



ANEXO 2
DESCRIPTIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL

São as seguintes as exposições e a programação cultural constantes das metas pactuadas para o ano de 2016:

Exposições programadas:

EXPOSIÇÃO COLEÇÃO PARTICULAR – LADI BIEZUS
(Exposição e mostra memória virtual)

O renomado Colecionador de Artes Dr. Ladi Biezus, exporá parte de sua coleção com imaginária Paulista do Século XVII, Barro, e que por suas características permitirá um estudo comparativo com as peças do mesmo período do acervo do Museu, notadamente aquelas atribuídas a Frei Agostinho de Jesus.

EXPOSIÇÃO COLEÇÃO PARTICULAR – JORGE YUNES
(Exposição e mostra memória virtual)

O Colecionador Jorge Yunes, exporá peças de várias tipologias e de vários períodos que compõem sua grande coleção, com suportes em marfim, madeira, barro e metal.

PRESÉPIOS
(Exposição e mostra memória virtual)

Os presépios são parte integrante do acervo do Museu de Arte Sacra de São Paulo. Nosso mais famoso exemplar parte da tradição napolitana. Um dos conjuntos mais expressivos do mundo é complementado anualmente com propostas inovadoras de presépios. Em 2016 selecionaremos presépios de colecionadores, para que seja abrigada uma mostra no espaço expositivo do Museu.

Programação cultural programada:

CURSOS LIVRES, OFICINAS E WORKSHOPS

A realização dos cursos livres envolve temática complementar aos cursos de extensão universitária já desenvolvidos na instituição e ligados à arte, arte sacra e bens culturais e patrimoniais.

Estas ações serão desenvolvidas durante o exercício de 2016 pelo Setor de Arte educação do Museu de Arte Sacra de São Paulo, a serem definidas de acordo com as atividades no Museu e de conformidade com os acontecimentos, a fim de atrair o público para o espaço.

PROGRAMAS TEMÁTICOS



Atividades desenvolvidas a partir de eventos comemorativos, tais como Aniversário da Cidade, Semana de Museus, Virada Cultural, Mês da Consciência Negra e Férias no Museu, criando interface com aspectos do acervo do Museu.

PALESTRAS SOBRE TEMAS RELACIONADOS AO ACERVO DO MUSEU

Palestras desenvolvidas a partir dos temas e tipologias do acervo do Museu, complementares aos temas já desenvolvidos por estudiosos na instituição.

TARDES MUSICAIS

Ao retomar as séries de concertos musicais, o Museu de Arte Sacra de São Paulo abre-se a novas pesquisas na área e inicia um processo de transformação do Museu em centro irradiador de pesquisa da arte musical sacra brasileira.

No passado, o Museu implementava e divulgava pesquisas na área de musicologia com foco no repertório sacro colonial brasileiro. Através de parcerias com musicólogos e artistas, alguns registros fonográficos, na época em LP, foram produzidos com o selo do próprio Museu, despontando como importantes registros de repertório no Brasil.

Programa de Apoio ao SISEM:

Temos a intenção de levar para exposição na Basílica Museu de Aparecida a mostra que envolve projeção volumétrica do "Cristo Velato", exibida com grande sucesso no MAS;

Resumo das exposições e programação cultural constantes das metas condicionadas para o ano de 2016:

A intenção do Museu é desenvolver exposições temporárias e com acervo de terceiros para atuar como agente divulgador e propiciar aos visitantes o acesso ao patrimônio salvaguardado em coleções privadas ou públicas, passíveis de releitura.

MEDALHAS COMEMORATIVAS: A EXPOSIÇÃO UNIVERSAL (Exposição e mostra memória virtual)

O acervo de numismática do Museu de Arte Sacra apresenta uma vasta coleção de medalhas comemorativas. Entre elas há o tema da Exposição Universal. É a partir da exposição da peça de numismática que buscaremos reconstituir o período e a mostra que se realizou em Paris, no final do século XIX e que deixou como legado o principal símbolo de identificação da cidade, a Torre Eiffel.

