



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



2º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO 007/2013 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E A ASSOCIAÇÃO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO-SAMAS, OBJETIVANDO ATENDER A DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA DA PASTA EM 2015, ALTERANDO OS ANEXOS I (PLANO DE TRABALHO) E II (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO)

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, **MARCELO MATTOS DE ARAUJO**, brasileiro portador da cédula de identidade RG nº6. 455.951 SSP-SP e do CPF/MF nº028. 721.728-07 doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a **ASSOCIAÇÃO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO-SAMAS**, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº67. 848.994/0001-71, tendo endereço à Avenida Tiradentes, nº676 – Bairro LUZ– CEP: 01102-000 – Cidade São Paulo- SP, e com estatuto registrado no 7º Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de São Paulo - SP, sob nº57691, neste ato representado por Sr José Carlos Reis Marçal de Barros, Diretor Executivo, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 2.439.853-6 do CPF/MF nº006.582.198-4, 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 nº 30685/2013 fl.2044, 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 **EQUIPAMENTO** instalado no endereço à Avenida: Tiradentes, nº, nº676– Bairro Luz– CEP: 01102-000 – Cidade 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 e Anexo II – Cronograma de Desembolso, 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 007/2013, 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\$ 50.747.445,00 (cinquenta milhões setecentos e quarenta e sete mil quatrocentos e quarenta e cinco reais).

CLÁUSULA TERCEIRA

Fica alterada a CLÁUSULA OITAVA Contrato de Gestão nº 007/2013, 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\$7.913.800,00 (sete milhões, novecentos e treze mil e oitocentos reais), mediante a liberação de 4 (quatro) 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\$7.913.800,00 (sete milhões, novecentos e treze mil e oitocentos reais), que onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000 no item 33.90.39 – 75 no exercício de 2015, será repassado em 4 parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 7.122.420,00 (sete milhões, cento e vinte e dois mil e quatrocentos e vinte reais), serão repassados através de 4 (quatro) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 791.380,00 (setecentos e noventa e um mil e trezentos oitenta reais) serão repassados através de 4 (quatro) 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.

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.



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



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

São Paulo, 12 de maio de 2015.

CONTRATANTE
Marcelo Mattos de Araujo
SECRETARIA DA CULTURA

CONTRATADA

José Carlos Marçal de Barros
Dirigente
ASSOCIAÇÃO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO

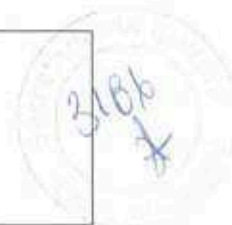
Testemunhas:

Nome:
RG:

Nome:
RG:



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



ANEXO TÉCNICO I
PLANO DE TRABALHO DA
ASSOCIAÇÃO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
Ano: 2015
UGE: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 007/2013
2º Termo de Aditamento
Referente Museu de Arte Sacra de São Paulo



ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	06
OBJETIVO GERAL	07
VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA	07
OPERACIONALIZAÇÃO	07
QUADRO DE METAS	09
METAS DE GESTÃO TÉCNICA	
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA	09
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	10
PROGRAMA EDUCATIVO	13
PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP	16
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	17
METAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	19
PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO	19
METAS CONDICIONADAS	20
ANEXO I – PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL	24
ANEXO II - DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL	25
QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	28
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA	29
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	30
PROGRAMA EDUCATIVO	31
PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP	31
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	32
PROGRAMA DE CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA	33
PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	34
QUADRO DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS.....	36
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL	37



APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO 2015

A proposta técnica do Museu de Arte Sacra de São Paulo, para aditamento ao Plano de Trabalho do exercício de 2015, visa consolidar o trabalho desenvolvido no exercício de 2014, cujo avanço foi notório e, em especial, nas questões relativas ao programa de acervo, exposições, ação educativa e SISEM, principalmente através da finalização da 3ª Fase do Projeto de Catalogação de Arte Sacra da Rede de Museus de Arte Sacra.

Consideramos que houve avanço no Programa de Acervo, pois, com a finalização do ANEXO IV – A do Contrato de Gestão nº 007/2013, passamos a ter conhecimento real do acervo existente, bem como, as novas pesquisas derivadas permitirão uma melhor organização das propostas de exposição dando maior visibilidade ao acervo. A proposta é continuar o aumento do percentual de exposição de obras ao público.

As Exposições Virtuais e a integração do Museu com as Redes Sociais abriram um leque de possibilidades e permitiram o acompanhamento do público e de interessados nas atividades do Museu, quer sejam as atividades rotineiras, as de programação ou ainda as acadêmicas e de capacitação através dos cursos realizados no Museu e do trabalho da equipe de Zeladoria do Patrimônio, que está levando o nome do Museu a diversas comunidades no Estado de São Paulo, por meio de projeto aprovado junto ao FID.

Com o avanço da área técnica no Programa de Acervo, e a consequente extroversão das peças através do Programa de Exposições e da Programação Cultural, houve um aumento na oferta de atividades oferecidas pelo Museu aos mais diversos públicos. Com isso o público manteve seu bom número, mesmo diante da dificuldade enfrentada durante o exercício de 2014, por conta do conturbado calendário que conteve Copa do Mundo de Futebol e eleições, o que prejudicou o agendamento de escolas, sejam elas privadas ou públicas.

No caso da Rede de Museus de Arte Sacra, desenvolveu-se um trabalho de capacitação profissional e resgate da cidadania, no sentido de devolver às comunidades o conhecimento e registro de seu próprio patrimônio. A catalogação foi desenvolvida através da contratação de uma equipe técnica vinculada ao Museu de Arte Sacra de São Paulo, responsável pelo desenvolvimento do projeto, equipe esta que interagiu de modo proativo com as equipes locais dos museus visitados. Paralelo à catalogação, avançamos na discussão dos planos museológicos daqueles museus e paróquias do interior, através do oferecimento de palestras e workshops relativos ao tema. Merce das ações desenvolvidas, constatou-se um crescimento na qualidade técnica dos trabalhos nos museus, assim como, uma reflexão sobre seu acervo, história, memória, religiosidade e arte, possibilitando mudanças no sentido de enriquecer o indivíduo como cidadão.

