



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

CONTRATANTE: SECRETARIA DA CULTURA

CONTRATADA: A CASA- Museu de Artes e Artefatos Brasileiros

CONTRATO DE GESTÃO Nº 02/2012

OBJETO: 6º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 02/2012

PT 2015 REDUTIVO

A CASA- Museu de Artes e Artefatos Brasileiros – Organização Social de Cultura

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos de tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

São Paulo, 03 de junho de 2015.

MARCELO MATTOS ARAUJO
Titular da Pasta
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Renata Cunha Bueno Mellão
Diretora
A CASA – MUSEU DE ARTES E ARTEFATOS BRASILEIROS
Contratada

Marta Villares Ribeiro Matta
Diretora
A CASA – MUSEU DE ARTES E ARTEFATOS BRASILEIROS
Contratada



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



6º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO 02/2012 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E A CASA – MUSEU DE ARTES E ARTEFATOS BRASILEIROS, OBJETIVANDO ATENDER A DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA DA PASTA EM 2015, ALTERANDO OS ANEXOS I (PLANO DE TRABALHO) E II (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO) e III (SISTEMA DE DESPESA COM PESSOAL)

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, nº 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pelo Titular da Pasta, **Dr. Marcelo Mattos Araujo**, brasileiro, portador da cédula de identidade R.G. nº 6.455.951 e do CPF/MF nº 028.721.728-07 doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a **A CASA - MUSEU DE ARTES E ARTEFATOS BRASILEIROS**, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF 03.031.145/0001/48, tendo endereço à Avenida Pedroso de Moraes, nº 1.216, Pinheiros, CEP 05420-001 – São Paulo - SP, e com estatuto registrado no 4º Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de São Paulo - SP, sob Nº 624426, neste ato representado por **Renata Cunha Bueno Mellão**, Diretora, brasileira, portadora do RG. 2.425.563-4, SSP/SP e CPF/MF sob o nº. 524.062.108-04 e **Sra. Marta Villares Ribeiro Matta**, Diretora, brasileira, portadora do RG nº 3.083.810-1-SSP/SP e CPF/MF: 586.134.558-91, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual nº 846 de 04/06/1998, o Decreto Estadual nº 43.493, de 29/07/1998 e suas alterações, e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo SC nº33081/2012, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar, combinado com o artigo 24, inciso XXIV, da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e alterações posteriores, **RESOLVEM** celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO** referente à formação de uma parceria para fomento e execução de atividades relativas à área de Cultura, materializada pelo gerenciamento e execução de atividades a serem desenvolvidas junto ao **MUSEU DA CASA BRASILEIRA**, instalado na Avenida Brigadeiro Faria Lima, 2705, Pinheiros, CEP: 01451-000 – São Paulo – SP, cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA

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

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica alterada a CLÁUSULA SÉTIMA, Parágrafo Primeiro do Contrato de Gestão nº 02/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:



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



CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS FINANCEIROS

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II e III, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo II – Sistema de Pagamento (Cronograma de Desembolso), a importância global de R\$ 33.435.000,00 (Trinta e Três Milhões, Quatrocentos e Trinta e Cinco Mil Reais).

CLÁUSULA TERCEIRA

Fica alterada a CLÁUSULA OITAVA Contrato de Gestão nº 02/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA OITAVA
SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 2015, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$ 5.950.000,00 (Cinco Milhões, Novecentos e Cinquenta Mil Reais), mediante a liberação de 5 (cinco) parcelas, de acordo com o "Anexo II – Cronograma de Desembolso". O valor a ser repassado nos anos seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O montante de R\$ 5.950.000,00 (Cinco Milhões, Novecentos e Cinquenta Mil Reais), que onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000 no item 33.90.39-75 no exercício de 2015, será repassado em 5 (cinco) parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 5.355.000,00 (Cinco Milhões, Trezentos e Cinquenta e Cinco Mil Reais), serão repassados através de 5 (cinco) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 595.000,00 (Quinhentos e Noventa e Cinco Mil Reais), serão repassados através de 5 (cinco) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação trimestral da execução contratual, conforme previsto no Anexo I – Plano de Trabalho.



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



3 – A avaliação da parte variável será realizada trimestralmente pela Unidade Gestora, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no trimestre subsequente, a depender do percentual de cumprimento das metas, conforme previsto no Anexo I – Plano de Trabalho.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente aditamento em 3 (três) vias de igual teor e forma.

São Paulo, 03 de junho de 2015.

MARCELO MATTOS ARAUJO
Titular da Pasta
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Renata Cunha Bueno Mellão
Diretora
A CASA – MUSEU DE ARTES E ARTEFATOS BRASILEIROS

Marta Villares Ribeiro Matta
Diretora
A CASA – MUSEU DE ARTES E ARTEFATOS BRASILEIROS

Testemunhas:

Nome: _____
RG: _____

Nome: _____
RG: _____



ANEXO TÉCNICO I
PLANO DE TRABALHO DA
A CASA MUSEU DE ARTES E ARTEFATOS BRASILEIROS
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
ANO: 2015
UGE: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 02 / 2012
Referente ao Museu da Casa Brasileira



ÍNDICE

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL – 2015	06
OBJETIVO GERAL	13
VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA	13
OPERACIONALIZAÇÃO	13
QUADRO DE METAS	15
METAS TÉCNICAS	
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA	15
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	16
PROGRAMA EDUCATIVO	17
PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP	19
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.....	20
METAS ADMINISTRATIVAS	
PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO	21
METAS CONDICIONADAS	22
ANEXO 1: PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	24
ANEXO 2: DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL (incluindo metas pactuadas e condicionadas)	26
QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	29
PROGRAMAS DE GESTÃO TÉCNICA	29
PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA	34
PROGRAMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	35
APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL	36
QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	37
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL	38



APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL

A "A Casa – Museu de Artes e Artefatos Brasileiros", devidamente qualificada como Organização Social na área da Cultura conforme publicação no Diário Oficial de 30 de abril de 2008, nos termos da Lei Complementar 846/98 de 04 de junho de 1998 e Decreto 43.493 de 29 de julho de 1998, vem, pela presente, apresentar, nos moldes determinados pela Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, o Plano de Trabalho para o exercício de 2015, referente a seu contrato 02/2012 para gestão do Museu da Casa Brasileira.

A Casa – Museu de Artes e Artefatos Brasileiros atua, desde 1997, com o objetivo contribuir para o reconhecimento, valorização e desenvolvimento da produção artesanal e do design, incrementando a percepção consciente a respeito do produto brasileiro bem como promovendo sua produção cultural. Como mediador de processos culturais, incentiva a pesquisa e a troca de informações entre diversas instituições.

Em sua atuação própria, se interessa pelo objeto de gênese artesanal, semi-artesanal ou industrial, visto como uma expressão cultural. Privilegia a produção brasileira, ou o foco no e sobre o Brasil com um olhar que pode se estender a outros países, desde que haja uma pertinência para maior compreensão da situação brasileira. Não se interessa apenas pelo objeto em si, mas também pelo processo e contexto em que ele é criado, feito e consumido. Está interessada também na rede de mediações culturais que hoje potencializa e viabiliza a sociabilização das produções culturais.

Inaugurada em maio de 1997, apresentou inicialmente uma eclética programação que tinha como objetivo estabelecer relações multidisciplinares e a integração de diversas expressões brasileiras. Com a intenção de ampliar o conhecimento sobre expressões culturais regionais ou temas de identidade brasileira, passou a reunir, para cada programação bimestral, um conjunto de atividades - palestras, encontros, cursos, oficinas, apresentações e exposições - como Mosaico Pernambucano, Lâmpião Vai à A CASA e Ventre Repente, Brasil Oriente.

Visando a consolidação e potencialização desses mesmos princípios, a partir de 2000, investe no desenvolvimento de sua versão virtual. Nasce assim o Museu Virtual A CASA.

Visando tornar-se um centro de referência da produção do objeto brasileiro, disponibiliza em sua versão virtual (www.acasa.org.br) seu acervo de imagens, ações culturais, exposições virtuais e bibliografias, além do guia do objeto brasileiro, um grande catálogo online de profissionais e instituições envolvidos nas áreas:

produção artesanal;
design brasileiro;
artesanato contemporâneo.

Entre 2001 – 2003, como museu e agente de mediação cultural, A CASA projetou uma inovação da sua função social para tornar-se "Museu de Artes e Artefatos Brasileiros".



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



Como mediador de processos culturais, incentiva a pesquisa e a troca de informações entre diversas instituições através de projetos que geram pesquisas, exposições, livros, coleta de acervo, além do programa Encontros Design Artesanato, que reúne periodicamente designers, produtores culturais, artesãos e interessados, para apresentar estudos de caso e relatos de experiências sobre a relação do mundo da produção artesanal e do design.

A partir de 2004, firma-se como casa-museu do objeto brasileiro atuando em diversas frentes e realizando ações em parceria com outras entidades. Com o intuito de ampliar suas atividades, deu início ao seu núcleo de pesquisa de cultura popular brasileira desenvolvendo parceria com o Museu do Folclore Edison Carneiro do Rio de Janeiro.

Mantém ainda a Exposição Casa Brasilis, que apresenta ao público um panorama de suas realizações, através de uma seleção dos objetos representativos do programa encontros.

Desde então, promove ações que geram exposições físicas e virtuais, projetos editoriais, aquisição de acervo e cursos avançados. Todas estas várias iniciativas alimentam também o Museu Virtual A CASA.