SANTUÁRIOS DO MUNDO (Exposição e mostra memória virtual)

A mostra deverá eleger alguns dos mais importantes santuários do mundo. Do elenco fará parte o Santuário de Nossa Senhora Aparecida. A padroeira do Brasil, com destaque para o trabalho de decoração artística realizado pelo artista que produziu as peças de celebração de missas para o Papa Francisco, quando de SUS vinda ao Brasil, em 2013.

COMO DOCUMENTAR BENS PATRIMONIAIS (Exposição e mostra memória virtual)

A mostra tem característica conceitual e educativa. Tratará da abordagem dos processos de documentação de acervo e bens patrimoniais em processos de salvaguarda. Será



direcionada para o público estudante, pesquisadores e trabalhadores de museus, da capital, região metropolitana e interior de São Paulo, gerando um processo de conscientização do patrimônio. É uma das formas de evidenciar a necessidade de documentação de acervos, trabalho que vem sendo desenvolvido no âmbito da Rede de Museus de Arte Sacra.

Programação cultural em meta condicionada:

CAFÉ DO MUSEU

Encontros mensais contemplando palestras e debates de natureza cultural, filosófica e teológica a respeito de arte, ciência e fé.

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 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, 3,72% do repasse do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.
- Garantir a segurança da edificação, do acervo e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.



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

Rotinas

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



capacitação da equipe. *Entregar anualmente relatório do perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.*

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

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

- Manter os acervos em reserva técnica, em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminância, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento conforme às características de cada acervo que o museu possui.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (quando for o caso), preferencialmente seguindo a publicação "Diagnóstico de Conservação: Modelo Proposto para Avaliar as Necessidades do Gerenciamento Ambiental em Museus", do Getty Conservation Institute (REFERÊNCIA SEC). No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu de Arte Sacra de São Paulo 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 ou o In. Patrimonium.net [NOVO SOFTWARE EM PROCESSO DE AQUISIÇÃO], com – mas não somente – novos registros fotográficos, informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, estado de liberação de direitos autorais e conexos, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfimes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. *Enviar semestralmente Relatório de atividade de pesquisa de origem e procedência de objetos (MODELO SEC).*
- Atualizar e complementar os registros documentais dos acervos arquivísticos e bibliográficos, em banco de dados informatizado e compatível com padrões vigentes



de intercâmbio de dados, com – mas não somente - informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfilmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram.

- Elaborar e manter atualizado os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou depósito na instituição.
- Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e de outras atividades do Comitê de Política de Acervo.
- Manter inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos aprovados pela SEC para incorporação ao acervo). *Enviar, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, proposta de aditamento do Anexo IV-A do Contrato de Gestão, contendo as incorporações ou desvinculações de acervo até o período (MODELO SEC).*
- Elaborar e manter atualizado o registro topográfico do acervo (mapa de localização das peças do acervo).
- Realizar, durante toda a vigência do contrato, todos os procedimentos adequados de conservação preventiva e corretiva dos acervos. Incluem-se aqui as ações de higienização mecânica periódica de todos os acervos que o museu possuir. *Enviar no 2º e 4º trimestres o "Relatório de Execução de ações de higienização dos acervos", que faz parte do "Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação". (MODELO SEC).*
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados em documentação, conservação e pesquisa para todos os acervos que o museu possuir.
- Manter espaços adequados para exposição, manuseio e armazenamento, equipados conforme a especificidade do acervo e seguros para execução dos trabalhos das equipes.
- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Promover o desenvolvimento do Centro de Pesquisa e Referência do museu, realizando pesquisas de acervo e temáticas a partir de linhas de pesquisa claramente definidas (inclusive para as exposições e serviço educativo do museu), e promovendo atendimento a pesquisadores interessados." Na inexistência de um Centro de Pesquisa e Referência, apresentar informes sobre o andamento e/ou desenvolvimento das mais diversas atividades de pesquisa e/ou projetos realizados pelo núcleo de conservação, documentação e pesquisa da instituição, com o objetivo de dar um panorama geral dos procedimentos, projetos elaborados e parcerias realizadas com outras instituições técnicas e/ou acadêmicas. Informar no 2º e 4º trimestres o andamento das atividades.
- Participar das atividades do Sistema Estadual de Bibliotecas do Estado de São Paulo (SISEB) [quando aplicável].