Cabe citar neste presente documento que este aditamento é resultado da redução orçamentária realizada pela Secretaria de Estado da Cultura de 15,9% no valor de repasse referente ao orçamento de 2015 do Contrato de Gestão nº 07/2013, assinado com esta Secretaria.

As atividades antes pactuadas dentro dos quadros de metas, que por ocasião da redução não poderão ser realizadas de forma direta pela SAMAS, foram realocadas em metas condicionadas, vinculando sua realização à captação de recursos, seja por meio de projetos incentivados ou por meio de doações realizadas à SAMAS.

O número de visitantes também foi reduzido em seu total em 10%, devido a redução das atividades e ao fechamento do Museu por mais um dia (terças-feiras), visando reduzir o gasto com pessoal (educativo e recepção), além dos serviços de limpeza e vigilância.



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



No setor de serviços terceirizados, a SAMAS realizou a redução do quadro de funcionários de prestadores de serviços, de modo a atender as necessidades básicas do Museu, sem causar prejuízos ao atendimento ao público e manutenção do prédio.

O quadro de funcionários e colaboradores da SAMAS também foi reduzido, em todas as suas áreas, com a dispensa de estagiários e de funcionários de todas as áreas, impactando diretamente no cumprimento de metas pactuadas e no desenvolvimento de novas atividades.

OBJETIVO GERAL

Administrar, em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, o Museu de Arte Sacra de São Paulo 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 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



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



apoio a outros museus do Estado e a ações de preservação e difusão do patrimônio museológico em todo o território paulista.

No exercício de 2015, o Museu continuará aberto ao público de janeiro a dezembro, exceto às segundas, terças e nos dias:

Ano	Data	Justificativa
2015	01/01	Confraternização Universal
	17/02	Carnaval
	03/04	Sexta-Feira Santa
	24 e 25/12	Natal
	30 e 31/12	Encerramento do Ano

Nos demais dias, o funcionamento regular será de quarta-feira a sexta-feira, das 09h às 17h, com encerramento da bilheteria às 16h30, e aos sábados e domingos das 10h às 18h, com encerramento da bilheteria às 17h30. As segundas e terças-feiras serão dedicadas a serviços internos. A entrada no Museu de Arte Sacra de São Paulo é gratuita para todos os visitantes aos sábados.

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 de Arte Sacra de São Paulo", 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 constam 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 sujeita às penalidades cabíveis, incluindo notificação de programação que não esteja de acordo com a política aprovada pela Secretaria, estará sujeita às penalidades cabíveis, incluindo notificação.



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



QUADRO DE METAS TÉCNICAS: MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA – 2015

1) Objetivos específicos do Programa: salvaguardar e desenvolver o patrimônio museológico, arquivístico [quando for o caso] e bibliográfico [quando for o caso] dos museus da SEC, para que os mesmos sejam preservados, valorizados e disponibilizados no presente e para as gerações futuras.

2) Estratégia de ação (objetivos estratégicos)

- 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: O quadro de Recursos Humanos do Museu previsto para o exercício de 2015, permanecerá o mesmo de 2014, sendo formado por 59 colaboradores, entre celetistas e estagiários, que atuam de forma sinérgica e multidisciplinar, dedicados tanto às áreas técnica e de apoio administrativo, quanto às áreas de relacionamento com os diversos públicos de interesse da instituição, além de prestadores de serviços contratados sob demanda.

Com atuação dedicada aos programas de acervo e exposição/programação cultural, 22 profissionais, dentre técnicos, graduandos, especialistas, pós-graduados e doutoranda, atendem às necessidades para o adequado tratamento do acervo e exposição das obras, com maior ou menor dedicação conforme a distribuição das atividades de cada um dos programas aqui referidos.

4) Público Alvo: Funcionários, pesquisadores e usuários.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
01	Realizar pesquisa de origem, Características e histórico do acervo	Número de objetos pesquisados e com dados inseridos no Banco de Dados da Secretaria	1º Trim.	50
			2º Trim.	50
			3º Trim.	50
			4º Trim.	50
			ANUAL	200
			ICM %	100%
02	Submeter projetos de pesquisa a editais sobre o acervo ou temática do museu	Número de projetos submetidos	1º Trim.	-
			2º Trim.	01
			3º Trim.	-
			4º Trim.	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%
03	Livros recebidos por doação de acordo com os critérios da política de acervo do MAS	Número de livros agregados	1º Trim.	25
			2º Trim.	25
			3º Trim.	25
			4º Trim.	25
			ANUAL	100
			ICM %	100%



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



PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL – 2015

1) Objetivos Específicos

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

2) Estratégia de ação: Serão realizadas quatro exposições temporárias a partir da política de exposições do Museu com obras do próprio Museu e de terceiros. Dessas mostras serão produzidas exposições virtuais de acervo e temáticas, com pesquisas realizadas pela equipe do museu e disponibilizadas na biblioteca da instituição para o público interessado. As demais exposições que integram o Quadro de Metas têm como objetivo exibir as múltiplas facetas dos temas tratados no acervo com foco nas diversas tipologias do acervo do Museu e das coleções de terceiros.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: O quadro de Recursos Humanos do Museu previsto a partir de 2014 será formado por 59 colaboradores, entre celetistas e estagiários, que atuam de forma sinérgica e multidisciplinar, dedicados tanto às áreas técnica e de apoio administrativo, quanto às áreas de relacionamento com os diversos públicos de interesse da instituição, além de prestadores de serviços contratados sob demanda.

Com atuação dedicada aos programas de acervo e exposição/programação cultural, 22 profissionais, dentre técnicos, graduandos, especialistas, pós-graduados e doutoranda, atendem às necessidades para o adequado tratamento do acervo e exposição das obras, com maior ou menor dedicação conforme a distribuição das atividades de cada um dos programas aqui referidos.

