



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

4º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO nº 011/2016 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA, E O INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, PARA GESTÃO DO MUSEU DA IMIGRAÇÃO.

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, nº 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pelo Titular da Pasta, Sérgio Sá Leitão brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 04346735-6/RJ e do CPF/MF nº 929.010.857-68, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado o Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração e de outro lado o Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº 02.634.914/0002-10, tendo endereço à Rua Visconde de Parnaíba, nº 1316 – Mooca – CEP: 03164-300 – São Paulo/SP, e com estatuto registrado no Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de Santos - SP, sob nº 49.975, neste ato representado pela Senhora Alessandra de Almeida Santos, Diretora Executiva, brasileira, portadora da cédula de identidade RG nº 64.742.053-3 e do CPF/MF nº 271.092.568-04, e pelo Senhor Thiago da Silva Santos, Diretor Administrativo Financeiro, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 34.644.947-9 e do CPF nº 291.861.718-01, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual 846 de 04-06-1998, o Decreto Estadual 43.493, de 29-09-1998 e suas alterações, e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo SC nº 279968/2016, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar e alterações posteriores, **RESOLVEM** celebrar o presente ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO referente à formação de uma parceria para fomento e execução de atividades relativas à área de Cultura, materializada pelo gerenciamento e execução de atividades a serem desenvolvidas junto ao Museu da Imigração instalado na Rua Visconde de Parnaíba, nº 1316 – Mooca – CEP: 03164-300– 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 dos ANEXOS I (PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO) II (PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES E PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA), III (OBRIGAÇÕES DE ROTINA E COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO), E IV (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO), para repactuação das ações, mensurações, rotinas e de recursos orçamentários referentes ao exercício de 2020.

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica alterada a CLÁUSULA SÉTIMA, Parágrafo Primeiro do Contrato de Gestão nº 011/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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

1



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo IV – Cronograma de Desembolso, a importância global de **R\$ 31.246.273,00** (Trinta e um milhões, duzentos e quarenta e seis mil, duzentos e setenta e três reais)

CLÁUSULA TERCEIRA

Fica alterada a CLÁUSULA OITAVA Contrato de Gestão nº 011/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA OITAVA
SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 2020, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de **R\$ 6.316.273,00** (seis milhões, trezentos e dezesseis mil, duzentos e setenta e três reais), mediante a liberação de 11 (onze) parcelas de acordo com o “Anexo IV – 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\$ 6.316.273,00** (seis milhões, trezentos e dezesseis mil, duzentos e setenta e três reais), que onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000, será repassado em 11 (onze) parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a **R\$ 5.684.645,70** (cinco milhões, seiscentos e oitenta e quatro mil, seiscentos e quarenta e cinco reais e setenta centavos), serão repassados através de 11 (onze) parcelas conforme Anexo IV – Cronograma de Desembolso.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a **R\$ 631.627,30** (seiscentos e trinta e um mil, seiscentos e vinte e sete reais e trinta centavos), serão repassados através de 11 (onze) parcelas conforme Anexo IV – 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.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente aditamento em 2 (duas) vias de igual teor e forma.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

São Paulo, 09 de maio de 2020.

CONTRATANTE
Sérgio Sá Leitão
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

ALESSANDRA DE ALMEIDA SANTOS
Diretora Executiva
II INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO

THIAGO DA SILVA SANTOS
Diretor Administrativo
II INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO

Testemunhas:

Nome: _____
RG: _____

Nome _____
RG: _____



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

Anexo Técnico I - Plano de Trabalho - Estratégia de Ação

**INCI - INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA
HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRACAO**

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

Ano: 2020

UGE: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 011-2016

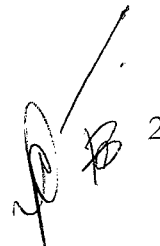
Referente ao Museu da Imigração



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL – 2019	03
OBJETIVO GERAL	05
VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA	06
OPERACIONALIZAÇÃO	06
ESTRATÉGIAS DE AÇÃO	
PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA	07
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA	11
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	13
PROGRAMA EDUCATIVO	15
PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM	17
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	19
PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA	20

 2



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

ANEXO TÉCNICO I - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO

APRESENTAÇÃO

Com a atualização do Plano Museológico do Museu da Imigração, finalizada em 2019, a presente proposta de Plano de Trabalho para 2020 pretende consolidar a instituição como espaço democrático que congrega todas as vozes que formaram e formam o tecido social do Estado de São Paulo, não se restringindo à migração histórica, mas também se dedicando à intensificação de ações direcionadas ao fluxo migratório contemporâneo, promovendo e valorizando os direitos humanos.

Nesse sentido, ainda que diante de um cenário econômico financeiro adverso, o INCI se empenhará à frente da gestão do Museu da Imigração dando continuidade à ampliação da quantidade e qualidade de seus programas e atividades, bem como na construção de uma rede de parcerias que permita a instituição alçar mais um patamar na posição de referência nacional e internacional entre museus e centros de pesquisa sobre movimentos migratórios no Brasil.

Para tanto, as principais estratégias do INCI estarão ligadas diretamente ao Programa de Financiamento e Fomento, buscando a máxima racionalização das despesas e, principalmente, a potencialização das fontes de receitas disponíveis, com criatividade para abrir novas possibilidades de arrecadação. Com as receitas operacionais e incentivadas do Museu da Imigração crescendo significativamente ao longo dos anos, especialmente após a consolidação do núcleo de captação, para 2020 o INCI se dedicará à captação baseada em Plano Anual aprovado via Lei Rouanet, além de prêmios e editais pontuais. Paralelamente empenhará especial atenção aos cursos de curta duração ligados à história da imigração e genealogia, aos patrocínios diretos aos eventos de médio porte, como o projeto Viva!, por exemplo, além das cessões onerosas de espaço para eventos corporativos e gravações.

No que diz respeito ao Programa de Acervo, em 2020 será mantida as rotinas técnicas voltadas ao vultoso acervo e ao tema das migrações, em caráter colaborativo. Ações de pesquisa serão realizadas, com ênfase em estudos sobre peças das coleções, como duas edições do projeto Encontros com o Acervo, além do desenvolvimento de projetos de história oral, principalmente com migrantes contemporâneos. Também serão desenvolvidos procedimentos técnicos internos visando à execução de etapas dos projetos de regularização do acervo e de reocupação da reserva técnica.

No âmbito do CPPR, planeja-se um novo programa dedicado à formação, que consistirá na realização de ações de relacionamento com outras instituições e agentes, de modo a trazer para o Museu projetos, discussões e programações concernentes com o atual cenário nos campos da museologia, do patrimônio e, principalmente das migrações. Para 2020 diversos temas serão privilegiados pelo Museu tais como, genealogia, território e arte como possibilidade sensível de apreender e comunicar a experiência migrante, sendo que um desses temas será objeto de um seminário.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

O MI pretende realizar uma exposição temporária apresentando ao público o acervo da instituição e as discussões que vêm sendo realizadas no âmbito da pesquisa e preservação, de modo crítico e ao mesmo tempo afetivo, além de outras duas exposições com acervos de terceiros, levando em consideração sua Política de Exposições. Também serão realizadas quatro Vitrines de Acervo.

Já por conta da repercussão positiva da 1ª edição do Programa de Residência do MI, que resultou em duas instalações artísticas, no segundo semestre de 2020 o MI lançará a convocatória para a segunda edição do programa, a ser realizada em 2021, possivelmente também destinada a artistas migrantes residentes no Brasil.

Em relação à Programação Cultural, para o exercício de 2020 o Museu da Imigração realizará ações em datas comemorativas como: Aniversário de São Paulo, Aniversário do Museu da Imigração, Dia do Nordeste, ações propostas pelo Ibram (Primavera dos Museus e Semana de Museus), Virada Cultural, Dia das Crianças, mês da Consciência Negra, Campanha "Sonhar o Mundo". Compondo a grade de programação, o MI irá manter as atividades de Férias dos meses de janeiro e julho com o espaço Mundo de Brincar que se mostrou uma importante ponte de diálogo com os bairros do entorno e tem atraído cada vez mais famílias para o Museu. Outro atrativo infantil, será o espaço de leitura "Semear leitores" com cerca de mil publicações, fruto de uma parceria com a Bunge, que funcionará de quarta-feira a domingo das 10h às 16h.

A Festa do Imigrante continuará sendo o maior evento do Museu da Imigração. No ano em que completa 25 anos, a proposta da Festa do Imigrante para 2020 é no sentido de ampliar o número de comunidades contempladas e, mediante o cenário orçamentário, eventualmente crescer em um dia o evento, totalizando quatro dias de programação.

A outra estratégia de grande destaque do programa é a continuidade do projeto Viva!, em parceria com os consulados, realizado normalmente em data comemorativa do país, proporcionando tardes temáticas no jardim do Museu, explorando a música, culinária e outras atrações típicas de diversas nacionalidades.

No que tange ao Núcleo Educativo, em 2020 serão fomentadas ações para o público variado que visita a instituição, identificando e respeitando suas particularidades e diferenças, tais como "Museu vai à escola", "Territórios Educativos", além de diversas formações para professores e agentes de turismo. Também serão promovidas ações extramuros, levando para outros espaços as atividades e discussões suscitadas pela instituição.

No Programa de Integração ao SISEM/SP, o MI manterá a cooperação com o Sistema Estadual de Museus para a realização de ações de articulação, capacitação e intercâmbio, fortalecendo uma importante rede de diálogo com uma série de instituições museológicas paulistas de pequeno porte, com atuação significativa nas mais diversas frentes. Dessa forma, realizará em 2020 três exposições itinerantes, duas oficinas e um estágio técnico.

4



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

Quanto ao Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional, para o ano de 2020 está prevista a segunda fase da campanha institucional SobreNomes, que trata da materialização de todo o conteúdo captado em 2019, com o propósito de que mais famílias se sintam representadas no Museu, gerando engajamento e sensação de pertencimento. Também serão desenvolvidas ações do Plano de Comunicação do CPPR visando, além do aumento e da fidelização do público-alvo, tornar um espaço dinâmico da divulgação e difusão do que é preservado, transformando-o em um grande polo referencial e de consulta para acadêmicos, pesquisadores e interessados no tema.

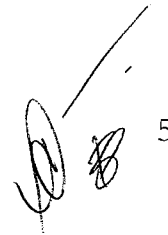
Outra ação desse programa será feita a partir do mapeamento de possíveis patrocinadores e apoiadores da instituição, resultando no levantamento de projetos potenciais e de interesse público para a inscrição em editais ou investimento via marketing direto/parcerias institucionais. Essa equipe ainda se dedicará à captação incentivada para o Plano Anual de 2020, já aprovado na Lei Rouanet, e a estruturação de novas formas de divulgação do programa "Amigos do Museu".

Já no Programa de Edificações o principal desafio segue sendo a solução definitiva para o sistema de ar condicionado do Museu da Imigração. Como reportado em diversas oportunidades desde maio de 2014, o referido sistema nunca funcionou adequadamente. Em que pese os esforços da Secretaria de Cultura e Economia Criativa junto aos fornecedores por ela contratados, a ausência de uma solução definitiva tem colocado em risco o acervo sob guarda do INCI, como também formalizado em inúmeras oportunidades. Um serviço completo de modernização dos equipamentos de climatização e controle de umidade comandado pela OS é uma possibilidade de solução efetiva, contudo condicionada a obtenção ou repasse de recursos financeiros complementares, dada a conhecida situação orçamentária do Museu da Imigração frente ao que lhe foi planejado quando de sua reabertura ao público. Para 2020, também está prevista a conclusão da implantação do projeto de acessibilidade total do edifício, bem como os serviços necessários para obtenção dos documentos indispensáveis à solicitação do alvará de funcionamento.

Dessa forma, o INCI pretende dar continuidade à trajetória de excelência da gestão no gerenciamento do Museu da Imigração do Estado de São Paulo, sendo a Organização Social com "a melhor organização e maior transparência, dentre as parcerias estabelecidas na área de Museus" e "... também uma das três Organizações Sociais com as melhores práticas, quando consideradas as 24 parcerias vigentes", conforme parecer da Unidade de Monitoramento da Secretaria de Cultura e Economia Criativa relativo ao exercício de 2018, mantendo a posição de destaque do MI conquistada no cenário museológico nacional e internacional desde sua reabertura em 2014.

OBJETIVO GERAL

Administrar, em parceria com a Secretaria de Cultura e Economia Criativa por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, o Museu da Imigração, garantindo a preservação, pesquisa e comunicação de seu patrimônio cultural material e imaterial, e o cumprimento de sua missão institucional, e atuar


5



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

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

Assinatura manuscrita em tinta preta, com o número 6 ao lado.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

As ações a seguir descritas serão realizadas no próprio museu e por meio da articulação e apoio a outros museus do Estado e as ações de preservação e difusão do patrimônio museológico em todo o território paulista.