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

- Elaborar e atualizar a Política de Exposições e Programação Cultural do Museu, considerando sua missão, o acervo que mantém em comodato, seus públicos-alvo e função sociocultural. A definição da programação e das exposições deverá considerar critérios conceituais e curatoriais, sobretudo a partir da temática e dos focos de atuação do museu. *Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a Política de Exposições e Programação Cultural para o próximo ano, com Descritivo das Exposições e Programação Cultural. As exposições que não estiverem previstas no Plano de Trabalho, deverão ser informadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria.*



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

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano Educativo, contemplando o atendimento de vários segmentos de público e os programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade do museu. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano Educativo" ao final do primeiro semestre. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano Educativo proposta para o próximo ano.*
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados (inclusive no atendimento a pessoas com deficiência e educadores bilíngues inglês/espanhol), e promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Assegurar equipe para mediação de visitas de grupos agendados em todos os horários de funcionamento do museu, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Articular parcerias com a rede escolar e com instituições vinculadas aos demais grupos alvo para ampliar o número de grupos atendidos em todos os horários disponíveis. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura com a Secretaria de Estado da Educação.
- Elaborar, juntamente com a equipe responsável pela área de pesquisa do Museu, materiais qualificados para apoio a professores, estudantes, educadores de grupos não-escolares e guias de turismo, para serem disponibilizados no site do Museu. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Enviar relatório anual contendo dados coletados em pesquisas aplicadas ao público atendido pelo núcleo de ação educativa em que se utilizaram modelos próprios da instituição;
- Participar das reuniões e atividades do Comitê Educativo.

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

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



- planejamento das ações de apoio ao SISEM-SP, que poderão ser definidas dentro das linhas de ação existentes (comunicação, apoio técnico, articulação, formação).
- Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a proposta de ações de apoio ao SISEM-SP (exposições itinerantes, com título, necessidades para montagem e proposta de ação atrelada à exposição, por exemplo, formação da equipe educativa do museu que receberá a exposição; seminários, oficinas e palestras, com descrição de carga horária, número de vagas e ementa; estágios técnicos, com descrição de período de estágio, número de vagas e perfil desejado do candidato a estágio; visitas de formação - no sentido de receber profissionais de outros museus, com definição de número de vagas e datas de realização; visitas técnicas - no sentido de um profissional da OS ir até a instituição e elaborar um relatório de recomendação, com definição de número de visitas e especialidade a ser tratada - que pode ser expografia, comunicação visual, conservação preventiva, etc). Esta proposta detalhada deverá ser entregue junto ao anexo Descritivo das Ações de Apoio ao SISEM-SP.
 - Manter o Museu associado ao ICOM Brasil (Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus), e utilizar as três associações profissionais a que membro institucional tem direito para ter funcionários do Museu participando ativamente de comitês temáticos do ICOM. *Apresentar informação anual das ações implementadas.*
 - Participar e promover intercâmbios técnicos, recebendo em estágio técnico, profissionais de museus de diferentes regiões do Estado, de outros Estados e de outros países, bem como enviando também funcionários do museu em iniciativas afins. *Entregar relatório trimestral das atividades de apoio ao SISEM-SP realizadas no período, incluindo estágios técnicos recebidos ou realizados, ações realizadas junto às Redes Temáticas e relato das ações realizadas no âmbito do ICOM Brasil.*
 - Encaminhar no prazo de até uma semana após a realização da ação prevista no plano de trabalho, o relatório sintético da ação. O formulário de relatório sintético, já entregue às OSs, pode também ser solicitado pelo e-mail sisem@sp.gov.br.
 - Seguir as recomendações de prazos determinados para cada ação conforme ofício circular UPPM/SISEM nº01/2014, em especial aqueles pertinentes à divulgação das ações.
 - Encaminhar relação de parcerias estabelecidas com outras instituições museológicas, realizadas e previstas, para que o GTCSISEM-SP possa coordenar seu planejamento, evitando assim sobreposições de ações de apoio.
 - Divulgar regularmente os serviços e a programação do Museu no site do SISEM (www.sisemsp.org.br), seguindo os prazos determinados no ofício circular UPPM/SISEM nº01/2014.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