Além da atividade própria A Casa Museu de Artefatos Brasileiros qualificou-se como Organização Social de Cultura em abril/2008 e assinou com Governo do Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Estado da Cultura, contrato para gestão do Museu da Casa Brasileira no período de maio/2008 a abril/2012.

A experiência adquirida em mais de dez anos de atuação própria, aliada à afinidade de missões das duas instituições, propiciou resultados muito favoráveis na execução do contrato assinado. Sempre em acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado da Cultura para o Museu da Casa Brasileira, A Casa Museu de Artes e Artefatos Brasileiros cumpriu todas as metas estabelecidas nos Planos de Trabalho vinculados ao contrato sendo que, em muitas delas, apresentou resultados excepcionais, com ampla superação dos indicadores estabelecidos. Os resultados desta gestão podem ser conferidos nos relatórios trimestrais e anuais apresentados no decorrer e no final deste contrato.

Durante este primeiro período de gestão do MCB, a Casa Museu de Artes e Artefatos Brasileiros consolidou e qualificou equipe para a gestão do museu e estabeleceu rotinas e controles administrativo-financeiros que possibilitam o adequado atendimento às demandas de gerenciamento interno e das instâncias de controle, com extremo rigor ao cumprimento da legislação prevista e de normas fixadas e prazos estabelecidos.

Neste primeiro contrato, os orçamentos aprovados para a execução dos Planos de Trabalho garantiram à Organização Social a cobertura dos custos fixos para gestão do MCB, a realização do Prêmio Design e de poucos eventos pontuais (Virada Cultural e Consciência Negra). Coube, assim, à gestora, o estabelecimento de parcerias ou a obtenção de patrocínios para construção de sua agenda cultural. Este objetivo foi plenamente cumprido, com a construção de uma agenda cultural diversificada e pertinente às áreas de vocação do MCB, bem recebida tanto pelo público como pela

[Handwritten signature] 7



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



mídia, e que permitiu a manutenção de adequados e crescentes patamares de público. Durante a gestão realizada pela A Casa Museu de Artes e Artefatos Brasileiros, embora não houvesse no orçamento vinculado ao contrato de gestão previsão para este fim, o número de eventos realizados na agenda cultural do MCB cresceu anualmente. O mesmo resultado pode ser verificado com o público recebido e o número de atendimentos realizados às várias naturezas de público pelo Serviço Educativo. Estes resultados decorrem estabelecimento de uma ampla rede de parceiros e colaboradores, que viabilizaram não só execução da agenda cultural do museu, mas também a sua divulgação, e dos bem sucedidos esforços de captação de recursos próprios. Os relatórios da UPPM sobre a gestão feita neste período salientam os excepcionais resultados obtidos por esta Organização Social na execução das "metas condicionadas" (ou seja: aquelas para as quais não há previsão orçamentária) de seus planos anuais de trabalho.

Para garantir que esta agenda cultural apresentasse unicamente eventos que se enquadrassem rigorosamente nas áreas de vocação do museu, A Casa Museu de Artes e Artefatos Brasileiros instituiu um Comitê de Programação, formado por renomados profissionais, a quem cabe a prévia aprovação de todos os eventos apresentados. A positiva atuação deste comitê garantiu uma agenda cultural em completa sintonia com a missão do MCB e a crescente percepção, pelo público visitante e pela mídia, da vocação da instituição.

Durante sua gestão A Casa Museu de Artes e Artefatos Brasileiros dedicou especial atenção à requalificação do Prêmio Design Museu da Casa Brasileira no sentido de garantir a continuidade do prestígio conferido à premiação. Através de debates realizados com os vários atores envolvidos na realização (membros do conselho da organização social, diretores e funcionários do museu, membros das comissões julgadoras de anos anteriores e designers) identificou oportunidades de intervenção e implementou as mudanças necessárias. Assim, foi informatizado todo o processo de inscrição e a avaliação e foram alterados o escopo da premiação do cartaz, a estrutura de categorias da premiação de produto e trabalhos escritos e a composição e forma de trabalho das comissões julgadoras. Foram estabelecidas novas parcerias que permitiram ampliar a divulgação da premiação e torná-la mais atrativa. Os resultados obtidos foram excelentes, com excepcional crescimento, durante esta gestão, nos patamares de inscrição de ambos os concursos (ambos com número de inscritos superior a 850 em sua última edição).

Esta gestão empreendeu ainda grandes esforços na construção e manutenção de adequada catalogação e controle do acervo entregue à sua gestão, em completa sintonia com o banco de dados implantado pela SEC para este fim, assim como na implantação de rigorosas rotinas de higienização e manutenção das peças. Através do trabalho conjunto com o Comitê de Orientação Cultural designado pelo Governo do Estado, esta gestão estabeleceu política de acervo para o MCB e o direcionamento de linhas de pesquisa, preparando as bases para as ações futuras.

Além das ações rotineiras de manutenção, durante o período de sua gestão A Casa Museu de Artes e Artefatos Brasileiros pode iniciar uma série de ações no sentido de requalificar a edificação sede do museu. Ação fundamental neste sentido foi a execução

[Handwritten signature] 8



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



da primeira etapa da readequação das instalações elétricas, essencial para garantia da segurança da edificação, acervo e público; estão elaborados também os projetos para a segunda etapa desta readequação, assim como para a readequação das instalações hidráulicas, contemplando os necessários aspectos de respeito ao meio ambiente e sustentabilidade da edificação. Foi iniciado ainda o processo de regularização da edificação do museu, através da contratação de empresa especializada para este fim.

A Casa Museu de Artes e Artefatos Brasileiros, além de seu histórico de 17 anos em atuação própria, empreendeu grandes esforços em seus 4 anos de gestão do Museu da Casa Brasileira na construção, em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura, de uma estrutura capaz não só de atender às necessidades cotidianas do museu mas também de, paralelamente, preparar as bases para sua expansão futura.

Tornou-se profunda conhecedora da instituição, possui equipe de funcionários e fornecedores qualificados e forte rede de relacionamento com parceiros vinculados às áreas de vocação do museu, garantindo a realização de agenda cultural não coberta pelo orçamento de repasse do Estado. Ao final de seu contrato, percebendo-se em completa afinidade com o direcionamento da instituição para o qual apontaram as metas definidas pela Secretaria de Estado da Cultura para um novo período de gestão, publicadas na convocação pública, sentiu-se qualificada e desafiada à execução do novo contrato e, para este fim, apresentou proposta em resposta à convocação e foi escolhida pelo Estado para um novo período de gestão do equipamento.

Em seu novo contrato, nº 02/2012, executou com sucesso as metas previstas para o Plano de Trabalho referente aos períodos de maio a dezembro de 2012, e janeiro a dezembro de 2013 e 2014, com indicação de cumprimento e eventual superação de todas as metas estipuladas. O Plano de Trabalho para 2015, que apresentamos a seguir, atende às metas pactuadas com a Unidade Gestora no planejamento das atividades do novo contrato e apresenta, através das "metas condicionadas", a perspectiva de manutenção dos resultados já apresentados na execução da agenda cultural do museu através de captação própria ou de estabelecimento de parcerias para este fim.

A Casa Museu de Artes e Artefatos Brasileiros privilegia em seus Planos de Trabalho, desde o início de seu primeiro contrato em 2008, as ações que propiciem diversidade na agenda cultural capaz de atender o público leigo e o especializado, priorizando a acessibilidade e inclusão aos vários segmentos da sociedade e a formação de público às suas áreas específicas de vocação. Atende assim, prioritariamente, à função pública da instituição.

O Plano de Trabalho aqui apresentado revê o originalmente aprovado para o exercício de 2015, atendendo em sua integridade à redução orçamentária solicitada pelo Secretário da Cultura através do ofício GS/SEC nº 154/2015, de 03 de março de 2015. Considerando que a redução solicitada é bastante expressiva, a operação para o exercício foi revista, com redução das atividades, conforme descrito abaixo.

Com base na possibilidade orçamentária originalmente aprovada para o exercício de 2015, havíamos feito um planejamento de readequação do organograma, através da mudança em alguns cargos e reforço das áreas de captação de recursos e manutenção, com acréscimo no número de funcionários e, conseqüentemente, no total do desembolso

Ant. J. L. 9



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



previsto com recursos humanos. Para suportar este acréscimo, já havíamos feito algumas demissões e já prevíamos uma redução de custos administrativos e de comunicação, sem prejuízo de nenhuma das metas que haviam sido estabelecidas. Esta readequação do quadro de funcionários foi concluída em fevereiro, antes da solicitação do estudo para redução orçamentária. Fizemos, portanto, o estudo para a redução orçamentária procurando impactar de forma conservadora os desembolsos com recursos humanos, mantendo o planejamento que havíamos feito inicialmente, visto que a readequação do organograma acabara de ser concluída. Quando desenhado inicialmente, o orçamento para 2015 previa reajuste na folha de 6,5%; o dissídio real foi de 7,7%. A manutenção dos custos, portanto, representaria por si só uma redução; promovemos também alguns ajustes para redução do orçamento previsto para Recursos Humanos. Como consequência, o Anexo III deverá também ser revisto, com novos percentuais, conforme solicitado em nossa correspondência 056-15-MCB, de 09 de abril de 2015.

O reforço feito na área de captação de recursos, entretanto, aliado a outras medidas de captação já implantadas (tais como a cobrança de ingresso para os usuários do restaurante), permitiram que este novo orçamento fosse apresentado com uma meta da captação de recursos superior à inicialmente planejada, diminuindo o impacto da redução orçamentária; algumas metas e destinações orçamentárias, entretanto, tiveram que ser repensadas.