Em 2020 o Museu da Imigração continuará aberto ao público de janeiro a dezembro, exceto às segundas-feiras e nos dias 01/01, 24, 25 e 31/12, e quarta-feira de cinzas, sendo seu funcionamento regular nos demais dias, de terça-feira a sábado das 9h às 18h, e aos domingos, das 10h às 18h, com bilheteria aberta até às 17h. As segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos.

A entrada ao Museu da Imigração tem um custo de R\$ 10,00 (dez reais) e a meia-entrada para grupos agendados de escolas particulares, professores da rede particular, estudantes, idosos com mais de 60 anos e crianças entre 6 e 16 anos. Deverá ser concedida entrada gratuita para crianças até 5 anos, professores da rede pública, escolas públicas agendadas, pessoas com “passaporte dos museus”, deficientes, vulnerabilidade social, servidores públicos do estado de São Paulo, guias de turismo, funcionários de Organizações Sociais de Cultura de SP, membros da SUTACO (mês de março), membros ICOM e IBRAM, mediante apresentação das devidas comprovações. Considerando o presente parâmetro orçamentário, a entrada do museu aos sábados permanecerá gratuita, conforme Resolução SC Nº 21, de 28-4-2014.

Apresentamos, no Anexo II, o quadro de metas de cada museu e o quadro de rotinas técnicas 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 Cultura e Economia Criativa, 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 de Cultura e Economia Criativa, por meio de sua Unidade Gestora, a partir da apresentação do Anexo “Proposta de Política de Exposições e Programação Cultural” do Museu da Imigração, 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 nos museus, explicitadas no Anexo “Descritivo Resumido das Exposições e Programação Cultural”.

PROGRAMAS E ESTRATÉGIAS DE ATUAÇÃO

1. PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARENCIA E GOVERNANÇA



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

I) **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** permanecem os mesmos objetivos específicos do Contrato de Gestão

II) **ESTRATÉGIA DE AÇÃO:**

Desde sua reabertura ao público, em 31 de maio de 2014, as receitas operacionais do Museu da Imigração vêm apresentando crescimento constante. Puxadas, principalmente, por bilheteria, loja de souvenirs e a realização da tradicional Festa do Imigrante, a elevação dos recursos de captação do Museu reflete o crescimento de público de um equipamento que, após longo período fechado para obras de requalificação, vai se consolidando novamente como um dos principais pontos de interesse do Estado de São Paulo. Contudo, face ao cenário econômico e os desafios orçamentários recorrentes desde 2017, para 2020 o INCI pretende, além de potencializar as fontes de receita já utilizadas, promover a diversificação das possibilidades de arrecadação de recursos em diferentes frentes.

A seguir, apresentamos as estratégias que o INCI pretende utilizar durante o período do Contrato de Gestão a ser formalizado:

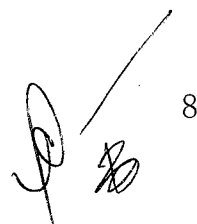
Ampliação das cessões onerosas de espaço

a) **Eventos corporativos:** O MI conta com diversos espaços de alto apelo para a realização de eventos, especialmente no fim da tarde/início da noite, ou às segundas-feiras, quando está fechado para o público. Entre eles estão: a estação da Maria Fumaça, espaço da cafeteria, e, principalmente, jardim, além do auditório com foyer anexo. Em 2019, a receita com cessões onerosas subiu significativamente em relação aos exercícios anteriores. Para 2020, o INCI pretende potencializar ainda mais essa estratégia de captação, por meio de materiais de comunicação, contato ativo com potenciais interessados e a prática, em acordo com a UPPM, de preços promocionais para atrair clientes considerados estratégicos, visando se consolidar como opção interessante de espaço a ser locado.

b) **Ações particulares:** Potencializar a cessão de espaço para ações particulares de pessoas físicas, como fotos para álbuns de casamento/festa de 15 anos.

Cursos, workshops, seminários e programações especiais com cobrança de inscrição/ingresso

a) **Cursos, workshops e seminários:** Em 2019, o Museu da Imigração obteve grande sucesso ao disponibilizar cursos de curta duração ligados à história da imigração e genealógica. Tais ações, para além de trazer grande público ao equipamento cultural, foram fundamentais para o incremento de receitas de captação operacional. Para 2020, o INCI pretende potencializar essa oferta de cursos, workshops e seminários para público específico, especialmente nas áreas de pesquisa, conservação e correlatas, para além das ações já realizadas gratuitamente.

 8



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

b) Programações especiais: Realização de eventos de médio porte no espaço de convivência do Museu da Imigração, a exemplo do Projeto Viva!, com a cobrança de ingresso, nos mesmos moldes utilizados quando da realização da Festa do Imigrante.

Doação pessoa física

a) Amigo do Museu: Fortalecer e aprimorar o programa que prevê o oferecimento de benefícios exclusivos às pessoas físicas que se interessarem em serem "Amigos do Museu". Atualmente são oferecidas duas categorias de filiação, prevendo benefícios como: acesso à fila preferencial nos dias de visitação regular e Festa do Imigrante, desconto na loja de souvenirs, na cafeteria, fotos de época, cursos, workshops e programações especiais, recebimento de catálogo das exposições, além de menção como apoiador no site ou em painel no Museu da Imigração.



b) Projetos de curto prazo: Em conjunto com a equipe educativa e de comunicação e desenvolvimento institucional serão estabelecidos projetos de curto prazo a serem realizados a partir de doações do visitante. Uma vez obtidos os recursos, o projeto será executado e o resultado com fotos e números será divulgado. A doação, de qualquer valor, será realizada de forma direta no ato da aquisição de ingresso. Na oportunidade, o funcionário da bilheteria oferecerá ao visitante a possibilidade de doação de um valor que, por exemplo, facilite o troco.

c) Leis de incentivo: Criação de operação que permita a contribuição de pessoas físicas a projetos pontuais e planos anuais aprovados nas leis de incentivo, com desconto no imposto de renda. A ação prevê a possibilidade de doação no próprio Museu ou via internet, mediante formulário a ser implantado em página específica do site. Neste ambiente também estarão disponibilizadas todas as informações sobre o projeto, bem como instruções para a colaboração e a posterior declaração no imposto de renda.

Projetos inscritos em leis de incentivo e editais

a) Plano anual: Inscrição de plano de trabalho anual de atividades visando ampliar a oportunidade de captação de recursos para além dos repasses diretos da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, e, conseqüentemente, potencializar a quantidade e qualidade das ações a serem oferecidas ao público pelo Museu da Imigração.

b) Festa do Imigrante: A Festa do Imigrante é um projeto considerado de grande potencial para obtenção de recursos incentivados. Nos últimos três anos o projeto foi inscrito e aprovado na Lei Rouanet, obtendo captação na ordem de R\$ 158.400, R\$ 178.000 e 135.000, em 2017, 2018 e 2019, respectivamente. Para 2020, a Festa estará inserida no contexto do Plano Anual, todavia, continua sendo uma excelente oportunidade de

  9



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

captação em editais específicos. Em 2019, por exemplo, o prêmio obtido junto ao IBRAM viabilizou a realização de todas as ações de acessibilidade previstas no evento.

b) Exposições, projetos educativos, ações de acervo e infraestrutura: O objetivo é inscrever as ações de tais programas no Plano Anual, bem como buscar ativamente por editais e prêmios específicos para viabilização de exposições, projetos educativos, ações ligadas ao acervo e infraestrutura. Em 2019, por exemplo, com os recursos recebidos por meio Edital de Modernização de Museus do IBRAM foi possível realizar ações de acessibilidade na Festa do Imigrante e, especialmente, diversas adaptações com esse fim nas áreas de circulação do Museu da Imigração, como pisos e mapas táteis, além de conteúdos em videolibras.

Pessoas jurídicas

a) Entidades e empresas de capital imigrante: Ampliar o relacionamento e buscar apoios e/ou patrocínios para realização de programações culturais com empresas de capital imigrante, bem como entidades ligadas à imigração como consulados e câmaras setoriais.

b) Parcerias e permutas: Buscar parcerias e permutas com empresas fornecedoras de materiais de uso continuado como itens de limpeza, uniformes, materiais gráficos, entre outros, visando desonerar o orçamento da área meio. Da mesma forma, buscar parcerias com viés social para ampliar o atendimento ao público, como, por exemplo, transporte para grupos escolares, deficientes e em situação de vulnerabilidade.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS EXCLUSIVAMENTE DO PROGRAMA:

Quantidade	Cargo	Perfil
01	Diretora Executiva	Graduação em Direito, pós-graduação em Direito Processual, especialização em Administração e em Gestão e Políticas Culturais, e MBA em gestão em museus (em andamento).
01	Gerente de Administrativo/Financeiro	Graduação em Ciências Contábeis, com pós-graduação em Controladoria Estratégica
02	Analistas plenos administrativos financeiros	Graduação em Administração de Empresas/Graduação em Administração de empresas, MBA em Gestão Pública
01	Analista jr contábil	Graduação em Ciências Contábeis
04	Analistas jr administrativos (atendimento – loja/bilheteria)	Graduação na área de humanas
01	Assistente de atendimento	Gestão de Recursos Humanos (em andamento)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

01	Analista sênior de Recursos Humanos	Graduação em Gestão de Recursos Humanos, MBA em Gestão Estratégica de Pessoas
01	Analista Pleno de Captação de Recursos	Graduação em Turismo e pós-graduada em Gestão Cultural e em Projetos Sociais e Políticas Públicas
01	Aprendiz	Menor aprendiz

I) **PÚBLICO ALVO:** visitantes, públicos de relacionamento e usuários em geral.

2. PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

I) **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Salvar e desenvolver o patrimônio museológico, arquivístico e bibliográfico dos museus da SEC, para que os mesmos sejam preservados, valorizados e disponibilizados no presente e para as gerações futuras;
- Assegurar a conservação e preservação dos acervos museológico, arquivístico e bibliográfico, por meio de plano de conservação com ações preventivas e corretivas.
- 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);
- Prover recursos humanos especializados e capacitados para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;
- Adotar critérios e procedimentos baseados em normas internacionais para gestão dos acervos e nas diretrizes construídas pela UPPM;
- Manter inventário e todos os tipos de registros atualizados dos objetos sob guarda permanente e/ou temporária (empréstimos de curta ou longa duração);
- Manter procedimentos e registros atualizados de movimentação e uso dos objetos;
- Promover higienização e ações de conservação dos acervos e/ou tratamento adequado de itens digitais e suportes de patrimônio imaterial;
- Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização de informações sobre os acervos da instituição;
- Realizar estudos, pareceres e outras ações para ampliação qualificada do acervo, estabelecendo ajustes com o Poder Público e a iniciativa privada para aquisição de acervos relevantes para o patrimônio cultural do Estado;
- Articular as ações realizadas, constituindo um Centro de Pesquisa e Referência que amplie as possibilidades de produção e difusão de conhecimento, e de interação do público com as temáticas do acervo, atento às questões da Museologia contemporânea.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

O Museu da Imigração salvaguarda um importante acervo composto pelas coleções museológica, bibliográfica, de história oral e pelo arquivo institucional. Além disso, participa da gestão e do atendimento de pesquisas dos fundos documentais da antiga Hospedaria de Imigrantes do Brás, recolhidos em 2010 pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, por meio do Acervo Digital. Compromete-se também a acompanhar, desenvolver e fomentar discussões técnicas e acadêmicas em suas áreas de atuação.

A equipe técnica do MI tem desenvolvido processos colaborativos internos e com agentes de interesse, como profissionais de outros museus, pesquisadores, comunidades de migrantes e descendentes e entidades de representação formais e não formais. Nesse sentido, o CPPR é estratégico, sendo não só um espaço físico dentro das edificações do Museu, mas também uma instância de articulação entre os núcleos de preservação e pesquisa e que, portanto, em termos de organograma, orbita entre ambos.

Para o ano de 2020, manteremos as rotinas técnicas voltadas ao acervo e ao tema das migrações, em caráter colaborativo. Ações de pesquisa serão realizadas, com ênfase em estudos sobre peças das coleções, como duas edições do projeto Encontros com o Acervo, além do desenvolvimento de projetos de história oral, principalmente com migrantes contemporâneos. Desenvolveremos também procedimentos técnicos internos, em consonância com diretrizes da SEC e de outras instâncias da área museológica, bem como a execução de etapas dos projetos de regularização do acervo e de reocupação da reserva técnica, ambos elaborados em 2019.