- Desenvolver Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença do museu junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano de Comunicação do Museu de Arte Sacra de São Paulo para 2014" ao final do primeiro semestre de vigência do Contrato de Gestão. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação do Museu.*
- Promover o museu na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.



- Manter o site do Museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM. Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo Museu informações atualizadas sobre o acervo (restauros importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações revelantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).
- Produzir convites eletrônicos para envio para mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Produzir boletins eletrônicos para envio para mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual das OSs de Museus / UPPM / SEC e manter a SEC/UPPM atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação.
- Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Submeter anualmente à Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções) do Museu, com indicação de proposta editorial, especificação técnica e tiragem. *Enviar Especificações das Publicações Propostas.*
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação e de articulação em rede promovidos pela SEC.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC.
- *Enviar Relatório Trimestral de Destaques do Museu na Mídia do período (Modelo SEC).*

ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

As atividades administrativas envolvem o custeio de: recursos humanos próprios e operacionais, inclusive 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 fim de contemplar o Plano de Trabalho para o exercício de 2016, a Associação Museu de Arte Sacra, apresenta a Proposta Orçamentária, praticando a economicidade e buscando manter a qualidade nas diversas atividades e metas estabelecidas no Plano para o referido exercício.

Nas rubricas em que teremos maiores investimentos, destacam-se a rubrica 3.1 – Conservação e manutenção da Edificação.

Com relação à rubrica 3.1, no valor de R\$ 294.076,00 (3,72%), a Associação, ciente de que o edifício em que está instalado o Museu de Arte Sacra de São Paulo, possui tombamento nos órgãos de preservação do patrimônio cultural nas três instâncias: Federal (IPHAN), Estadual (CONDEPHAAT) e Municipal (CONPRESP) aplicará os recursos para contratar empresas especializadas para a conservação e manutenção da edificação, esse montante também será investido na adequação do edifício às normas de acessibilidade, enquadrando-se na normativa ABNT 2004 – NBR9050, acessibilidade a edificações, espaços e equipamentos.



A redução orçamentária, reflexo do contingenciamento de recursos da Secretaria de Estado da Cultura, impacta em todas as rubricas apresentadas.

Por sua vez, dotando a necessária flexibilidade também da necessária transparência, no relatório anual, a OS apresentara 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 8ª do Contrato de Gestão nº 07/2013. Sua aplicação se dará sob o percentual de 10% do valor do repasse se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela OS, a UGE concluir que houve o descumprimento dos itens indicados.
- 2) Caso a OS não apresente junto com os relatórios trimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a UGE poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia análise das justificativas, cabendo a OS se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.
- 3) O não cumprimento da meta de captação de recursos pela OS não implicará em redução do repasse de recursos, ou seja, caso a OS capte menos recursos que o correspondente ao percentual indicado no plano de trabalho, isso não configurará motivação para retenção de parte do repasse, porque a organização social continuará comprometida a cumprir todas as metas pactuadas no plano de trabalho, traduzidas na planilha orçamentária como "previsão orçamentária" mesmo que não atinja o "total de receitas vinculadas ao plano de trabalho" (desde que o repasse previsto pela Secretaria seja integralmente efetuado).