4) Público Alvo: Visitantes e usuários em geral

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
04	Realizar exposições temporárias a partir da política de exposições do museu com obras do Museu e de terceiros	Número de exposições temporárias temáticas realizadas	1º Trim	02
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	01
			ANUAL	03
			ICM %	100%
05	Realizar exposições virtuais de acervo e temáticas	Número de exposições virtuais realizadas	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	02
			ICM %	100%



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



Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
06	Realizar cursos livres, oficinas, workshops para o público	Número de cursos livres realizados	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	02
			ICM %	100%
07	Receber público nos cursos livres, oficinas e workshops realizados	Número de participantes nos cursos livres, oficinas e workshops	1º Trim	30
			2º Trim	30
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	60
			ICM %	100%
08	Realizar pesquisa de perfil e satisfação de público de oficinas / workshops / palestras	Número de relatórios de pesquisas realizadas	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	02
			ICM %	100%
09	Realizar eventos periódicos: - Tardes Musicais, aos sábados	Número de eventos realizados	1º Trim	03
			2º Trim	03
			3º Trim	03
			4º Trim	03
			ANUAL	12
			ICM %	100%
10	Implantar totem eletrônico para pesquisa de público	Totem implantado	1º Trim	01
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	01
			ICM %	100%
11	Elaborar relatório com consolidação das informações coletadas no totem eletrônico contendo análise e indicação das ações de aprimoramento da gestão e do atendimento	Relatório entregue	1º Trim	-
			2º Trim	01
			3º Trim	-
			4º Trim	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%
12	Receber visitantes presencialmente no Museu	Número de visitantes recebidos	1º Trim	8.400
			2º Trim	15.000
			3º Trim	14.300
			4º Trim	9.500
			ANUAL	47.200
			ICM %	100%
13	Realizar programas temáticos: . Aniversário da cidade . Semana de Museus . Virada Cultural . Mês da Consciência Negra . Férias no Museu	Número de programas temáticos realizados	1º Trim	02
			2º Trim	02
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			ANUAL	06
			ICM %	100%



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



Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
14	Realizar palestras de temas relativos à História da Arte, Arte Sacra, Museologia, Arquitetura, Arqueologia e demais temas relacionados ao acervo do Museu	Número de palestras realizadas	1º Trim	-
			2º Trim	02
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	02
			ICM %	100%
15	Desenvolver ações pontuais para atualização do espaço expositivo de longa duração	Relatório descritivo das ações	1º Trim	-
			2º Trim	01
			3º Trim	-
			4º Trim	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%



PROGRAMA EDUCATIVO – 2015

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 Serviço Educativo está organizado a partir de cinco estratégias de ação que se inter cruzam, a saber: Produção de Materiais Pedagógicos e de Apoio à Mediação, Pesquisas de Público, Formação Continuada da Equipe, Recursos Tecnológicos e Estratégias de Mediação.

A **Produção de Materiais Pedagógicos e de Apoio à Mediação** compreende o trabalho de pesquisa, elaboração e avaliação de uma série de materiais de apoio destinados tanto aos professores como ao público em geral (fichas temáticas para professores, folders, jogos educativos etc.).

As **Pesquisas de Público** objetivam conhecer o público visitante do complexo do Mosteiro da Luz, diagnosticando seu perfil, suas expectativas e suas necessidades. Acredita-se que só a partir do conhecimento desse público seja possível traçar estratégias de ações educativas efetivas. Esses estudos são realizados de maneira sistemática com professores, visitantes espontâneos e avaliação somativa de exposições temporárias.

A **Formação Continuada da Equipe** é o momento em que são discutidas as metodologias de educação a partir de objetos e temáticas afins do acervo salvaguardado. Também nessa linha de ação são realizadas atividades trimestrais com as diferentes equipes que trabalham na instituição, a fim de assegurar uma política de conscientização da importância do trabalho em conjunto na prática da salvaguarda e extroversão pública do patrimônio cultural.

Os **Recursos Tecnológicos** são entendidos enquanto ferramenta suplementar para extroversão do trabalho desenvolvido pelos diferentes setores da instituição. O Setor Educativo cooperará na produção de conteúdos que poderão ser acessados pelo visitante no momento em que visita o espaço expositivo por meio do recurso de "QR Code" e pelo acesso ao novo portal do Museu de Arte Sacra de São Paulo.

As **Estratégias de Mediação** são ações que exploram as diversas dimensões da aprendizagem a partir do acervo e das pesquisas desenvolvidas no Museu, respeitando-se a diversidade dos públicos atendidos procura-se propiciar e estimular uma relação mais crítica e prazerosa do visitante com o espaço expositivo.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: O quadro de Recursos Humanos do Museu previsto a partir de 2014 será formado por 59 colaboradores, entre celetistas e estagiários, que atuam de forma sinérgica e multidisciplinar, dedicados tanto às áreas técnica e de apoio administrativo, quanto às áreas de relacionamento com os diversos públicos de interesse da instituição, além de prestadores de serviços contratados sob demanda.

Com atuação dedicada ao programa de serviço educativo, somam 19 profissionais, sendo 11 celetistas de nível técnico, superior completo e mestre, além de 08 estagiários graduandos.