Realizaremos também ações de relacionamento com outras instituições e agentes, de modo a trazer para o Museu projetos, discussões e programações concernentes com o atual cenário nos campos da museologia, do patrimônio e das migrações, que serão apresentados no âmbito do CPPR, dentro de um novo programa de formação. Para 2020, foram privilegiados temas que vem sendo discutidos pelo Museu em diferentes ações e programas: genealogia, território e arte como possibilidade sensível de apreender e comunicar a experiência migrante. Esses temas comporão dois cursos (sendo um deles composto por duas partes, complementares) e um seminário.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Quantidade	Cargo	Perfil
01	Coordenadora Técnica	Graduação em História, especialização em Estudos de Museus de Arte, mestrado em História Social, doutorado em história social (em andamento)
01	Estagiário de Pesquisa	Graduação em História (em andamento)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

01	Estagiário de Conservação	Graduação em Publicidade e Propaganda, Curso Técnico em Museologia (em andamento)
01	Analista Júnior de Pesquisa	Graduação em História
01	Analista Pleno de Pesquisa	Graduação em Relações Internacionais, mestrado em Antropologia, doutorado em antropologia (em andamento)
01	Analista Pleno de Pesquisa	Graduação em História, especialização em Marketing Turístico
01	Analista Sênior de Pesquisa	Graduação em História, especialização em Gestão e Políticas Culturais, mestrado em História Social, doutorado em história social (em andamento)
01	Analista Pleno em Documentação Museológica	Curso Técnico em Museologia, Graduação em História, especialização em Organização de Arquivos
01	Analista Pleno em Biblioteconomia	Graduação em Biblioteconomia
01	Analista Pleno em Documentação Arquivística	Graduação em História
01	Analista Pleno em Conservação	Curso Técnico em Museologia, Graduação em História, especialização em História Social, Graduação em Biblioteconomia (em andamento)

IV) PÚBLICO ALVO: funcionários, pesquisadores e usuários

3. PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

I) 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

- 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), Campanha “Sonhar o Mundo” (dezembro) 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 pesquisas específicas de satisfação do público com as exposições e programação cultural para subsidiar a gestão na avaliação da programação realizada.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

Após requalificação, o Museu da Imigração passou a privilegiar exposições que discutem a questão patrimonial das migrações a partir das próprias coleções, e projetos que problematizam as experiências contemporâneas. Passou a privilegiar também práticas participativas e colaborativas internas e com parceiros externos. Assim, por meio de uma agenda dinâmica, com a exposição de longa duração, “Migrar: experiências, memórias e identidades”, exposições temporárias de diferentes portes e o projeto “Vitrine do Acervo”, o Museu vem cumprindo seu papel de apresentar ao público o acervo e as discussões que vêm realizando no âmbito da pesquisa e preservação, de modo crítico e ao mesmo tempo afetivo.

Para o Plano de Trabalho de 2020, pactuamos a realização de uma exposição com acervo da instituição e outras duas com acervos de terceiros. Haverá também quatro Vitrines de Acervo. Lançaremos ainda a convocatória para a segunda edição do programa de residência, a ser realizada em 2021, visando a complementar a agenda de exposições do Museu.

A programação cultural do MI é voltada para variados tipos de público. A agenda conta com apresentações de dança, música, oficinas, teatros, feiras, palestras, entre outros. As atividades se relacionam com a história da Hospedaria, com questões ligadas aos processos migratórios ou com temas abordados nas exposições temporárias. Para o exercício de 2020, estão previstas ações comemorativas como: Aniversário de São Paulo, Aniversário do Museu da Imigração, Dia do Nordeste, ações propostas pelo Ibram (Primavera dos Museus e Semana de Museus), Virada Cultural, Dia das Crianças e mês da Consciência Negra. Composto a grade de programação, o MI irá manter as atividades de Férias dos meses de janeiro e julho. O espaço Mundo de Brincar se mostrou uma importante ponte de diálogo com os bairros do entorno e tem atraído cada vez mais famílias para o Museu.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

Tradicionalmente o maior evento do Museu da Imigração, a Festa do Imigrante reúne, há 24 anos, as manifestações culturais, artísticas e gastronômicas de diversas nações que povoam o Estado de São Paulo. A Festa continuará sendo a grande ação do programa, pois atinge um público que geralmente não frequenta o Museu e passa, por conta do evento, a se interessar pelas exposições e programações anuais. A proposta para 2020 é ampliar o número de comunidades contempladas e, mediante o cenário orçamentário, eventualmente crescer em um dia o evento, totalizando quatro dias de programação.

A outra estratégia de grande destaque do programa é a continuidade do projeto Viva!, em parceria com os consulados. A ideia é proporcionar tardes temáticas no jardim do Museu, explorando a música, culinária e outras atrações típicas de diversas nacionalidades.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Quantidade	Cargo	Perfil
01	Coordenadora Técnica	Graduação em História, especialização em Estudos de Museus de Arte, mestrado em História Social, doutorado em história social (em andamento)
01	Coordenadora do Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	Graduação em Jornalismo, pós-graduação em Gestão de Comunicação Integrada e MBA em gestão de museus (em andamento)
01	Analista jr em Comunicação Museológica	Técnico em design de móveis. Graduação em História (em andamento)
02	Analistas Pleno de Comunicação	Graduação em Jornalismo/Graduação em Relações Públicas
01	Estagiário de Comunicação	Graduação em Relações Pública (em andamento)

IV) PÚBLICO ALVO: visitantes e usuários em geral

4. PROGRAMA EDUCATIVO




GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contribuir com a educação não formal, possibilitando a acessibilidade e a construção de conhecimentos (cognitivos, afetivos, sensíveis, críticos, desenvolvimento de habilidades etc.) a partir do patrimônio preservado e comunicado pelo museu por meio de visitas educativas, produção de materiais e conteúdos pedagógicos, oferta de oficinas, além da estruturação de programas e projetos específicos para diferentes públicos, promovidos por equipe fixa e qualificada;
- Contribuir para a formação de público para museus por meio de parceria com as redes pública e privada de ensino, e implantar estratégias de manutenção do acesso do público escolar aos museus, a partir de ações específicas desenvolvidas de acordo com as especificidades e potencialidades da instituição;
- Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Aperfeiçoar e intensificar as parcerias com as redes estadual e municipal de educação, instituições de ensino superior e instituições não escolares diversas, tais como ONGs, Institutos, Associações, agências de turismo, dentre outros.
- Desenvolver e executar projetos e ações que promovam a inclusão social, trazendo para o museu ou levando o museu a locais onde se encontram 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.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

O Núcleo Educativo do Museu da Imigração tem desenvolvido programas, projetos, atividades e materiais alinhados aos pressupostos conceituais da instituição, bem como às diretrizes delineadas pela UPPM/SEC, no que se refere a públicos estratégicos e ferramentas de avaliação de desempenho. A partir do trabalho colaborativo entre os núcleos, os educadores do MI participam da elaboração das exposições e vitrines temáticas, da programação cultural, além das ações de mediação junto a diferentes públicos, sua principal expertise.

 16



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

Para o ano de 2020, serão fomentadas ações para o público variado que visita a instituição, identificando e respeitando suas particularidades e diferenças. Haverá também ações extramuros, levando para outros espaços as atividades e discussões suscitadas pela instituição.

Um apontamento necessário diz respeito à mensuração do público escolar no Plano de Trabalho de 2020. Desde o Plano de Trabalho de 2018, dividimos esse público em “atendidos em visitas educativas” e “atendidos em visitas autônomas”, a fim de nos adequarmos à forma como outras OSs apresentam seus números e também para melhor trabalharmos os dados que geramos. Assim, neste documento o público atendido pelo Educativo está dividido em duas metas, referentes às categorias acima descritas.

Outra mudança diz respeito à forma como quantificamos as ações e os públicos dentro de projetos de duração mais extensa, como o “Projeto Museu vai à escola” e o “Projeto Territórios Educativos”. Sob orientação da SEC, passaremos a computar cada encontro como uma ação (e não mais o projeto como ação).

Por fim, cabe justificar que alguns números de atendimento compactuados no Plano de Trabalho de 2020 foram modificados em relação ao Plano Plurianual para dar conta dos atendimentos já consolidados desde 2018, de modo a não serem necessárias justificativas recorrentes por conta de metas ultrapassadas.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Quantidade	Cargo	Perfil
01	Coordenadora Técnica	Graduação em História, especialização em Estudos de Museus de Arte, mestrado em História Social, doutorado em história social (em andamento)
01	Analista Sênior do Educativo	Graduação em Comunicação Social
05	Analistas Plenos do Educativo	Graduação em Artes Visuais/Graduação em História da Arte, Graduação em Comunicação Social, Graduação em Psicologia, mestrado em Psicologia Social (em andamento)
02	Analistas Jr do Educativo	Graduação em Letras/Graduação em História da arte

IV) PÚBLICO ALVO: estudantes e grupos de visitantes

5. PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Integrar e participar ativamente do Sistema Estadual de Museus de São Paulo, SISEM-SP.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

- Disseminar boas práticas e conhecimento técnico para o conjunto de museus do Estado de São Paulo, por meio da colaboração do seu corpo técnico na elaboração e execução de ações em municípios da Região Metropolitana de SP e do interior do Estado.
- Realizar ações de articulação, capacitação, difusão e apoio técnico em instituições museológicas e culturais em municípios da RMSP e do interior do Estado, conforme orientação do Grupo Técnico de Coordenação do SISEM-SP/UPPM/SEC.

Participar das Redes Temáticas de Museus de São Paulo, atuando na articulação, levantamento de informações e realização de ações de apoio à área temática afim.

- Propor novas ações que se coadunem com as linhas estabelecidas, em diálogo com o GTC SISEM-SP.
- 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.

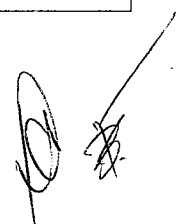
II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

A parceria entre o Museu da Imigração e o Sistema Estadual de Museus é entendida como estratégica. Nosso intuito é qualificar as ações propostas neste programa, de modo a ampliar o diálogo com um maior número de instituições na capital, interior e litoral, principalmente as de tipologia histórica e que trabalham o tema das migrações. O Museu é também articulador da Rede de Museus Históricos desde 2013 e nossos projetos partirão da interlocução com profissionais e instituições que nela atuam. Embora não haja uma ação específica prevista para no Plano de Trabalho de 2020, o Museu tem atendido preferencialmente os museus de temática histórica quando da realização das ações de exposições temporárias, oficinas e estágios técnicos.

Para 2020, serão realizadas três exposições itinerantes, duas oficinas e um estágio técnico. A partir de nossa experiência, um trabalho profícuo que pode ser adotado, caso haja adesão, é de potencializar as exposições dentro de regiões administrativas, com pequenas itinerâncias por cidades próximas. Além disso, propomos projetos que suscitam a participação dos espaços que recebem as exposições, convidando-os a articularem acervos e comunidades locais para comporem os projetos, a exemplo das montagens de “Imigrantes do Café” e “Migrações à Mesa”. Essas exposições foram adaptadas para itinerância a partir de montagem física no Museu da Imigração em 2015 e 2016, respectivamente, e eram compostas por objetos de nosso acervo e textos. Para estas versões itinerantes, tais conteúdos foram reproduzidos em painéis, que podem facilmente ser transportados para outras cidades. Os espaços que as recebem são então incentivados a compor a curadoria com uma seleção própria de objetos de seus acervos ou de instituições e/ou comunidades locais.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Quantidade	Cargo	Perfil
01	Coordenadora Técnica	Graduação em História, especialização em Estudos de


18



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

		Museus de Arte, mestrado em História Social, doutorado em história social (em andamento)
01	Analista Jr em Comunicação Museológica	Técnico em design de móveis. Graduação em História (em andamento)

IV) PÚBLICO ALVO: museus e municípios do interior e Grande SP e seu público.

6. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS: permanecem os mesmos objetivos específicos do Contrato de Gestão

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

As estratégias do programada se dividem em quatro macro eixos que são: divulgar as atividades do Museu da Imigração, incluindo exposições, programação cultural, programas educativos e ações museológicas (ampliando a acessibilidade ao acervo) gerando grande visibilidade e atraindo maior número de visitantes; trabalhar a imagem institucional do Museu da Imigração junto aos públicos de interesse mapeados, transformando os stakeholders em importantes agentes multiplicadores de opinião positiva; tornar o Museu da Imigração fonte de confiabilidade de informação e transparência de gestão e contribuir para elaboração de novas estratégias para captação de recursos.

Para o ano de 2020 está prevista a segunda fase da campanha institucional SobreNomes. A ideia é materializar todo o conteúdo captado em 2019, fazendo com que ainda mais famílias se sintam representadas no Museu, gerando engajamento e sensação de pertencimento.

Tendo como balizas as principais atribuições e a missão do CPPR, as ações do Plano de Comunicação desenvolvidas para esse setor, visam, além do aumento e da fidelização do público-alvo, tornar um espaço dinâmico da divulgação e difusão do que é preservado, transformando-o em um grande polo referencial e de consulta para acadêmicos, pesquisadores e interessados no tema.