Basicamente, foram alteradas:

- Aumentamos a meta de captação de recursos próprios de R\$ 700.000,00 para R\$ 875.000,00
- Eliminamos os aportes no fundo de contingência no exercício de 2015. Com o saldo disponível e a possibilidade de aportes em 2016, será perfeitamente possível atingir, antes do final do contrato, o saldo necessário para fazer frente às contingências trabalhistas, se necessário.
- Eliminamos o restauro de peças no exercício de 2015, visto que não há nenhum restauro urgente a ser realizado.
- Eliminamos a previsão orçamentário para os eventos da Virada Cultural e Consciência Negra, que passaram a integrar as metas condicionadas
- Reduzimos a previsão orçamentária para o Prêmio Design
- Eliminamos a meta de elaboração de pesquisa de satisfação, visto que, após fixada a meta, foram feitos estudos que mostraram que esta ação não poderia ser realizada de forma eficiente com baixo custo ou com a equipe interna do museu
- Eliminamos a previsão orçamentária para as contrapartidas dadas pelo MCB nas ações de parceria para construção da agenda de programação; salientamos que sem previsão orçamentária para estas contrapartidas, o estabelecimento das parcerias pode ficar prejudicado, com conseqüente diminuição do sucesso que esta gestão vem apresentando na realização de metas condicionadas. A diminuição na quantidade e qualidade dos eventos da agenda cultural poderá acarretar queda no público recebido.
- Eliminamos os custos de infra estrutura para manutenção do museu aberto durante a realização de eventos privados; conseqüentemente, o público destes eventos deixará de ser contabilizado na planilha de público, visto que o museu estará fechado à visitação durante a realização dos eventos.
- Reduzimos em cerca de 27% os atendimentos previstos para o Serviço Educativo, com conseqüente redução na meta de público do exercício, através da redução de previsão orçamentária para transportes escolares
- Eliminamos um dos cursos previstos para capacitação de professores e/ou guias de turismo
- Reduzimos o número de itinerâncias e oficinas previstas para o programa SISEM, mantendo somente aquelas já previstas e/ou realizadas no primeiro trimestre.

[Handwritten signature] 10



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



- Eliminamos a meta para implantação da exposição Casas do Brasil – Sobrevivências como mostra de longa duração em espaço a ser disponibilizado no “Centro Paula Souza - ETEC Parque da Juventude”, que passa a integrar as metas condicionadas.
- Eliminamos a meta de campanhas publicitárias, que passa a integrar as metas condicionadas
- Eliminamos a meta de produzir publicação para a 29ª Edição do Prêmio Design, que passou a integrar as metas condicionadas
- Reduzimos ao mínimo previsão de envio do folder impresso ao mailing do museu, com consequente queda substancial na previsão orçamentária para custos de gráfica e correio
- Reduzimos custos de prestadores de serviços e custos administrativos. Os custos de utilidade pública, entretanto, tiveram que ser aumentados, considerando o reajuste de 31% nas tarifas de energia elétrica

Ressaltamos que o reforço na área de captação de recursos estava sendo feito dada a real necessidade de captação de recursos adicionais, para fazer frente a ações necessárias porém não previstas no orçamento originalmente aprovado para 2015. Visto que esta previsão de captação adicional foi incorporada ao novo orçamento, não estão previstos no novo orçamento para o exercício de 2015 as ações que seguem:

- Atendimento do “Comunique-se” para o processo de REGULARIZAÇÃO DA EDIFICAÇÃO PARA MUDANÇA DE USO

O processo para regularização do imóvel está em análise junto ao Órgão competente. O último comunique-se (20/02/2015) não pode ser respondido integralmente devido à solicitação de corte orçamentário pela Secretaria que inviabilizou a finalização do AVS (Auto de Verificação de Segurança). Com o comunique-se não atendido, há risco de indeferimento do processo. Como já houve um indeferimento anterior, existe ainda a possibilidade de mais 4 (quatro) indeferimentos antes do cancelamento do processo em questão. Caso haja cancelamento perde-se o investimento realizado e o processo deverá ser iniciado novamente.

Para o atendimento integral do “comunique-se” seria necessária, neste momento, a elaboração do projeto e processo para obtenção do AVS (Auto de Verificação de Segurança), considerando vistorias, emissão de laudos técnicos / ARTs e acompanhamento junto aos Órgão Públicos. O processo está em fase de alteração de escopo e negociação de valores.

Obs.: Não realizamos concorrência neste caso, pois a empresa Soluções já possui contrato de assessoria referente à 1ª fase do projeto para regularização do processo de Documentação Legal do Museu.

Empresa Soluções Consultoria e Representações S/S LTDA R\$ 44.876,47 (não incluso as taxas municipais)

O não atendimento deste item do “comunique-se” interrompe a tramitação do processo.

- PERFURAÇÃO DE POÇO PROFUNDO TUBULAR

Considerando a possibilidade de agravamento da crise hídrica, havíamos considerado a possibilidade de perfuração de poço para abastecimento do MCB. A proposta de orçamento apresentada considera a perfuração de 100 metros de profundidade, coluna /tubulações, filtros, tratamento da água e obtenção de licenças de perfuração junto ao DAEE.

Obs.: A profundidade de perfuração contratada mínima é de 100 m; caso esta não seja suficiente, o preço por metro perfurado terá acréscimo de 30% a cada 30 metros até a profundidade de 300 metros. Para o caso de perfurações que ultrapassem a profundidade de 300 metros o acréscimo será de 50% a cada 30 metros. Desta forma, o custo

Paulo 11



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



apresentado abaixo, poderá apresentar alteração a maior durante a execução do serviço, mediante prévia aprovação. Este processo está em fase de concorrência de fornecedores. Empresa Água Brasil - Poços Artesianos (custo estimado) R\$ 93.250,00 (não considerado caçamba e recomposição do jardim)
Não havendo previsão orçamentária para esta finalidade, deveremos estudar em conjunto com a UPPM as possibilidades de ação caso o agravamento da crise de fato venha a ocorrer.

- REFORMA PARCIAL DO TELHADO

Processo em fase de levantamento / orçamento para reposição de telhas danificadas (antigas fora do padrão), reparos na estrutura / madeiramento e substituição parcial da manta aluminizada da área do CRESPI.

Empresa Telhados e Cobertura Butantã (custo estimado) R\$ 38.000,00

- COMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO DE ILUMINAÇÃO DO JARDIM EXTERNO

Fornecimento de postes de iluminação e refletores (44 árvores). Prevemos custo aproximado de R\$ 20.000,00 para finalizar o serviço conforme o projeto.

As ações acima não foram relacionadas nas metas condicionadas, visto que não são ações para as quais é possível obter patrocínio, e não há cenário que permita a previsão de possibilidades de aporte adicional no exercício de 2015.

Pela mesma razão, foram eliminadas as seguintes metas condicionadas:

- Tratamento e acondicionamento das peças do acervo institucional disperso nos museus do interior do Estado que vierem a reintegrar a coleção

- Contratação de empresa especializada para execução de projeto de comunicação visual e sinalização para o MCB

Sugerimos que seja considerada a possibilidade de inclusão destas ações nos orçamentos previstos para os próximos exercícios.



OBJETIVO GERAL

Administrar, em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, o Museu da Casa Brasileira garantindo a preservação, pesquisa e divulgação de seu patrimônio cultural material e imaterial, e o cumprimento de sua missão institucional, e atuar intensivamente pelo fortalecimento do Sistema Estadual de Museus - SISEM, em estreita consonância com a política museológica e com as diretrizes do Estado estabelecidas pela UPPM/SEC.

VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA

São fontes de recursos para a viabilização financeira deste Plano de Trabalho:

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

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

OPERACIONALIZAÇÃO

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

Em 2015, o Museu continuará aberto ao público de janeiro a dezembro, exceto às segundas-feiras e nos dias 01/01, 17/02, 18/02 até às 12:00h, 24/12 e 31/12. Nos demais dias, o funcionamento regular será de terça-feira a domingo, das 10:00h às 18:00h. As segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos. Quinzenalmente, às quartas-feiras, o horário de funcionamento será estendido até às 22h, para atendimento noturno ao público visitante. A entrada ao Museu da Casa Brasileira é gratuita para todos os visitantes aos sábados, domingos e feriados.



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



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

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

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

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



QUADRO DE METAS TÉCNICAS: MUSEU DA CASA BRASILEIRA

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

1) Objetivos Específicos

Salvaguardar e desenvolver o patrimônio museológico paulista, para que o mesmo seja preservado, valorizado e disponibilizado no presente e para as gerações futuras.

2) Estratégia de ação

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

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 3 – equipe multidisciplinar

4) Público Alvo: Funcionários, pesquisadores e usuários

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
1	Desenvolver procedimentos/instrumentos técnicos relacionados a documentação museológica (Projeto de Documentação MCB)	Quantidade de instrumentos/procedimentos desenvolvidos e implantados no ano. (Ex. nova ficha catalográfica; procedimentos de catalogação; etc.)	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
2	Desenvolver procedimentos técnicos relacionados à Gestão de Acervo	Quantidade de procedimentos técnicos desenvolvidos e implantados no ano. (ex.: Procedimento de acondicionamento e diagnóstico de conservação; Procedimento de conservação preventiva; Procedimentos para gerenciamento de riscos, etc.)	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
3	Submeter projetos com acervo a editais de apoio a conservação, pesquisa e difusão	Nº de projetos submetidos	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%
4	Realizar pesquisa, identificação e arrolamento da	Nº Pesquisa realizada (quadro com identificação dos documentos e	1º Trim.	
			2º Trim.	