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

5552

Proposta Orçamentária - Exercício 2016
ASSOCIAÇÃO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO - SAMAS - ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE
CULTURA / UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO
Contrato de Gestão Nº 07/2013

	RECEITAS vinculadas ao Contrato de Gestão	Orçamento 2016
1.	Repasse do Contrato de Gestão	7.913.800,00
2.	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, livraria e afins) (2%)	158.276,00
3.	Receitas financeiras (1%)	79.138,00
TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO CG		8.151.214,00
	DESPESAS vinculadas ao Contrato de Gestão	Orçamento 2016
1	Gestão Operacional	5.998.000,00
1.1	Recursos Humanos	4.553.000,00
1.1.1	Salários, encargos e benefícios	4.553.000,00
1.1.1.1	Diretoria	1.007.000,00
1.1.1.1.1	Área Meio	-
1.1.1.1.2	Área Fim	1.007.000,00
1.1.1.2	Demais Funcionários	3.422.000,00
1.1.1.2.1	Área Meio	1.429.000,00
1.1.1.2.2	Área Fim	1.993.000,00
1.1.1.3	Estagiários	124.000,00
1.1.1.3.1	Área Meio	-
1.1.1.3.2	Área Fim	124.000,00
1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	1.445.000,00
1.2.1	Limpeza	277.000,00
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	666.000,00
1.2.3	Jurídica	87.000,00
1.2.4	Informática	22.000,00
1.2.5	Administrativa / RH	147.000,00
1.2.6	Contábil	102.000,00
1.2.7	Auditoria	45.000,00
1.2.8	Consultorias (Pesquisas, educativo, Artes)	99.000,00
1.2.9	Demais	-
2	Custos Administrativos	1.489.000,00
2.1	Locação de imóveis	629.000,00
2.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás, etc.)	383.000,00
2.3	Equipamentos Diversos (móveis, Utensílios)	20.000,00
2.4	Uniformes e EPIs	5.000,00
2.5	Viagens e Estádias	30.000,00
2.6	Material de consumo, escritório e limpeza	130.000,00
2.7	Despesas tributárias e financeiras	32.000,00
2.8	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)	110.000,00
2.9	Softwares e Equipamentos de Informática	25.000,00
2.10	Loja, Bilheteria e Contribuição	125.000,00
2.11	Investimentos	-



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

5553

3	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	314.076,00
3.1	Conservação e manutenção da(s) edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.) (3,72%)	294.076,00
3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	-
3.3	Equipamentos / Implementos	10.000,00
3.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)	10.000,00
3.5	Outras despesas	-
3.6	Investimentos	-
4	Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	45.000,00
4.1	Aquisição de acervo	-
4.2	Transporte de acervo	15.000,00
4.3	Conservação e restauro	30.000,00
4.4	Outras despesas	-
4.5	Investimentos	-
5	Programa de Exposições e Programação Cultural	73.000,00
5.1	Exposições Temporárias	58.000,00
5.2	Programação Cultural	15.000,00
5.3	Outras despesas	-
5.4	Investimentos	-
6	Programa Educativo	33.000,00
6.1	Serviço educativo e projetos especiais	26.500,00
6.2	Outras despesas (pesquisa de público e qualidade)	3.500,00
6.3	Investimentos (cursos, seminários e oficinas)	3.000,00
7	Programa de Ações de Apoio ao SISEM-SP	30.000,00
7.1	Exposições Itinerantes e outras ações de apoio ao SISEM-SP	30.000,00
7.2	Rede de Museu e Inventário	-
8	Programa de Comunicação e Imprensa	90.000,00
8.1	Plano de Comunicação e site	20.000,00
8.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	40.000,00
8.3	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	30.000,00
9	Fundos	79.138,00
9.1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)	-
9.2	Fundo de Contingência Decreto 54340/2009	79.138,00
TOTAL DE DESPESAS VINCULADAS AO CG		8.151.214,00
RECEITAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL		Orçamento 2016
Captação de recursos adicionais (leis de incentivo, convênios, doações, etc)		237.414,00
DESPESAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL		Despesas 2016
Despesas com projetos realizadas com recursos adicionais		237.414,00
TOTAL PLANO DE TRABALHO 2016		8.388.628,00