A partir do mapeamento de possíveis patrocinadores e apoiadores da instituição, a equipe fará um levantamento de projetos potenciais e de interesse público para a inscrição em editais ou investimento via marketing direto/parcerias institucionais. A equipe irá se dedicar para a captação incentivada por meio do Plano Anual de 2020, já aprovado na Lei Rouanet. Outra estratégia prevista será a estruturação de novas formas de divulgação do programa "Amigos do Museu".



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Quantidade	Cargo	Perfil
1	Coordenadora do Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	Graduação em Jornalismo, pós-graduação em Gestão de Comunicação Integrada e MBA em gestão de museus (em andamento)
2	Analistas Plenos de Comunicação	Graduação em Jornalismo/Graduação em Relações Públicas
1	Estagiário de Comunicação	Graduação em Relações Pública (em andamento)

7. PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS: permanecem os mesmos objetivos específicos do Contrato de Gestão


II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

1. Manutenção predial e conservação preventiva

O INCI efetua ações de manutenção conforme seu Plano de Manutenção elaborado e atualizado anualmente, e amparado em três eixos:

- a) Manutenção de melhoria: inclui as modificações ou alterações destinadas a melhorar o desempenho do equipamento, ajustá-lo a novas condições de funcionamento, melhorar ou reabilitar as suas características operacionais.
- b) Manutenção preventiva: orientada no sentido de evitar a ocorrência de avarias, contemplando dois subtipos:
 - Preventiva sistemática: trabalhos a intervalos de tempo pré-determinados;
 - Preventiva condicional: trabalhos quando há indicações técnicas para fazê-los, que podem ser análises de vibrações, análises de tendência, ou pelo estado do equipamento (ruído, folgas, rendimento parâmetros de funcionamento, etc).
- c) Manutenção corretiva: também designada curativa, destina-se a reparar avarias ou substituir equipamentos em mau funcionamento, danificado ou quebrado.

O INCI executa inspeções de acordo com sua planilha de inspeção, subsidiada por documento de check list, e registradas no diário de manutenção. Nesse contexto, são realizadas averiguações periódicas de:

 20



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

- a) Estrutura: fundações, vigas, pilares, lajes, escadas, etc;
- b) Cobertura: telhado, manta de impermeabilização, calhas e condutores, etc;
- c) Paredes, pisos e esquadrias: revestimentos, blocos e tijolos à vista, caixilhos, portas, janelas, vidros, etc;
- d) Hidráulica: bombas, ramais, torneiras, registros, válvulas, hidrômetros, sistema de caixa d'água, etc;
- e) Elétrica: circuitos, tomadas, interruptores, iluminação, cabine primária, grupo de geradores, etc;
- f) Ar condicionado;
- g) Áreas externas: jardim, muros, calçadas, etc;
- h) Controle de pragas urbanas.

Para o próximo exercício, o INCI manterá equipe de manutenção fixa, e equipe de limpeza terceirizada, além dos continuados especializados para manutenção periódica e preventiva de aparelhos de ar condicionado, elétrica, cabine primária, grupo de geradores, elevadores e jardinagem. Da mesma forma, as contratações pontuais para serviços como limpeza de caixa d'água e combate a pragas urbanas.

2. Segurança

As principais ações de segurança realizadas no Museu da Imigração são norteadas por comissão interna de prevenção de acidentes. Nesse sentido a comissão indica reparos, melhorias e implementos, sejam de infraestrutura ou procedimentais, visando garantir a segurança de funcionários e visitantes.

Entre as ações estão o mapeamento de áreas de risco; adaptações em pisos, corrimãos e desníveis; indicação e regulamentação do uso de EPIs; acompanhamento periódico dos equipamentos de combate a incêndio e obtenção do AVCB; cronograma de treinamentos, como uso de EPIs, trabalho em altura, primeiros socorros e brigada de incêndio; e também atualização de documentos norteadores como plano de salvaguarda e plano de emergência. O Museu da Imigração ainda conta com serviço terceirizado de vigilância patrimonial e controle de acesso.

3. Sustentabilidade

O Museu da Imigração também desenvolve ações ligadas à sustentabilidade. Entre elas estão:

- a) Temporizadores nas torneiras dos banheiros;
- b) Substituição gradativa da iluminação por lâmpadas de LED;
- c) Automação da exposição de longa duração com programação de liga e desliga dos equipamentos e iluminação;
- d) Coleta seletiva e encaminhamento de material para reciclagem por meio de parceria com o Arsenal da Esperança.

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

Para o 2020, o INCI atuará nas seguintes frentes:

- a) Atualização periódica do plano de manutenção;
- b) Atualização dos planos de salvaguarda e emergência;
- d) Ampliação das ações de sustentabilidade, especialmente com instalação de iluminação por sensor de presença nos banheiros e áreas de serviço e substituição gradativa por lâmpadas de LED;
- e) Conclusão da implantação do projeto de acessibilidade;
- f) Realização das adaptações necessárias e protocolo de solicitação dos certificados necessários à obtenção de alvará de funcionamento;
- g) Monitoramento e ação (no que lhe couber), em conjunto com a Secretaria de Cultura e Economia Criativa, visando o correto funcionamento do sistema de ar condicionado.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Quantidade	Cargo	Perfil
01	Gerente de Administrativo/Financeiro	Graduação em Ciências Contábeis, com pós-graduação em Controladoria Estratégica
01	Analista Sênior de Infraestrutura	Graduação em História, pós-graduação em Gestão Cultural e cursos técnicos na área de infraestrutura
01	Analista Pleno de Infraestrutura	Cursos técnicos na área de infraestrutura
02	Analistas de TI	Graduação em Tecnologia em Segurança da Informação/Graduação em Rede de Computadores
03	Assistentes de infraestrutura (manutenção)	Ensino médio
01	Auxiliar de Serviços Gerais (copa/limpeza)	Ensino médio



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

ANEXO II

Plano de Trabalho – Ações e Mensurações

**INCI – INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO**

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

Ano: 2020

UGE: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 011/2016

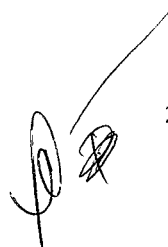
Museu da Imigração



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

ÍNDICE

QUADRO DE METAS	03
METAS TÉCNICAS	
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA	03
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	05
PROGRAMA EDUCATIVO	07
PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP	09
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	10
METAS ADMINISTRATIVAS	
PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA.....	11
PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA.....	12
METAS CONDICIONADAS	13
QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	14

 2

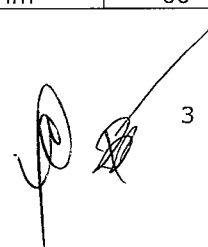


GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

ANEXO TÉCNICO II - PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES

1. FUNÇÃO PRESERVAÇÃO - PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA (2020) - MUSEU DA IMIGRAÇÃO

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
1	[PA] Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização dos acervos e dos conteúdos produzidos pela instituição	1.1	Meta-Produto	Nº de Encontros com o Acervo	1º Trim	00
					2º Trim	01
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	02
					ICM	100%
		1.2	Meta-Produto	Nº de entrevistas de história oral coletadas e transcritas	1º Trim	01
					2º Trim	01
					3º Trim	01
					4º Trim	01
					META ANUAL	04
					ICM	100%
		1.3	Meta-Produto	Nº de artigos publicados no Blog do CPPR	1º Trim	05
					2º Trim	05
					3º Trim	05
					4º Trim	05
					META ANUAL	20
					ICM	100%
		1.4	Meta-Produto	Nº de artigos submetidos à publicação em sites ou periódicos de terceiros	1º Trim	00
					2º Trim	00
3º Trim	00					
4º Trim	01					
META ANUAL	01					
ICM	100%					
1.5	Meta-Produto	Nº mínimo de público atendido no CPPR (presenciais e remotos)	1º Trim	2.000		
			2º Trim	2.000		
			3º Trim	2.000		
			4º Trim	1.800		
			META ANUAL	7.800		
			ICM	100%		
2	[PA] Elaborar procedimentos de gestão de acervo	2.1	Meta-Produto	Nº de Plano de Salvamento de Acervo atualizado	1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM	100%
		2.2	Meta-Produto	Nº de Procedimento Operacional Padrão (POP) elaborado	1º Trim	00
					2º Trim	01
					3º Trim	00
					4º Trim	01
META ANUAL	02					
ICM	100%					
3	[PA] Requalificar o uso dos espaços de Reserva	3.1	Meta-Produto	Nº de Projeto Técnico de Reorganização da	1º Trim	00
					2º Trim	00

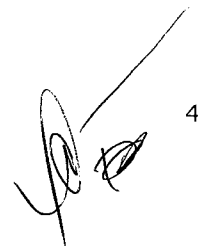

 3



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

	Técnica (referência RE-ORG)			Reserva Técnica executado	3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM	100%
4	[PA] Realizar projeto de regularização de acervo	4.1	Meta-Produto	Nº de Projeto de Regularização de Acervo executado (etapas previstas para 2020)	1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM	100%
					5	[PA] Realizar programação para o CPPR (cursos, seminários, palestras, rodas de conversa e outras ações de formação)
2º Trim	01					
3º Trim	01					
4º Trim	01					
META ANUAL	04					
ICM	100%					
5.2	Meta Resultado	Nº de conteúdos virtuais elaborados	1º Trim	01		
			2º Trim	00		
			3º Trim	01		
			4º Trim	00		
			META ANUAL	02		
			ICM	100%		

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
6	[PA] Realizar tratamento técnico em entrevistas de história oral do acervo da instituição para veiculação na web (edição, tratamento de voz, trilha branca, mixagem e masterização)	6.1	Meta-Produto	Nº de entrevistas tratadas	1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	50
					META ANUAL	50
					ICM	100%
7	[PA] Restaurar e higienizar máquinas tipográficas (linotipo) do acervo da instituição	7.1	Meta-Produto	Nº de máquinas tipográficas restauradas e higienizadas	1º Trim	00
					2º Trim	01
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	02
					ICM	100%
8	[PA] Realizar projeto de readequação física das reservas técnicas (junto com o Programa de Edificações)	8.1	Meta-Produto	Nº de projetos realizados	1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM	100%
9	[PA] Realizar seminário sobre RE-ORG	9.1	Meta-Produto	Nº de seminários realizados	1º Trim	00
					2º Trim	01
					3º Trim	00
					4º Trim	00
					META ANUAL	01
					ICM	100%


 4



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

10	[PA] Realizar seminário em parceria com os membros brasileiros da RESLAC	10.1	Meta-Produto	Nº de seminários realizados	1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	01
					4º Trim	00
					META ANUAL	01
					ICM	100%

2. FUNÇÃO: DIFUSÃO – PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL (2020) – MUSEU DA IMIGRAÇÃO

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
11	[PEPC] Desenvolver programação cultural e de exposições temporárias executadas a partir da Política de Exposições e Programação Cultural	11.1	Meta-Produto	Nº de vitrines do acervo	1º Trim	01
					2º Trim	01
					3º Trim	01
					4º Trim	01
					META ANUAL	04
					ICM	100%
		11.2	Meta-Produto	Nº de exposições temporárias realizadas com acervo da instituição	1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM	100%
		11.3	Meta-Produto	Nº de exposições temporárias realizadas com acervo de terceiros	1º Trim	00
					2º Trim	01
					3º Trim	01
					4º Trim	00
					META ANUAL	02
					ICM	100%
		11.4	Meta-Produto	Nº de eventos realizados	1º Trim	05
					2º Trim	04
3º Trim	04					
4º Trim	05					
META ANUAL	18					
ICM	100%					
11.5	Meta Resultado	Nº mínimo de visitantes presenciais no Museu	META ANUAL	140.000		
			ICM %	100%		



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

12	[PEPC] Realizar Festa do Imigrante	12.1	Meta-Produto	Realizar Festa do Imigrante	1º Trim	00
					2º Trim	01
					3º Trim	00
					4º Trim	00
					META ANUAL	01
		ICM	100%			
12.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de visitantes na Festa do Imigrante	META ANUAL	20.000		
			ICM	100%		
13	[PEPC] Desenvolver Programa de Residência visando ao estímulo da produção cultural na área de atuação do museu	13.1	Meta-Produto	Nº de edital do Programa de Residência lançado	1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM	100%


No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
14	Desenvolver programação cultural e de exposições temporárias executadas a partir da Política de Exposições e Programação Cultural	14.1	Meta-Produto	Nº de exposições temporárias	1º Trim	00
					2º Trim	01
					3º Trim	00
					4º Trim	00
					META ANUAL	01
					ICM	100%
15	Adequação de nova sala de exposição	15.1	Meta-Produto	Nº de sala de exposição adequada	1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM	100%
16	Realizar 02 edições do Viva! (Eventos de médio porte em parceria com comunidades, consulados, embaixadas e câmaras setoriais)	16.1	Meta-Produto	02 festivais realizados	1º Trim	00
					2º Trim	01
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	02
					ICM	100%
17	Ampliação da Festa do Imigrante	17.1	Meta-Produto	4 dias de evento realizados	1º Trim	00
					2º Trim	01
					3º Trim	00
					4º Trim	00
					META ANUAL	01
					ICM	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