4) Público Alvo: Estudantes, grupos de visitantes e público espontâneo



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



Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
16	Realizar visitas educativas a estudantes de escolas públicas ou privadas (60% para estudantes de escolas públicas)	Número de estudantes de escolas públicas e privadas atendidos em visitas mediadas	1º Trim	600
			2º Trim	4.160
			3º Trim	4.000
			4º Trim	1.440
			ANUAL	10.200
			ICM %	100%
17	Propiciar visitas mediadas a público espontâneo	Número de pessoas atendidas em visitas mediadas	1º Trim	1.500
			2º Trim	1.000
			3º Trim	1.000
			4º Trim	1.000
			ANUAL	4.500
			ICM %	100%
18	Realizar atendimento de públicos-alvo por meio de projetos especiais: Inclusão Sociocultural, Acessibilidade e Idoso	Número de pessoas atendidas	1º Trim	60
			2º Trim	80
			3º Trim	80
			4º Trim	70
			ANUAL	290
			ICM %	100%
19	Realizar cursos de capacitação para professores, educadores e profissionais de turismo	Número de cursos realizados	1º Trim	02
			2º Trim	05
			3º Trim	03
			4º Trim	04
			ANUAL	14
			ICM %	100%
20	Receber público de professores, educadores e profissionais de turismo em curso de capacitação	Número de professores, educadores e profissionais de turismo capacitados	1º Trim	30
			2º Trim	75
			3º Trim	45
			4º Trim	60
			ANUAL	210
			ICM %	100%
21	Realizar pesquisa de perfil e satisfação do público escolar agendado	Número de pesquisas realizadas	1º Trim	20
			2º Trim	120
			3º Trim	100
			4º Trim	43
			ANUAL	283
			ICM %	100%
22	Monitorar os índices de satisfação do público escolar agendado	Número de relatórios semestrais de pesquisa com apuração do índice de satisfação do público escolar agendado	1º Trim	-
			2º Trim	01
			3º Trim	-
			4º Trim	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%
23	Realizar visitas integradas para professores em parceria com museus e instituições culturais.	Número de visitas realizadas	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			ANUAL	04
			ICM %	100%
24	Pesquisa qualitativa sobre o conteúdo e expografia das exposições temporárias	Número de questionários aplicados	1º Trim	-
			2º Trim	100
			3º Trim	-
			4º Trim	100
			ANUAL	02
			ICM %	100%
			Período	Meta



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



Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
25	Compilar dados de pesquisa aplicada ao público visitante de projetos especiais	Número de relatórios de atendimento	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			ANUAL	04
			ICM %	100%
26	Realizar programa Interessante e Interativo (Férias no Museu e datas comemorativas e feriados)	Número de atividades realizadas	1º Trim	03
			2º Trim	03
			3º Trim	02
			4º Trim	02
			ANUAL	10
			ICM %	100%
27	Realizar curso em parceria com a Associação Cidade Escola Aprendiz destinado a público em situação de vulnerabilidade social.	Número de cursos realizados	1º Trim	-
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	-
			ANUAL	02
			ICM %	100%



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



PROGRAMA DE APOIO AO SISEM – 2015

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
- 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. orientação do Grupo Técnico de Coordenação do SISEM-SP/UPPM/SEC.
- 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.

Estratégia de ação: Promover oficinas, palestras e estágio técnico com o objetivo de ampliar o conhecimento e contribuir para a definição de estratégias de preservação dos acervos da instituição, ampliando as ações de preservação do patrimônio cultural nos municípios do litoral e interior de São Paulo. Serão ações de destaque o projeto Inventário Paulista de Acervos Museológicos de Arte Sacra e a consolidação da estrutura da Rede de Museus de Arte Sacra, além de exposições itinerantes e encontros de articulação.

2) Número e perfil dos funcionários do Programa: O quadro de Recursos Humanos do Museu previsto a partir de 2014 será formado por 59 colaboradores, entre celetistas e estagiários, que atuam de forma sinérgica e multidisciplinar, dedicados tanto às áreas técnica e de apoio administrativo, quanto às áreas de relacionamento com os diversos públicos de interesse da instituição, além de prestadores de serviços contratados sob demanda. Com atuação parcialmente dedicada ao programa de apoio ao SISEM, atuam 06 profissionais, sendo técnicos, graduandos e pós-graduado.

3) Público Alvo: Museus e municípios do interior e grande São Paulo e seu público

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
28	Realizar ações de capacitação (palestras, oficinas, cursos) em museus e espaços expositivos do litoral, interior e da RMSP	Número de ações realizadas	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	02
			ICM %	100%
29	Realizar visitas de formação para profissionais de museus de acordo com os temas aprovados a serem definidos juntos ao SISEM	Número de Visitas realizadas	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			ANUAL	04
			ICM %	100%
30	Realizar exposições itinerantes em museus e espaços expositivos do litoral, interior e da RMSP	Número de exposições itinerantes realizadas	1º Trim	-
			2º Trim	01
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	01
			ICM %	100%
31	Realizar encontros de articulação e apoio às Redes Temáticas e Polos Regionais	Número de encontros realizados	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	01
			4º Trim	-
			ANUAL	01
			ICM %	100%
32	Submeter apresentação de projeto desenvolvido ou iniciado pela OS no último ano para ser divulgada nos painéis digitais do 7º Encontro Paulista de Museus	Apresentação Digital submentida	1º Trim.	-
			2º Trim.	01
			3º Trim.	-
			4º Trim.	-
			ANUAL	01
			ICM %	100%



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



PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA – 2015

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: O Programa de Comunicação organiza, em parceria com a SEC, as ações em três frentes de trabalho - comunicação interna, comunicação externa e comunicação de projetos. Utilizará os canais institucionais de comunicação na internet (website e páginas nas redes sociais), as peças eletrônicas e impressas e o relacionamento com os veículos da imprensa para divulgar as atividades e realizações do Museu, como exposições temporárias com acervo do Museu, exposições virtuais, exposições temporárias com acervo de terceiros, pesquisas, atividades educativas, cursos, palestras e outras.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: O quadro de Recursos Humanos do Museu previsto a partir de 2014 será formado por 59 colaboradores, entre celetistas e estagiários, que atuam de forma sinérgica e multidisciplinar, dedicados tanto às áreas técnica e de apoio administrativo, quanto às áreas de relacionamento com os diversos públicos de interesse da instituição, além de prestadores de serviços contratados sob demanda.

A equipe dedicada ao programa de comunicação e imprensa será formada por 01 profissional celetista com formação superior.