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

5554

PROCESSO SC/ Nº 117641/2013

INTERESSADO: Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

ASSUNTO: 3º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº007/2013 com a Associação Museu de Arte Sacra de São Paulo – SAMAS - Organização Social de Cultura - **Anexo Técnico II**

ANEXO TÉCNICO II
SISTEMA DE PAGAMENTO
(Cronograma de Desembolso e Orçamento)

Valor total do Contrato de Gestão R\$ 48.306.065,00
(QUARENTA E OITO MILHÕES, TREZENTOS E SEIS MIL E SESENTA E CINCO REAIS)

Ano 2014

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$8.558.000,00 (oito milhões, quinhentos e cinquenta e oito mil reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	No ato da assinatura	-	-	R\$173.582,96 (1)
2ª Parcela	Até 20/02/2014	R\$3.045.975,34	R\$338.441,70	R\$3.384.417,04
3ª Parcela	Até 20/05/2014	R\$2.250.000,00	R\$250.000,00	R\$2.500.000,00
4ª Parcela	Até 20/08/2014	R\$2.250.000,00	R\$250.000,00	R\$2.500.000,00
Total	R\$173.582,96 (1)	R\$ 7.545.975,34	R\$ 838.441,70	R\$8.558.000,00

(1) Trata-se de saldo remanescente das contas do Contrato de Gestão nº 042/2010 que está sendo repassado no ato do novo contrato de gestão, conforme informado no parágrafo primeiro da cláusula 7ª do contrato de gestão nº 007/2013.

Ano 2015

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$7.913.800,00 (sete milhões, novecentos e treze mil e oitocentos reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2015	R\$ 3.388.968,00	R\$ 376.552,00	R\$3.765.520,00
2ª Parcela	Até 01/06/2015	R\$ 1.244.484,00	R\$ 138.276,00	R\$1.382.760,00
3ª Parcela	Até 01/09/2015	R\$ 1.244.484,00	R\$ 138.276,00	R\$1.382.760,00
4ª Parcela	Até 23/11/2015	R\$ 1.244.484,00	R\$ 138.276,00	R\$1.382.760,00
Total	-	R\$ 7.122.420,00	R\$ 791.380,00	R\$7.913.800,00



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

5555

Ano 2016

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$7.913.800,00 (sete milhões, novecentos e treze mil e oitocentos reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2016	R\$2.622.420,00	R\$291.380,00	R\$2.913.800,00
2ª Parcela	Até 01/06/2016	R\$2.250.000,00	R\$250.000,00	R\$2.500.000,00
3ª Parcela	Até 01/09/2016	R\$2.250.000,00	R\$250.000,00	R\$2.500.000,00
Total	-	R\$ 7.122.420,00	R\$ 791.380,00	R\$7.913.800,00

Ano 2017

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ 11.390.698,00 (onze milhões, trezentos e noventa mil e seiscentos e noventa e oito reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2017	R\$2.562.907,05	R\$284.767,45	R\$2.847.674,50
2ª Parcela	Até 22/05/2017	R\$2.562.907,05	R\$284.767,45	R\$2.847.674,50
3ª Parcela	Até 21/08/2017	R\$2.562.907,05	R\$284.767,45	R\$2.847.674,50
4ª Parcela	Até 22/11/2017	R\$2.562.907,05	R\$284.767,45	R\$2.847.674,50
Total	-	R\$10.251.628,20	R\$1.139.069,80	R\$11.390.698,00

Ano 2018

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$12.529.767,00 (doze milhões, quinhentos e vinte e nove mil e setecentos e sessenta e sete reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2018	R\$4.517.790,30	R\$501.976,70	R\$5.019.767,00
2ª Parcela	Até 21/05/2018	R\$3.379.500,00	R\$375.500,00	R\$3.755.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2018	R\$3.379.500,00	R\$375.500,00	R\$3.755.000,00
Total	-	R\$11.276.790,30	R\$1.252.976,70	R\$12.529.767,00