



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

5º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO nº 009/2016 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 DO CAFÉ

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, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº 02.634.914/0001-30, tendo endereço à Rua XV de Novembro, nº 95, Centro, CEP 11010-151, Santos, 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 279789/2016, 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 do Café instalado na Rua XV de Novembro, nº 95, Centro, CEP 11010-151, Santos, 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 009/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:



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

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS FINANCEIROS

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II e III, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo IV – Sistema de Pagamento (Cronograma de Desembolso), a importância global de **R\$ 26.323.270,94** (Vinte e seis milhões, trezentos e vinte e três mil, duzentos e setenta reais e noventa e quatro centavos).

CLÁUSULA TERCEIRA

Fica alterada a CLÁUSULA OITAVA Contrato de Gestão nº 009/2016, 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\$ 4.310.000,00 (Quatro milhões, trezentos e dez mil reais), mediante a liberação de 12 (doze) 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\$ 4.310.000,00 (Quatro milhões, trezentos e dez mil reais) que onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000, no item 33.90.39-75 no exercício de 2020 será repassado em 12 parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 3.879.000,00 (Três milhões, oitocentos e setenta e nove mil reais), serão repassados através de 12 (doze) parcelas conforme Anexo IV – Cronograma de Desembolso.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 431.000,00 (quatrocentos e trinta e um mil reais), serão repassados através de 12 (doze) 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.



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

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

São Paulo, 09 de Junho 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

INSTITUTO DE
PRESERVAÇÃO E
DIFUSÃO DA
HISTÓRIA
DO: 02634914000130

Assinado de forma digital
por INSTITUTO DE
PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO
DA HISTÓRIA
DO: 02634914000130
Dados: 2020.06.04 20:03:56
+03'00'

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 IMIGRAÇÃO**

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

Ano: 2020

UGE: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 009-2016
Referente ao Museu do Café



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	06
VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA	06
OPERACIONALIZAÇÃO	06
ESTRATÉGIAS DE AÇÃO	
PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA	07
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA	10
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	12
PROGRAMA EDUCATIVO	17
PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM	20
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	21
PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA	22



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

ANEXO TÉCNICO I - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO

APRESENTAÇÃO

O Museu do Café apresenta a presente proposta de Plano de Trabalho para o exercício 2020, não apenas na condição de destaque cultural na Região da Baixada Santista, mas buscando expandir suas ações de modo a garantir a posição de referência nacional e internacional como equipamento responsável pela salvaguarda e divulgação da memória histórica, socioeconômica e cultural do setor cafeeiro.

Esse reposicionamento do Museu do Café será feito a partir dos subsídios conceituais e técnicos que serão fornecidos no novo Plano Museológico, que será concluído e implementado em 2020, permitindo a requalificação das ações da instituição, e garantindo dessa forma equiparação e destaque frente às demais instituições museológicas do Estado e do país.

Para ampliar a quantidade e a qualidade das ações desenvolvidas pelo Museu do Café, em que pese o histórico de sucessivos cortes orçamentários que levou o Museu do Café a se reinventar e apresentar resultados extremamente positivos a cada ano, dado o empenho do INCI à frente desse equipamento com uma equalização consciente, segura e ponderada dos valores orçamentários, diversas frentes foram abertas buscando a máxima racionalização das despesas e a potencialização das fontes de receitas disponíveis, com criatividade para abrir novas possibilidades de arrecadação.

Para 2020, as principais estratégias do INCI estarão ligadas à captação baseada em Plano Anual aprovado via Lei Rouanet, além de prêmios e editais pontuais. Paralelamente haverá especial atenção aos cursos no Centro de Preparação de Café e daqueles de curta duração ligados à área de pesquisa, conservação e correlatas, além das cessões onerosas de espaço para eventos corporativos e gravações.

No próximo ano será também publicada e implementada a política de acervo do Museu do Café, mais ampla e considerando também as ações de mapeamento de referências patrimoniais e o programa de história oral já realizados, permitindo a continuidade do projeto de pesquisa de acervo, seguida da aplicação do plano de conservação, além de possibilitar novas parcerias técnicas. Entretanto, para a plenitude da política de acervo, se faz necessária o suporte do Conselho de Orientação Cultural, atualmente em fase de composição na Secretaria de Cultura e Economia Criativa.

Utilizando como estratégia unir pesquisa com extroversão, em 2020 serão realizados dois projetos: o primeiro "Projeto de Referenciamento Bibliográfico de Obras Raras Sobre Produção de Café", buscando as referências de títulos em acervos externos, preferencialmente já digitalizados; e o segundo o projeto "Café e Consumo", que por meio de levantamento de objetos e de mapeamentos referenciais bibliográficos e arquivísticos serão pesquisadas informações sobre o conjunto de objetos ligados ao consumo.

Com o propósito de tornar o Museu do Café um equipamento mais transversal, vinculado ao território e com função social, foi idealizado o programa LabCafé voltado à criação de uma área de compartilhamentos, vivências e intercâmbios de experiências e saberes, que promoverá o diálogo com diversos segmentos da sociedade, visando uma série de ações para provocar novas abordagens e estimular pensamentos e ações inovadoras. Será um espaço para apresentar, explorar e preservar a cultura do café, apoiando projetos pilotos de experimentação e inovação voltados ao trinômio preservação, pesquisa e comunicação, atendendo o eixos norteadores e princípios transversais previstos na Política de Acervo da instituição.

Também em 2020 serão iniciadas as tratativas para a conceituação da RedeCafé, que tem como objetivo fomentar um trabalho colaborativo e compartilhado para a construção de um mapa cultural do café dentro



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

do estado de São Paulo voltado à preservação e divulgação georeferenciada, buscando extrapolar os muros do museu conectando suas coleções com as de outras instituições (museus, institutos de pesquisa, universidades, centro culturais e afins).

Seguindo a proposta de curadoria compartilhada, no próximo exercício pretende-se desenvolver organicamente duas exposições temporárias, em conformidade com as diretrizes indicadas pela Política de Exposições e de Acervo. Ambas as exposições, intituladas "O Feminino no Café: 1870-1930" e "Telecomunicações no Comércio de Café", tratam de desdobramentos de projetos de pesquisa realizados pela instituição. Além disso, as curadorias compreendem pelo menos dois dos eixos norteadores da Política de Acervo - Dimensão Material, Social e Artística do Café - e aos Princípios Transversais intitulados "Relações Sociais e de Trabalho", e "Gênero e Poder".

A exposição "O Feminino no Café: 1870-1930", prevista para março 2020, abordará a temática a partir de um olhar para o acervo iconográfico do Museu do Café e de outras instituições onde estão retratadas essas personagens femininas que compõe a sociedade no período forte da economia do café no Brasil. Já "Telecomunicações no Comércio de Café", com inauguração prevista para novembro de 2020, tratará da difícil comunicação entre as zonas cafeeiras com as portuárias até a segunda metade do século XX, caracterizando a relação distante entre produtores e exportadores. Também demonstrará o surgimento e fortalecimento de classes de intermediadores no comércio do café, como os comissários e corretores, alterando a dinâmica das relações que configuravam o comércio do produto.

No que tange à Programação Cultural, a exemplo dos anos anteriores, 2020 contará com uma intensa agenda durante todo o ano, com temáticas variadas, e tendo o café e a valorização do patrimônio cultural como fios condutores. Para o exercício, está previsto o desenvolvimento das atividades: aniversário da cidade de Santos, aniversário do Museu do Café, Dia Nacional e Internacional do Café, Semana Nacional de Museus, Primavera de Museus, Dia das Crianças e Consciência Negra. O Museu participará também do Festival Santos Café, evento no qual a instituição vem se tornando protagonista a cada edição, em parceria com a Prefeitura de Santos. Algumas atividades que compõem a programação cultural do MC são estratégicas para fidelização do público e interlocução com o entorno da instituição e serão mantidas, como os programas "Férias no Museu" e o "Mercado Coffee", esse último gerou um grande fluxo de visitantes em sua primeira edição, em 2019. Existe ainda a possibilidade, mediante captação de recursos, de ser implantada a sonorização do Salão do Pregão, no dia do aniversário do Edifício da Bolsa Oficial de Café.

Também serão realizados cursos, palestras e workshops para fomentar as temáticas trabalhadas nas exposições temporárias ou em eixos de atuação museológica, tais como debates sobre valorização do patrimônio e arquitetura, mediação educativa, processos de curadoria, além de assuntos como preservação de fotografias, arte e economia criativa ligados ao café, entre outros.

Para além das perspectivas das funções de preservar, conservar e pesquisar, o Museu do Café continuará em 2020 promovendo ações e atividades que extrapolam o alcance territorial do equipamento cultural, pois as ações extramuros, além de gerar visibilidade ao Museu do Café, descentralizam e exteriorizam o que se encontra no interior da instituição.

O Núcleo Educativo do Museu do Café vem potencializando ao longo dos anos a interlocução entre o espaço museológico e seus diferentes públicos. Com a qualificação das ações e atualização da estrutura e dinâmica do trabalho do Setor Educativo, a prática do planejamento se torna cada vez mais orgânica dentro do setor, o que facilita a captação de parcerias e a realização com competência das atividades. Atualmente, com estratégias desenvolvidas a partir dos conceitos de educação patrimonial, educação museal e da mediação em espaços expositivos, a equipe educativa tem alcançado diversos públicos (escolar, terceira idade, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, público



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

interno, guias de turismo, professores e agentes culturais) e assim contribuindo para valorização e preservação do café, enquanto produto de relevância à história e à memória, em função de seu papel propulsor da economia e agente de transformação da cultura local, regional e nacional. Nesse sentido, terão continuidade as proposições para uma atuação mais integrada, junto às ações educativas da rede de museus ligados à Secretaria de Cultura e Economia Criativa, às instituições culturais da Baixada Santista, universidades e entidades afins.

Com o objetivo de ampliar o conhecimento a respeito da bebida, suas origens, seu modo de preparo e de consumo, o Centro de Preparação de Café – uma das áreas mais estratégicas e atrativas desse equipamento cultural –, manterá um calendário robusto em 2020 de cursos de formação continuada e modular até o nível intermediário, além de cursos de latte arte, drinks de café, harmonização, entre outros. Dará continuidade a participação da equipe em seminários, feiras e concursos especializados, bem como sua frente de atuação junto às mais diversas programações culturais do equipamento cultural, em especial as visitas seguidas de degustação e ao programa “Meu Espresso”, voltado para pessoas em situação de vulnerabilidade social.

Em relação ao Programa de Integração ao SISEM/SP, o Museu do Café 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. Para 2020, está prevista a ampliação da abrangência de atuação e da democratização do acesso aos conteúdos gerados pelo Museu do Café, aumento do número de ações de público e de municípios atendidos, assim como a inclusão de novas ações dentro do programa LabCafé e da RedeCafé.

No que se refere ao Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional, estão previstas a continuidade de ações que envolvem a intensa programação nas mídias sociais, com a elaboração de vídeos e postagens interativas que reforcem a importância do patrimônio material e imaterial preservados pela instituição. No que tange à imprensa, relacionamento que vem sendo ampliado a cada ano, a proposta é criar novos vínculos e parcerias, também com mídias do interior do estado, principalmente nas regiões produtoras e café.

A equipe de Comunicação e Desenvolvimento Institucional tem ainda como objetivo trabalhar continuamente a imagem institucional do Museu do Café junto aos públicos de interesse mapeados, transformando os stakeholders em importantes agentes multiplicadores de opinião positiva, tornando o Museu do Café fonte de confiabilidade de informação e transparência de gestão e contribuindo para elaboração de novas estratégias para captação de recursos.

A partir do mapeamento de possíveis patrocinadores e apoiadores da instituição, será realizado um levantamento de projetos potenciais e de interesse público para a inscrição em editais ou investimento via marketing direto/parcerias institucionais, se dedicando à captação incentivada para o Plano Anual de 2020, já aprovado na Lei Rouanet. Outra estratégia prevista é a estruturação de novas formas de divulgação do programa “Amigos do Museu”.

