebol		
	RECEITAS	ORÇAMENTO
1	Repasse do Contrato de Gestão	3.846.600
2	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, livraria etc.)	720.000
3	Projetos Incentivados (PRONAC, PROAC ETC)	
4	Receitas Financeiras	80.000
5	Fundo de Reserva	735.000
	Total de Receitas Vinculadas ao contrato de Gestão	5.381.600
	DESPESAS vinculadas ao Contrato de Gestão	Despesas 2016 para 6 meses
1	Gestão Operacional	4.254.199
1.1	Recursos Humanos	3.174.481
1.1.1	Salários, encargos e benefícios-Diretoria	412.265
1.1.1.1	Diretoria	412.265
1.1.1.1.2	Área Meio	-
1.1.1.1.3	Área Fim	412.265
1.1.1.2	Demais Funcionários	2.722.238
1.1.1.2.1	Área Meio	528.247
1.1.1.2.2	Área Fim	2.193.991
1.1.1.3	Estagiários	39.978
1.1.1.3.1	Área Meio	
1.1.1.3.2	Área Fim	39.978



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

12440

f

1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	1.079.718
1.2.1	Limpeza	232.516
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	680.552
1.2.3	Jurídica	42.900
1.2.4	Informática	7.500
1.2.5	Administrativa / RH	20.000
1.2.6	Contábil	31.250
1.2.7	Auditoria	-
1.2.8	Demais (Dir. Autorais (ECAD), Transp. Valores, Coleta de Lixo, *Curadoria e outros)	65.000
2	Custos Administrativos	551.901
2.1	Locação de imóveis	
2.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás e etc...)	359.401
2.3	Uniformes, EPIs	5.000
2.4	Viagens e Estadas	2.500
2.5	Material de consumo, escritório e limpeza	30.000
2.6	Despesas tributárias e financeiras	35.000
2.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, Progr. Form. Mint e etc...)	120.000
2.8	Investimentos (Equipamento de Informática)	-

3	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	195.000
3.1	Conservação e manutenção da(s) edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	175.000
3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	10.000
3.3	Equipamentos / Implementos	10.000
3.4	Seguros (predial, incêndio e etc...)	-
3.5	Outras despesas	
3.6	Investimentos	



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

12441
f

4	Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	88.000
4.1	Aquisição de acervo	-
4.2	Armazenamento de acervo em reserva técnica externa	-
4.3	Transporte de acervo	-
4.4	Conservação e restauro	-
4.5	Outras despesas - Ações de documentação e pesquisa; ações de difusão de acervo; despesas com materiais de tecnologia	85.000
4.6	Investimentos [equipamentos tecnológicos e software]	3.000
5	Programa de Exposições e Programação Cultural	220.000
5.1	Exposições Temporárias	200.000
5.2	Programação Cultural	17.500
5.3	Elaboração de planos e projetos museológicos e museográficos	-
5.4	Implantação de projeto museográfico	-
5.5	Outras despesas (passagens e hospedagens)	2.500
5.6	Investimentos	-
6	Programa Educativo	25.000
6.1	Serviço educativo e projetos especiais	20.000
6.2	Outras despesas (materiais de apoio à mediação)	5.000
6.3	Investimentos (cursos, seminários e Programa de Cont. às Práticas Pedagógicas)	-
7	Programa de Ações de Apoio ao SISEM-SP	2.500
7.1	Exposições Itinerantes e outras ações de apoio ao SISEM-SP	2.500
8	Programa de Comunicação e Imprensa	45.000
8.1	Plano de Comunicação e site	35.000
8.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	10.000
8.3	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	-
9	Fundos	
9.1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)	
9.2	Fundo de Contingência Decreto 54340/2009	
	TOTAL DE DESPESAS VINCULADAS	5.381.600
	TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO CG	5.381.600



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

12442

[Handwritten mark]

PROCESSO SC/ Nº 93786/2011

INTERESSADO: Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

ASSUNTO: 5º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 05/2011 com o IDBRASIL, Cultura Educação e Esporte – Organização Social de Cultura - Anexo Técnico II.

ANEXO TÉCNICO II
SISTEMA DE PAGAMENTO

Valor total do contrato R\$ 42.890.198,00

Cronograma de Desembolso

Ano 2011

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **R\$ 3.267.180,00 (Três milhões, duzentos e sessenta e sete mil, cento e oitenta reais)** para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

a) Na data da assinatura: R\$ 982.015,70

* Trata-se de saldo remanescente das contas do contrato de gestão nº 28 /2008 que está sendo transferido para o novo contrato de gestão, conforme informado no parágrafo primeiro da cláusula 7ª e parágrafo terceiro da cláusula 8ª do contrato de gestão.

b) A diferença para compor a 1ª parcela é de R\$ 900.000,00 (novecentos mil reais), provenientes de recursos previstos pela Secretaria de Estado da Cultura, totalizando o valor de R\$ 1.882.015,70 (Hum milhão, oitocentos e oitenta e dois mil e quinze reais e setenta centavos) na 1ª parcela.