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
33	Criar e produzir catálogos impressos das exposições programadas	Número de catálogos impressos criados e produzidos	1º Trim.	01
			2º Trim.	01
			3º Trim.	-
			4º Trim.	-
			ANUAL	02
			ICM %	100%
34	traduzir conteúdo de 09 páginas de programação cultural do site do Museu para inglês e espanhol	Percentual de páginas de programação cultural transcritas para inglês e espanhol	1º Trim.	02
			2º Trim.	02
			3º Trim.	02
			4º Trim.	02
			ANUAL	08
			ICM %	100%
35	Desenvolver e publicar no site atualizações/jogos/quiz sobre o acervo/temática do museu que estimule a divulgação do acervo/patrimônio	Número de atualizações/jogos/quis publicados	1º Trim.	03
			2º Trim.	-
			3º Trim.	-
			4º Trim.	-
			ANUAL	03
			ICM %	100%
36	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.	1º Trim.	-
			2º Trim.	01
			3º Trim.	-
			4º Trim.	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%



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



Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
37	Desenvolver banco de imagens e legendas para ações de comunicação e divulgação.	Número de fotografias das instalações do museu, do acervo, de artistas/obras registradas.	1º Trim.	04
			2º Trim.	04
			3º Trim.	04
			4º Trim.	04
			ANUAL	16
38	Manter contas e fanpages do Museu nas mídias sociais para ampliar a visibilidade do museu e o relacionamento com o público (Facebook, Twitter, Instragam, etc)	Número absoluto de fãs e seguidores nas redes sociais	ICM %	100%
			1º Trim.	5.000
			2º Trim.	5.000
			3º Trim.	4.000
			4º Trim.	4.000
ANUAL	28.000			
		ICM %	100%	



QUADRO DE METAS ADMINISTRATIVAS: MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO

PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO – 2015

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: Desenvolver, implantar e gerir uma área de marketing e mobilização de recursos com foco na sustentabilidade do Museu em longo prazo, compreendendo:

- Plano de Mobilização de Recursos: definição das metas, estratégias e diretrizes.
- Estudo de viabilidade sobre as possibilidades das fontes de financiamento.
- Projetos de captação para editais, fundações e empresas privadas.
- Ações para comunicação e marketing.
- Programa de Captação de Recursos para pessoa física.
- Planejamento de eventos especiais.
- Iniciativas com foco no marketing relacionado à causa (licenciamento de marca).

A implantação da nova área cumprirá as seguintes etapas:

2.1 Diagnóstico

Análise de informações colhidas com pessoas-chaves da equipe, materiais, projetos em andamento e perspectivas, para se conhecer o momento atual do MAS, seu histórico de captação, públicos com os quais se relaciona, formas de relacionamento e divulgação, enfim, quais seus pontos fortes e desafios quanto à mobilização de recursos.

2.2 Desenvolvimento

Definição de estratégias e metas da área de Marketing e Mobilização de Recursos, buscando a diversificação das fontes de financiamento conforme os objetivos anteriormente elencados.

2.3 Implantação e gestão

Operação e gestão da área de Marketing e Mobilização de Recursos, com foco nos seguintes resultados:

- Estruturação do Planejamento Estratégico com as devidas análises de oportunidades e desafios.
- Alinhamento das fontes de financiamento e mobilização de recursos correlacionados ao desenvolvimento institucional.
- Efetivação de estratégias de campanhas de marketing e geração de renda.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: O quadro de Recursos Humanos do Museu previsto a partir de 2014 será formado por 59 colaboradores, entre celetistas e estagiários, que atuam de forma sinérgica e multidisciplinar, dedicados tanto às áreas técnica e de apoio administrativo, quanto às áreas de relacionamento com os diversos públicos de interesse da instituição, além de prestadores de serviços contratados sob demanda.

A equipe com atuação dedicada ao programa de financiamento e fomento será inicialmente composta por 01 profissional celetista na gestão da área, com formação superior completa nas áreas de comunicação social e administração de empresas e comprovada vivência na elaboração e gestão de projetos, relacionamento e desenvolvimento institucional e captação de recursos para o terceiro setor.

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



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



Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
39	Captar recursos por meio de geração de receita de bilheteria, cessão remunerada de uso de espaços e contratos de restaurante, café, loja, livraria, estacionamento.	2% do repasse do exercício no contrato de gestão	ANUAL	158.276,00
			ICM %	100%
40	Submeter projetos para aprovação por meio das leis de incentivo à cultura (Rouanet / PROAC / municipal).	Número de projetos submetidos	1º Trim.	-
			2º Trim.	01
			3º Trim.	-
			4º Trim.	01
			ANUAL	02
ICM %	100%			
41	Captar recursos por meio de projetos incentivados (Rouanet, PROAC, Mendonça), editais de fomento (FAPESP, FINEP, CNPq, etc.) e doações.	3% do repasse do exercício no contrato de gestão	ANUAL	237.414,00
			ICM %	100%



QUADRO DE METAS CONDICIONADAS: MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO

(MC) PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA – 2015

1) Objetivos

As Metas Condicionadas objetivam:

- Desenvolver ações que dependam de captação adicional de recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado para serem efetivadas.
- Aumentar o universo das exposições temporárias com a exibição de coleções particulares ampliando novas tipologias a público.
- Realizar exposições temporárias que proporcionem diálogos entre a arte contemporânea e o acervo, com objetivo de atrair novos públicos.
- Exibir em outras cidades exposições organizadas pelo Museu, com o propósito de ampliar a visibilidade da instituição e qualificar a experiência do público com a arte sacra.
- Apresentar os resultados do Projeto de Inventário de Acervos Museológicos de Arte Sacra.

2) **Estratégia de ação:** Elaborar projetos e realizar gestões para captar recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado que efetivem as metas pretendidas.

3) **Público Alvo:** Apoiadores, patrocinadores.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	Valor
42	Estabelecer parcerias nacionais e internacionais para intercâmbio técnico, científico e artístico	Número de novas parcerias estabelecidas	02	60.000,00
43	Implantar projeto do arquivo histórico do MAS	Quantidade de metros lineares de documentação processada	100	30.000,00

PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL – 2015

1) Objetivos

As Metas Condicionadas objetivam:

- Desenvolver ações que dependam de captação adicional de recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado para serem efetivadas.
- Aumentar o universo das exposições temporárias com a exibição de coleções particulares ampliando novas tipologias a público.
- Realizar exposições temporárias que proporcionem diálogos entre a arte contemporânea e o acervo, com objetivo de atrair novos públicos.
- Exibir em outras cidades exposições organizadas pelo Museu, com o propósito de ampliar a visibilidade da instituição e qualificar a experiência do público com a arte sacra.
- Apresentar os resultados do Projeto de Inventário de Acervos Museológicos de Arte Sacra.