Dentro das ações do Programa de Edificações - manutenção predial, conservação preventiva e segurança – o grande destaque ficará por conta do início dos serviços de conservação e manutenção das fachadas do edifício da Bolsa Oficial de Café e implantação de auditório no segundo andar, viabilizados por meio do 4º Termo de Aditamento ao CG 009/2016, assinado em dezembro de 2019. Há ainda outras intervenções necessárias no prédio, que serão tratadas no âmbito do Contrato de Gestão com os recursos disponíveis no Programa de Edificações, como recuperação de áreas externas e internas no terceiro andar da construção, limpeza de paredes internas em áreas expositivas e de circulação, por exemplo. Já em caso de recursos adicionais, o restauro do antigo restaurante Clube da Bolsa é tratado pelo INCI como uma meta condicionada prioritária.



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

Dessa forma, o INCI pretende dar continuidade à sua trajetória de excelência de gestão à frente ao Museu do Café, 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.

OBJETIVO GERAL

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

VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA

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

- Transferência de recursos da Secretaria de 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 livreria, 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



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

De acordo com a política de museus do Estado de São Paulo, as finalidades que traduzem a razão de existir dos museus são organizadas através de um conjunto de programas de trabalho, que expressam as ações finalísticas a serem executadas (de preservação, pesquisa e divulgação do patrimônio museológico, visando contribuir para a educação, identidade, cidadania e fruição cultural) e as atividades de gestão e de áreas-meio, para viabilizá-las. Para materializar o desenvolvimento desses programas, a operacionalização deste Plano de Trabalho envolve a execução de metas técnicas e administrativas, a realização de rotinas técnicas e o cumprimento de obrigações contratuais e gerenciais.

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

Em 2020 o Museu do Café 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. Às segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos, exceto em data específicas de cruzeiros marítimos, em que o Museu do Café ficará aberto durante toda a semana.

A entrada ao Museu do Café 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 8 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, a seguir, 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 do Café, que determinará o foco e as diretrizes das mostras e atividades propostas. Essa política será à 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



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

1) PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARENCIA E GOVERNANÇA

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

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

As receitas operacionais do Museu do Café vêm apresentando crescimento constante nos últimos anos, impulsionadas, principalmente, por cessão onerosa de espaço da Cafeteria do Museu, bilheteria, loja de souvenirs e Cursos do Centro de Preparação de Café. Contudo, em face ao cenário econômico e os desafios orçamentários rotineiros, para 2020, o INCI pretende, além de potencializar as fontes de receita já utilizadas, é fundamental a diversificação das possibilidades de arrecadação de recursos em diferentes frentes.

A seguir apresentamos as estratégias que o INCI pretende utilizar durante o período:

1. Ampliação das cessões onerosas de espaço

a) Eventos corporativos: O Museu do Café, sediado no edifício histórico da antiga Bolsa Oficial de Café é um local simbólico da cidade de Santos. Para o próximo exercício o INCI pretende ampliar a exploração dessa forte relação para potencializar as cessões onerosas de espaço para eventos corporativos. Para isso trabalhará com 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. Entre os espaços que podem receber eventos estão: a Cafeteria, o mezanino e a varanda, bem como a sala multiuso, e o Centro de Preparação de Café, além do espaço do antigo restaurante Clube da Bolsa.

2. Cursos, workshops, seminários, CPC e visitas especiais com cobrança de inscrição/ingresso

a) Cursos, workshops e seminários: Oferecer, a partir de pesquisa de demanda, cursos, workshops e seminários de curta duração, para público específico, especialmente na área de pesquisa, conservação e correlatas, para além das ações já realizadas gratuitamente. O objetivo é criar uma agenda regular com a possibilidade de inscrição nos eventos por meio do site da instituição.

b) Visitas especiais: Com a consolidação do espaço do Centro de Preparação do Café como espaço complementar à experiência, o INCI pretende aprimorar as visitas especiais com valores diferenciados, principalmente no que tange à visita com degustação, que conta com grande procura e atualmente é realizada aos fins de semana.

c) Centro de Preparação de Café: Ampliar a grade do Centro de Preparação de Café, diversificando a oferta de módulos complementares ao Curso de Barista, bem como potencializando as possibilidades de cursos de curta duração voltados a leigos e a baristas já formados, como o de torra e o de drinks com café, por exemplo, e também a possibilidade da formação de barista aos fins de semana.

3. Doação pessoa física



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

- a) Amigo do Museu: Fortalecer e aprimorar o programa 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, desconto na loja de souvenirs, na cafeteria, no bonde do café, cursos, workshops e programações especiais, recebimento de catálogo das exposições, além de menção como apoiador no site ou em painel no Museu do Café.
- 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.

4. Projetos inscritos em leis de incentivo

- 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, consequentemente, potencializar a quantidade e qualidade das ações a serem oferecidas ao público pelo Museu do Café.
- 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.

5. Pessoas jurídicas

- a) Entidades e empresas ligadas aos diversos segmentos do setor cafeeiro: Ampliar o relacionamento e buscar apoios e/ou patrocínios para realização de programações culturais com empresas e entidades ligadas aos diversos segmentos do setor cafeeiro.
- 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:



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

Quantidade	Cargo	Perfil
01	Diretor Administrativo	Graduação em Comunicação Social, MBA em Gestão Empresarial.
01	Gerente de Comunicação Institucional	Graduação em Relações Públicas, pós-graduação em Marketing, MBA em Gestão de Museus (em andamento)
02	Analistas sêniores administrativos financeiros	Graduação em Administração de Empresas/Graduação em Administração de empresas, pós-graduação em Gestão Estratégica de Pessoas
02	Analista jr administrativo	Graduação em Administração em de Empresas/Graduação em Administração de Empresas, MBA em Controladoria e Finanças Corporativas (em andamento)
01	Analista pleno administrativo (atendimento/secretariado)	Graduação em pedagogia
01	Analista pleno de Recursos Humanos	Graduação em Administração de Empresas, MBA em Gestão Estratégica de Pessoas
04	Analistas administrativos (atendimento – loja/bilheteria)	Graduação na área de humanas
01	Aprendiz	Menor aprendiz

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

2. PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

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

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

A área técnica do Museu do Café é formada por um núcleo enxuto de profissionais qualificados e com variadas expertises. Devido a essa característica a coordenação técnica optou por adotar o sistema de parcerias intersetoriais utilizando como estratégia o uso do trabalho multidisciplinar para o bom desenvolvimento das ações. A equipe trabalha em sistema de rede como base organizacional, onde a cooperação possibilita diversas formas de atuação construindo soluções colaborativas utilizando as diversas especialidades, diferenças de visão, e multiplicidade de abordagem, sendo o CPPR a instância centralizadora desse sistema de conexão.

O acervo do Museu do Café consiste na reunião de quatro coleções distintas: a coleção museológica (que conta com 2.050 itens), a coleção arquivística (com cerca de 26,68 metros lineares de documentos textuais e iconográficos), a coleção bibliográfica (com 352 obras raras e 2.502 publicações variadas) e a coleção de história oral (com 70 depoimentos gravados e transcritos).

Para dar conta das especificidades das coleções, o Núcleo de Preservação, formado pelos setores de Pesquisa, Acervo Museológico, Acervo Arquivístico e Acervo Bibliográfico, é composto por uma equipe de especialistas e multidisciplinar, que conta com historiadores, documentalistas, museóloga, arquivista e bibliotecária, os quais se dedicam não só à preservação material, ao tratamento técnico e à



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

disponibilização de tais coleções para interessados em geral, mas também às curadorias, artigos e participação em seminários. Tal equipe, hoje, é considerada referência nos museus vinculados à Secretaria de Cultura e Economia Criativa, integrando grupos de trabalho e ministrando atividades de formação por todo o Estado de São Paulo.

Em 2020, seguindo planejamento proposto no primeiro ano do contrato, será continuada a implantação da política de acervo, finalizada a concepção do plano museológico, dando andamento ao projeto de pesquisa de acervo, sequenciada a aplicação do plano de conservação, continuada a cooptação de parcerias técnicas, e a realização de mapeamentos e referenciamentos.

A estratégia de aliar pesquisa com extroversão faz com que o planejamento das ações futuras de extroversão seja pautado pela produção de pesquisa relacionadas ao aprofundamento de informações sobre acervo e ao preenchimento das lacunas respeitando a conceituação da Política de Acervo.

Em 2020 serão realizados dois projetos de pesquisa, sendo no primeiro semestre efetuada a segunda etapa do "Projeto de Referenciamento Bibliográfico de Obras Raras Sobre Produção de Café", buscando as referências de títulos em acervos externos, preferencialmente já digitalizados, continuando a alimentar as fichas catalográficas e ampliando o conhecimento de informações sobre a finalidade e uso dos objetos e suas temporalidades. Já no segundo semestre, será desenvolvido o projeto com o tema "Café e Consumo", em que, por meio de levantamento de objetos, e de mapeamento referências bibliográficas e arquivísticas internos e externos à instituição serão aprofundadas as informações sobre o conjunto de objetos ligados ao consumo, e alimentadas as fichas catalográficas. Nos dois projetos será efetuada a consolidação das informações para a composição de listagem referencial para futuras pesquisas ou no atendimento do CPPR.

Estão previstas para esse ano duas exposições temporárias e um seminário, desdobramentos de projetos de pesquisa realizados em 2018 – Café e Comércio –, e 2019 – Mulheres no Café –, transformados em projetos de extroversão envolvendo todos os setores técnicos dentro de suas expertises, tendo todo o conteúdo desenvolvido organicamente, seguindo o sistema de curadoria compartilhada.

As atividades de rotina prosseguirão seguindo o plano de conservação, e a implantação dos critérios de gestão de acervos – protocolos e procedimentos –, previstos na Política de Acervo, terão sequência aliando formações realizadas em conjunto entre o Núcleo de Preservação e o Setor Educativo dentro do projeto educativo "Zeladoria", voltado a colocar em prática a atuação das equipes seguindo os critérios e fluxos elencados no documento. Ainda em metas condicionadas está prevista a ampliação da estrutura do Setor de Arquivo e realização, por um especialista, de Relatório de Situação das pinturas situadas no Salão do Pregão e que passaram por processo de restauro em 2012. O trabalho em conjunto com o setor de infraestrutura continuará, principalmente no monitoramento situacional do edifício, e nos processos de limpeza e manutenção, que influem diretamente na salvaguarda das coleções.

Afim de tornar o Museu do Café um equipamento transversal, vinculado ao território e com função social, foi idealizado o programa LabCafé voltado a criar uma área de compartilhamentos, vivências e intercâmbios de experiências e saberes, que promoverá o diálogo com diversos segmentos da sociedade, visando uma série de ações para provocar novas abordagens e estimular pensamentos e ações inovadoras. Um espaço para apresentar, explorar e preservar a cultura do café, apoiando projetos pilotos de experimentação e inovação voltados ao trinômio preservação, pesquisa e comunicação, atendendo o eixos norteadores e princípios transversais previstos na Política de Acervo. Tendo como objetivo a participação e experimentação que se retroalimentam com a consolidação de hábitos culturais e a busca de novos públicos.

Aliado está o início dos trabalhos de conceituação da RedeCafé para tecer redes de contatos entre instituições que dentro do seu escopo de atribuições estejam ligadas ao café (museus, institutos de



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

pesquisa, universidades, centro culturais), afim de fomentar um trabalho colaborativo e compartilhado para criar um mapa cultural do café dentro do estado de São Paulo, voltado a preservar e divulgar georeferenciando, buscando, para além dos muros do museu, conectar suas coleções com as de outras instituições.