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



	documentação institucional do MCB, eventualmente localizadas em outras instituições.	localização dos mesmos)	3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%
5	Realizar pesquisa com o acervo visando a publicação de artigo (revista científica/site)	Nº de artigo publicado	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%

PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

1) Objetivos Específicos

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

2) Estratégia de ação

Manter agenda cultural diversificada e vinculada às áreas de vocação do museu, reforçando sua imagem institucional, e promovendo maior acesso e visibilidade ao público e à mídia.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 31 sendo que 3 são dedicados também ao Programa de apoio a ações do SISEM, 4 são dedicados também ao Programa de Financiamento e Fomento e 18 são dedicados também ao Programa de edificações: conservação, manutenção e segurança- equipe multidisciplinar

4) Público Alvo: Visitantes e usuários em geral

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	
6	Realizar 1 exposição dos produtos selecionados na edição anual do Prêmio Design Museu da Casa Brasileira (vide <i>Descritivo anexo</i>)	Nº de exposições realizadas	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%
7	Realizar programas temáticos: . Semana de Museus (vide <i>Descritivo anexo</i>)	Nº de programas temáticos realizados	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	

[Handwritten signature]



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



			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%
8	Realizar edição anual do Concurso do Cartaz e do Prêmio Design Museu da Casa Brasileira (vide <i>Descritivo</i> anexo)	Nº de concursos e premiações realizados	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
9	Receber visitantes presencialmente no museu	Nº de visitantes presenciais recebidos	1º Trim.	24.000
			2º Trim.	23.000
			3º Trim.	21.000
			4º Trim.	22.000
			ANUAL	90.000
			ICM %	100%

PROGRAMA EDUCATIVO

1) Objetivos Específicos

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

O programa Educativo pretende fortalecer e aprofundar os programas desenvolvidos desde 2009, tais como: Programa de Inclusão, Programa de visitas educativas regulares, Programa Uma Tarde no Museu e Projeto Seu Museu. O objetivo é atender a um público diversificado e realizar parcerias a fim de ampliar e qualificar os atendimentos.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 9 funcionários – equipe multidisciplinar

4) Público Alvo: Estudantes e grupos de visitantes

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
10	Realizar visitas educativas a estudantes de escolas públicas ou privadas (no mínimo 60% para estudantes de escolas públicas)	Nº de estudantes da educação formal, pública e/ou privada, atendidos	1º Trim.	905
			2º Trim.	1.110
			3º Trim.	1.050
			4º Trim.	660



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



			ANUAL	3.725
			ICM %	100%
11	Realizar de pesquisa de satisfação do público agendado	Nº de questionários aplicados no trimestre	1º Trim.	70
			2º Trim.	170
			3º Trim.	160
			4º Trim.	100
			ANUAL	500
			ICM %	100%
12	Monitorar os índices de satisfação do público agendado com as visitas mediadas	Número de relatórios de pesquisas realizadas	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
13	Propiciar visitas mediadas para grupos-alvo: pessoas com deficiência, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social, turistas, entre outros, incluindo os projetos realizados no Programa de Inclusão.	Nº de pessoas atendidas em visitas educativas	1º Trim.	1.310
			2º Trim.	540
			3º Trim.	620
			4º Trim.	555
			ANUAL	3.025
			ICM %	100%
14	Realizar cursos de capacitação para professores, educadores e guias de turismo	Nº de cursos realizados	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	1
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%
15	Atender professores, educadores e guias de turismo em cursos de capacitação	Nº de vagas oferecidas nos cursos voltados a professores, educadores e guias de turismo capacitados	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	30
			4º Trim.	
			ANUAL	30
			ICM %	100%
16	Propiciar visitas educativas e atividades complementares para os funcionários do museu através do Projeto Seu Museu	Nº de encontros realizados	1º Trim.	2
			2º Trim.	2
			3º Trim.	2
			4º Trim.	2
			ANUAL	8
			ICM %	100%
17	Propostas de atividades relacionadas com os conteúdos do Acervo e exposições temporárias voltadas para famílias e público em geral através do Programa Uma Tarde no Museu	Nº de encontros realizados	1º Trim.	6
			2º Trim.	6
			3º Trim.	6
			4º Trim.	6
			ANUAL	24
			ICM %	100%

Paulo Yu



PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP

1) Objetivos Específicos

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

2) Estratégia de ação

O programa de apoio ao Sisem manterá a atuação junto aos museus do interior e da RMSP, externando conteúdos produzidos para a programação do MCB, como aqueles produzidos pelo projeto Casas do Brasil e Patrimônio Paulista (realizado em parceria com o Condephaat). Pretende-se ainda dar continuidade à produção de oficinas, voltadas à capacitação de profissionais de instituições do interior.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 3 (dedicados também ao Programa de Exposições e Programação Cultural) – equipe multidisciplinar

4) Público Alvo: Museus e municípios do interior e grande SP e seu público

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
18	Realizar exposições itinerantes em museus e espaços expositivos do interior e da RMSP	Nº de exposições itinerantes realizadas	1º Trim.	1
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%
19	Realizar ações de capacitação (palestras, oficinas, cursos) destinadas a profissionais do interior e da RMSP, no espaço do MCB	Nº de ações de capacitação realizadas	1º Trim.	
			2º Trim.	2
			3º Trim.	
			4º Trim.	
			ANUAL	2
			ICM %	100%
20	Receber público em cursos de capacitação	Nº de vagas oferecidas nas ações de capacitação	1º Trim.	
			2º Trim.	30
			3º Trim.	
			4º Trim.	
			ANUAL	30
			ICM %	100%
21	Submeter apresentação de projeto desenvolvido ou iniciado pela OS no último ano para ser divulgada nos painéis digitais do 7º Encontro Paulista de Museus.	Nº de apresentações digitais inscritas	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%



PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

1) Objetivos Específicos

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

2) Estratégia de Ação

- Manter um site dinâmico e informativo, voltado à divulgação das ações do museu em suas diferentes manifestações.
- Vincular o conteúdo divulgado no site às redes sociais, como ferramenta de aproximação com o público do museu.
- Divulgar o museu nas redes sociais e interagir com os seguidores e amigos.
- Elaborar convites eletrônicos para as principais atividades da programação e divulgá-los nos meios adequados.
- Redigir press-releases para as principais atividades do museu e divulgá-los para os jornalistas dos diferentes meios de comunicação.
- Priorizar parcerias junto a instituições ligadas aos temas de vocação do MCB, à mídia especializada e aos meios de comunicação em geral para divulgação da programação do museu.
- Enviar boletim mensal com a programação de exposições, oficinas, cursos, entre outros eventos, para o mailing institucional.
- Elaborar newsletter voltada a professores e público-alvo do MCB com conteúdos relacionados às áreas de vocação do museu
- Enviar boletim mensal para a SEC, informando a programação da instituição.
- Produzir banners para destacar as atividades culturais do museu na fachada da instituição.
- Produzir folder mensal destacando a programação cultural da instituição.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 3 – equipe multidisciplinar

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
22	Produzir folder mensal com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC	Folder mensal elaborado e aprovado pela SEC	1º Trim.	2
			2º Trim.	3
			3º Trim.	3
			4º Trim.	3
			ANUAL	11
			ICM %	100%
23	Desenvolver e publicar no site atualizações sobre o acervo/temática do museu.	Número de atualizações publicados	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
24	Produzir newsletter semestral com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC	Newsletter semestral elaborada e aprovada pela SEC	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1



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



			ANUAL	2
			ICM %	100%
25	Elaborar notícias sobre o tratamento técnico dos acervos no site ou nas redes sociais da instituição. Exemplo: término de restauros importantes, notícia de parcerias institucionais que levaram a novos estudos sobre os acervos da instituição, etc.	Número de matérias/menções publicadas	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%

QUADRO DE METAS ADMINISTRATIVAS: MUSEU DA CASA BRASILEIRA

PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO

1) Objetivos Específicos

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

2) Estratégia de Ação: Diversificação da rede de relacionamento, consolidação da rede de parcerias, estratégias de divulgação específicas para captação

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 4 (dedicados também ao Programa de Exposições e Programação Cultural) e apoiados por 13 funcionários do programa de gestão operacional e administrativa – equipe multidisciplinar

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
26	Captar recursos por meio de geração de receitas operacionais (bilheteria, receita de cessão remunerada de uso de espaços e contratos de restaurante, café, loja, estacionamento, termos gratuidade e leis de incentivo).	14,71% do repasse do exercício no contrato de gestão, equivalentes a R\$ 875.000,00	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	
			ANUAL	14,71% = R\$ 875.000,00
			ICM %	100%
27	Submeter projetos para captação de recursos via leis de incentivo, fundos setoriais, editais públicos e privados	Nº de projetos submetidos	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	2
			4º Trim.	1
			ANUAL	3
			ICM %	100%

Marcos Vinícius



METAS CONDICIONADAS

1) Objetivos

As metas condicionadas objetivam deixar previamente aprovadas para realização as metas abaixo descritas dos Programas de Acervo, Exposições e Programação Cultural, Serviço Educativo e Projetos Especiais, Apoio ao SISEM, Comunicação e outras, para as quais não há previsão no orçamento vinculado ao Plano de Trabalho. São metas, portanto, que somente serão realizadas através do estabelecimento de parcerias específicas ou aporte adicional de recursos que as viabilizem, seja mediante captação adicional de recursos, doações, novos aportes por parte do Estado ou otimização dos recursos do Plano de Trabalho por parte da OS.