3. FUNÇÃO: FORMAÇÃO CULTURAL – PROGRAMA EDUCATIVO (2020) – MUSEU DA IMIGRAÇÃO

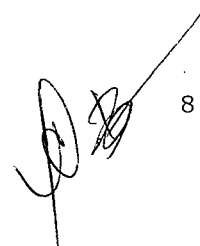
No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
18	[PE] Visitas educativas com público escolar (estudantes e educadores de instituições públicas e privadas de ensino)	18.1	Dado extra	Nº mínimo de público atendido	1º Trim	650
					2º Trim	2.200
					3º Trim	1.700
					4º Trim	1.450
					META ANUAL	6.000
					ICM	100%
19	[PE] Visitas autônomas com público escolar (estudantes e educadores de instituições públicas e privadas de ensino)	19.1	Dado extra	Nº mínimo de público atendido	1º Trim	1.100
					2º Trim	8.500
					3º Trim	6.400
					4º Trim	4.000
					META ANUAL	20.000
					ICM	100%
20	[PE] Programa Público Escolar - Projeto Museu vai à Escola	20.1	Dado extra	Nº mínimo de ações	1º Trim	00
					2º Trim	01
					3º Trim	20
					4º Trim	10
					META ANUAL	31
					ICM	100%
		20.2	Dado extra	Nº mínimo de público atendido	1º Trim	00
					2º Trim	12
					3º Trim	660
					4º Trim	328
					META ANUAL	1.000
					ICM	100%
21	[PE] Programa Público Escolar - Projeto Territórios Educativos	21.1	Dado extra	Nº mínimo de ações	1º Trim	00
					2º Trim	04
					3º Trim	00
					4º Trim	00
					META ANUAL	04
					ICM	100%
		21.2	Dado extra	Nº mínimo de público atendido	1º Trim	00
					2º Trim	80
					3º Trim	00
					4º Trim	00
					META ANUAL	80
					ICM	100%
22	[PE] Programa Público Escolar - Projeto Encontros de	22.1	Dado extra	Nº mínimo de ações realizadas	1º Trim	01
					2º Trim	01
					3º Trim	01
					4º Trim	01
					META ANUAL	04


7



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

	Formação				META ANUAL	04
					ICM	100%
		22.2	Dado extra	Nº mínimo de público atendido	1º Trim	12
					2º Trim	12
					3º Trim	12
					4º Trim	12
					META ANUAL	48
					ICM	100%
23	[PE] Programa Museu e Comunidades (Público de pessoas com deficiência, 60+, em situação de vulnerabilidade e migrantes)	23.1	Dado extra	Nº mínimo de ações realizadas	1º Trim	22
					2º Trim	12
					3º Trim	16
					4º Trim	20
					META ANUAL	70
		23.2	Dado extra	Nº mínimo de público atendido	1º Trim	246
					2º Trim	144
					3º Trim	166
					4º Trim	244
					META ANUAL	800
24	[PE] Programa Museu e Família	24.1	Dado extra	Nº mínimo de ações realizadas	1º Trim	16
					2º Trim	13
					3º Trim	18
					4º Trim	13
					META ANUAL	60
		24.2	Dado extra	Nº mínimo de público atendido	1º Trim	200
					2º Trim	100
					3º Trim	300
					4º Trim	100
					META ANUAL	700
25	[PE] Programa Público Interno	25.1	Dado extra	Nº mínimo de ações realizadas	1º Trim	11
					2º Trim	09
					3º Trim	11
					4º Trim	09
					META ANUAL	40
		25.2	Dado extra	Nº mínimo de público atendido	1º Trim	74
					2º Trim	72
					3º Trim	74
					4º Trim	72
					META ANUAL	292
26	[PE] Elaborar materiais educativos	26.1	Meta-Produto	Nº de materiais educativos elaborados	1º Trim	01
					2º Trim	00


 8

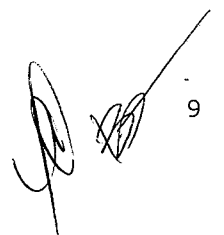


GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

				3º Trim	01
				4º Trim	01
				META ANUAL	03
				ICM	100%

4. FUNÇÃO: DIFUSÃO – PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP (2020) – MUSEU DA IMIGRAÇÃO

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
27	Ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP realizados no interior do Estado, região metropolitana e litoral	27.1	Meta-Produto	Nº de exposições itinerantes realizadas	1º Trim	01
					2º Trim	00
					3º Trim	01
					4º Trim	01
					META ANUAL	03
					ICM	100%
		27.2	Meta-Produto	Nº de oficinas realizadas	1º Trim	01
					2º Trim	00
					3º Trim	01
					4º Trim	00
					META ANUAL	02
					ICM	100%
		27.3	Meta-Resultado	Nº de estágios técnicos realizados	1º Trim	01
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	00
					META ANUAL	01
					ICM	100%
		27.4	Meta-Resultado	Nº mínimo de municípios atendidos	1º Trim	02
					2º Trim	00
3º Trim	02					
4º Trim	01					
META ANUAL	05					
ICM	100%					
27.5	Meta- Resultado	Nº mínimo de público beneficiário das ações	1º Trim	500		
			2º Trim	00		
			3º Trim	500		
			4º Trim	500		
			META ANUAL	1.500		
			ICM	100%		


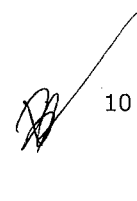

 9



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

5. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (2020) – MUSEU DA IMIGRAÇÃO

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
28	[PCDI] Atualizar o Plano de Comunicação e implantar ações para articular e se comunicar com os diversos públicos da instituição, valorizar a marca e aumentar a visibilidade do museu metropolitana e litoral	28.1	Meta-resultado	Nº de canais de comunicação mantidos 1 – Site institucional 2 – Facebook 3 – Instagram 4 – Twitter 5 - Youtube 6- Pinterest 7 – Flickr 8- Spotify	1º Trim	08
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	08
	ICM	100%				
29		29.1	Meta-produto	Nº de parcerias/projetos/programa implantados para os diversos segmentos de público do museu	1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
ICM%	100%					
30		30.1	Meta - Produto	Nº mínimo de inserções na mídia	META ANUAL	900
					ICM%	100%
31		31.1	Meta-Resultado	Nº mínimo de visitantes virtuais	META ANUAL	400.000
					ICM%	100%
32		32.1	Meta-Resultado	Nº mínimo de novos seguidores em todos os canais de mídias sociais	META ANUAL	25.000
					ICM%	100%
33	[PCDI] Contribuir para a elaboração de novas estratégias para captação de recursos	33.1	Dado extra	Nº de programas pessoas físicas implantados ou mantidos: - Programa de Doação - Amigos do Museu	1º Trim	00
					2º Trim	01
					3º Trim	01
					4º Trim	00
					META ANUAL	02
ICM%	100%					
34		34.1	Meta-Produto	Nº de portfólios desenvolvidos	1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	02
					META ANUAL	02
35	[PCDI] Realizar campanha de marketing e publicidade institucional	35.1	Meta-Produto	Nº de campanhas realizadas	1º Trim	01
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	00
					META ANUAL	01
					ICM%	100%

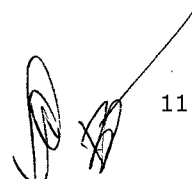





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

6. GOVERNANÇA - PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA (2020) - MUSEU DA IMIGRAÇÃO

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
36	[PGTG] Monitorar implantação do Plano Museológico e/ou Planejamento Estratégico	36.1	Meta-Produto	Relatório de monitoramento do Plano Museológico e/ou Planejamento Estratégico entregue	1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM %	100%
37	[PGTG] Inscrever projetos em Leis de Incentivo e editais	37.1	Meta-Produto	Nº de projetos inscritos	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	01
					3º Trim	01
					4º Trim	01
					META ANUAL	03
ICM%	100%					
38	[PGTG] Captar recursos financeiros	38.1	Meta-Resultado	25% de captação em relação ao repasse	Previsão Anual	
					META ANUAL	1.580.000
39	[PGTG] Realizar pesquisa de satisfação de público geral realizada a partir de totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC	39.1	Meta-Produto	Nº de relatórios entregues	Previsão Trimestral	
					1º Trim	01
					2º Trim	01
					3º Trim	01
					4º Trim	01
					META ANUAL	04
ICM %	100%					


11



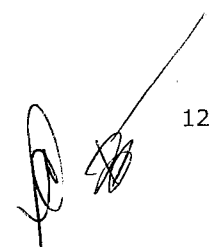
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

40	[PGTG] Monitorar índices de satisfação do público geral de acordo com os dados obtidos a partir do totem eletrônico	40.1	Meta-Resultado	Índice de satisfação (= ou > 80%)	Previsão Trimestral	
					META ANUAL	>ou =80%
					ICM %	>ou =80%
41	[PGTG] Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público participante dos cursos, oficinas e workshops	41.1	Meta-Produto	Nº de pesquisas realizadas	Previsão Trimestral	
					1º Trim	01
					2º Trim	01
					3º Trim	01
					4º Trim	01
					META ANUAL	04
		ICM %	100%			
		41.2	Meta-Resultado	Índice de satisfação (> ou = 80%)	Previsão Anual	
META ANUAL	>ou =80%					
ICM %	100%					

7. FUNÇÃO: GOVERNANÇA – PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES – MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA MUSEU (2020) – MUSEU DA IMIGRAÇÃO

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
42	(PED) Renovação de Alvará de Funcionamento	42.1	Dado extra	Alvará renovado	1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM %	100%
43	(PED) Renovação de Seguros	43.1	Dado extra	Seguros renovados	Previsão Trimestral	
					1º Trim	01
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	00
					META ANUAL	01
ICM %	100%					

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
44	Realizar modernização dos equipamentos de climatização e controle de umidade.	44.1	Meta-Produto	Modernização dos equipamentos de climatização e controle de umidade realizado	1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM	100%


 12



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

8. METAS CONDICIONADAS (2020)

Nº	Ação	METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS	VALOR
6	[PA] Realizar tratamento técnico em entrevistas de história oral do acervo da instituição para veiculação na web (edição, tratamento de voz, trilha branca, mixagem e masterização)	50 entrevistas tratadas	160.000
7	[PA] Restaurar e higienizar máquinas tipográficas (linotipo) do acervo da instituição	02 máquinas tipográficas restauradas e higienizadas	150.000
8	[PA] Realizar projeto de readequação física das reservas técnicas (junto com o Programa de Edificações)	01 projeto realizado	190.000
9	[PA] Realizar seminário sobre RE-ORG	01 seminário realizado	50.000
10	[PA] Realizar seminário em parceria com os membros brasileiros da RESLAC	01 seminário realizado	30.000
14	Desenvolver programação cultural e de exposições temporárias executadas a partir da Política de Exposições e Programação Cultural	01 exposição temporária	275.000
15	Adequação de nova sala de exposição	01 sala de exposição adequada	40.000
16	Realizar 02 edições do Viva! (Eventos de médio porte em parceria com comunidades, consulados, embaixadas e câmaras setoriais)	02 festivais realizados	100.000
17	Ampliação da Festa do Imigrante	4 dias de evento realizados	200.000
44	Realizar modernização dos equipamentos de climatização e controle de umidade.	Modernização dos equipamentos de climatização e controle de umidade realizado	1.500.000



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

Item	Pontuação
1.Descumprir metas ou rotinas do Programa de Acervo	15
2.Descumprir metas ou rotinas do Programa de Exposições e Programação Cultural	10
3.Descumprir metas ou rotinas do Programa Educativo	10
4.Descumprir metas ou rotinas do Programa de Integração ao SISEM-SP	10
5.Descumprir rotinas ou obrigações de Manutenção Predial, Segurança e Salvaguarda	15
6.Descumprir metas ou rotinas do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	10
7.Descumprir rotinas ou obrigações do Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	15
8. Não Cumprimento dos Compromissos de Informação (Anexo III do Contrato de Gestão)	15
TOTAL	100%

1. Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula oitava do Contrato de Gestão nº 011/2016. Sua aplicação se dará sob o percentual de 10% do valor do repasse se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela OS, a UGE concluir que houve o descumprimento dos itens indicados.
2. Caso a OS não apresente junto com os relatórios trimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a UGE poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia análise das justificativas, cabendo a OS se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.
3. O não cumprimento da meta de captação de recursos pela OS não implicará em redução do repasse de recursos, ou seja, caso a OS capte menos recursos que o correspondente ao percentual indicado no plano de trabalho, isso não configurará motivação para retenção de parte do repasse, porque a Organização Social continuará comprometida a cumprir todas as metas pactuadas no plano de trabalho, traduzidas na planilha orçamentária como "previsão orçamentária" mesmo que não atinja o "total de receitas vinculadas ao plano de trabalho" (desde que o repasse previsto pela Secretaria seja integralmente efetuado).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO TÉCNICO III

**INCI – INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO
CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO**

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

CONTRATO DE GESTÃO Nº 011/2016

PERÍODO: 01/01/2017 - 31/12/2021

ANO: 2020

**UGE: UPPM - UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO
MUSEOLÓGICO**

Referente ao MUSEU DA IMIGRAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO III DO CONTRATO DE GESTÃO – COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

O presente documento detalha as obrigações de rotina e os compromissos de informação a serem cumpridos pela Organização Social no âmbito do Contrato de Gestão, especificando a documentação a ser enviada à Unidade Gestora, para acompanhamento da regularidade da parceria, lisura e responsabilidade no uso dos recursos públicos e comprovação de resultados.