A cooptação de parcerias técnicas terá continuidade e será uma forte frente de trabalho, principalmente com as universidades. Terá como finalidade apoiar e ampliar as ações de pesquisa e de preservação dos acervos, assim como, a participação em ações de formação, visitas técnicas ofertadas pela Secretaria da Cultura e Economia Criativa, e participação nos Grupos de Trabalho capitaneados pela Unidade Gestora.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Quantidade	Cargo	Perfil
01	Coordenadora Técnica	Graduação em Arquitetura e Urbanismo, mestrado em preservação do patrimônio cultural
01	Analista pleno de Museologia - Museóloga	Graduação em Museologia
02	Analistas plenos técnico - Documentalista	Graduação em História, pós-graduação em Arquivologia, MBA em Gestão de Arquivos
01	Analista pleno Biblioteconomia - Bibliotecária	Graduação em Biblioteconomia e Ciências da Informação Pós-graduação em Patrimônio Cultural Memória e Preservação
02	Analistas plenos de Pesquisa	Graduação em História, mestrado em História Social, doutorado em História Social (em andamento) / Graduação em História, especialização em História, Sociedade e Cultura

IV) PÚBLICO ALVO: funcionários, pesquisadores e usuários.

3. PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

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

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

Política de Exposições do Museu do Café

1.1 Apresentação

A política de exposições estabelece como será o diálogo e a interação entre o museu e o público. A exposição é o elemento chave para essa mediação e abarca o discurso, promovendo, ao mesmo tempo, troca e reflexão.

No caso do Museu do Café, a política de exposições foi construída em conjunto com sua política de acervo, trabalhando em consonância com a mesma. Em um processo alinhado, as informações coletadas foram compartilhadas e analisadas, considerando as demandas técnicas e de seu público. Está voltada à comunicar de maneira estratégica as ações de pesquisa e preservação, internas e externas à instituição,



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

imediatamente relacionadas ao café como patrimônio. A política de exposições é regida pelos eixos norteadores e princípios transversais que indicam as camadas de estudo do objeto principal do Museu do Café.

As exposições (de longa duração, temporárias, itinerantes e virtuais) são uma das principais dimensões da extroversão do Museu do Café, e nelas objetiva-se que estejam sempre em consonância com os esforços de pesquisa e preservação almejados pela instituição. Além disso, dessa forma estabelece-se um compromisso com a museologia social, na medida em que os princípios transversais estimulam reflexões históricas por meio de discussões atuais.

Assim, a política de exposições do Museu do Café oferece aos mais variados públicos a importância do café para a construção do Estado de São Paulo e do Brasil, por meio da transposição museológica de pesquisas nas mais variadas áreas, com o objetivo essencial da preservação de seus acervos e referências patrimoniais, institucionalizados ou não. O acervo museológico do Museu do Café é objeto principal de estudo e a identificação das lacunas alimenta os projetos de mapeamento de referências patrimoniais desenvolvido pela equipe de pesquisa da instituição, que busca ampliar seu universo. Logo, a política de exposições do Museu conta com uma programação regular sobre o tema, comunicando ao público o avanço do conhecimento acerca desse patrimônio.

1.2 Compromissos e objetivos

A política de exposições deve atender algumas responsabilidades previamente definidas, partindo de temas-chave ligados à extroversão do museu, visualizando os objetivos a serem alcançados voltados a abrir e potencializar o diálogo junto ao público, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Cultura e Economia Criativa *. Também devem ser consideradas atribuições para preservação do trabalho desenvolvido, construindo a memória institucional, de forma a disponibilizá-la para consultas futuras pelos colaboradores do museu e o público em geral. Dessa forma, foram delimitadas palavras-chave que se desdobram nos objetivos a serem alcançados.

Atuação[†]

As ações de extroversão, assim como, as exposições do Museu do Café, devem atender à temática do museu voltada a apresentar o café como patrimônio cultural, atender sua missão e seguir os eixos norteadores e princípios transversais na sua construção. Tem como premissas a ampliação do alcance de suas ações, tanto em termos de território, quanto em relação ao público atendido, em aumento de números e diversificação. Considerando essas premissas, as exposições realizadas devem apresentar o café nas suas mais diversificadas perspectivas, de forma equilibrada, voltadas a democratizar o acesso e as representações humanas, apresentando preocupações sociais e incentivando sempre a participação de toda a sociedade.

Desenvolvimento

Na concepção das exposições do Museu do Café devem ser considerados os seguintes pontos estratégicos: o desenvolvimento do conteúdo, em que a temática deve estar contemplada em um ou mais eixos norteadores, além de ser imprescindível que abarque ao menos um dos princípios transversais. O desenho expositivo, apresentando um design que efetivamente comunica a mensagem da exposição, qualificando assim a experiência para todos os visitantes do museu, por meio de diversos recursos multissensoriais, interpretativos e de acessibilidade. E o suporte educacional, apresentando estratégias de mediação como recursos e programas educacionais, tecendo um fio comum com as exposições e as atividades do museu.

* Anexo do Contrato de Gestão nº 009/2016 - Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação. Unidade de Preservação do Patrimônio Museológica. Secretaria de Cultura e Economia Criativa

† A linha de Atuação foi concebida respeitando a Constituição Federal, a 2009, que Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências, e a Declaração Universal dos Direitos Humanos, adotada e proclamada pela Assembleia Geral das Nações Unidas (resolução 217 A III) em 10 de dezembro 1948.



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

Análise[‡]

Afim de atender ao objetivo do museu de preservar e extroverter seus acervos e projetos de pesquisa, aliados às metas estratégicas do museu para o cultivo de público, devem ser realizadas medições com protocolos de avaliação apropriados, tais como relatórios de finalização de atividade pelos responsáveis por toda a concepção e realização da exposição, e pesquisas de perfil e satisfação de público, em que são documentadas as necessidade e anseios dos visitantes, mantendo uma linha de escuta. Estes documentos serão analisados pelo Comitê Técnico[§] com o propósito de equacionar as ações realizadas, seus desdobramentos e resultados, servindo também para abrir novas formas de atuação para a extroversão.

Documentação

Devem ser produzidos dossiês das exposições em que todo o trabalho de concepção, montagem e realização devem ser documentados. Será composto pelas atas de reunião de concepção, por conteúdo prospectado e gerado, listagem de acervos utilizados, projetos expográfico e de comunicação visual desenvolvidos, por imagens das várias etapas da montagem, abertura e atividades realizadas, materiais educativos, recursos acessíveis, relatórios de atividades, e toda e qualquer informação relevante para ilustrar o processo de desenvolvimento e atuação. Ao final da exibição, esse dossiê será encaminhado ao Setor de Acervo Arquivístico para ser devidamente arquivado, seguindo a designação dada pela tabela de temporalidade^{**}, dentro do Dossiê de Eventos, afim de preservar o trabalho realizado e o conteúdo produzido, sendo disponibilizado para consulta pública afim de alimentar pesquisas futuras.

1.3 Eixos norteadores/ Princípios transversais

Com o objetivo de traduzir tão complexa missão em uma atividade museológica no tempo/espaço, a equipe técnica do Museu do Café estruturou eixos norteadores de atuação. Eles dão conta da preservação do café em três instâncias – na sua materialidade, enquanto produto de consumo; como objeto social, numa perspectiva histórica, política, econômica e dos usos e costumes; como fomentador e financiador da cultura brasileira, numa tradução simbólica diretamente ligada a seus altos e baixos no cenário brasileiro.

Tais eixos referenciam a atuação do Museu do Café em suas três pontas fundamentais: preservação, pesquisa e comunicação museológica. A partir destes são desenvolvidas as linhas de pesquisa e organização do Museu, sua política de acervo, seu programa de exposições e de ação educativa. Em processo de construção constante, os eixos norteadores do Museu do Café são retroalimentados pela sua relação com o público e com especialistas das diversas áreas correlatas. Aqui apresentamos um resumo de cada eixo e dos princípios transversais, como apresentados na Política de Acervo do Museu do Café.

Dimensão Material (produto de consumo e técnica)

Abrange o circuito pelo qual o café passa, desde sua plantação até seu consumo, entendendo-o pela perspectiva da técnica e tecnologia. Produção, comércio e consumo se encadeiam para compreender o percurso do café da planta até a xícara, abrangendo objetos representativos de cada etapa e sua forma de uso.

Dimensão Social (perspectiva histórica, econômica, política e de representações)

[‡] Atendendo ao instituído no Eixo 4 e 5, relativos aos objetivos específicos, do programa de Gestão Executiva, descritos no anexo do Contrato de Gestão 009/2016.

[§] Formado por um representante de cada setor técnico e gerenciado pela coordenação técnica.

^{**} Decreto Estadual 48.897/2004 Regulamenta os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade das Atividades Meio da administração Estadual.

Resolução SC-2 de 07/01/2010 Regulamenta o Plano de Classificação e as Tabelas de Temporalidade das Atividades Fim de Secretaria de Cultura e Economia Criativa Lei 8.159/1991 de 08.01.1991 Define e regulamenta a Gestão de Documentos e a proteção aos documentos de Arquivo.

Lei Federal 12.527/2011 de 18/11/2011 Lei de Acesso a informação artigos 1º e 2º.



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

Capta-se e localiza-se temporalmente o objeto a ser estudado, contextualizando historicamente. Importará a sua relevância política, econômica, das relações sociais, assim como no âmbito das práticas e representações culturais.

Dimensão Artística (produtos culturais do café)

Busca-se a dimensão cultural a qual o café traduziu-se, sejam na arquitetura, artes visuais, literatura e música. Dentro deste eixo, se buscará tanto o mecenato do café quanto traduções artísticas, acadêmicas ou populares, dentro do âmbito geral de produção das artes e cultura.

Princípios transversais

- Relações Sociais e de Trabalho – serão buscadas as relações sociais formadas no âmbito das diversas profissões que englobam o circuito da planta à xícara, em diversas temporalidades, privilegiando a categoria de classe.
- Etnia e Deslocamento – serão analisadas as tensões resultantes do contato entre diferentes grupos sociais durante os processos de deslocamentos populacionais ao longo da expansão cafeeira no Brasil, seja por meio do sequestro de indivíduos de diferentes etnias africanas durante o período colonial ou da imigração subvencionada de populações europeias (italianos, alemães, espanhóis, portugueses) no final do século XIX, privilegiando as etnias envolvidas e suas características nos processos históricos.
- Gênero e poder – serão abordadas questões de gênero presentes nas relações sociais ligadas à cultura cafeeira, privilegiando a oposição entre feminilidade e masculinidade.
- Representações e práticas culturais – serão buscadas diferentes representações presentes na sociedade e suas práticas, privilegiando o entendimento da formação de grupos com práticas semelhantes, seja dentro do mundo do trabalho como no âmbito das artes.

1.4 Administração e Operações

As ações de extroversão são definidas de forma participativa e colaborativa, por uma Comitê Técnico, que tem representantes de todos os setores técnicos, atendendo diversas expertises (acervo museológico, arquivístico, bibliográfico, pesquisa, comunicação museológica, educativo), e com gestão da Coordenadoria Técnica. O processo parte da análise de pesquisas desenvolvidas relacionadas ao acervo, a mapeamento para referenciamentos, e produtos de trabalho intelectual e cultural diretamente relacionados a temática abordada no Museu. Depois são levantadas as potencialidades de extroversão, e definidas as linhas de atuação. A conceituação das ações é realizada no sistema de rede, pesquisa, curadoria, expografia, ações educativas, que são elementos de composição e que concebem uma operação interligada afim de abrir o diálogo com o público em diversas formas e frentes.

Programação de Exposições

Em 2020 o Museu do Café mantém a atuação dando protagonismo às ações de preservação e pesquisa internas, respeitando os eixos norteadores e os assuntos transversais propostos na política de acervo e de exposições, como ponto de partida na atuação para a extroversão. Apresentando de forma democrática e acessível o café em suas diferentes perspectivas trazendo análise contemporâneas e críticas, ampliando a abrangência de atuação e inserção aos mais diferentes públicos.