2) **Estratégia de ação:** Elaborar projetos e realizar gestões para captar recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado que efetivem as metas pretendidas.

3) **Público Alvo:** Apoiadores, patrocinadores.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	Valor
44	Realizar exposição temporária: IL CRISTO VELATO	Exposição realizada	01	100.000,00



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



(MC) PROGRAMA EDUCATIVO – 2015

1) Objetivos

As Metas Condicionadas objetivam:

- Desenvolver ações que dependam de captação adicional de recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado para serem efetivadas.
- Aumentar o universo das exposições temporárias com a exibição de coleções particulares ampliando novas tipologias a público.
- Realizar exposições temporárias que proporcionem diálogos entre a arte contemporânea e o acervo, com objetivo de atrair novos públicos.
- Exibir em outras cidades exposições organizadas pelo Museu, com o propósito de ampliar a visibilidade da instituição e qualificar a experiência do público com a arte sacra.
- Apresentar os resultados do Projeto de Inventário de Acervos Museológicos de Arte Sacra.

2) Estratégia de ação: Elaborar projetos e realizar gestões para captar recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado que efetivem as metas pretendidas.

3) Público Alvo: Apoiadores, patrocinadores.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	Valor
45	Conceber roteiros temáticos sobre o Acervo do MAS-SP destinado aos professores.	Número de roteiros temáticos concebidos	01	-
46	Finalizar e imprimir roteiros temáticos sobre o Acervo do MAS-SP destinado aos professores.	Número de roteiros temáticos impressos (tiragem 10.000)	01	50.000,00
47	Conceber kits pedagógicos para empréstimo aos professores, a partir de temáticas do acervo.	Número de kits pedagógicos concebidos	01	-
48	Produzir kits pedagógicos para empréstimo aos professores, a partir de temáticas do acervo.	Número de kits pedagógicos produzidos	01	10.000,00

(MC) PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM – 2015

1) Objetivos

As Metas Condicionadas objetivam:

- Desenvolver ações que dependam de captação adicional de recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado para serem efetivadas.
- Aumentar o universo das exposições temporárias com a exibição de coleções particulares ampliando novas tipologias a público.
- Realizar exposições temporárias que proporcionem diálogos entre a arte contemporânea e o acervo, com objetivo de atrair novos públicos.
- Exibir em outras cidades exposições organizadas pelo Museu, com o propósito de ampliar a visibilidade da instituição e qualificar a experiência do público com a arte sacra.
- Apresentar os resultados do Projeto de Inventário de Acervos Museológicos de Arte Sacra.

2) Estratégia de ação: Elaborar projetos e realizar gestões para captar recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado que efetivem as metas pretendidas.

3) Público Alvo: Apoiadores, patrocinadores.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	Valor
49	Dar sequência ao projeto Inventário Paulista de Acervos Museológicos de Arte Sacra - Rede de Museus de Arte Sacra - iniciado em 2013	Número de peças catalogadas no ano	4000	990.000,00



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



(MC) PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA – 2015

1) Objetivos

As Metas Condicionadas objetivam:

- Desenvolver ações que dependam de captação adicional de recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado para serem efetivadas.
- Aumentar o universo das exposições temporárias com a exibição de coleções particulares ampliando novas tipologias a público.
- Realizar exposições temporárias que proporcionem diálogos entre a arte contemporânea e o acervo, com objetivo de atrair novos públicos.
- Exibir em outras cidades exposições organizadas pelo Museu, com o propósito de ampliar a visibilidade da instituição e qualificar a experiência do público com a arte sacra.
- Apresentar os resultados do Projeto de Inventário de Acervos Museológicos de Arte Sacra.

2) Estratégia de ação: Elaborar projetos e realizar gestões para captar recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado que efetivem as metas pretendidas.

3) Público Alvo: Apoiadores, patrocinadores.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	Valor
50	Produzir peças de informação em Braille sobre as exposições programadas	Número de peças produzidas	05	125.000,00

(MC) PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO – 2015

1) Objetivos

As Metas Condicionadas objetivam:

- Desenvolver ações que dependam de captação adicional de recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado para serem efetivadas.
- Aumentar o universo das exposições temporárias com a exibição de coleções particulares ampliando novas tipologias a público.
- Realizar exposições temporárias que proporcionem diálogos entre a arte contemporânea e o acervo, com objetivo de atrair novos públicos.
- Exibir em outras cidades exposições organizadas pelo Museu, com o propósito de ampliar a visibilidade da instituição e qualificar a experiência do público com a arte sacra.
- Apresentar os resultados do Projeto de Inventário de Acervos Museológicos de Arte Sacra.

2) Estratégia de ação: Elaborar projetos e realizar gestões para captar recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado que efetivem as metas pretendidas.

3) Público Alvo: Apoiadores, patrocinadores.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	Valor
51	Criar novo material gráfico de apoio à atividade de captação de recursos	Número de peças criadas	5	-
52	Produzir e imprimir novo material gráfico de apoio à atividade de captação de recursos	Número de peças produzidas e impressas	5	50.000,00



ANEXO 1 - 2015

PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

A política de exposições do Museu visa oferecer uma programação variada ao longo do ano, atrelada à missão e acervo da instituição. A ocupação do espaço expositivo dar-se-á de forma a otimizar as possibilidades de exibição do acervo ao público, o que, a nosso ver, atenderá ao objetivo de extroversão do patrimônio, envolvendo ações culturais e ações educativas junto ao público em geral, frequentadores, turistas, estudiosos e escolares.