A averiguação das obrigações de rotina e dos compromissos de informação abaixo se dará a partir do “Checklist Geral”.

OBRIGAÇÕES DE ROTINA

I) ROTINAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS ADMINISTRATIVAS / INSTITUCIONAIS E DO PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA

- 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.
- Gerenciar o museu atendendo com rigor aos requisitos de transparência, economicidade e agilidade gerencial, apoiados em um qualificado sistema de gestão integrado.
- Desenvolver planejamento e ações de financiamento e fomento que possibilitem uma gestão com diversificadas fontes de recursos e a fidelização de apoiadores e patrocinadores.
- 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 II 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 da SEC.
- 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).
- 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.
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no Anexo III – Compromissos de Informação.
- 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 ao CADA junto com o relatório do 4º trimestre).
- Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- Manter site da Organização Social e dos objetos contratuais atualizados, seja no que concerne à programação cultural, seja com relação aos itens de prestação de contas e compras e contratações, à luz dos itens verificados pela Unidade de Monitoramento em seu Índice de Transparência.

II) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

Nas Rotinas do Programa de Acervo, a UGE indica elementos como *Referências* (que os museus podem considerar como uma base a ser seguida na elaboração dos documentos e ações) e os *Modelos* (que devem ser seguidos e 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 as características de cada acervo que o museu possui.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (quando for o caso), 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 da Língua Portuguesa”.
- 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 indicativo objetivo das prioridades, das soluções e dos 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”. Nos anos seguintes, a OS deve entregar 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/CollectionsTrust*, respeitando a realidade de cada instituição. Informar, por meio de relatório, os procedimentos elaborados e implantados.
- Respeitar todos os procedimentos de aquisição, de empréstimo e de restauro dos acervos museológico, arquivístico e de obras raras estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Artístico/Cultural e da SEC, nos casos indicados na legislação, nas resoluções vigentes e no Contrato de Gestão. Enviar uma relação dos bens do acervo para: a) restauro; b) empréstimo; c) aquisição por doação ou compra, por meio do “Relatório Trimestral de Restauro, Empréstimos e Novas aquisições” (*MODELO SEC*).
- Informar no período, por meio do “Relatório Trimestral de Restauro, Empréstimos e Novas Aquisições” (*MODELO SEC*), a relação de obras recebidas por empréstimos de outras instituições.
- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado no banco de dados do acervo vigente, com – mas não somente – novos registros fotográficos, informações sobre o contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, pesquisa de origem e procedência, movimentação, situação de regularização do uso de direitos autorais e conexos, 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 microfílm, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc., devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. Enviar “Relatório de Atualização do BDA-SEC ou do in.patrimonium.net” (*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





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

entrada no acervo, movimentação, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfimes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc., devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram.

- Elaborar e manter atualizados os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou em depósito na instituição.
- Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e do in.patrimonium.net e de outras atividades do Comitê de Política de Acervo.
- Manter o inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos). Enviar o inventário atualizado, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, para a proposta de aditamento do Contrato de Gestão, contendo as incorporações ou desvinculações de acervo até o período (*MODELO SEC*).
- Manter atualizados contratos e termos de cessão de uso de imagem e som dos acervos sob responsabilidade do museu. Enviar, quando for o caso, planilha de status de atualização/regularização de direitos de cessão de uso de imagem e de som (*REFERÊNCIA 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 possui. Enviar 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 possui.
- Manter espaços adequados para exposição, manuseio e armazenamento, equipados conforme a especificidade do acervo e seguros para execução dos trabalhos das equipes.
- 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 o serviço educativo do museu), e promovendo atendimento a pesquisadores interessados. Na inexistência de um Centro de Pesquisa e Referência, apresentar informes sobre o andamento e/ou desenvolvimento das mais diversas atividades de pesquisa e/ou projetos realizados pelo núcleo de conservação, documentação e pesquisa da instituição, com o objetivo de dar um panorama geral dos procedimentos, dos projetos elaborados e das parcerias realizadas com outras instituições técnicas e/ou acadêmicas. Informar o andamento das atividades, por meio do "Relatório de Ações do Centro de Pesquisa e Referência" (*REFERÊNCIA SEC*).
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Acervo.
- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe. Informar, por meio de relatório, as capacitações realizadas pela equipe e sua aplicabilidade no trabalho de rotina do Programa de Acervo.
- Participar das atividades do Sistema Estadual de Bibliotecas do Estado de São Paulo (SISEB) (quando aplicável).

III) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

- Propor a Política de Exposições e elaboração do Descritivo de exposições e programação cultural do museu, incluindo as ações previstas de atuação junto ao SISEM-SP.

  4



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- Manter, atualizar e aprimorar legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva. 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. Informar o número de visitantes presenciais mensalmente e sempre que solicitado. Apresentar mensalmente por e-mail o público presencial do museu, especificando os segmentos de público recebidos e enviar planilha segmentada e quantitativa de públicos (nos relatórios de atividades).
- Participar das ações de articulação do setor museológico tais como Primavera de Museus, Semana Nacional de Museus, Jornada do Patrimônio, *Museum Week*, *Museum Selfie Day*; além de eventos da Rede de Museus da SEC, tais como a Mostra de Museus da SEC, Campanha "Sonhar o mundo", férias nos museus, aniversário da cidade, Dia das Crianças, entre outras.
- Participar, conforme a disponibilidade, com ação ou programação das campanhas promovidas ou apoiadas pela SEC ou Governo do Estado: Campanha do Agasalho, Virada Inclusiva, Virada Cultural e outras programações que ocorram ao longo do ano.
- 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.).
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Exposições e Programação Cultural.
- Assegurar que os profissionais responsáveis pelo "Programa de Edificações", em consonância com os diretores do museu e as demais equipes técnicas, quando da implantação de exposições de longa/ média duração e/ou exposições temporárias, acompanhem as instalações que interfiram na elétrica, hidráulica, estrutura, entre outros elementos existentes na edificação, e exijam de terceirizados a emissão prévia, de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e demais documentos e/ ou laudos que sejam necessários, a fim de se comprovar a segurança dessas montagens para pessoas, edificação e acervos.

IV) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

- Elaborar, aprimorar periodicamente e executar o Plano Educativo, contemplando o atendimento dos vários segmentos de público, bem como apresentando programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade do museu. A execução do Plano Educativo será acompanhada por meio do preenchimento da "Matriz de Monitoramento do Educativo".
- Manter equipe fixa em número suficiente, com profissionais especializados (inclusive para o atendimento a pessoas com deficiência) e bilíngues (inglês/espanhol), além de promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Realizar ações educativas voltadas ao público agendado e espontâneo em todo período de abertura do museu.
- 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, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. Promover inclusão social e cultural a grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, doentes em hospitais, etc.) ou que estejam no entorno do museu, por meio de projetos e programas acessíveis e participativos. Proporcionar, dentro do escopo de atuação do núcleo de ação educativa, acessibilidade de conteúdo por meio de diversos recursos (áudio-guia, maquetes táteis, entre outros), com o intuito de promover uma visita autônoma.
- Promover ações voltadas às equipes das áreas meio e fim do museu para a integração, educação e conscientização dos funcionários de todos os demais setores, a respeito das atividades e funções do museu e o papel e importância de cada um dentro do equipamento. Promover cursos de formação, workshops e palestras para professores, educadores e guias de turismo.
- Elaborar, juntamente com a equipe responsável pela área de pesquisa do museu, materiais qualificados e em diferentes suportes (apostilas, jogos, folders, vídeos etc.) para apoio às ações



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

educativas voltadas aos diferentes públicos. Dependendo do suporte do material produzido, deve-se disponibilizá-lo no site do museu.

- Realizar programas, projetos e ações integrados com as áreas técnicas do museu e, também, com núcleos de ação educativa de outros museus pertencentes à SEC.
- Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Apresentar dados coletados em pesquisas e avaliações aplicadas ao público atendido pelo núcleo de ação educativa em que se utilizaram modelos próprios da instituição. Participar das reuniões e atividades do Comitê Educativo.
- Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).
- Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria de Cultura e Economia Criativa com outros órgãos governamentais.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa Educativo.

V) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO 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 integradas ao SISEM-SP, que poderão ser definidas dentro das linhas de ação existentes (comunicação, apoio técnico, articulação, formação).
- Submeter periodicamente proposta detalhada de ações integradas ao SISEM-SP (como, por exemplo, exposições itinerantes, com título, necessidades para montagem e proposta de ação atrelada à exposição, bem como a 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 ao 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.).
- 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.
- Seguir as recomendações de prazos determinados para cada ação conforme estipulado pelo GTCSISEM-SP: 45 dias antes da ação, realizar o contato com o município; 30 dias antes da ação, confirmação de local, data, horário e tema a ser trabalhado; 20 dias antes da ação, aprovação da peça de divulgação; 15 dias antes da ação, início da divulgação e até 10 dias após a realização da ação, envio de relatório para o GTCSISEM-SP.
- 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.
- Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).
- Atualizar o mapeamento de ações potenciais para integração do SISEM-SP dentre as ações planejadas em diversas áreas técnicas da OS.
- Assegurar investimento mínimo do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Ações de Integração ao SISEM-SP.

VI) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- Desenvolver Plano de Comunicação e Desenvolvimento 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 de Cultura e Economia Criativa.
- 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.
- Submeter à aprovação da SEC propostas de alteração de logomarca do museu.
- 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 (restausos importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações relevantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).
- Produzir peças de comunicação tais como convites eletrônicos, boletins eletrônicos para divulgação da programação para envio ao 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, conforme as datas estabelecidas pela 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, publicações, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar e divulgar ações de articulação do setor museológico tais como Primavera de Museus, Semana Nacional de Museus, Jornada do Patrimônio, *Museum Week*, *Museum Selfie Day*; além de eventos da Rede de Museus da SEC, tais como a Mostra de Museus da SEC, Campanha "Sonhar o mundo", férias nos museus, aniversário da cidade, Dia das Crianças, entre outras.
- Participar, conforme a disponibilidade, com ação ou programação das campanhas promovidas ou apoiadas pela SEC ou Governo do Estado: Campanha do Agasalho, Virada Inclusiva, Virada Cultural e outras programações que ocorram ao longo do ano.
- Monitorar público virtual.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a *Política de Porta-Vozes* da SEC.
- Enviar Destaques do Museu na Mídia do período.
- Produzir a comunicação visual e implantar/requalificar a sinalização interna e externa do museu.
- Realizar ações de relacionamento com públicos-alvo e prospectar e estabelecer parcerias.
- Em conjunto com o Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança, estruturar programas de apoio/captação ao museu.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Comunicação de Desenvolvimento Institucional.