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

O desenvolvimento das pesquisas, conteúdo, curadoria, e expografia permanecem sendo executados internamente pela equipe da instituição, sendo um processo "ponta à ponta", afim de manter o controle qualitativo dos produtos apresentados ao público, e respeitar as diretrizes indicadas pela Política de Exposições e de Acervo, tornando o trabalho orgânico e fluido.

O Núcleo de Extroversão, formado pelos setores de Comunicação Museológica e Educativo, tem focado seus esforços na democratização de acesso, idelizando e construindo espaços estruturalmente e intelectualmente acessíveis, sendo um esforço constante a criação de recursos para atender aos mais diferentes públicos, com a mais devirsificadas demandas.

A programação da extroversão se desdobra de dois projetos de pesquisa da instituição: o projeto *Café e Comércio*, tendo dentro dessa temática um recorte acerca do uso e da importância das *telecomunicações* para o processo de comercialização do café, especialmente na Praça de Santos. Este trabalho teve início na constatação da necessidade de identificar os sentidos da nossa coleção de equipamentos de telecomunicações formada por telégrafos, telefones, equipamentos de telex e rádios comunicadores, até então vistos como um amontoado de objetos descontextualizados. A equipe de documentação museológica passou a trabalhar em conjunto com o setor de pesquisa no sentido de estabelecer conexões entre a coleção museológica e os depoimentos de história oral coletados até então, assim como outras fontes e referências documentais e bibliográficas. Diante do exposto, o projeto apresenta cinco frentes de atuação que deverão gerar seus respectivos produtos:

1. Projeto de História Oral "Memórias das Telecomunicações"
2. Produção de artigo científico: Do telégrafo ao DDI: memórias das telecomunicações no comércio do café na cidade de Santos (1940 – 2013)
3. Parceira com o Museu das Telecomunicações / OI Futuro
4. Documentação e Pesquisa museológica
5. Exposição temporária

Paralelamente uma pesquisa que foi iniciada em 2017, partindo de levantamento bibliográfico e de arquivos afins de referenciamento, apresentou sua potencialidade para extroversão em 2019 após o resultado da pesquisa realizada como forma de abertura do diálogo com o público frequentador durante a concepção da política de acervo, o tema da mulher no café foi o que apresentou maior interesse em ser visto pelo público que apresentou a preocupação de suas ausências nas narrativas e suas invisibilidades no contexto histórico. Todo o desenvolvimento da exposição, assim como a geração de conteúdo pela primeira vez, teve a participação de toda a equipe técnica com envolvimento direto do setor feminino trazendo seus olhares, saberes e competências.

As duas exposições propostas atendem em suas curadorias ao menos dois dos eixos norteadores: Dimensão Material, Social e Artística do Café; e aos Princípios Transversais intitulados "Relações Sociais e de Trabalho" e "Gênero e Poder". As curadorias são sempre compartilhadas e montadas com a participação de toda equipe técnica dentro de suas expertises.

As áreas dentro do espaço do museu destinadas às exposições temporárias são as salas de exposição temporárias – Módulo V e Módulo VI –, que possuem condições de alojar estruturas expográficas mais complexas.

- As Exposições Temporárias previstas são:

"O Feminino no Café: 1870-1930" (março 2020)

Partindo de um olhar para o acervo iconográfico do Museu do Café e de outras instituições onde estão retratadas essas personagens femininas que compõe a sociedade no período forte da economia do café no Brasil, acontece a construção dessa exposição. A linha que tece a curadoria parte da apresentação das



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

diversas formas de atuação dessas mulheres e suas relações de trabalho e sociais. O protagonismo se revela na apresentação do material iconográfico, complementado com uso de objetos do cotidiano e do trabalho de pesquisa sobre os modelos e materiais das indumentárias utilizadas por essas personagens, que marcavam de forma significativa as divisões de classe e os códigos sociais e morais. Dessa forma, pretende-se relatar a importância de escravas, colonas, cafeicultoras, operárias, mecenas e artistas ligadas ao setor cafeeiro, invisibilizadas no discurso histórico, mas que desempenharam importante papel social.

"Telecomunicações no Comércio de Café" (Novembro de 2020)

A difícil comunicação entre as zonas cafeeiras com as portuárias, até a segunda metade do século XX, caracterizou a relação entre produtores e exportadores, e possibilitou o surgimento e fortalecimento de classes de intermediadores no comércio do café, como os comissários e corretores. Conforme a tecnologia da comunicação avançava, caminhava-se também para uma aceleração e descentralização do acesso à informação, alterando a dinâmica das relações que configuravam o comércio do produto. Por meio da coleção de objetos de telecomunicações do acervo museológico como telex, rádio e telefones, e de entrevistas realizadas em seus projetos de história oral, o Museu do Café apresenta essa importante relação ao público.

- As Exposições Itinerantes previstas são:

"Conhecendo o Café"

O famoso "cafezinho" é um símbolo nacional, faz parte de nossa cultura. Mas aquele produto nas prateleiras do supermercado ou nas xícaras das cafeterias é o resultado de um complexo processo biológico. Nessa exposição veremos por meio de 8 banners a explicação morfológica do cafeeiro, ou seja, a estrutura, formação e classificação da planta em todas suas etapas de crescimento, que nos ajuda a entender os processos para geração do grão que conhecemos. Concebida para ser uma exposição adaptável às mais diferentes configurações de espaço e modelos de expografia, com escolha de material para fácil montagem, desmontagem e transporte, facilitando assim a itinerância e abrangência de atuação para vários municípios, nos mais diversos equipamentos culturais, e atendimento para diferentes públicos, democratizando o acesso.

"Café e Folclore Caipira"

Composta por oito banners e dois painéis autoportantes, a exposição ilustra as tradições e costumes do caipira, assuntos relacionados à cultura rural e mostra brevemente o cotidiano desses trabalhadores rurais, desconstruindo o estereótipo do caipira. Concebida para ser uma exposição adaptável às mais diferentes configurações de espaço e modelos de expografia, com escolha de material para fácil montagem, desmontagem e transporte, facilitando assim a itinerância e abrangência de atuação para vários municípios, nos mais diversos equipamentos culturais, e atendimento para diferentes públicos, democratizando o acesso.

"À venda: propagandas de café em jornais e periódicos"

Com o objetivo de conhecer como o café era apresentado nos meios publicitários no começo do século XX, o Museu do Café apresenta a exposição "À venda: propagandas de café em jornais e periódicos". Por meio de anúncios publicados em jornais e periódicos de São Paulo e do Rio de Janeiro entre as décadas de 1900 a 1950, é possível fazer uma viagem no tempo pelas diferentes estratégias de atração do consumidor, desde pequenas notas até propagandas elaboradas de página inteira de diversas marcas do café. Possui uma estrutura expográfica de médio porte e exige a expertise para sua montagem e desmontagem, assim como, uma logística de transporte mais complexa.



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

Programação Cultural

O Museu do Café contará com diversas programações, que acontecerão durante todo o ano, com temáticas variadas, e tendo o café e a valorização do patrimônio cultural como fios condutores. Para o exercício de 2020, está previsto o desenvolvimento das atividades: aniversário da cidade de Santos, aniversário do Museu do Café, Dia Nacional e Internacional do Café, Semana Nacional de Museus, Primavera de Museus, Dia das Crianças e Consciência Negra. O Museu participará também do Festival Santos Café, evento no qual a instituição vem se tornando protagonista a cada edição, em parceria com a Prefeitura de Santos. Algumas atividades que compõem a programação cultural do MC são estratégicas para fidelização do público e interlocução com o entorno da instituição e serão mantidas como os programas "Férias no Museu" e o "Mercado Coffee", esse último gerou um grande fluxo de visitantes em sua primeira edição, em 2019. Existe ainda a possibilidade, mediante captação de recursos, de ser implantada a sonorização do Salão do Pregão, no dia do aniversário do Edifício da Bolsa Oficial de Café.

Com o intuito de apresentar propostas para aprofundar temas trabalhados em exposições temporárias ou em eixos de atuação museológica, os cursos, palestras e workshops serão realizados uma vez por trimestre. Esses encontros buscam abordar assuntos específicos de formação como debates sobre valorização do patrimônio e arquitetura, mediação educativa, processos de curadoria, além de assuntos como preservação de fotografias, arte e economia criativa ligados ao café, entre outros.

As ações extramuros, além de gerar visibilidade ao Museu do Café, descentralizam e exteriorizam o que se encontra no interior da instituição. O MC tem ótimos resultados alcançados nessa frente de atuação e pretende realizar novamente essa atividade ao longo do ano.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Quantidade	Cargo	Perfil
01	Gerente do Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	Graduação em Relações Públicas, pós-graduação em Marketing e MBA em Gestão de Museus (em andamento)
01	Coordenadora Técnica	Graduação em Arquitetura e Urbanismo, mestrado em preservação do patrimônio cultural
01	Analista jr de Comunicação	Graduação em Jornalismo, pós-graduação em Comunicação Empresarial e Gestão da Informação (em andamento)
01	Analista pleno de Comunicação	Graduação em Relações Públicas, graduação em Marketing e pós-graduada em Gestão de Pessoas
01	Analista jr de Comunicação Museológica	Graduação em Arquitetura e Urbanismo
01	Assistente de Comunicação Museológica	Ensino Médio Completo

IV) PÚBLICO ALVO: visitantes e usuários em geral.

4. PROGRAMA EDUCATIVO

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

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:



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

A estruturação do plano educativo e do quadro de metas - produto e resultado -, partiu tendo como base as diretrizes estabelecidas Secretaria da Cultura e Economia Criativa, a série histórica de atendimento realizado pelo setor, a adequação orçamentária e as perspectivas educacionais desta instituição museológica. Dessa forma, é o descritivo dos programas educativos o local em que se evidencia formatações consolidadas e a observação das necessárias reformulações e implementações de novos arranjos conceituais e práticos, para progressão dos projetos e ações abarcadas nessa estrutura.

Sua concepção levou em conta a continuidade das propostas educativas configuradas a partir do último contrato de gestão firmado com a SEC-SP e suas atualizações, conferidas anualmente como responsabilidade pactuada. Alicerça-se também no trabalho colaborativo entre a gestão e a equipe do setor, no que diz respeito ao planejamento, execução e avaliação das práticas educativas, prospecção e fidelização de público. Verifica-se em resposta a esse exercício, a manutenção do acompanhamento das atividades para a qualificação dos resultados de 2020 tornando esse processo base para os desdobramentos propostos aos subseqüentes avanços, em prol dos objetivos da instituição para com o campo da educação.

O mote das proposições tem se dado a partir da internalização da equipe, em relação à missão do Setor Educativo, como eixo responsável pelos processos pedagógicos não-formais que fortalecem a interlocução entre o espaço museológico e seus públicos. A partir desse entendimento, os educadores, têm atuado também em colaboração ao desenvolvimento da acessibilidade universal e da promoção à cidadania. Para isso, buscam estabelecer a aplicação de concepções teóricas e práticas, próprias da educação patrimonial, articulando-as à educação museal. As propostas educativas apoiadas nesses pressupostos têm contribuído para reflexões acerca da valorização e preservação do café, enquanto produto de relevância ao patrimônio cultural nas esferas local, regional e nacional, em função de seu papel propulsor da economia e agente transformador da cultura.

Os programas educativos do Museu do Café, atendendo as especificidades dos públicos, valem-se da Educação Patrimonial como uma importante perspectiva educacional, que auxilia na promoção do reconhecimento do que se entende como patrimônio cultural, destacando-o como elemento simbólico gerador de reflexões, noções de identidade e pertencimento. Para isso, são elencadas estratégias que perpassam pela observação, registro, exploração e apropriação do bem cultural em voga, almejando desenvolver variadas leituras sob à luz do mesmo bem cultural. As visitas mediadas, configuram-se como uma metodologia mais abrangente, tornando-se fundamental difusora dos conteúdos dispostos pelo museu. Já as ações educativas focais são acrescidas aos grupos com maiores necessidades e expectativas educacionais.