Para o exercício de 2015 o Museu oferecerá as exposições planejadas a partir de metas pactuadas no plano de trabalho, outras relativas às metas condicionadas, algumas exposições especiais relativas a grandes eventos internacionais, fora do território expositivo tradicional do Museu, e, ainda, uma atividade integrante do plano de trabalho e relativa ao cumprimento da meta do SISEM. A programação cultural para o exercício é composta por cursos livres, oficinas e workshops para o público, além das já reconhecidas Tardes Musicais e do inovador Café do Museu, que possibilitará o debate e a troca de informações a respeito de temas culturais, filosóficos e teológicos.

Destacamos a seguir as exposições pactuadas no Plano de Trabalho para o exercício de 2015:

Ano	Período	Exposição
2015	1º Trim. Jan-Mar	A Arte na Ourivesaria
	1º Trim. Jan-Mar	A Alma do Colecionador
	4º Trim. Nov-Jan	Presépios



ANEXO 2 - 2015

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 2015:

Exposições programadas:

Plano de Trabalho

A ARTE NA OURIVESARIA
(Exposição e mostra memória virtual)

Elaboramos uma proposta que permitirá um retrospecto da produção de prateiros durante o período colonial, inclusive identificando marcas e punções pouco conhecidas do público paulista. Destacaremos peças do acervo do Museu e complementaremos com coleções públicas e particulares.

A ALMA DO COLECIONADOR
(Exposição e mostra memória virtual)

Na sequência de exposições do ano de 2015, sob a curadoria de Isabella Blanco colecionadores famosos exibiram parte de suas coleções a partir de 28 de março de 2015.

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 da tradição napolitana, um dos conjuntos mais expressivos do mundo que é complementado anualmente com propostas inovadoras de presépios. Em 2015 selecionaremos presépios de colecionadores, para que seja abrigada uma mostra no espaço expositivo do Museu.

SISEM

Oriundas de Parcerias

EXPOSIÇÃO ITINERANTE

Festas Populares

Exposição temática explorando o universo das festas religiosas de tradição popular no território Paulista, à luz do acervo do Museu de Arte Sacra de São Paulo.



CURSOS E PALESTRAS

Os temas, locais e datas dos cursos e palestras realizados junto ao SISEM, serão definidos em reuniões da Diretoria do Museu com a Equipe do SISEM para suas realizações, conforme necessidades e orientações.

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.

PROGRAMAÇÃO ESPECIAL PARA O ANO DE "PAÍS"

Destacar no acervo exposto peças originárias dos países eleitos para as comemorações temáticas, desenvolvendo atividades com o público visitante, através do setor de Apoio Educativo.

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.

Resumo das exposições e programação cultural constantes das metas condicionadas para o ano de 2015:

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.

MANIFESTAÇÕES DO SAGRADO

(Exposição e mostra memória virtual)



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



Representações do sagrado não são exclusivas da igreja católica. A proposta da mostra visa aprofundar as questões do sagrado, a partir de uma visão antropológica. Devem ser apresentados conceitos e objetos que permitem novos arranjos e que, contextualizados, são passíveis de significação e novas leituras.

O PADRE VOADOR
(Exposição e mostra memória virtual)

A exposição visa reconstituir a trajetória do padre jesuíta Bartolomeu de Gusmão, nascido em São Paulo. Conhecido pela invenção do balão inspirou o grande escritor português José Saramago na obra Memorial do Convento. O Museu de Arte Sacra de São Paulo tem atenção a esta história, pois recebeu os restos mortais enviados pelo governo espanhol, que hoje figuram na cripta da Sé, tendo passado pela Fundação Santos Dumont.

NAVEGAR É PRECISO – A HISTÓRIA DA COMPANHIA DAS ÍNDIAS
(Exposição e mostra memória virtual)

Uma das principais empresas no período colonial, a Companhia das Índias permitiu que se desenvolvessem as colônias, entre elas o atual território brasileiro. Grande número de padres de diversas ordens embarcou na Europa para a América, com o intuito de salvar almas. Entre eles temos jesuítas e irmãos leigos. A mostra propõe levantar os dados dessas travessias e os remanescentes dos contatos.

IL CRISTO VELATO
(Exposição e mostra memória virtual)

Uma reprodução da Capela de Sansevero da cidade de Nápoles, Itália, na qual no centro da nave está a escultura "Il Cristo Velato"



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.



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



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 iluminação, 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 preferencialmente 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" 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 microfilmes, 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



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



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. *Informar no 2º e 4º trimestres o andamento das atividades do Centro. (REFERÊNCIA SEC)*
- 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*



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



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 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.*

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*.



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



- 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 2015" 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 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



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



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

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

Objetivos Específicos

- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo, **[4,1%]** 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 Gestão: entregar o "Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial e Áreas Externas" no primeiro semestre de vigência do Contrato; a partir daí, entregar trimestralmente a Planilha de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações.*
- Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura do município. *Entregar cópia do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião a cada renovação ou informar no Relatório Semestral do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.*
- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, despombalização, desinsetização. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das empresas prestadoras do serviço.*
- Obter e renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pelo Corpo de Bombeiros, atualizando sempre que necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade vigente. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do Museu. *Entregar cópia do AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar Relatório Semestral do Programa de*



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



Edificações contendo descritivo com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresa prestadoras dos serviços ou "comunique-se" do Corpo de Bombeiros e quais as providências tomadas no período.

- Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico de todos os funcionários. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência ao final do primeiro semestre de vigência do Contrato. A partir daí, entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.*
- Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais e responsabilidade civil, com coberturas em valores compatíveis com a edificação e uso. *Entregar cópia das apólices de seguros anualmente, a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura.*
- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.*
- Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e implantar coleta seletiva. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.*
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados para a manutenção predial e a conservação preventiva da edificação e áreas externas, bem como para a segurança de toda a propriedade e patrimônio nela preservado, e promover periodicamente ações de capacitação da equipe. *Entregar anualmente relatório do perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.*

ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

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).



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



- 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.



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 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).



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.