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

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios. Deverá incluir, além da edificação, todas as questões relacionadas ao restauro do prédio,



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- instalações e infraestrutura predial (luminotecnia; sistema de ventilação, exaustão e climatização; elevadores e plataformas; geradores; etc.) e áreas externas, de forma integrada com a Companhia Paulista de Trens Metropolitanos (CPTM)
- 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.
 - Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, desinsetização e ações para adoção de barreiras físicas impeditivas de pouso e nidificação de pombos na edificação.
 - 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. Utilizar e atualizar sempre que necessário o Plano de Salvaguarda: Emergência e Contingência, que deverá ser desenvolvido a partir da Norma Brasileira ABNT NBR 15219/2005 e da Instrução Técnica do Corpo de Bombeiros nº 16/2011 "Plano de emergência contra incêndio", considerando as recomendações da Instrução Técnica nº 40/2011 "Edificações históricas, museus e instituições culturais com acervos museológicos", com realização de treinamento periódico, no mínimo semestral, de todos os funcionários.
 - Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais, responsabilidade civil e outras coberturas pertinentes, em valores compatíveis com a edificação e uso. Entregar cópia das apólices de seguros a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura.
 - Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.
 - 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.
 - 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, no mínimo semestral, ações de capacitação da equipe.
 - Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo 7,36% do repasse anual do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

CHECK LIST GERAL

Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança				
UGE	Temática do Item	Item a ser verificado	Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
Eixo 1 – Plano Museológico e Planejamento Estratégico				
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Plano museológico do museu elaborado e/ou atualizado, submetendo-o à aprovação da SEC e do Conselho de administração	4º tri do primeiro ano do Contrato de Gestão	Plano Museológico
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Plano museológico implantado	4º tri a partir do segundo ano do contrato de gestão	Relato sobre implantação do Plano Museológico
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Planejamento estratégico do museu elaborado e/ou atualizado, submetendo-o à aprovação da SEC e do Conselho de administração (quando houver)	3º tri do segundo ano do Contrato de Gestão	Planejamento estratégico (quando houver)
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Planejamento estratégico implantado (quando houver)	4º tri a partir do segundo ano do Contrato de Gestão	Relato sobre implantação do Planejamento Estratégico (quando houver)
Eixo 2 – Gestão administrativa e financeira				
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Relatórios, certidões e documentos entregues conforme regularidade e prazos estabelecidos e modelos fornecidos pela Unidade de Monitoramento dos Contratos de Gestão e nos Procedimentos Operacionais Parametrizados da SEC	Trimestralmente	Anexos administrativos dos relatórios trimestral e anual
Eixo 3 – Financiamento e Fomento				
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Plano de mobilização de recursos	1º tri do novo Contrato de Gestão e 4º trimestre	Planejamento de mobilização de recursos
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Projetos submetidos a Leis de Incentivo e Editais	4º tri	Relato dos projetos inscritos
Eixo 4 – Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público				
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Museu associado ao ICOM Brasil (Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus), e utilização das três associações profissionais a que membro institucional tem direito para ter funcionários do museu participando ativamente de comitês temáticos do ICOM.	4º tri do primeiro ano do Contrato de Gestão	Comprovante de Associação ao ICOM Brasil
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Desenvolvimento de estratégias envolvendo todas as áreas técnicas e administrativas para viabilizar a ampliação e/ou diversificação e/ou fidelização do público da instituição	4º tri	Relato sobre as ações de mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Estudo de verificação da capacidade máxima de atendimento do Museu	4º tri do primeiro ano do Contrato de Gestão	Estudo de capacidade de atendimento do museu
Eixo 5 – Monitoramento e Avaliação de Resultados				
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Pesquisa de satisfação do público em geral	2º e 4º tri	Relatório de Pesquisa de satisfação do público em geral (com índices de satisfação) - (Há REFERÊNCIA SEC para o modelo de pesquisa a ser aplicada)
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Pesquisas específicas de satisfação do público com as exposições e programação cultural para subsidiar a gestão na avaliação da programação realizada.	4º tri	Relatório de Pesquisa de satisfação do público de exposições e programação cultural
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Pesquisas de perfil e satisfação de público realizada bianualmente, a partir de metodologia adequada para a área museológica (quando houver).	4º tri	Relatório de Pesquisa de perfil e satisfação do público (quando houver)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Programa de Acervo				
UGE	Temática do item	Item a ser verificado	Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
UPPM	Programa de Acervo	Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu	2º tri do primeiro ano do Contrato de Gestão	Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos
UPPM	Programa de Acervo	Plano de Conservação do Museu	4º tri do primeiro ano do Contrato de Gestão	Plano de Conservação
UPPM	Programa de Acervo	Plano de Conservação do Museu implantado	2º e 4º tri	Relatório de implantação do Plano de Conservação
UPPM	Programa de Acervo	Atualização do BDA-SEC ou do in. patrimonium.net	2º e 4º tri	Relatório de atualização do BDA-SEC ou do in.patrimonium.net
UPPM	Programa de Acervo	Atualização de Inventário dos Acervos Museológico, Bibliográfico e de Obras Raras	3º tri	Inventários dos acervos atualizados
UPPM	Programa de Acervo	Guia do Acervo Arquivístico elaborado ou atualizado (documentação histórica)	3º tri	Guia do Acervo Arquivístico ou sua atualização
UPPM	Programa de Acervo	Ações do Centro de Pesquisa e Referência (ou de sua implantação)	1º e 3º tri	Relatório de ações do Centro de Pesquisa e Referência
UPPM	Programa de Acervo	Política de Acervo do Museu	4º tri do primeiro ano do Contrato de Gestão	Política de acervo
UPPM	Programa de Acervo	Implantação de Procedimentos para gestão de coleções em museus (com base na Norma SPECTRUM 4.0)	3º tri	Relatório dos procedimentos elaborados e implantados
UPPM	Programa de Acervo	Contratos e termos de cessão de uso de imagem e som sob responsabilidade do museu	4º tri	Planilha de status de atualização/regularização de direitos de cessão de uso de imagem e de som
UPPM	Programa de Acervo	Capacitação de equipe vinculada ao Programa	4º tri	Relatório sobre a capacitação e sua aplicação no trabalho de rotina
UPPM	Programa de Acervo	Restauros, empréstimos e Novas Aquisições	Trimestralmente	Relatório de restauros, empréstimos e novas aquisições
Programa de Exposições e Programação Cultural				
UGE	Temática do item	Item a ser verificado	Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
UPPM	Programa de Exposições e Programação Cultural	Proposta de Política de Exposições e programação cultural do museu com o descritivo das exposições e programação cultural	4º Tri	Política de Exposições e Programação Cultural
UPPM	Programa de Exposições e Programação Cultural	Programação cultural do museu (modelo SEC). Entregar a planilha mensalente (por email), até o último dia do mês, e o consolidado trimestral	Trimestralmente	Consolidado Trimestral da Planilha de programação
UPPM	Programa de Exposições e Programação Cultural	Atualização e aprimoramento das legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva em suas exposições de longa duração, temporárias e itinerantes, bem como em sua programação cultural.	2º e 4º tri	Descritivo das ações de atualização e aprimoramento de legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva
UPPM	Programa de Exposições e Programação Cultural	Informar número de visitantes presenciais mensalmente (por email), trimestralmente e sempre que solicitado, especificando os segmentos de público recebidos	Trimestralmente	Consolidado Trimestral das Planilhas de Público
UPPM	Programa de Exposições e Programação Cultural	Estímulo à 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.) (quando houver)	4º Tri	Regulamento dos Concursos, Editais e Programas de Residência Artística / Técnica / Cultural para o ano seguinte (quando houver)
UPPM	Programa de Exposições e Programação Cultural	Assegurar que os profissionais responsáveis pelo "Programa de Edificações", em consonância com os diretores do museu e as demais equipes técnicas, quando da implantação de exposições de longa/ média duração e/ou exposições temporárias, acompanhem as instalações que interfiram na elétrica, hidráulica, estrutura, entre outros elementos existentes na edificação, e exijam de terceirizados a emissão prévia, de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e demais documentos e/ ou laudos que sejam necessários, a fim de se comprovar a segurança dessas montagens para pessoas, edificação e acervos.	Trimestralmente	Envio de cópias das Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) e eventuais laudos específicos assinados pelos profissionais responsáveis técnicos por obras civis, instalações elétricas e hidráulicas quando da implantação de exposições de longa ou média duração e exposições temporárias (quando houver)
UPPM	Programa de Exposições e Programação Cultural	Ações implantadas para a ampliação da extroversão do acervo e da temática de atuação do museu. (quando houver)	Trimestralmente	Relato complementar das ações do Programa de Exposições e Programação Cultural (quando houver)
Programa Educativo				
UGE	Temática do item	Item a ser verificado	Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
UPPM	Programa Educativo	Plano Educativo elaborado/atualizado	2º tri do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão e 4º trimestre para os demais anos	Plano educativo
UPPM	Programa Educativo	Plano educativo implantado	1º e 4º tri	Matriz de monitoramento do educativo



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

UPPM	Programa Educativo	Ações educativas realizadas ao público agendado e espontâneo	Trimestralmente	Relatório complementar de ações do núcleo educativo, contendo: a) Ações educativas realizadas ao público agendado e espontâneo; b) Articulação de parcerias para ampliar o número de grupos atendidos em todos os horários disponíveis; c) Cursos de formação, workshops e palestras promovidos para professores, educadores e guias de turismo (se houver); d) Programas, projetos e ações realizados de forma integrada com as áreas técnicas do museu e, também, com núcleos de ação educativa de outros museus pertencentes à SEC (se houver); e) Participação nas ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.) e nos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura com outros órgãos governamentais (se houver).
UPPM	Programa Educativo	Materiais educativos disponibilizados e acessibilidade de conteúdo dentro do escopo de atuação do núcleo de ação educativa	4º tri	Materiais educativos (apostilas, jogos, folders, vídeos etc.) elaborados para os diversos públicos (impressos e virtuais) e recursos de acessibilidade implantados.
UPPM	Programa Educativo	Ações de capacitação da equipe de educadores e ações educativas voltadas às equipes das áreas meio e fim do museu, com a realização de programas ou projetos de consciência funcional.	2º e 4º tri	Relatório das ações de capacitação da equipe de educadores e das ações educativas voltadas às equipes das áreas meio e fim do museu
UPPM	Programa Educativo	Pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar (modelo SEC)	2º e 4º tri	Relatório Analítico da Pesquisa de Perfil e Satisfação do Público Escolar.
UPPM	Programa Educativo	Pesquisas e avaliações aplicadas ao público atendido pelo núcleo de ação educativa em que se utilizaram modelos próprios da instituição.	4º tri	Relatório com os resultados das pesquisas e avaliações aplicadas ao público educativo em que se utilizaram modelos próprios da instituição.
Programa de Integração ao SISEM-SP				
UGE	Temática do item	Item a ser verificado	Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Ações de formação (cursos, oficinas, palestras, workshops), considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo (entrega de relatório até 10 dias após a realização da atividade e nos relatórios trimestrais e anual)	Trimestralmente	Relatório conciso sobre a ação de formação realizada e relatório trimestral e anual
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Exposições itinerantes realizadas, considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo (entrega de relatório até 10 dias após a realização da atividade e nos relatórios trimestrais e anual)	Trimestralmente	Relatório conciso sobre a ação de formação realizada e relatório trimestral e anual
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Visitas de Apoio Técnico a Instituições museológicas (entrega de relatório até 10 dias após a realização da atividade e nos relatórios trimestrais e anual)	Trimestralmente	Relatório conciso sobre a ação de formação realizada e relatório trimestral e anual
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Participação nas reuniões e atividades das Redes Temáticas (ao menos uma vez por ano)	4º trim	Relatório conciso sobre a ação de formação realizada e relatório trimestral e anual
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Participação no Encontro Paulista de Museus com Painéis digitais/apresentações em mesas expositivas (se houver)	2º ou 3º tri	Material a ser divulgado durante o evento
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Estágios técnicos oferecidos para ações específicas de curta duração (ao menos uma vez por ano)	4º trim	Relatório conciso sobre a ação de formação realizada e relatório trimestral e anual
Programa Específico de Integração ao SISEM-SP - ACAM Portinari				
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Apoio Técnico e operacional a museus em Municipalização	Trimestralmente	Relatórios de cada visita, trimestral e anual
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Encontro de Representantes Regionais realizado	2º e 3º trimestre	Relatórios trimestral e anual
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Encontro Paulista de Museus realizado	2º ou 3º trimestre	Relatórios trimestral e anual
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Visitas Técnicas para o Cadastro Estadual de Museus -SP	Trimestralmente	Relatórios de cada visita, trimestral e anual
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Chamada pública para exposições itinerantes (ao menos uma vez ao ano)	4º tri	Divulgação no site do SISEM-SP das exposições participantes
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Publicação impressa ou digital (ao menos uma vez ao ano)	4º tri	Publicação impressa ou digital
Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional				
UGE	Temática do item	Item a ser verificado	Periodicidade de Verificação (em)	Forma de comprovação
UPPM	Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional elaborado/atualizado	2º tri do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão e 4º trimestre para os demais anos	Plano de comunicação
UPPM	Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional implantado	4º tri	Relatório anual de ações implantadas no Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional do museu
UPPM	Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	Promoção do museu no website e nas redes sociais e monitoramento do público virtual	Trimestralmente	Relatório trimestral das ações de comunicação do museu no website e nas redes sociais e monitoramento do público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos por canal
UPPM	Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	Destques do museu na mídia	Trimestralmente	Relatório trimestral de destaques do museu na mídia no período
UPPM	Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	Realização de ações de relacionamento com públicos-alvo e prospecção e estabelecimento de parcerias	2º e 4º tri	Relatório semestral de ações de relacionamento com públicos-alvo e prospecção e estabelecimento de parcerias
UPPM	Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	Propostas de publicações (livros, coleções) do museu submetidas anualmente à Unidade Gestora para aprovação (proposta editorial, especificação técnica e tiragem)	4º tri	Especificações das publicações propostas