Para isso, a equipe estrutura-se progressivamente de forma interdisciplinar, não só com profissionais de diversas áreas do conhecimento, mas também com diferentes linhas de interesse e laboração, que se integram e contribuem para atendimento das especificidades de cada público-alvo. A formação contínua desses profissionais vem sendo voltada ao aprimoramento conceitual, por meio de atividades internas, como seminários e grupos de estudo e; metodológico, por meio do incentivo à participação em capacitações de curta duração voltadas às experiências com públicos específicos. Até então, os públicos atendidos pelos programas educativos são: escolar, terceira idade, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, público interno, guias de turismo, professores e agentes culturais, além do público espontâneo.

Essa diversidade de demanda apresentou-se como potencial propagadora das missões institucionais no percurso de consolidação da esfera educacional do museu. Apoiando-se na observação analítica das pesquisas de público espontâneo, que vem sendo efetivadas com o suporte do Setor Educativo, verificou-se que o público espontâneo de maneira geral e o público familiar, vêm cada vez mais apresentando números expressivos, mas também exigindo uma diversificação maior de atividades. Desse modo, ampliar



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

as perspectivas de atuação junto a eles, promovendo ações educativas atentas à contemplação de suas peculiaridades e assim como realizar investigações sobre possíveis alterações de perfil e índices de satisfação, tem sido alguns dos objetivos em contínuo desenvolvimento pela equipe educativa.

Nesse mesmo sentido, os vários instrumentos de medição da quantidade e qualidade de atendimento realizado pelo setor, além de aferirem o alcance e a regular superação das metas estabelecidas, revelam o compromisso da equipe para com o fortalecimento de parcerias e fidelização de público. Como resultado desse engajamento, as projeções de atendimento educativo para 2020 pautam-se na expectativa por processos educativos sob a lógica da ação continuada, para os grupos já fidelizados, muito embora seja reconhecido também perfis de parcerias com interesses mais sazonais. Por isso, vem-se consolidando uma estrutura pedagógica extensa e adaptável ao interesse do público e que proporcione a ampliação de suas expectativas educacionais em relação ao museu.

Em um breve levantamento sobre as expertises desenvolvidas pelo setor, observa-se uma série de novos alcances, dentre eles a leitura mais orgânica sobre a cadeia operatória em que se insere. Essa compreensão tem contribuído para o desenvolvimento de ações educativas catalisadoras das relações entre os setores do museu. A partir delas, tem se estimulado o aprimoramento da comunicação com diferentes pares, tendo como prerrogativa a qualificação do trabalho realizado pela instituição. Por isso, o Programa Elos, formado pelo Projeto Zeladoria e Projeto SIAP (Sistema Integrado de Atendimento ao Público), ambos voltados à formação do público interno, são propostas que terão especial atenção no próximo ano, a partir da busca pela implantação dos processos e protocolos previstos na Política de Acervo e parametrização de atuação no atendimento.

Por consequência de um entendimento mais sistêmico acerca dos processos museológicos, o Núcleo de Extroversão, composto pelo Setor Educativo e Setor de Comunicação Museológica, vem estabelecendo uma atualizada disposição frente as demandas relativas à acessibilidade. Uma das propostas para esse trabalho integrado que vem se estabelecendo, e deve ser fortalecida por meio desse planejamento, tem sido a produção de material educativo. Visando contribuir para a diminuição das barreiras físicas, atitudinais e comunicacionais, não só para o público que exige uma maior necessidade de utilização desses dispositivos, sendo eles os que apresentam as mais variáveis deficiências, a produção desses recursos tem a intenção de favorecer os processos educacionais realizados por meio da mediação dos educadores e também para desenvolvimento de uma interlocução mais autônoma entre público e a os conteúdos disponibilizados pelo museu.

Outro interesse para próximo ano é potencializar a realização de ações extramuros, voltando sua atenção aos públicos em situação de vulnerabilidade social e deficiente, buscando garantir por meio da promoção do acesso atitudinal e comunicacional, a extroversão dos conteúdos educacionais dispostos pelo museu. Planeja-se também, junto aos mais diversos públicos, mas em especial com o público do entorno, ampliar a realização de ações que façam uso do espaço do museu e do território que está inserido, em busca de desconstruir barreiras, expandindo assim as noções de ocupação e uso dos espaços, utilizando-se o conceito de paisagem cultural associada ao café. A partir dessas proposições, busca-se fomentar um diálogo com sociedade que consolide as suas relações de pertencimento, fomentando dessa forma percepções mais participativas.

Do mesmo modo, terão continuidade as proposições para uma atuação mais integrada, junto às ações educativas da rede de museus ligados à Secretaria da Cultura e Economia Criativa, às instituições culturais da Baixada Santista, e universidades. O objetivo é promover uma maior articulação com diferentes concepções e metodologias de trabalho no âmbito da educação museal, para assim garantir o aperfeiçoamento das propostas educativas do Museu do Café, tornando-o um espaço de referência à formação em benefício de públicos que atuam como articuladores da visita de grupos, dentre eles: professores, educadores e guias de turismo.



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

Intenciona-se corroborar para ampliação das perspectivas dos diferentes públicos em relação à dimensão educacional desse ambiente museológico e dessa forma fortalecer a educação museal, enquanto campo em contribuição à formação do ser em suas múltiplas dimensões. Dessa forma, reconhecer o público não somente consumidor das ofertas educativas da instituição, mas também proponentes do uso desse espaço, como relevante ao seu desenvolvimento pleno.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Quantidade	Cargo	Perfil
01	Coordenadora Técnica	Graduação em Arquitetura e Urbanismo, mestrado em preservação do patrimônio cultural
01	Analista pleno Educativo	Graduação em História, especialização em Patrimônio Cultural: Memória e Preservação
09	Analistas jr do Educativo	Graduação em História/Graduação em Psicologia /Graduação em Arquitetura e Urbanismo/ Graduação em Tecnologia, em Gestão de Turismo e Música/Graduação em Comunicação Social, pós graduação em Gestão Cultural
02	Assistentes do Educativo	Graduação em História/Graduação em Tecnologia e em Gestão de Turismo
01	Analista pleno técnico (barista)	Ensino médio, cursos especializados de barismo
01	Analista jr técnico (barista)	Ensino médio, cursos especializados de barismo
01	Assistente técnico (barista)	Ensino médio, cursos especializados de barismo

IV) PÚBLICO ALVO: estudantes e grupos de visitantes

5. PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP

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

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

A cooperação entre o Museu do Café e o Sistema Estadual de Museus é estratégica para os seus pressupostos de preservação e comunicação. Como apoiador de ações de articulação, capacitação e intercâmbio, o MC constituiu uma importante rede de diálogo com uma série de instituições museológicas paulistas de pequeno porte, com atuação significativa nas mais diversas frentes.

Voltado a potencializar o trabalho de apoio ao SISEM, ampliar a abrangência de atuação e democratizar o acesso aos conteúdos gerados pelo Museu do Café, está previsto o aumento do número de ações, de público e de municípios atendidos, assim como, a realização de novas ações algumas contempladas dentro do programa LabCafé voltado a criar uma área de compartilhamentos, vivências e intercâmbios de experiências e saberes.



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

Aproveitando as relação construídas em 2019, a tática de dar protagonismo para parcerias com as instituições da região da Baixada Santista permanece, assim como a de fortalecer as parcerias efetuadas com representações regionais do SISEM no interior, envolvendo estágios técnicos nas áreas de pesquisa e preservação, formação em preservação e extroversão, bem como a itinerância de exposições de pequeno porte e adaptáveis para localidades com pouca oferta cultural.

Em parceria com a Fundação Arquivo e Memória de Santos, serão iniciados os trabalhos com foco na criação de uma rede das instituições da Baixada Santista para troca de experiências e realização de formações tendo como tema central a educação patrimonial em instituições culturais.

A RedeCafé terá o início do trabalho de sua conceituação para tecer redes de contatos e trocas de experiências entre instituições que, dentro do seu escopo de atribuições, estejam ligadas ao café (museus, institutos de pesquisa, universidades, centro culturais), afim de fomentar um trabalho colaborativo e compartilhado para criar um mapa cultural do café dentro do estado de São Paulo voltado à preservar e divulgar georeferenciando.

Não existem funcionários alocados exclusivamente nesse programa, sendo necessário que equipes de outros programas participem para a realização das ações propostas, dando continuidade à adoção do trabalho multidisciplinar, pois uma ou mais frentes de trabalho exigem o envolvimento de agentes dos diversos setores e equipes do museu – pesquisa, conservação, comunicação museológica e educativo.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Quantidade	Cargo	Perfil
01	Coordenadora Técnica	Graduação em Arquitetura e Urbanismo, mestrado em preservação do patrimônio cultural
01	Analista jr de Comunicação Museológica	Graduação em Arquitetura e Urbanismo

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

I) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

As estratégias do programada se dividem em quatro macro eixos que são: divulgar as atividades do Museu do Café, 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 do Café junto aos públicos de interesse mapeados, transformando os stakeholders em importantes agentes multiplicadores de opinião positiva; tornar o Museu do Café 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, estão previstas a continuidade de ações que envolvem a intensa programação nas mídias sociais, com a elaboração de vídeos e postagens interativas que reforcem a importância do patrimônio material e imaterial preservado pela instituição.



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

Tendo como balizas as principais atribuições e a missão do CPPR, as ações do Plano de Comunicação, desenvolvido para esse setor, visam, além do aumento e da fidelização do público-alvo, torna-lo 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 para o 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".

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Quantidade	Cargo	Perfil
01	Gerente do Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	Graduação em Relações Públicas, pós-graduação em Marketing e MBA em Gestão de Museus (em andamento)
01	Analista jr de Comunicação	Graduação em Jornalismo, pós-graduação em Comunicação Empresarial e Gestão da Informação (em andamento)
01	Analista pleno de Comunicação	Graduação em Relações Públicas, graduação em Marketing e pós-graduada em Gestão de Pessoas

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:

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, danificados ou quebrados.

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:



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, 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, etc;
- f) Ar condicionado;
- g) Áreas externas: 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 e elevadores. Da mesma forma, as contratações pontuais para serviços como limpeza de caixa d'água e combate a pragas urbanas.

2. Segurança

Entre as ações de segurança realizadas pelo Museu do Café estão acompanhamento periódico dos equipamentos de combate a incêndio e adaptações necessárias à renovação periódica de AVCB (o atual é válido até 2021); cronograma de treinamentos, como uso de EPIs, primeiros socorros e brigada de incêndio; e também atualização de documentos norteadores como plano de salvaguarda e plano de emergência.

O Museu do Café ainda conta com serviço terceirizado de vigilância patrimonial e controle de acesso.

3. Sustentabilidade

O Museu do Café 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) Iluminação por sensor de presença nos banheiros;
- d) Coleta seletiva e encaminhamento de material para reciclagem.

Para 2020, o INCI atuará especialmente nas seguintes frentes:

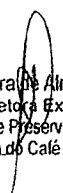
- a) Viabilizar início dos serviços de manutenção e conservação das fachadas do edifício da Bolsa Oficial de Café;
- b) Buscar viabilizar, por meio de recursos financeiros complementares, serviço de restauro do espaço do antigo restaurante Clube da Bolsa;
- c) Viabilizar a implantação de auditório no segundo piso do edifício;
- d) Iniciar limpeza interna de paredes e áreas de difícil acesso com empresas especializadas;
- e) Atualização dos planos de salvaguarda e emergência;
- f) Renovação de Alvará de funcionamento;
- g) Ampliação das ações de sustentabilidade, especialmente com a ampliação de iluminação por sensor de presença nas áreas de serviço e substituição gradativa por lâmpadas de LED;
- h) Ampliação do programa de coleta seletiva;
- i) Ampliação de acessibilidade, dentro das possibilidades atuais do edificação tombada em três instâncias de patrimônio.