2) Estratégia de ação

As metas relacionadas abaixo fazem parte da agenda cultural do MCB, relacionando atividades para as quais não há previsão de recursos no orçamento vinculado ao Plano de Trabalho. A efetiva realização destas ações estará, portanto, dependente de aporte adicional de recursos, por de leis de incentivo fiscal, programas de ação cultural desta Secretaria ou de outros órgãos públicos, doação direta por parte de empresas privadas ou pessoas físicas, ou assinatura de aditamentos ao contrato de gestão. Estas ações podem ainda ser realizadas através do estabelecimento de parcerias específicas para este fim. Além da captação e de outros aportes de valores possíveis haverá amplo esforço da organização social para otimizar os recursos do Plano de Trabalho a fim de viabilizar as metas condicionadas aprovadas.

A OS pretende manter o posicionamento do Museu da Casa Brasileira enquanto um espaço cultural de preservação da memória brasileira. Beneficiado com o privilégio de sua admirável edificação e alinhado ao esforço para conceituar cada vez mais a agenda de programações, o MCB vem despertando a sensação de pertencimento da população. Cada vez mais frequentado e reconhecido, o Museu da Casa Brasileira se destaca no cenário cultural dos Museus de administração pública, transparecendo confiança e capacidade para a gestão de verbas públicas ou privadas, advindas de patrocínios culturais aos seus projetos aprovados em leis de incentivo. As ações ou campanhas de divulgação para captação de recursos tem se baseado na disseminação do histórico da instituição e suas recentes realizações. Empresas de produção cultural também são fortes aliadas na divulgação dos projetos aprovados para a captação de recursos.

3) Público Alvo: Apoiadores, patrocinadores, doadores / público em geral

Nº	Ação	Indicador de Resultados	META	VALOR R\$
28	Realizar exposições temporárias com conteúdos relacionados às áreas de vocação do MCB (vide <i>Descritivo anexo</i>)	Nº de exposições	4	1.600.000,
29	Realizar cursos, oficinas e workshops para o público em geral (Vide <i>Descritivo anexo</i>)	Nº de cursos realizados	2	40.000,
30	Realizar palestras para o público (Vide <i>Descritivo anexo</i>)	Nº de palestras realizadas	6	90.000,
31	Realizar lançamento de livro para o público (Vide <i>Descritivo anexo</i>)	Nº de lançamentos realizadas	4	40.000,
32	Realizar apresentações musicais do projeto Musica no Museu (vide <i>Descritivo anexo</i>)	Nº de apresentações	40	800.000,
33	Realizar programas temáticos: . Aniversário da cidade	Nº de programas temáticos	4	85.000,



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



	. Virada Cultural . Dia das crianças . Dia Consciência Negra (Vide <i>Descritivo</i> anexo)	realizados		
34	Publicação de livros com conteúdos que abordem as áreas de vocação do MCB, tais como arquitetura, design, paisagismo, urbanismo, patrimônio, mobiliário, tesouros e/ou sistemas descritivos relacionados ao acervo e outros.	Nº de títulos publicados	1	400.000,
35	Realizar Exposição "Design na coleção MCB" - Projeto Edital Proac Nº 01/2014	Exposição realizada	1	75.000,
36	Implantar projeto "Vi Ver o Museu" - formação de jovens cegos ou com baixa visão como mediadores entre o público que possui deficiência visual e o patrimônio material - Projeto Edital Proac Nº 01/2014	Projeto implantado	1	100.000,
37	Realizar projeto de "Adequação climática Expo Coleção MCB" - Projeto Edital Proac Nº 02/2014	Contrato para execução dos serviços de adequação climática assinado	1	110.000,
38	Propiciar visitas educativas a estudantes de escolas da rede estadual de educação vinculada à parceria com o FDE	Nº de estudantes da rede estadual de educação vinculada à parceria com o FDE atendidos	1.920	(*1) OBS
39	Proporcionar encontros e atividades de sensibilização para crianças de 0 a 3 anos no Jardim do Solar e demais espaços do museu através do Projeto Casinha Brasileira	Nº de encontros realizados	8	12.000,00
40	Publicação dos relatos e registros compartilhados por profissionais idosos de diversos ofícios através do Projeto Na Varanda do Museu	Número de Publicações	1	50.000,
41	Projeção de filmes relacionados com arquitetura, design. As projeções terão a participação de convidados para debater os temas sugeridos pelos filmes.	Nº de eventos realizados	4	80.000,
42	Realizar campanhas de marketing e de publicidade institucional do museu em canais digitais, eletrônicos ou impressos, com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC	Número de campanhas realizadas	2	50.000,
43	Produzir publicação com os premiados e selecionados da 29ª Edição do Prêmio Design Museu da Casa Brasileira, com prévia aprovação da	Nº de publicações produzidas	1	10.000,



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



	proposta editorial e layout pela SEC			
44	Montar exposição "Casas do Brasil" – Sobrevivências" como mostra de longa duração em espaço a ser disponibilizado no "Centro Paula Souza - ETEC Parque da Juventude"	Exposição Montada	1	80.000,

(*1) Condicionada à continuidade do projeto "Cultura é currículo" e ao número de visitas estabelecido pelo FDE para o programa no MCB

Anexo 1:

Proposta de Política de Exposições e Programação Cultural

Missão

Ser um centro museológico de referência nas questões da morada brasileira pelo viés de seus usos e costumes, arquitetura e design, buscando preservar as relações do homem com seu habitat, por meio da pesquisa, da discussão e da comunicação, estimulando a inclusão social.

Visão

Constituir um centro de referência nacional e internacional na área de arquitetura e design.

Objetivos institucionais

Os tópicos abaixo se constituem em objetivos institucionais em nível macro que, aliados à sua missão, delineiam o MCB enquanto instituição museológica que trabalha com as áreas de arquitetura e design e com os hábitos de morar.

- Coletar, classificar, catalogar, preservar, conservar, restaurar, manter e ampliar seu acervo - imaterial e material - de móveis e objetos de residências, documentos iconográficos e técnicos referentes a arquitetura, design e outros, considerados de valor histórico ou artístico para o país, visando à preservação dos interesses e memória da casa brasileira;
- Desenvolver, promover e estimular a realização de estudos monográficos, bibliográficos, de campo e pesquisas sobre a história do mobiliário, da casa brasileira e do design brasileiro, desenvolvida em sua própria estrutura ou em parceria com outras instituições;
- Realizar exposições temáticas, comemorativas ou especiais de curta e longa duração que tenham como alvo o acervo, arquitetura e design, de forma acessível a todos os públicos;
- Tornar público e difundir o conhecimento gerado dentro da instituição, visando a formação da memória cultural e o desenvolvimento regional e nacional, uma vez que São Paulo é um dos grandes centros do país;



- Criar um núcleo educativo que desenvolva atividades a partir do acervo e mostras temporárias, visando a inclusão social e atendendo aos diversos públicos do museu (visitantes espontâneos, portadores de deficiência, grupos em situação de risco social, escolas, ong's, entre outros);
- Promover e realizar discussões, debates, palestras, seminários, simpósios, congressos e cursos regulares ou periódicos sobre temas pertinentes à história do mobiliário, a arquitetura, o design e assuntos afins;
- Firmar acordos, convênios e intercâmbios culturais com entidades congêneres para divulgação e realização de atividades ligadas ao seu campo de atuação;
- Promover constante capacitação de seu corpo técnico por meio de cursos especiais de técnicas museológicas e demais treinamentos para as áreas afins;
- Atribuir prêmios a autores de estudos e pesquisas, monografias e obras de real valor, relacionados com seu campo de atuação;
- Editar livros, catálogos, revistas e outras publicações, dedicadas a temas de seu campo de atuação;

Política de Exposições

A partir de sua estrutura temática e de objetivos, o MCB apresenta exposições de longa e curta duração e itinerantes, buscando atender tanto ao público em geral, diversificado, como o público especializado em arquitetura, design e correlatos. O programa de exposições temporárias é organizado de forma intensificar as atividades do Museu, reforçando suas áreas vocação ao apresentar a diversidade da produção histórica e contemporânea, nacional e internacional.

Visto que não há, no orçamento vinculado ao contrato de gestão, previsão orçamentária para a realização da maioria dos eventos da agenda cultural do museu, é na captação de recursos próprios e formação de parcerias que se viabilizam de forma adequada estes eventos, relacionados nas metas condicionadas.

Assim, para a elaboração de uma rica e diversificada agenda de programação cultural, além dos patrocínios obtidos para projetos elaborados internamente pela equipe do museu, foi criada uma extensa rede de parcerias que possibilita a realização de muitos dos eventos sem desembolso significativo para a instituição.

Para a garantia de conteúdos adequados ao programa de exposições construído a cada ano, todo e qualquer projeto proposto em parceria deve obrigatoriamente ser previamente aprovado pelo **Comitê de Programação do MCB**, que se reúne bimestralmente.

É o ritual de consulta a este Comitê que garante a qualidade de inserção temática nas áreas de vocação e a política cultural adequada à programação, podendo o mesmo aprovar, reprovar e ainda solicitar alterações de ajuste à missão institucional.

Política de Programação Cultural

Através da multiplicação de apresentações de qualidade com incremento de um programa diversificado de debates, palestras, lançamentos de livros, cursos e oficinas, inclusive com realização de intercâmbios internacionais, a Programação Cultural do MCB busca ampliar a extroversão de sua temática de atuação, contribuindo para a formação



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



de público de museus e equipamentos culturais, em sintonia com a política cultural da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo.