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
*1ª Parcela	Até 03/11/2011	R\$ 1.693.814,13	R\$ 188.201,57	R\$1. 882.015,70
2ª Parcela	Até 20/11/2011	R\$ 623.323,93	R\$ 69.258,22	R\$ 692.582,15
3ª Parcela	Até 20/12/2011	R\$ 623.323,93	R\$ 69.258,22	R\$ 692.582,15
Total		R\$ 2.940.461,99	R\$ 326.718,01	R\$ 3.267.180,00



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

12443

f

Ano 2012

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **R\$ (8.166.576,00)** para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2012	R\$ 1.837.479,60	R\$ 204.164,40	R\$ 2.041.644,00
2ª Parcela	Até 20/05/2012	R\$ 1.837.479,60	R\$ 204.164,40	R\$ 2.041.644,00
3ª Parcela	Até 20/08/2012	R\$ 1.837.479,60	R\$ 204.164,40	R\$ 2.041.644,00
4ª Parcela	Até 20/11/2012	R\$ 1.837.479,60	R\$ 204.164,40	R\$ 2.041.644,00
Total		R\$ 7.349.918,40	R\$ 816.657,60	R\$ 8.166.576,00

Ano 2013

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **R\$ 8.546.470,00** para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2013	R\$ 1.922.955,75	R\$ 213.661,75	R\$ 2.136.617,50
2ª Parcela	Até 20/05/2013	R\$ 1.922.955,75	R\$ 213.661,75	R\$ 2.163.617,50
3ª Parcela	Até 20/08/2013	R\$ 1.922.955,75	R\$ 213.661,75	R\$ 2.163.617,50
4ª Parcela	Até 20/11/2013	R\$ 1.922.955,75	R\$ 213.661,75	R\$ 2.163.617,50
Total		R\$ 7.691.823,00	R\$ 854.647,00	R\$ 8.546.470,00

Ano 2014

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **R\$9.993.713,00** para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 15/01/2014	R\$ 2.943.301,50	R\$ 327.033,50	R\$ 3.270.335,00
1ª Parcela	Até 20/02/2014	R\$ 1.512.760,05	R\$ 168.084,45	R\$1.680.844,50
2ª Parcela	Até 20/05/2014	R\$ 1.512.760,05	R\$ 168.084,45	R\$1.680.844,50
3ª Parcela	Até 20/08/2014	R\$ 1.512.760,05	R\$ 168.084,45	R\$1.680.844,50
5ª Parcela	Até 20/11/2014	R\$ 1.512.760,05	R\$ 168.084,45	R\$1.680.844,50
Total		R\$ 8.994.341,70	R\$ 999.371,30	R\$ 9.993.713,00



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

12444

J

Ano 2015

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **R\$ 9.069.659,00** para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão, obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
*1ª Parcela	Até 10/01/2015	-	-	R\$ 770.000,00
2ª Parcela	Até 20/02/2015	R\$ 3.419.693,10	R\$ 379.965,90	R\$ 3.799.659,00
*3ª Parcela	Na assinatura do 5º Termo de Aditamento	-	-	R\$ 250.000,00
4ª Parcela	Até 20/05/2015	R\$ 1.912.500,00	R\$ 212.500,00	R\$ 2.125.000,00
5ª Parcela	Até 20/08/2015	R\$ 1.912.500,00	R\$ 212.500,00	R\$ 2.125.000,00
Total		R\$ 7.244.693,10	R\$ 804.965,90	R\$ 9.069.659,00

* Trata-se de saldo remanescente do exercício de 2014 do contrato de gestão nº 05/2011 conforme informado no parágrafo primeiro da cláusula 8ª do contrato de gestão e destinado a compor o orçamento de 2015 do presente CONTRATO DE GESTÃO.

Ano 2016

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **R\$ 3.846.600,00** para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão, obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 10/02/2015	R\$ 2.700.000,00	R\$ 300.000,00	R\$ 3.000.000,00
2ª Parcela	Até 20/04/2015	R\$ 761.940,00	R\$ 84.660,00	R\$ 846.000,00
Total				R\$ 3.846.600,00