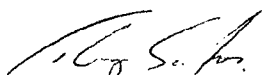


GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Quantidade	Cargo	Perfil
01	Analista pleno de Infraestrutura	Graduação em Sistemas de Informação e cursos técnicos na área de infraestrutura
01	Analista jr de TI	Graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (em andamento)
03	Assistentes de Infraestrutura (manutenção)	Ensino fundamental/médio
03	Auxiliar de Serviços Gerais (limpeza)	Ensino fundamental


Alessandra Almeida Santos
Diretora Executiva
Instituto de Preservação e Difusão
da História do Café e da Imigração


Thiago da Silva Santos
Diretor Administrativo
Inst. Preserv. e Dif. da Hist.
do Café e da Imigração

INSTITUTO DE
PRESERVAÇÃO E
DIFUSÃO DA
HISTÓRIA
DO:02634914000130

Assinado de forma digital
por INSTITUTO DE
PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO
DA HISTÓRIA
DO:02634914000130
Dados: 2020.06.04 20:06:02
-03'00'



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 009/2016
Museu do Café



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	16
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	17

METAS ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA.....	19
PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA.....	20

METAS CONDICIONADAS	21
----------------------------------	----

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	22
--	----



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 DO CAFÉ

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
01	[PA] Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização dos acervos da instituição.	1.1	Meta-Produto	Nº de projetos de pesquisa realizados com o acervo	1º Trim	00
					2º Trim	01
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	02
					ICM	100%
		1.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de artigos publicados	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	03
					META ANUAL	03
					ICM	100%
		1.3	Meta-Produto	Nº de Projetos de pesquisa realizado com a temática "As epidemias em Santos e o Café" - para disponibilização do conteúdo virtualmente.	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	01
					3º Trim	00
					4º Trim	00
					META ANUAL	01
					ICM	100%
		1.4	Meta-Produto	Nº de Projetos de pesquisa e mapeamento sobre a arquitetura do café em Santos (exportadora e casas comissárias) - para disponibilização do conteúdo virtualmente.	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	01
					3º Trim	00
					4º Trim	00
					META ANUAL	01
					ICM	100%
02	[PA] Estabelecer critérios e procedimentos adotados com base em normas internacionais para gestão dos acervos e nas diretrizes construídas.	2.1	Meta-produto	Nº de relatórios de monitoramento da política de acervo	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM	100%
03	[PA] Programa de história oral.	3.1	Meta-Resultado	Nº de depoimentos de história oral entregues / Nº de depoimentos de história oral	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	02
					4º Trim	02
					META ANUAL	04



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

				revisados, organizados e disponibilizados virtualmente.	ICM	100%
04	[PA] Seminário abordando temática pesquisada pelo museu	4.1	Meta-Produto	Nº de Seminários realizados virtualmente.	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM	100%
05	[PA] Produzir conteúdos para recomendações sobre conservação preventiva.	5.1	Meta-Produto	Nº de Projetos sobre recomendações de conservação preventiva para disponibilização virtual.	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	01
					3º Trim	00
					4º Trim	00
					META ANUAL	01
					ICM	100%

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
06	LabCafé - Bolsa para apoio técnico em pesquisa.	6.1	Meta-Produto	Nº ofertado de bolsas	1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM	100%
07	Restaurar acervo bibliográfico	7.1	Meta-Produto	Nº de livros do acervo bibliográfico restaurados	1º Trim	00
					2º Trim	03
					3º Trim	04
					4º Trim	04
					META ANUAL	11
					ICM	100%
08	Readequação e ampliação do Arquivo deslizante do Setor de Acervo	8.1	Meta-Produto	Nº de arquivo deslizante entregue readequado e ampliado	1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM	100%
09	Parecer para atualização de estado de conservação das telas do salão do pregão – contratação de especialista.	9.1	Meta-Produto	Nº de parecer entregue	1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM	100%



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

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

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
10	[PEPC] Realizar Programação cultural e de exposições temporárias desenvolvidas e executadas a partir da Política de Exposições e Programação Cultural - 2019	10.1	Meta-Produto	Nº de exposições temporárias realizadas a partir de pesquisas internas do museu.	2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM %	100%
					Previsão Trimestral	
		10.2	Meta-Produto	Nº de exposições virtuais realizadas a partir de pesquisas internas do museu.	1º Trim	00
					2º Trim	03
					3º Trim	01
					4º Trim	00
					META ANUAL	04
					ICM %	100%
					Previsão Trimestral	
		10.3	Meta-Produto	Nº de eventos presenciais realizados	1º Trim	05
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	04
					META ANUAL	09
					ICM %	100%
					Previsão Trimestral	
		10.4	Meta-Produto	Nº de eventos virtuais realizados	1º Trim	00
					2º Trim	05
					3º Trim	03
					4º Trim	00
					META ANUAL	08
					ICM %	100%
					Previsão Anual	
		10.5	Dado extra	Nº mínimo de visitantes presenciais no Museu	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%
					Previsão Anual	
		10.6	Dado extra	Nº mínimo de visitantes presenciais na Cafeteria do Museu	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%
					Previsão Trimestral	
		10.7	Meta-Produto	Nº de projeto realizado para adaptação do conteúdo módulo 02, da exposição de longa duração "Linha do	1º Trim	0
					2º Trim	1
					3º Trim	0
					4º Trim	0



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

				Tempo", para disponibilização virtual.	META ANUAL	1
					ICM %	100%
11	[PEPC] Participar do Festival Santos Café com ampla programação em parceria com Prefeitura.	11.1	Meta-Produto	Nº de programação realizada	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	01
					4º Trim	00
					META ANUAL	01
					ICM	100%
12	[PEPC] Realizar ações extramuros e parcerias institucionais	12.1	Meta-Produto	Nº de ações realizadas	Previsão Trimestral	
					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	
13	LabCafé - Residência Artística partindo da temática abordada pelo museu	13.1	Meta-produto	Nº de residência artística realizada	1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	02
					4º Trim	00
					META ANUAL	02
					ICM	100%
14	Mostra Institucional Itinerante	14.1	Meta-Produto	Nº de dossiê de pesquisa entregue	1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM	100%
		14.2	Meta-Produto	Nº de projeto expográfico entregue	1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM	100%
		14.3	Meta-Produto	Nº de módulo expositivo montado.	1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM	100%
15	Módulo expositivo sobre consumo no espaço da	15.1	Meta-Produto	Nº de dossiê de pesquisa entregue	1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00



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

	Cafeteria do Museu				4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM	100%
		15.2	Meta-Produto	Nº de projeto expográfico entregue	1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM	100%
		15.3	Meta-Produto	Nº de módulo expositivo montado.	1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM	100%
16	Implantação da sonorização no Salão do Pregão	16.1	Meta-Produto	01 projeto realizado	1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM	100%

3. FUNÇÃO: FORMAÇÃO CULTURAL – PROGRAMA EDUCATIVO (2020) – MUSEU DO CAFÉ

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
17	[PE] Programa para público escolar (Programa Semeando)	17.1	Meta-Produto	Nº de ações presenciais dentro do Programa Semeando	1º Trim	07
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	03
					META ANUAL	10
					ICM %	100%
		17.2	Meta-Produto	Nº de ações virtuais dentro do Programa Semeando	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	05
					3º Trim	02
					4º Trim	00
					META ANUAL	07
					ICM %	100%
		17.3	Meta-Produto	Nº de conteúdos do projeto "O Museu é aqui", disponibilizados na plataforma Educa da SEDUC/Santos	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	20
					3º Trim	07
					4º Trim	00
					META ANUAL	27
					ICM %	100%
		17.4	Meta-Produto	Nº de conteúdos	Previsão Trimestral	



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

				adaptados e disponibilizados no projeto "Inter_Atividades"(Adaptação de material suporte - Plantão Educativo on-line)	1º Trim	00
					2º Trim	01
		17.5	Dado Extra	Nº mínimo de público escolar presencialatendi do pelo Programa Semeando	3º Trim	00
					4º Trim	00
					META ANUAL	01
					ICM %	100%
					Previsão Trimestral	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%
		17.6	Dado Extra	Nº mínimo de público escolar virtualatendido pelo Programa Semeando	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%
		17.7	Dado Extra	Nº mínimo de estudantes atendidos em visitas educativas presenciais	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%
		17.8	Dado Extra	Nº mínimo de estudantes atendidos em orientação educativa (agendamento, explanação sobre regras, indicação de espaço)	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%
18	[PE] Programa, projetos e ações para público em situação de vulnerabilidade social (Programa Identidades)	18.1	Meta-Produto	Nº de ações presenciais dentro Programa Identidades	Previsão Trimestral	
					1º Trim	07
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	00
					META ANUAL	07
					ICM %	100%
		18.2	Meta-Produto	Nº de ações virtuais dentro Programa Identidades	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	13
					3º Trim	00
					4º Trim	00



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

					META ANUAL	13
					ICM %	100%
		18.3	Dado Extra	Nº mínimo de públicos presencial em situação de vulnerabilidade social atendidos pelo Programa Identidades	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%
		18.4	Dado Extra	Nº mínimo de públicos virtual em situação de vulnerabilidade social atendidos pelo Programa Identidades	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%
		18.5	Dado Extra	Nº mínimo de pessoas em situação de vulnerabilidade social atendidos em visitas educativas presenciais	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%
		18.6	Meta-Produto	Nº de ações dentro do projeto "Cercanias" (nº kit disponibilizado para a realização da atividade virtual).	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	10
					3º Trim	00
					4º Trim	00
					META ANUAL	10
					ICM %	100%
	[PE] Programa, projetos e ações para público idoso (Programa No meu tempo)	19.1	Meta-Produto	Nº de ações presenciais dentro do programa No meu tempo.	Previsão Trimestral	
					1º Trim	02
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	03
					ICM %	100%
		19.2	Meta-Produto	Nº de ações virtuais dentro do programa No meu tempo.	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	03
					3º Trim	01
					4º Trim	00
					META ANUAL	04



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

19					ICM %	100%
		19.3	Dado Extra	Nº mínimo de público idoso presencial atendido pelo "Programa no meu tempo"	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%
		19.4	Dado Extra	Nº mínimo de público idoso virtual atendido pelo "Programa no meu tempo"	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%
		19.5	Dado Extra	Nº mínimo de público idoso presencial atendido em visitas educativas	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%
20	[PE] Programa para capacitação de guias de turismo, professores e agentes culturais (Programa Blend)	20.1	Meta-Produto	Nº de ações presenciais dentro do projeto "Guia Amigo" (Palestras; Oficinas e; Visitas técnicas)	Previsão Trimestral	
					1º Trim	02
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	00
					META ANUAL	02
					ICM %	100%
		20.2	Meta-Produto	Nº de ações presenciais dentro do projeto "Professor Amigo" (Palestras; Oficinas e; Visitas técnicas)	Previsão Trimestral	
					1º Trim	01
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	00
					META ANUAL	01
					ICM %	100%
		20.3	Meta-Produto	Nº de ações virtuais dentro do projeto "Professor Amigo" (Palestras; Oficinas e; Visitas técnicas)	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM %	100%



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

					ICM %	100%
		20.4	Meta-Produto	Nº de ações virtuais dentro do projeto "Amigo da Cultura" (Palestras; Oficinas e; Visitas técnicas)	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM %	100%
		20.5	Meta-Produto	Nº de Seminário sobre Educação Patrimonial realizado virtualmente	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	01
					3º Trim	00
					4º Trim	00
					META ANUAL	01
					ICM %	100%
		20.6	Dado Extra	Nº mínimo de públicos presencial de guias de turismo, professores e agentes culturais atendidos pelo "Programa Blend"	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%
		20.7	Dado Extra	Nº mínimo de públicos virtuais de guias de turismo, professores e agentes culturais atendidos pelo "Programa Blend"	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%
		20.8	Dado Extra	Nº mínimo de públicos presenciais de guias de turismo, professores e agentes culturais atendidos em visitas educativas	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%
21	[PE] Programa para integração e formação do público interno (Programa	21.1	Meta-Produto	Nº de ações presenciais dentro do programa Elos	Previsão Trimestral	
					1º Trim	06
					2º Trim	00