[Assinatura] 11



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Programa Edificações

UGE	Temática do item	Item a ser verificado	Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
UPPM	Programa de Edificações	Plano de Manutenção e Conservação elaborado/atualizado	4º tri	Plano de Manutenção e Conservação
UPPM	Programa de Edificações	Acompanhamento de execução do Plano de Manutenção e Conservação	Trimestralmente	Planilha de acompanhamento
UPPM	Programa de Edificações	Acompanhamento de execução do Plano de Manutenção e Conservação (consolidado das ações de todos os trimestres)	4º tri	Planilha de acompanhamento
UPPM	Programa de Edificações	Alvará de Funcionamento Local de Reunião	2º e 4º tri	Cópia do documento ou relato das ações realizadas para a obtenção e/ou renovação do documento
UPPM	Programa de Edificações	Combate a pragas	2º e 4º tri	Cópia do comprovante de execução do serviço e/ou relato das ações realizadas
UPPM	Programa de Edificações	Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB	2º e 4º tri	Cópia do documento no trimestre de obtenção e / ou renovação ou relato das ações realizadas para a obtenção e/ou renovação
UPPM	Programa de Edificações	Ações de segurança e prevenção de incêndios	2º e 4º tri	Relato das ações realizadas
UPPM	Programa de Edificações	Manual de Normas e Procedimentos de Segurança	4º tri	Manual de Normas e Procedimentos de Segurança
UPPM	Programa de Edificações	Plano de Salvaguarda e Contingência	4º tri	Plano de Salvaguarda e Contingência
UPPM	Programa de Edificações	Seguros contra incêndios, danos patrimoniais, responsabilidade civil e outras coberturas.	Trimestralmente	Cópia da apólice entregue no trimestre de contratação.
UPPM	Programa de Edificações	Acessibilidade para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.	2º e 4º tri	Relato das ações realizadas
UPPM	Programa de Edificações	Sustentabilidade ambiental	2º e 4º tri	Relato das ações realizadas
UPPM	Programa de Edificações	Manter equipe fixa	4º tri	Relatório com quantidade e descrições dos perfis dos funcionários.



ANEXO TÉCNICO IV

**INCI – INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO
CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO**

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

CONTRATO DE GESTÃO Nº 011/2016

PERÍODO: 01/01/2017 - 31/12/2021

ANO: 2020

UGE: UPPM - UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

MUSEOLÓGICO

Referente ao MUSEU DA IMIGRAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

A Secretaria de Cultura e Economia Criativa se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração, o montante de **R\$ 31.246.273,00** (Trinta e um milhões, duzentos e quarenta e seis mil, duzentos e setenta e três reais) para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste Contrato de Gestão, entre o período de jan/2017 e dez/2021, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2021	5.610.000,00	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/12/2021	12	467.500,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/11/2021	11	467.500,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/10/2021	10	467.500,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/09/2021	9	467.500,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/08/2021	8	467.500,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/07/2021	7	467.500,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/06/2021	6	467.500,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/05/2021	5	467.500,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/04/2021	4	467.500,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/03/2021	3	467.500,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/02/2021	2	467.500,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/01/2021	1	467.500,00
TOTAL GERAL:							5.610.000,00

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2020	5.610.000,00	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/12/2020	11	545.974,78
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/11/2020	10	545.974,78
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/10/2020	9	545.974,78
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/09/2020	8	545.974,78
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/08/2020	7	545.974,78
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/07/2020	6	545.974,78
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/06/2020	5	545.974,78
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/05/2020	4	545.974,78
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/04/2020	3	545.974,78
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/03/2020	2	349.787,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/02/2020	1	1.052.713,00
TOTAL GERAL:							6.316.273,00



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2019	6.316.273,00	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/12/2019	11	526.350,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/10/2019	10	526.350,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/09/2019	9	526.350,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/07/2019	8	526.350,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/05/2019	7	526.350,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/06/2019	6	526.350,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/05/2019	5	526.350,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/04/2019	4	526.350,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/03/0019	3	526.350,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/02/2019	2	526.350,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/01/2019	1	526.422,00
TOTAL GERAL:							6.316.273,00

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2018	6.103.727,00	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/12/2018	5	493.727,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/10/2018	4	2.070.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/08/2018	3	935.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/04/2018	2	935.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/01/2018	1	1.670.000,00
TOTAL GERAL:							6.103.727,00

Ano	Total Ano (R\$)	Fonte	Data Limite	Total Parcela (R\$)
2017		Saldo de Fundo de Contingência	Na data da assinatura do CG	690.000,00
		Saldo Contrato de Gestão 011/2011	Transferência na data da assinatura do CG	685.000,00
		Atualização do Saldo do Contrato de Gestão 011/2011	Transferência na data de assinatura do 1º Termo Aditivo	600.000,00



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2017	6.900.000,00	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/12/2017	6	610.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/11/2017	5	500.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/08/2017	4	2.000.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/05/2017	3	1.200.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/04/2017	2	300.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/02/2017	1	315.000,00
TOTAL GERAL:							6.900.000,00



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA CONSOLIDADA - 2020

I - REPASSES PÚBLICOS

	RECURSOS PÚBLICOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO	Orçamento 2020
1	Repasso para o Contrato de Gestão	
1.1	<u>Repasso Contrato de Gestão</u>	6.316.273,00
1.2	<u>Movimentação de Recursos Reservados</u>	-63.162,73
1.2.1	Constituição Recursos de Reserva	
1.2.2	Constituição Recursos de Contingência	-63.162,73
1.2.3	Reversão de Recursos Reservados CG anterior (Contingência)	
1.2.4	Transferência de saldo CG anterior (Reserva)	
1.2.5	Reversão de saldo CG anterior (Recursos Operacionais)	
1.3	<u>Repasse Líquidos Disponíveis</u>	6.253.110,27
2	Recursos de Investimento do Contrato de Gestão	
3	Recursos de Captação Incentivada	
3.1	Custeio	
3.2	Investimentos	

II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO

	RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO	Orçamento 2020
4.1	Receita de Repasse Apropriada	6.253.110,27
4.2	Receita de Captação Apropriada	1.598.000,00
4.2.1	<u>Captação de Recursos Operacionais</u> (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)	1.330.000,00
4.2.2	<u>Captação de Recursos Incentivados</u>	250.000,00
4.2.3	<u>Trabalho Voluntário e Parcerias</u>	18.000,00
4.3	Total das Receitas Financeiras	120.000,00
5	TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO	7.971.110,27
6	TOTAL DE RECEITAS PARA METAS CONDICIONADAS	2.560.000,00



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

	DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO	Orçamento 2020
7	Recursos Humanos	3.860.110,27
7.1	Salários, encargos e benefícios	3.860.110,27
7.1.1	<u>Diretoria</u>	-445.000,00
7.1.1.1	Área Meio	
7.1.1.2	Área Fim	-445.000,00
7.1.2	<u>Demais Funcionários</u>	3.330.840,27
7.1.2.1	Área Meio	1.492.240,00
7.1.2.2	Área Fim	1.838.600,27
7.1.3	<u>Estagiários</u>	-61.120,00
7.1.3.1	Área Meio	
7.1.3.2	Área Fim	-61.120,00
7.1.4	<u>Aprendizes</u>	-23.150,00
7.1.4.1	Área Meio	-23.150,00
7.1.4.2	Área Fim	
8	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas) - Área Meio	1.646.000,00
8.1	Limpeza	-228.000,00
8.2	Vigilância/portaria/segurança	1.164.000,00
8.3	Jurídica	-49.000,00
8.4	Informática/manutenção de rede/sistema de gestão	-44.000,00
8.5	Administrativa/RH/controle de acesso	-86.000,00
8.6	Contábil	-51.000,00
8.7	Auditoria	-24.000,00
8.8	Outras Despesas	
9	Custos Administrativos e Institucionais	-830.000,00
9.1	Locação de imóveis	
9.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás, internet, etc.)	-453.000,00
9.3	Uniformes e EPIs	-5.000,00
9.4	Viagens e Estadias	-70.000,00
9.5	Material de consumo, escritório e limpeza	-90.000,00
9.6	Souvenirs para revenda loja	-53.000,00
9.7	Despesas tributárias e financeiras	-80.000,00
9.8	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, publicações em veículos oficiais.)	-42.000,00
9.9	Treinamento de Funcionários	
9.10	Outras Despesas (bens de pequeno valor)	-37.000,00
10	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	-465.000,00



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

10.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	-250.000,00
10.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	-50.000,00
10.3	Equipamentos/implementos	-60.000,00
10.4	Adequação das áreas de trabalho	-25.000,00
10.5	Seguros (predial, incêndio, etc.)	-30.000,00
10.6	Outras Despesas (jardinagem, transporte de materiais, etc)	-50.000,00
11	Programas de Trabalho da Área Fim	-
		1.170.000,00
11.1	Programa de Acervo	-62.000,00
11.1.1	Aquisição de acervo museológico / bibliográfico	
11.1.2	Mobiliário e equipamentos para áreas técnicas	-5.000,00
11.1.3	Ações de documentação, conservação, restauro e pesquisa	-10.000,00
11.1.4	Transporte de acervo/seguro	
11.1.5	História oral	-2.500,00
11.1.6	Atividades afins (publicações, seminários, etc)	-44.500,00
11.2	Programa de Exposições e Programação Cultural	-935.000,00
11.2.1	Exposições Temporárias	-130.000,00
11.2.2	Nova exposição de longa duração/atualização e manutenção exposição de longa duração	-50.000,00
11.2.3	Programação Cultural	-135.000,00
11.2.4	Festa do Imigrante	-620.000,00
11.3	Programa Educativo	-40.000,00
11.3.1	Oficinas, cursos, palestras	-25.000,00
11.3.2	Projetos, materiais de apoio impressos e audiovisuais	-10.000,00
11.3.3	Recursos e materiais de acessibilidade	-5.000,00
11.4	Programa de Integração ao Sisem-SP	-8.000,00
11.4.1	Exposições Itinerantes	-6.000,00
11.4.2	Ações em Rede	-2.000,00
11.5	Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	-100.000,00
11.5.1	Plano de Comunicação e site	-48.000,00
11.5.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	-30.000,00
11.5.3	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	-22.000,00
11.6	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	-25.000,00
11.6.1	Plano Museológico ou Planejamento Estratégico	
11.6.2	Pesquisa de público	-7.000,00
11.6.3	Serviços voluntários/parcerias	-18.000,00
12	SUBTOTAL DESPESAS	-
		7.971.110,27
13	Depreciação/Amortização/Exaustão/Baixa de Imobilizado	
13.1	Depreciação/Amortização/Exaustão/Baixa de Imobilizado	
13.2		
13.3		



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

14	DESPESAS TOTAIS	- 7.971.110,27
15	SUPERÁVIT OU DÉFICIT DO EXERCÍCIO (RECEITA-DESPESA)	0,00

III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO

16	INVESTIMENTOS COM RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATOS DE GESTÃO	Orçamento 2020
16.1	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	
16.2	MÓVEIS E UTENSÍLIOS	
16.3	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	
16.4	SOFTWARE	
16.5	BENFEITORIAS	
16.6	AQUISIÇÃO DE ACERVO	

17	RECURSOS PÚBLICOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIMENTO NO CONTRATO DE GESTÃO	Orçamento 2020
17.1	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	
17.2	MÓVEIS E UTENSÍLIOS	
17.3	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	
17.4	SOFTWARE	
17.5	BENFEITORIAS	
17.6	AQUISIÇÃO DE ACERVO	

18	INVESTIMENTOS COM RECURSOS INCENTIVADOS	Orçamento 2020
18.1	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	
18.2	MÓVEIS E UTENSÍLIOS	
18.3	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	
18.4	SOFTWARE	
18.5	BENFEITORIAS	
18.6	AQUISIÇÃO DE ACERVO	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATO DE GESTÃO

Contratante	SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Contratada	INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO
Nº do Ajuste na Origem	4º Termo Aditivo ao Contrato de Gestão 011/2016
Objeto	Fomento e execução de atividades relativas à área de Cultura, materializada pelo gerenciamento e execução de atividades a serem desenvolvidas junto ao MUSEU DA IMIGRAÇÃO.
Advogado(s) (*)	

(*)Facultativo. Indicar quando já constituído.

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da 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, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA: São Paulo, 09 de abril de 2020

ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE

Nome e cargo: Sérgio Sá Leitão – Secretário da Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Email: sergio.saleitao@sp.gov.br

Assinatura: 

ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA

Nome e cargo: Alessandra de Almeida Santos - Diretora Executiva
Email: alessandra@museudocafe.org.br

Assinatura: 

Nome e cargo: Thiago da Silva Santos – Diretor Administrativo Financeiro
Email: thiago@museudaimigracao.org.br

Assinatura: 