Assim como na estruturação da agenda expositiva do museu, o programa de eventos da agenda cultural do MCB, em sua maioria sem previsão orçamentária para realização, é elaborado através da captação de recursos próprios e formação de parcerias que se viabilizam ao longo do ano. São eventos e apresentações que buscam difundir os temas de interesse do Museu: arquitetura, urbanismo, paisagismo, design e correlatos, conforme indicado nas metas condicionadas.

O intenso e contínuo empenho para a realização das metas condicionadas, resulta em uma programação cultural de excelência, com destaque para a formação de público através do Projeto Música no MCB, que traz apresentações musicais gratuitas aos domingos e é responsável por cerca de 20% do público anual do museu.

Consequências deste resultado foram a superação das metas de público em todos os exercícios, a crescente exposição do museu na mídia, e os retornos positivos sobre a programação cultural recebidos de parceiros, público leigo e público especializado. Este resultado se retro alimenta, propiciando novas propostas e parcerias para construção da agenda futura.

Anexo 2:

Descritivo Resumido das Exposições e da Programação

-29º Prêmio Design MCB (novembro 2015 a janeiro de 2016)

Complementando a meta de execução integral de todas as etapas da edição anual do Prêmio Design Museu da Casa Brasileira, será realizada uma exposição dos produtos selecionados por esta 29ª edição.

O Prêmio Design Museu da Casa Brasileira, realizado pela instituição desde 1986, desfruta de grande prestígio no segmento, com uma história que reflete a trajetória da consolidação da identidade do design nacional. Revelação de talentos e consagração de profissionais, o Prêmio Design, através de concurso, desafia participantes de todo o país, em categorias que abrangem o design de produto e a produção teórica ligada ao design gráfico, de produto, arquitetura, urbanismo e paisagismo. Os trabalhos de profissionais e estudantes são analisados por uma comissão julgadora independente, formada por profissionais e acadêmicos da área, que elegem os produtos e protótipos finalistas e premiados de 2015. O resultado, que propõe um panorama do design nacional, é conferido na exposição, em cuja data de abertura se dá também a cerimônia de premiação em homenagem aos vencedores.

Itinerâncias / Sistema Estadual de Museus (SISEM-SP)

A proposta de realizar itinerância das mostras abaixo indicadas visa contribuir para a integração do museu na Rede de Museus da SEC, por meio de ações articuladas com o SISEM, potencializando a visibilidade e atratividade das ações realizadas, expandindo os conteúdos do Museu para um público mais amplo. Estão disponibilizadas para itinerância as seguintes mostras:



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



- Patrimônio Paulista: Litoral e Vale do Paraíba

Exposição sobre bens tombados pelo Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico (Condephaat) no litoral paulista e no Vale do Paraíba. A mostra traz fotos de Iatã Cannabrava e textos da antropóloga Margarida Cintra Gordinho de antigas vilas que foram amplamente exploradas pelos portugueses nos séculos XVI e XVII e cidades como São Vicente, Itanhaém, Peruíbe, Iguape, Cananéia, Bertioga e Guarujá, entre outras, que guardam até hoje a memória da cultura material de seu passado, assim como marcos de arquitetura contemporânea.

- Casas do Brasil – Barraca Cigana

A exposição faz parte do projeto Casas do Brasil que, implantado pelo MCB em 2006, busca fazer um inventário visual das casas brasileiras em sua rica diversidade.

Esta edição, Casas do Brasil 2012 – Barraca Cigana, apresenta as imagens feitas pela fotógrafa Luciana Sampaio durante pesquisa de mais de 10 anos em comunidades ciganas do interior do estado e da região metropolitana de São Paulo. A mostra apresenta aspectos do modo de vida dos ciganos Calon, em seus rituais, cotidiano e organização do espaço da barraca e do acampamento. Complementam as imagens, textos da antropóloga Florencia Ferrari.

- Casas do Brasil – Habitação Ribeirinha na Amazônia

A exposição, que também faz parte do projeto Casas do Brasil que, implantado pelo MCB em 2006, busca fazer um inventário visual das casas brasileiras em sua rica diversidade.

A edição de 2013 do projeto – Habitação Ribeirinha na Amazônia – revela aspectos da arquitetura das habitações ribeirinhas na região de Nhamundá, município localizado a 570 km de Manaus. Por meio de registros do fotógrafo Eduardo Girão, com curadoria da geógrafa Sandra Lencioni e da socióloga Maria Ruth Amaral de Sampaio são apresentadas palafitas e casas flutuantes adotadas na região, que representam soluções do morar em harmonia com o meio ambiente. A mostra traz, além das fotografias e textos, maquetes que mostram a adequação da palafita e da casa flutuante ao ritmo de variação do nível das águas.

- Casas do Brasil – SOBREVIVÊNCIAS / uma exposição Sobre Vivências: Carandiru

A exposição, com curadoria de Maureen Bisiliat e textos de Drauzio Varela revela as soluções encontradas pelos detentos para as condições de vida enfrentadas no Carandiru. A iconografia utilizada foi produzida no último ano de funcionamento da detenção, pela equipe coordenada por Sophie Bisiliat e André Caramante, reunindo fotografias de João Wainer, Andreas Heiniger e Renato Soares, além de objetos coletados entre os detentos, como fornos, ferros, filtros e facas. A exposição ficará em cartaz no Museu da Casa Brasileira até 17 de maio e, posteriormente, há a intenção, caso haja a possibilidade de obtenção de recursos adicionais, de montá-la como mostra de longa duração em espaço a ser disponibilizado no "Centro Paula Souza - ETEC Parque da Juventude".

Programação Cultural constante das metas pactuadas no presente Plano de Trabalho

Oficinas / Sistema Estadual de Museus (SISEM-SP)

O programa de apoio ao Sisem manterá a atuação junto aos museus do interior e da RMSP (região Metropolitana de São Paulo), externando conteúdos produzidos para a



programação do MCB, como aqueles produzidos pelo projeto Casas do Brasil e Patrimônio Paulista (ver itinerâncias SISEM acima).

Pretende-se, portanto dar continuidade à produção de oficinas temáticas (ou cursos/palestras) e visitas técnicas, voltadas à capacitação de profissionais de Instituições do interior, disseminando boas práticas e conhecimento técnico para o conjunto de museus do Estado de São Paulo. As oficinas, elaboradas pelo próprio corpo técnico do MCB, destinadas a profissionais do interior, serão realizadas no espaço do Museu. Os conteúdos serão elaborados a partir de temas sobre Expografia, Comunicação, Projetos Culturais, Acervo/ Documentação e Serviço Educativo.

Programas Temáticos

Contribuir para o fortalecimento dos calendários cultural e turístico do Estado e do município, participando com sua programação na Semana dos Museus.

Metas Condicionadas

As metas condicionadas envolvem agenda de exposições temporárias, que, se viabilizada, será desenvolvida dentro da política e objetivos acima explicitados, e a programação cultural com cursos, oficinas ou workshops, palestras e lançamentos de livros em sintonia com a política de programação cultural, também acima explicitada, além dos eventos temáticos "Aniversário da Cidade", "Virada Cultural", "Dia das Crianças" e "Dia da Consciência Negra", dentro da política de formação de público para a instituição.

Estão relacionados nesta meta também os projetos aprovados junto a órgão de fomento, para captação de recursos patrocinados, conforme segue:

- Design na coleção MCB (Projeto Edital Proac Nº 01/2014 "CONCURSO DE APOIO A PROJETOS DE DIFUSÃO DE ACERVOS MUSEOLÓGICOS NO ESTADO DE SÃO PAULO")

Orientada pelas problemáticas da historiografia do design, a exposição será elaborada em torno da leitura de peças selecionadas da Coleção MCB, visando à elucidação de aspectos envolvidos na concepção, fabricação e circulação de objetos de uso doméstico. Através de propostas de exercícios de leitura, busca-se debater a escolha destes elementos constitutivos, processos produtivos e sentidos atribuídos aos objetos sob uma perspectiva cronológica, possibilitando uma estrutura linear de desenvolvimento histórico, embora desvinculado de uma perspectiva evolutiva.

- VI Ver o Museu (Projeto Edital Proac Nº 01/2014 "CONCURSO DE APOIO A PROJETOS DE DIFUSÃO DE ACERVOS MUSEOLÓGICOS NO ESTADO DE SÃO PAULO")

O projeto consiste na formação de jovens cegos ou com baixa visão como mediadores entre o público que possui deficiência visual e o patrimônio material. Será realizado no período de 3 meses uma capacitação específica a partir da coleção do Museu da Casa Brasileira, que terá como objetivo o desenvolvimento e a realização de visitas educativas elaboradas e conduzidas por estes jovens de forma atender a uma demanda de público específico, com a finalidade de superar parte da dificuldade de acesso dos deficientes visuais ao patrimônio cultural. Ao final do projeto alguns ambientes do MCB estarão adaptados para receber o público com necessidades especiais; serão formados 10 jovens mediadores; e será realizada uma mesa redonda para tratar dos temas pertinentes as deficiências em geral.



Obs – Segundo as regras do edital Proac nº 01/2014 cada instituição poderá ser beneficiada com a aprovação de apenas um projeto.

- Música no Museu

O projeto Música no Museu da Casa Brasileira propõe para a edição de 2015 continuidade das apresentações musicais gratuitas aos domingos. A proposta geral do projeto consiste na realização 40 apresentações musicais que acontecem nas dependências do MCB, com entrada gratuita.

QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

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

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

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

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

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

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

- Manter os acervos em reserva técnica, em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminância, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento conforme às características de cada acervo que o museu possui e das limitações impostas por sua edificação.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (quando for o caso), preferencialmente seguindo preferencialmente a publicação "Diagnóstico de Conservação: Modelo Proposto para Avaliar as Necessidades do Gerenciamento



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



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 XXXXX” ao final do 1º semestre.

- A partir dos resultados do Diagnóstico, elaborar Plano de Conservação Integrado dos Acervos (quando for o caso), tendo como referência o *Caderno de Orientações para elaboração de Planos de Trabalho das OSs (MODELO SEC)*. O plano deve ser algo conciso e direcionado para a realidade do museu, com indicativos objetivos das prioridades, soluções e cronogramas definidos pela própria equipe da instituição. No primeiro ano do Contrato de Gestão a OS deve entregar o Plano de Conservação Integrado dos Acervos ao final do 3º trimestre. Nos anos seguintes, a OS deve entregar no 2º e no 4º trimestres o “Relatório Semestral de execução de Plano de Conservação” (MODELO SEC).
- Orientar a execução das ações de gestão de acervos pelos parâmetros internacionais pertinentes, tais como o SPECTRUM/Collections Trust, respeitando a realidade de cada instituição.
- Respeitar todos os procedimentos de aquisição, empréstimo e restauro de acervo museológico, arquivístico e de obras raras estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Cultural e da SEC os casos indicados na legislação e resoluções vigentes. *Enviar trimestralmente relação de bens do acervo com prévia autorização no período para: a) restauro; b) empréstimo; c) aquisição por doação ou compra (MODELO SEC)*.
- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SEC, com – mas não somente – novos registros fotográficos, informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, estado de liberação de direitos autorais e conexos, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como 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, quando houver, 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 e, quando houver, 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).

Paulo



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



- Realizar, durante toda a vigência do contrato, todos os procedimentos adequados de conservação preventiva e corretiva dos acervos. Incluem-se aqui as ações de higienização mecânica periódica de todos os acervos que o museu possuir. *Enviar no 2º e 4º trimestres o "Relatório de Execução de ações de higienização dos acervos", que faz parte do "Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação". (MODELO SEC).*
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados em documentação, conservação e pesquisa para todos os acervos que o museu possuir.
- Manter espaços adequados para exposição, manuseio e armazenamento, equipados conforme a especificidade do acervo e seguros para execução dos trabalhos das equipes, respeitadas as limitações impostas pela edificação de cada museu.
- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Promover o desenvolvimento do Centro de Pesquisa e Referência do museu, realizando pesquisas de acervo e temáticas a partir de linhas de pesquisa claramente definidas (inclusive para as exposições e serviço educativo do museu), e promovendo atendimento a pesquisadores interessados. *Informar no 2º e 4º trimestres o andamento das atividades do Centro. (REFERÊNCIA SEC)*

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

- Elaborar e atualizar a Política de Exposições e Programação Cultural do Museu, considerando sua missão, o acervo que mantém em comodato, seus públicos-alvo e função sociocultural. A definição da programação e das exposições deverá considerar critérios conceituais e curatoriais, sobretudo a partir da temática e dos focos de atuação do museu. *Submeter anualmente para aprovação da SEC, 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.*
- Buscar promover a acessibilidade expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol) à exposição de longa duração, assim como às exposições temporárias e itinerantes, bem como na programação cultural oferecida. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Informar o número de visitantes presenciais mensalmente e sempre que solicitado. *Apresentar mensalmente por e-mail o público presencial do museu, especificando os segmentos de público recebidos e enviar planilha segmentada e quantitativa de públicos (nos relatórios de atividades trimestrais e anual). (MODELO SEC)*
- Monitorar público virtual. *Apresentar nos relatórios trimestrais o quantitativo de público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos.*
- Participar das ações de integração e eventos da Rede de Museus da SEC, composta pelos 18 museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura, tais como a Semana Nacional de Museus e a Mostra de Museus da SEC.
- Participar com ação ou programação das seguintes campanhas promovidas ou apoiadas pelo Governo do Estado: Campanha do Agasalho e outras programações pontuais ou específicas que ocorram ao longo do ano, apoiadas pelo Governo do Estado, desde que não impliquem em desembolsos para os quais não haja previsão orçamentária.

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:*



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



entregar o "Plano Educativo" ao final do primeiro semestre. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano Educativo proposta para o próximo ano.

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

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

- Considerar as demandas do interior, litoral e região metropolitana de SP discutidas com o Grupo Técnico e com o Conselho de Orientação do SISEM/UPPM, no planejamento das ações de apoio ao SISEM-SP, que poderão ser definidas dentro das linhas de ação existentes (comunicação, apoio técnico, articulação, formação).
- Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a proposta de ações de apoio ao SISEM-SP (exposições itinerantes, com título, necessidades para montagem e proposta de ação atrelada à exposição, quando houver, como, 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, assim que estes conteúdos estejam definidos; estágios técnicos, quando houver, com descrição de período de estágio, número de vagas e perfil desejado do candidato a estágio; visitas de formação, quando houver - no sentido de receber profissionais de outros museus, com definição de número de vagas e datas de realização; visitas técnicas, quando houver - 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, sempre que possível, profissionais de museus de diferentes regiões do Estado, de outros Estados e de outros países, bem como enviando também, sempre que possível, 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.



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



- 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 GTC SISEM-SP possa coordenar seu planejamento, evitando assim sobreposições de ações de apoio.
- Divulgar regularmente os serviços e a programação do Museu no site do SISEM (www.sisemsp.org.br), seguindo os prazos determinados no ofício circular UPPM/SISEM nº01/2014.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

- Desenvolver Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença do museu junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano de Comunicação do Museu XXXXX para 201X" ao final do primeiro semestre de vigência do Contrato de Gestão. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação do Museu.*
- Promover o museu na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- Manter o site do Museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM. Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo Museu informações atualizadas sobre o acervo (restaus importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações relevantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).
- Produzir convites eletrônicos para envio para *mailing list*, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Produzir boletins eletrônicos para envio para *mailing list*, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- 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, quando houver, 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.



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



- Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação e de articulação em rede promovidos pela SEC.
Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC.
- *Enviar Relatório Trimestral de Destaques do Museu na Mídia do período (Modelo SEC).*

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

Objetivos Específicos

- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo, **3%** do repasse do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.
- Buscar promover a segurança da edificação, do acervo e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.
- Buscar promover 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.*
- Buscar 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, sempre que houver previsão orçamentária para este fim. *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,*

Raul



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.*
- Buscar 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

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

Objetivos específicos

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

Rotinas e Obrigações

Executar e atualizar periodicamente o plano museológico/planejamento estratégico do Museu, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração e da SEC.

Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão. *Enviar lista de Conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação.*

Manter atualizados e adequados o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Compras e Contratações, submetendo à prévia aprovação do Conselho da OS e da SEC, propostas de alteração e atualização.

• Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos no Anexo III do Contrato de Gestão. *Apresentar informação anual dos índices de gastos praticados no período.*

• Cumprir a regularidade de entregas de relatórios, certidões e documentos, conforme prazos estabelecidos e modelos fornecidos nos Procedimentos Operacionais Parametrizados – POP (POP_RPT_2013 e POP_RPA_2013).

• Manter Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários e controle de custos.

• Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão. Manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais). *Apresentar demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação).*

• Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no Anexo



"Cronograma de Entrega de Documentos das OS de Museus".

- . Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme legislação vigente.
- . Elaborar relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade (*Entrega de uma cópia a CADA junto com o relatório do 4º trimestre*).
- . Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL

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

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

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

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

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



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 002/2012. Sua aplicação se dará sob o percentual de 10% do valor do repasse se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela OS, a UGE concluir que houve o descumprimento dos itens indicados.
- 2- Caso a OS não apresente junto com os relatórios trimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a UGE poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia análise das justificativas, cabendo a OS se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.
- 3- O não cumprimento da meta de captação de recursos pela OS não implicará em redução do repasse de recursos, ou seja, caso a OS capte menos recursos que o correspondente ao percentual indicado no plano de trabalho, isso não configurará motivação para retenção de parte do repasse, porque a organização social continuará comprometida a cumprir todas as metas pactuadas no plano de trabalho, traduzidas na planilha orçamentária como "previsão orçamentária" mesmo que não atinja o "total de receitas vinculadas ao plano de trabalho" (desde que o repasse previsto pela Secretaria seja integralmente efetuado).