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

	ELOS)				3º Trim	00
					4º Trim	06
					META ANUAL	12
					ICM %	100 %
		21.2	Meta-Produto	Nº de ações virtuais dentro do programa Elos	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	02
					3º Trim	04
					4º Trim	00
					META ANUAL	06
					ICM %	100%
		21.3	Dado Extra	Nº mínimo de público interno presencial atendido presencialmente pelo "Programa ELOS"	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%
		21.4	Dado Extra	Nº mínimo de público interno virtual atendido virtualmente pelo "Programa ELOS"	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%
22	[PE] Programas para integração e formação do público de pessoas com deficiência (Programa SER)	22.1	Meta-Produto	Nº de ações presenciais dentro programa Ser.	Previsão Trimestral	
					1º Trim	01
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	03
					META ANUAL	04
					ICM %	100%
		22.3	Dado Extra	Nº mínimo de público presencial de pessoa com deficiência atendido pelo "Programa Ser"	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%
		22.4	Dado Extra	Nº mínimo de público presencial de pessoa com	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	



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

				deficiência atendido em visitas educativas	3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%
23	[PE] Programa para públicos espontâneos e famílias (Programa Sejam Bem-Vindos)	23.1	Meta-Produto	Nº de ações presenciais dentro do Programa Sejam Bem-Vindos	Previsão Trimestral	
					1º Trim	12
					2º Trim	00
					3º Trim	06
					4º Trim	12
					META ANUAL	30
					ICM %	100%
		23.2	Meta-Produto	Nº de ações virtuais dentro do Programa Sejam Bem- Vindos	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	05
					3º Trim	05
					4º Trim	00
					META ANUAL	10
					ICM %	100%
		23.3	Dado Extra	Nº mínimo de públicos espontâneos e famílias atendidas presencialmente pelo "Programa Seja Bem-Vindo	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%
		23.4	Dado Extra	Nº mínimo de públicos espontâneos e famílias atendidas virtual mente pelo "Programa Seja Bem-Vindo	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	
		23.5	Dado Extra	Nº mínimo de públicos espontâneos e famílias atendidas em visitas educativas presenciais	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%
24	[PE] Material Educativo para acessibilidade	24.1	Meta-Produto	Nº de material educativo para acessibilidade disponibilizado virtualmente	Previsão trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	01
					3º Trim	00



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

					4º Trim	00
					META ANUAL	01
					ICM %	100%
25	[PE] Material Educativo suporte	25.1	Meta-Produto	Nº de material educativo suporte disponibilizado virtualmente	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	02
					3º Trim	01
					4º Trim	00
					META ANUAL	03
					ICM %	100%
26	[PE] Curso Básico de Barista	26.1	Meta-Produto	Nº de cursos realizados	Previsão Trimestral	
					1º Trim	02
					2º Trim	00
					3º Trim	02
					4º Trim	03
					META ANUAL	07
					ICM %	100%
		26.2	Dado Extra	Nº mínimo de baristas formados	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%
27	[PE] Realizar módulo complementar ao Curso de Barista	27.1	Meta-Produto	Nº de módulos complementares realizados	Previsão Trimestral	
					1º Trim	02
					2º Trim	00
					3º Trim	02
					4º Trim	03
					META ANUAL	07
					ICM %	100%
		27.2	Dado Extra	Nº mínimo de alunos formados	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%
28	[PE] Módulo avançado de Barista (Novos métodos, Harmonização, Espre	28.1	Meta-Produto	Nº de módulos avançados realizados	Previsão Trimestral	
					1º Trim	02
					2º Trim	00



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

28	sso perfeito)				3º Trim	02
					4º Trim	03
					META ANUAL	07
					ICM %	100%
		28.2	Dado Extra	Nº mínimo de alunos formados	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%
29	[PE] Curso de Torra	29.1	Meta-Produto	Nº de cursos realizados	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM %	100%
		29.2	Dado Extra	Nº mínimo de alunos formados	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%
30	[PE] Cursos de curta duração para leigos (equipe própria e parceiros)	30.1	Meta-Produto	Nº de cursos realizados	Previsão Trimestral	
					1º Trim	06
					2º Trim	00
					3º Trim	04
					4º Trim	08
					META ANUAL	18
					ICM %	100%
		30.2	Dado Extra	Nº mínimo de participantes	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%



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

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
31	LabCafé –Mostra coletiva e colaborativa resultado de ação educativa	31.1	Meta-Produto	01 Mostra coletiva realizada	1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM	100%

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

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
32	[PSISEM] Exposições Itinerantes	32.1	Meta-Produto	Nº de exposições itinerantes realizadas	1º Trim	01
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	02
					ICM	100%
		32.2	Dado extra	Nº de visitantes presenciais	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
33	[PSISEM] Ações de formação - palestras/cursos/ oficinas	33.1	Meta-Produto	Nº palestras/cursos/ oficinas realizadas virtualmente.	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	01
					3º Trim	01
					4º Trim	01
					META ANUAL	03
					ICM	100%
		33.2	Dado-extra	Nº de participantes virtuais	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
34	[PSISEM] Estágio Técnico	34.1	Meta-Produto	Ofertar estágio não remunerado na área técnica	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	02
					META ANUAL	02
					ICM	100%
		34.2	Meta-Resultado	Nº de estágios técnicos ofertados	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00



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

					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	02
					META ANUAL	02
					ICM	100%
35	[PSISEM] LabCafé - Colóquio sobre processos e sistemas territoriais do Café	35.1	Meta-Produto	Nº de colóquios virtuais realizados	Previsão Trimestral	
					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	
36	Mapeamento de museu e instituições ligados ao tema café para a montagem da RedeCafé	36.1	Meta-Produto	01 relatório de mapeamento entregue	1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM	100%

5. FUNÇÃO: GOVERNANÇA – PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (2020) – MUSEU DO CAFÉ

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
37	[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	37.1	Meta-Produto	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%
		37.2	Meta-Produto	Nº mínimo de inserções na mídia	Previsão Anual	
					META ANUAL	800
					ICM %	100%
		37.3	Dado-extra	Nº mínimo de visitantes virtuais	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%
		37.4	Dado-extra	Nº mínimo de novos	Previsão Anual	



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

				seguidores em todos os canais de mídias sociais	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%
38	[PCDI] Realizar campanha de marketing e publicidade institucional do Museu em canais digitais, eletrônicos e impressos com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC	38.1	Meta-Produto	Nº de campanha realizada	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM %	100%
39	[PCDI] Contribuir para elaboração de novas estratégias para captação de recursos	39.1	Meta Resultado	Nº de programas pessoas físicas mantidos.	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM %	100%
		39.2	Meta-Produto	Nº de portfólio desenvolvido	Previsão Trimestral	
					1º Trim	01
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	02
					ICM %	100%
40	Disponibilização de conteúdo para plataforma #culturaemcasa	40.1	Meta-Produto	Nº de conteúdos entregues	Previsão Trimestral	
					1º Trim	03
					2º Trim	02
					3º Trim	01
					4º Trim	01
					META ANUAL	07
					ICM %	100%
41	Produção de novos materiais em relação as medidas preventivas	41.1	Meta-Produto	Nº de material entregue	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	03
					4º Trim	00
					META ANUAL	03
					ICM %	100%



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

6. FUNÇÃO: GOVERNANÇA – PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA(2020) - MUSEU DO CAFÉ

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
42	[PGTG] Monitorar Implantação do Plano Museológico	42.1	Meta-Produto	Nº de relatórios de monitoramento do plano museológico.	1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	00
					4º Trim	01
					META ANUAL	01
					ICM %	100%
43	[PGTG] Inscrever projetos em Leis de Incentivo e editais	43.1	Meta-Produto	Nº de projetos inscritos	Previsão Trimestral	
					1º Trim	00
					2º Trim	00
					3º Trim	01
					4º Trim	02
					META ANUAL	03
44	[PGTG] Captar recursos financeiros	44.1	Meta Resultado	24% de captação em relação ao repasse	Previsão Anual	
					META ANUAL	1.061.000
					ICM%	100%
45	[PGTG] Realizar pesquisa de satisfação de público geral realizada a partir de totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC	45.1	Meta-Produto	Nº de relatórios entregues	Previsão Trimestral	
					1º Trim	01
					2º Trim	00
					3º Trim	01
					4º Trim	01
					META ANUAL	03
46	[PGTG] Monitorar índices de satisfação do público geral de acordo com os dados obtidos a partir do totem eletrônico	46.1	Meta Resultado	Índice de satisfação (= ou > 80%)	Previsão Anual	
					META ANUAL	(= ou > 80%)
					ICM%	100%
47	[PGTG] Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público participante dos cursos, oficinas e workshops	47.1	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%
		47.2	Meta Resultado	Índice de satisfação (= ou > 80%)	Previsão Anual	
					META ANUAL	(= ou > 80%)
					ICM%	100%



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

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

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Anual	
48	(PED) Renovação de Alvará de Funcionamento	48.1	Dado extra	Alvará renovado	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%
49	(PED) Renovação de Seguros	49.1	Dado extra	Seguros renovados	Previsão Anual	
					1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM %	100%

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Anual	
50	(PED) Recuperação do espaço do antigo restaurante Clube da Bolsa	50.1	Dado Extra	Espaço recuperado	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%



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

METAS CONDICIONADAS (2020)

AÇÕES A SEREM REALIZADAS

Nº	AÇÃO	METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS	VALOR
06	(PA) LabCafé - Bolsa para apoio técnico em pesquisa.	01 bolsa ofertada	R\$5.000,00
07	(PA) Restaurar acervo bibliográfico	11 livros do acervo bibliográfico restaurado	R\$ 70.000,00
08	(PA) Readequação e ampliação do arquivo deslizante do Setor de Acervo	01 arquivo deslizante readequado e ampliado	R\$70.000,00
09	(PA) Parecer para atualização de estado de conservação das telas do salão do pregão – contratação de especialista	01 Parecer entregue	R\$20.000,00
13	(PEPGC) LabCafé - Residência Artística	02 Residências artísticas realizadas	R\$30.000,00
14	(PEPGC) Mostra Institucional Itinerante	Dossiê de pesquisa, projeto expográfico entregue e módulo expositivo montado	R\$50.000,00
15	(PEPGC). Desenvolver módulo expositivo sobre consumo no espaço da Cafeteria do Museu	Dossiê de pesquisa, projeto expográfico entregue e módulo expositivo montado	R\$ 30.000,00
16	(PEPGC) Implantação da sonorização no Salão do Pregão	01 projeto realizado	R\$ 25.000,00
31	(PE) LabCafé –Mostra coletiva e colaborativa resultado de ação educativa	01 Mostra coletiva realizada	R\$15.000,00
36	(PSISEM) Mapeamento de museu e instituições ligados ao tema café para a montagem da RedeCafé	01 relatório de mapeamento entregue	R\$5.000,00
50	(PED) Recuperação do espaço do antigo restaurante Clube da Bolsa	Espaço recuperado	650.000,00




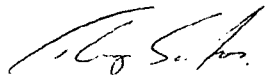
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

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 009/2016. 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).


Alessandra de Almeida Santos
Diretora Executiva
Instituto de Preservação e Difusão
da História do Café e da Imigração


Thiago da Silva Santos
Diretor Administrativo
Inst. Preserv. e Dif. da Hist.
do Café e da Imigração

INSTITUTO DE
PRESERVAÇÃO E
DIFUSÃO DA
HISTÓRIA
DO:02634914000130

Assinado de forma digital por
INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E
DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO:02634914000130
Dados: 2020.06.04 20:17:32
+03'00'



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 DO CAFÉ



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 concernente 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 microfilmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc., devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. Enviar "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 microfilmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc., devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram.

- Elaborar e manter 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 possuir. 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 possuir.
- 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.



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 (restauros 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.

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-900 – São Paulo, SP – Brasil

(11) 3339-8135
www.cultura.sp.gov.br



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 8,6% 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 bienalmente, 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/regulização 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 mensalmente (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	Destaques 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



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.