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



Proposta Orçamentária 2015 Consolidada
Associação Museu de Arte Sacra De São Paulo- SAMAS- Organização Social de Cultura/
Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico
Contrato de Gestão nº007/ 2013

RECEITAS VINCULADAS AO CG		Orçamento CG 2015
1	Repasse do Contrato de gestão	7.913.800,00
2	Recursos Captados	158.276,00
2.1	Captação de recursos operacionais - bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, livraria e afins) 2%	158.276,00
3	Receitas financeiras	79.138,00
TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO CG		8.151.214,00

DESPESAS VINCULADAS AO CG		Despesas Museu
1	Gestão Operacional	5.888.052,00
1.1	Recursos Humanos	4.483.787,00
1.1.1	Salários, encargos e benefícios	4.483.787,00
1.1.1.1	Diretoria	943.098,56
1.1.1.1.1	Área Meio	-
1.1.1.1.2	Área Fim	943.098,56
1.1.1.2	Demais Funcionários	3.067.535,94
1.1.1.2.1	Área Meio	1.223.820,56
1.1.1.2.2	Área Fim	1.843.715,38
1.1.1.3	Estagiários	163.123,41
1.1.1.3.1	Área Meio	20.528,91
1.1.1.3.2	Área Fim	142.594,50
1.1.1.4	Benefícios	310.029,09
1.1.1.4.1	Vale Alimentação	87.521,64
1.1.1.4.2	Vale Refeição	222.507,45
1.1.1.4.3	Assist. Médica	-
1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	1.404.265,00
1.2.1	Limpeza	263.200,00
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	801.100,00
1.2.3	Jurídica	79.560,00
1.2.4	Informática	-
1.2.5	Administrativa / RH	32.500,00
1.2.6	Contábil	87.666,00
1.2.7	Auditoria	40.839,00
1.2.8	Consultorias (Pesquisas, educativo, Artes)	99.400,00
1.2.9	Demais	-
2	Custos Administrativos	1.346.312,00
2.1	Locação de imóveis	592.860,00
2.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás e etc...)	340.350,00
2.3	Equipamentos Diversos (móveis, Utensílios)	29.450,00
2.4	Uniformes e EPIs	12.865,00
2.5	Viagens e Estádias	36.300,00
2.6	Material de consumo, escritório e limpeza	136.972,00
2.7	Despesas tributárias e financeiras	33.880,00
2.8	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy e etc...)	55.560,00
2.9	Softwares e Equipamentos de Informática	20.075,00



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



	Manutenção e Segurança	
3.1	Conservação e manutenção da(s) edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, adequação de espaço para acessibilidade, etc.)	282.942,00
3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	-
3.3	Equipamentos / Implementos (telefonia e elétrica)	24.200,00
3.4	Seguros (predial, incêndio e etc...)	28.600,00
3.5	Outras despesas (projeto de arquitetura e engenharia (Acessibilidade))	-
3.6	Investimentos	-
4	Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	60.000,00
4.1	Aquisição de acervo	-
4.2	Armazenamento de acervo em reserva técnica externa	-
4.3	Transporte de acervo	30.000,00
4.4	Conservação e restauro	30.000,00
4.5	Outras despesas [especificar]	-
4.6	Investimentos	-
5	Programa de Exposições e Programação Cultural	277.500,00
5.1	Exposições Temporárias	257.500,00
5.2	Programação Cultural	20.000,00
5.3	Elaboração de plano e projeto museológico do MAS-SP	-
5.4	Elaboração e Implantação de projeto museográfico	-
5.5	Outras despesas	-
5.6	Investimentos	-
6	Programa de Serviço Educativo e Projetos Especiais	45.000,00
6.1	Serviço educativo e projetos especiais	30.000,00
6.2	Outras despesas (pesquisa de público e qualidade)	5.000,00
6.3	Investimentos (Cursos, Seminários e Oficinas)	10.000,00
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	89.470,00
8.1	Plano de Comunicação	20.000,00
8.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	38.720,00
8.3	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	30.750,00
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	79.138,00
Total DE DESPESAS VINCULADAS AO REPASSE DO C.G.		8.151.214,00
RECEITAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL		Orçamento 2015
Captação de recursos adicionais (leis de incentivo, convênios, doações, etc.)		R\$ 237.414,00
DESPESAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL		DESPESAS 2015
Despesas com projetos realizadas com recursos adicionais		
Total de Despesas Plano de Trabalho 2015		8.151.214,00



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



PROCESSO SC/ Nº 117641/2013

INTERESSADO: Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

ASSUNTO: 2º 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

Sistema de Pagamento - Orçamento e Cronograma de Desembolso

Valor total do Contrato Gestão = R\$50.747.445,00 (cinquenta milhões, setecentos e quarenta e sete mil, quatrocentos e quarenta 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 e 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



Ano 2016

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$10.355.180,00 (dez milhões, trezentos e cinquenta e cinco mil e cento e oitenta 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 22/02/2016	R\$2.329.915,50	R\$258.879,50	R\$2.588.795,00
2ª Parcela	Até 20/05/2016	R\$2.329.915,50	R\$258.879,50	R\$2.588.795,00
3ª Parcela	Até 22/08/2016	R\$2.329.915,50	R\$258.879,50	R\$2.588.795,00
4ª Parcela	Até 21/11/2016	R\$2.329.915,50	R\$258.879,50	R\$2.588.795,00
Total	-	R\$ 9.319.662,00	R\$ 1.035.518,00	R\$10.355.180,00

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



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



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

CONTRATANTE: SECRETARIA DA CULTURA

CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO- SAMAS

CONTRATO DE GESTÃO Nº (DE ORIGEM): 007/2013

OBJETO: 2º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº007/2013 com a Associação Museu de Arte Sacra de São Paulo – 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, damos-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, 12 de maio de 2015

MARCELO MATTOS ARAÚJO
SECRETARIO DA CULTURA
Contratante

José Carlos Marçal de Barros
Diretor Executivo da
ASSOCIAÇÃO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO
Contratada