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



Orçamento Anual - Exercício 2015
Revisão - Redução de 15,00%
A Casa - Museu de Artes e Artefatos Brasileiros
Contrato de Gestão 002/2012

RECEITAS VINCULADAS AO CG		Orçamento Anual
I - RECEITAS		
1.	Repasse do Contrato de Gestão	5.950.000
1.2	Reservas (Fundos)	-
Total de Recursos do Contrato de Gestão disponíveis para o Equipamento		5.950.000
Total de Recursos Consumidos do Contrato de Gestão no Equipamento		5.950.000
Receita Apropriada do Contrato de Gestão		
Ajuste Depreciação/Amortização/Exaustão		
1.3	Receita do Contrato de Gestão disponível para aplicação no Equipamento - Custeamento (abatidas imobilizações)	5.905.000
2	Captação Total	875.000
2.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, loja, estacionamento e outras)	725.000
2.2	LEIS DE INCENTIVO	
2.3	Termo de Gratuidade (Trabalho Voluntário)	150.000
3	Receitas financeiras	215.000
4	Entradas Diversas	
TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO		6.995.000
II - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA		
1	Recursos Humanos	4.225.000
Salários, encargos e benefícios		4.225.000
Diretoria		1.115.000
Área Meio		225.000
Área Fim		890.000
Demais Funcionários		3.050.000
Área Meio		670.000
Área Fim		2.380.000
Estagiários		-
Área Meio		
Área Fim		
Aprendizes		60.000
Área Meio		
Área Fim		60.000
2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	979.000
Limpeza		207.000



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



	Vigilância / portaria / segurança	527.000
	Jurídica	59.000
	Informática	25.000
	Administrativa / RH	2.000
	Contábil	99.000
	Auditoria	60.000
	Demais Prestadores de Serviço	-
3	Custos Administrativos	434.000
	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás, etc.)	200.000
	Uniformes e EPIs	5.000
	Viagens e Estadias	25.000
	Material de consumo, escritório e limpeza	49.000
	Despesas tributárias e financeiras	43.000
	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)	100.000
	Investimentos [informática]	2.000
	Investimentos Moveis e Utensílios /Equipamentos	-
	Treinamento de Funcionários	10.000
	Gulas RH	-
4	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	237.000
	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	220.000
	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	5.000
	Equipamentos / Implementos	-
	Seguros (predial, incêndio, etc.)	12.000
	Outras despesas (execução de readequação das instalações elétricas)	-
	Investimentos	-
	Projeto Acondicionamento do Acervo - IBRAM	-
5	Programas de Trabalho da Área Fim	1.120.000
5.1	Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	52.000
	Aquisição de acervo	-
	Armazenamento de acervo em reserva técnica externa	40.000
	Transporte de acervo	10.000
	Conservação e restauro	2.000
	Outras despesas Cedoc	-
	Investimentos Acervo	-
5.2	Programa de Exposições e Programação Cultural	850.000
	Exposições Temporárias	-
	Programação Cultural	300.000
	Termo de Gratuidade	150.000
	Elaboração de planos e projetos museológicos e museográficos	-
	Implantação de projeto museográfico	-
	Outras despesas (Prêmio Design)	400.000
	Investimentos	-
5.3	Programa de Serviço Educativo e Projetos Especiais	87.000
	Serviço educativo e projetos especiais	10.000
	Outras despesas [transporte grupos escolares]	77.000
	Investimentos	-



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



5.4	Programa de Ações de Apoio ao SISEM-SP	21.000
	Exposições Itinerantes e outras ações de apoio ao SISEM-SP	21.000
5.5	Programa de Comunicação	110.000
	Plano de Comunicação	-
	Site, Hospedagem, Caixas Postais Domínio e Cloud Server	20.000
	Projetos gráficos e materiais de comunicação	50.000
	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	40.000
	TOTAL GERAL DAS DESPESAS	6.995.000
	SUPERÁVIT OU DÉFICIT DO EXERCÍCIO (REGIME COMPETÊNCIA)	-
	Receita do Contrato de Gestão disponível para aplicação no Equipamento - Imobilizações	45.000,00



PROCESSO SC/ Nº 33081/2012

INTERESSADO: Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

ASSUNTO: 6º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 02/2012

A CASA- Museu de Artes e Artefatos Brasileiros – Organização Social de Cultura –
Plano de Trabalho 2015 - Redutivo

ANEXO TÉCNICO II

SISTEMA DE PAGAMENTO (Cronograma de Desembolso e Orçamento)

Valor total do contrato R\$ 33.435.000,00

Exercício 2012

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social **R\$ 4.440.000,00 (Quatro Milhões, Quatrocentos e Quarenta Mil Reais)** para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão (descrito no Anexo I), para o ano de 2012 obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

a) Na data da assinatura: R\$ 900.000,00

* Trata-se de saldo remanescente das contas do contrato de gestão nº 26 /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.

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	No ato Maio/2012	R\$ 810.000,00	R\$ 90.000,00	R\$ 900.000,00
2ª Parcela	Até 20/06/2012	R\$ 1.593.000,00	R\$ 177.000,00	R\$ 1.770.000,00
3ª Parcela	Até 20/09/2012	R\$ 1.593.000,00	R\$ 177.000,00	R\$ 1.770.000,00
Total		R\$ 3.996.000,00	R\$ 444.000,00	4.440.000,00



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



Cronograma de Desembolso 2013: R\$ 7.430.000,00

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social **R\$ 7.430.000,00 (Sete Milhões, Quatrocentos e Trinta Mil Reais)** para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão (descrito no Anexo I), para o ano de 2013 obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 15/01/2013	R\$ 449.145,00	R\$ 49.905,00	R\$ 499.050,00
2ª Parcela	Até 20/02/2013	R\$ 2.250.342,00	R\$ 250.038,00	R\$ 2.500.380,00
3ª Parcela	Até 20/05/2013	R\$ 1.125.171,00	R\$ 125.019,00	R\$ 1.250.190,00
4ª Parcela	Até 20/08/2013	R\$ 1.125.171,00	R\$ 125.019,00	R\$ 1.250.190,00
5ª Parcela (2º termo aditamento)	Até 20/09/2013	R\$ 612.000,00	R\$ 68.000,00	R\$ 680.000,00
6ª Parcela	Até 19/11/2013	R\$ 1.125.171,00	R\$ 125.019,00	R\$ 1.250.190,00
Total		R\$ 6.687.000,00	R\$ 743.000,00	R\$ 7.430.000,00

Cronograma de Desembolso 2014: R\$ 8.145.000,00

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social **R\$ 8.145.000,00 (Oito milhões, cento e quarenta e cinco mil reais)** para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão (descrito no Anexo I), para o ano de 2014 obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2014	R\$ 2.721.600,00	R\$ 302.400,00	R\$ 3.024.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2014	R\$ 1.360.800,00	R\$ 151.200,00	R\$ 1.512.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2014	R\$ 1.360.800,00	R\$ 151.200,00	R\$ 1.512.000,00
4ª Parcela	Até 30/09/2014	R\$ 526.500,00	R\$ 58.500,00	R\$ 585.000,00
5ª Parcela	Até 20/11/2014	R\$ 1.360.800,00	R\$ 151.200,00	R\$ 1.512.000,00
Total		R\$ 7.330.500,00	R\$ 814.500,00	R\$ 8.145.000,00

[Handwritten signature] 42



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



Cronograma de Desembolso 2015: R\$ 5.950.000,00

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social **R\$ 5.950.000,00 (Cinco Milhões, Novecentos e Cinquenta Mil Reais)** para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão (descrito no Anexo I), para o ano de 2015 obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/01/2015	R\$ 243.000,00	R\$ 27.000,00	R\$ 270.000,00
2ª Parcela	Até 20/02/2015	R\$ 2.277.000,00	R\$ 253.000,00	R\$ 2.530.000,00
3ª Parcela * 6º Termo Aditamento	Até 20/05/2015	R\$ 1.260.000,00	R\$ 140.000,00	R\$ 1.400.000,00
4ª Parcela	Até 20/08/2015	R\$ 1.260.000,00	R\$ 140.000,00	R\$ 1.400.000,00
5ª Parcela	Até 20/11/2015	R\$ 315.000,00	R\$ 35.000,00	R\$ 350.000,00
Total		R\$ 5.355.000,00	R\$ 595.000,00	R\$ 5.950.000,00

Cronograma de Desembolso 2016: R\$ 7.470.000,00

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social **R\$ 7.470.000,00 (Sete milhões, quatrocentos e setenta mil reais)** para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão (descrito no Anexo I), para o ano de 2016 obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2016	R\$ 2.689.200,00	R\$ 298.800,00	R\$ 2.988.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2016	R\$ 1.344.600,00	R\$ 149.400,00	R\$ 1.494.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2016	R\$ 1.34.600,00	R\$ 149.400,00	R\$ 1.494.000,00
4ª Parcela	Até 20/11/2016	R\$ 1.314.600,00	R\$ 149.400,00	R\$ 1.494.000,00
Total		R\$ 6.723.000,00	\$ 747.000,00	R\$ 7.470.000,00



PROCESSO SC/ Nº 33081/2012

INTERESSADO: Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

ASSUNTO: 6º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 02/2012

A CASA- Museu de Artes e Artefatos Brasileiros – Organização Social de Cultura –
Plano de Trabalho 2015 - Redutivo

ANEXO TÉCNICO III – SISTEMA DE DESPESA COM PESSOAL (limites e critérios)

A CONTRATADA gastará no máximo até **20%** do repasse anual para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes e até **60%** do repasse anual para remuneração e vantagens para os demais empregados, ressaltando que os salários deverão ser estabelecidos conforme padrões utilizados no Terceiro Setor para cargos com responsabilidades semelhantes, baseando-se em referenciais específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado.

A CONTRATADA propiciará aos seus dirigentes e empregados, benefícios equiparados com as atividades correlatas desenvolvidas no mercado, relacionadas às suas atividades.

A CONTRATADA desenvolverá plano de cargos e salários para o seu quadro de funcionários.

Para a contratação de pessoal, a CONTRATADA deverá adotar procedimento seletivo próprio, utilizando regras uniformes e isentas, de forma a possibilitar acesso ao público interessado, observando os requisitos e experiências requeridas para as suas atividades.

O processo seletivo para contratação de empregados deverá ser precedido de ampla divulgação, inclusive quanto aos critérios de seleção, em meios de comunicação de larga circulação entre o público alvo, cf. Decreto estadual nº 50.611/2006.