Alessandra de Almeida Santos
Diretora Executiva
Instituto de Preservação e Difusão
da História, do Café e da Imigração

Thiago da Silva Santos
Diretor Administrativo
Inst. Preserv. e Dif. da Hist.
do Café e da Imigração

INSTITUTO DE
PRESERVAÇÃO E
DIFUSÃO DA
HISTÓRIA
DO:02634914000130

Assinado de forma digital por
INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO
E DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO:02634914000130
Dados: 2020.06.04 20:19:15
+03'00'



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 DO CAFÉ



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 concernente 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 microfilmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc., devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. Enviar “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 microfilmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc., devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram.

- Elaborar e manter 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 possuir. 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 possuir.
- 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.



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 (restauros 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,
- Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-900 – São Paulo, SP – Brasil

(11) 3339-8135
www.cultura.sp.gov.br



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 8,6% 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/regulização 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 mensalmente (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 realizadas 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

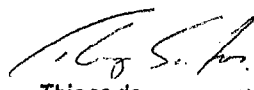


GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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.


Alessandra Almeida Santos
Diretora Executiva
Instituto de Preservação e Difusão
da História do Café e da Imigração


Thiago da Silva Santos
Diretor Administrativo
Inst. Preserv. e Dif. da Hist.
do Café e da Imigração

INSTITUTO DE
PRESERVAÇÃO E
DIFUSÃO DA
HISTÓRIA
DO:02634914000130

Assinado de forma digital por
INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO
E DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO:02634914000130
Dados: 2020.06.04 20:19:15
+03'00'



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	Repasse para o Contrato de Gestão	
1.1	- Repasse Contrato de Gestão	4.300.000,00
1.1.1	- Contrato de Gestao 009/2016	4.300.000,00
1.1.2	- Fundo Especial do Café	
1.2	- Movimentação de Recursos Reservados	-43.000,00
1.2.1	Constituição Recursos de Reserva	
1.2.2	Constituição Recursos de Contingência	-43.000,00
1.2.3	Reversão de Recursos Reservados (Contingência)	534.713,00
1.2.4	Transferência de saldo CG anterior (Reserva)	
1.2.5	Transferência de saldo CG anterior (Recursos Operacionais)	
1.2.6	Transferência de saldo CG anterior (Conta principal)	
1.4	Repasse Líquidos Disponíveis	4.791.713,00
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	4.791.713,00
4.2	Receita de Captação Apropriada	1.071.000,00
4.2.1	- <u>Captação de Recursos Operacionais</u> (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)	1.061.000,00
4.2.2	- <u>Captação de Recursos Incentivados</u>	
4.2.3	- <u>Trabalho Voluntário e Parcerias</u>	10.000,00
4.3	Total das Receitas Financeiras	156.000,00
5	TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO	6.018.713,00



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

6	TOTAL DE RECEITAS PARA METAS CONDICIONADAS	970.000,00
---	---	-------------------

	DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO	Orçamento 2020
7	Recursos Humanos	-3.501.713,00
7.1	Salários, encargos e benefícios	-3.501.713,00
7.1.1	<u>Diretoria</u>	-368.000,00
7.1.1.1	Área Meio	-368.000,00
7.1.1.2	Área Fim	
7.1.2	<u>Demais Funcionários</u>	-3.129.713,00
7.1.2.1	Área Meio	-828.477,00
7.1.2.2	Área Fim	-2.301.236,00
7.1.3	<u>Estagiários</u>	0,00
7.1.3.1	Área Meio	
7.1.3.2	Área Fim	
7.1.4	<u>Aprendizes</u>	-4.000,00
7.1.4.1	Área Meio	-4.000,00
7.1.4.2	Área Fim	
8	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas) - Área Meio	-1.021.000,00
8.1	Limpeza	-170.000,00
8.2	Vigilância/portaria/segurança	-620.000,00
8.3	Jurídica	-53.000,00
8.4	Informática/manutenção de rede/sistema de gestão	-47.000,00
8.5	Administrativa/RH/control de acesso	-56.000,00
8.6	Contábil	-51.000,00
8.7	Auditoria	-24.000,00
8.8	Outras Despesas (manutenção telefonia, etc)	
9	Custos Administrativos e Institucionais	-572.000,00
9.1	Locação de imóveis	
9.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás, internet, etc.)	-240.000,00
9.3	Uniformes e EPIs	-10.000,00
9.4	Viagens e Estádias	-66.500,00
9.5	Material de consumo, escritório e limpeza	-54.500,00
9.6	Souvenirs para revenda loja	-51.000,00
9.7	Despesas tributárias e financeiras	-72.000,00
9.8	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, publicações em veículos oficiais.)	-42.000,00



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

9.9	Treinamento de Funcionários	
9.10	Outras Despesas (bens de pequeno valor)	-36.000,00
10	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	-430.000,00
10.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	-280.000,00
10.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	-18.000,00
10.3	Equipamentos/implementos	-60.000,00
10.4	Adequação das áreas de trabalho	-36.000,00
10.5	Seguros (predial, incêndio, etc.)	-30.000,00
10.6	Outras Despesas (transporte de materiais, et)	-6.000,00
10.7	Ações especializadas de manutenção e infraestrutura	
11	Programas de Trabalho da Área Fim	-494.000,00
11.1	Programa de Acervo	-55.000,00
11.1.1	Aquisição de acervo museológico / bibliográfico	
11.1.2	Mobiliário e equipamentos para áreas técnicas	-7.000,00
11.1.3	Ações de documentação, conservação restauro e pesquisa	-15.000,00
11.1.4	Transporte de acervo/seguro	-5.000,00
11.1.5	Hiistória oral	-3.000,00
11.1.6	Atividades afins (publicações, seminários, etc)	-25.000,00
11.2	Programa de Exposições e Programação Cultural	-217.000,00
11.2.1	Exposições Temporárias	-150.000,00
11.2.2	Nova exposição de longa duração/atualização e manutenção exposição de longa duração	-12.000,00
11.2.3	Programação Cultural	-55.000,00
11.3	Programa Educativo	-71.000,00
11.3.1	Oficinas, cursos, palestras	-30.000,00
11.3.2	Projetos, materiais de apoio impressos e audiovisuais	-5.000,00
11.3.3	Recursos e materiais de acessibilidade	-5.000,00
12.3.4	Cursos e ações do Centro de Preparação de Café (CPC)	-31.000,00
11.4	Programa de Integração ao Sisem-SP	-24.000,00
11.4.1	Exposições Itinerantes	-20.000,00
11.4.2	Ações em Rede	-4.000,00
11.5	Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	-110.000,00
11.5.1	Plano de Comunicação e site	-40.000,00
11.5.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	-30.000,00
11.5.3	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	-40.000,00
11.6	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	-17.000,00
11.6.1	Plano Museológico ou Planejamento Estratégico	
11.6.2	Pesquisa de público	-7.000,00



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

11.6.3	Serviços voluntários/parcerias	-10.000,00
12	SUBTOTAL DESPESAS	-6.018.713,00
13	Depreciação/Amortização/Exaustão/Baixa de Imobilizado	
13.1	Depreciação/Amortização/Exaustão/Baixa de Imobilizado	
13.2		
13.3		
14	DESPESAS TOTAIS	-6.018.713,00
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	

Jessandra de Almeida Santos
Diretora Executiva
Instituto de Preservação e Difusão
da História do Café e da Imigração

Thiago da Silva Santos
Diretor Administrativo
Inst. Preserv. e Dif. da Hist.
do Café e da Imigração

INSTITUTO DE
PRESERVAÇÃO E
DIFUSÃO DA
HISTÓRIA
DO:02634914000130

Assinado de forma digital por
INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO
E DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO:02634914000130
Dados: 2020.06.04 20:22:40
-03'00'



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

ANEXO TÉCNICO IV

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

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

CONTRATO DE GESTÃO Nº 009/2016

PERÍODO: 01/01/2017 - 31/12/2021

ANO: 2020

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

Referente ao MUSEU DO CAFÉ



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\$ 26.323.270,94** (Vinte e seis milhões, trezentos e vinte e três mil, duzentos e setenta reais e noventa e quatro centavos), para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste Contrato de Gestão, entre o período de janeiro/2017 e dezembro/2021, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2021	5.000.000,00	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/12/2021	12	416.666,66
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/11/2021	11	416.666,66
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/10/2021	10	416.666,66
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/09/2021	9	416.666,66
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/08/2021	8	416.666,66
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/07/2021	7	416.666,66
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/06/2021	6	416.666,66
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/05/2021	5	416.666,66
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/04/2021	4	416.666,66
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/03/2021	3	416.666,66
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/02/2021	2	416.666,66
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/01/2021	1	416.666,74
TOTAL GERAL:							5.000.000,00

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2020	4.310.000,00	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/12/2020	12	416.666,66
		13391121457320000	33903975	Fonte 3		***	10.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/11/2020	11	416.666,66
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/10/2020	10	416.666,66
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/09/2020	9	416.666,66
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/08/2020	8	341.666,66
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/07/2020	7	208.333,33
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/06/2020	6	208.333,33
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/05/2020	5	208.333,33
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/04/2020	4	416.666,66
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/03/2020	3	416.666,66



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

	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/02/2020	2	416.666,66
	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/01/2020	1	416.666,74
						4.310.000,00

***** Fundo especial do Café. Este valor será corrigido na data da liquidação.**

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2019	6.780.241,59	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/12/2019	12	2.353.920,55
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/11/2019	11	394.747,55
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/10/2019	10	394.747,55
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/09/2019	9	394.747,55
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/07/2019	8	394.747,55
						**	84.097,99
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/05/2019	7	394.747,55
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/06/2019	6	394.747,55
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/05/2019	5	394.747,55
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/04/2019	4	394.747,55
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/03/2019	3	394.747,55
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/02/2019	2	394.747,55
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/01/2019	1	394.747,55
TOTAL GERAL:							6.780.241,59

**** Parcela referente ao Fundo Especial de Despesa**

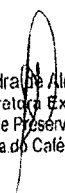
Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2018	4.563.029,35	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/12/2018	5	263.029,35
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/09/2018	4	1.300.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/05/2018	3	800.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/03/2018	2	1.100.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/01/2018	1	1.100.000,00
TOTAL GERAL:							4.563.029,35

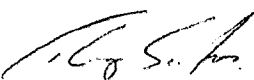


GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

Ano	Total Ano (R\$)	Fonte	Data Limite	Total Parcela (R\$)
2017		Saldo de Fundo de Contingência	Na data da assinatura do CG	670.000,00
		Saldo Contrato de Gestão 09/2011	Transferência na data da assinatura do CG	400.000,00
		Atualização do Saldo do Contrato de Gestão 09/2011	Transferência na data de assinatura do 1º Termo Aditivo	1.300.000,00

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2017	5.670.000,00	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/12/2017	5	500.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/10/2017	4	1.000.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/08/2017	3	800.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/05/2017	2	500.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/03/2017	1	500.000,00
TOTAL GERAL:							5.670.000,00


Alessandra de Almeida Santos
Diretora Executiva
Instituto de Preservação e Difusão
da História do Café e da Imigração


Thiago da Silva Santos
Diretor Administrativo
Inst. Preserv. e Dif. da Hist.
do Café e da Imigração

INSTITUTO DE
PRESERVAÇÃO E
DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO:02634914000130

Assinado de forma digital por
INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E
DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO:02634914000130
Dados: 2020.06.04 20:20:59 -03'00'



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	INCI – Instituto de Preservação e Difusão de História do Café e da Imigração
Nº do Ajuste na Origem	5º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 09/2016
Objeto	Operacionalização da gestão e execução das atividades e serviços no Museu do Café
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 Junho 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

INSTITUTO DE
PRESERVAÇÃO E
DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO:02634914000130

Assinado de forma digital por
INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E
DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO:02634914000130
Dados: 2020.06.04 20:25:55 -03'00'