



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

### CONTRATO DE GESTÃO

#### CONTRATO DE GESTÃO nº 010/2016

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA E A CASA – MUSEU DE ARTES E ARTEFATOS BRASILEIROS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, PARA GESTÃO DO MUSEU DO MUSEU DA CASA BRASILEIRA.**

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da **SECRETARIA DA CULTURA**, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pela Secretária Adjunta respondendo pelo expediente da Secretaria da Cultura, **LÚCIA MARIA GLÜCK CAMARGO**, brasileira, portadora da cédula de identidade RG nº 427.351-6 e do CPF/MF nº 233.953.549-20, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado **A CASA – Museu de Artes e Artefatos Brasileiros, Organização Social de Cultura**, com CNPJ/MF nº 03.031.145/0002-29, tendo endereço sede à Avenida Pedroso de Moraes, nº 1.216, Pinheiros, CEP 05420-001 – São Paulo - SP, e com estatuto registrado no 4º Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de São Paulo - SP, sob Nº 624426, neste ato representada por **MIRIAM LERNER**, Diretora Geral do Museu da Casa Brasileira, brasileira, portadora do RG nº 7.898.940-1 SSP/SP e CPF/MF nº 049.717.538-00 e **MARCO ANTONIO LEONARDO ALVES**, Diretor Administrativo Financeiro do Museu da Casa Brasileira, brasileiro, portador do RG nº 23.401.601-2 SSP/SP e CPF/MF nº 249.599.598-51, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual 846 de 04-06-1998, o Decreto Estadual 43.493, de 29-07-1998 e suas alterações, e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo **SC nº 279708/2016**, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar e alterações posteriores, **RESOLVEM** celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO** referente à formação de uma parceria para fomento e execução de atividades relativas à área de Cultura, materializada pelo gerenciamento e execução de atividades a serem desenvolvidas junto ao **MUSEU DA CASA BRASILEIRA**, instalado na Avenida Brigadeiro Faria Lima, 2705, Pinheiros, CEP: 01451-000 – São Paulo – SP, cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA

##### DO OBJETO

1 – O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto o fomento, a operacionalização da gestão e a execução, pela CONTRATADA, das atividades na área cultural referentes ao **Museu da Casa Brasileira**, em conformidade com os Anexos I a VII que integram este instrumento.

2 – Fazem parte integrante deste CONTRATO DE GESTÃO:

- a) Anexo I – Plano de Trabalho – Estratégia de Ação
- b) Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global



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

- c) Anexo III – Compromissos de Informação
- d) Anexo IV – Cronograma de Desembolso
- e) Anexo V – Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis e Intangíveis
- f) Anexo VI – Termo de Permissão de Uso dos Bens Imóveis
- g) Anexo VII – Resolução SC 110 de 27-12-2013, que Dispõe Sobre Penalidades

3 – O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia, eficiência e qualidade requeridas.

## **CLÁUSULA SEGUNDA**

### **DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Para a qualificada, integral e correta execução deste CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA se compromete a cumprir, além das determinações constantes da legislação federal e estadual que rege a presente contratação, as seguintes atribuições, responsabilidades e obrigações:

1 – Executar as atividades descritas no incluso “Anexo I – Plano de Trabalho – Estratégia de Ação”, bem como cumprir as metas estabelecidas no “Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global”, e os compromissos descritos no “Anexo III – Compromissos de Informação” nos prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.

2 – Manter, durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, todas as condições exigidas ao tempo de sua qualificação como Organização Social.

3 – Utilizar o símbolo e o nome designativo do(s) equipamento(s) cultural (is), programa(s) ou grupo(s) artístico(s) cuja gestão integra o objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com as diretrizes da área de Comunicação da Secretaria da Cultura.

4 – Aplicar as orientações de identidade visual recebidas da Secretaria da Cultura em todas as ações de divulgação relacionadas ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO, utilizando a designação “Organização Social de Cultura” junto à assinatura da instituição, quando esta for utilizada.

5 – Publicar no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará nas aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos provenientes do CONTRATO DE GESTÃO, garantindo a publicação de suas eventuais atualizações em no máximo 30 (trinta) dias da alteração promovida. Caso o regulamento já tenha sido publicado no Diário Oficial em virtude de contrato(s) de gestão anterior (es) com a CONTRATANTE, a CONTRATADA fica desobrigada de realizar nova publicação no Diário Oficial, devendo apenas enviá-lo à CONTRATANTE para formalização de nova ratificação, bem como mantê-lo disponível nos sítios eletrônicos.

6 – Contratar pessoal necessário para a execução das atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, através de procedimento seletivo próprio, nos termos de seu manual de recursos humanos, garantindo foco na qualificação, experiência e compromisso público, com objetividade, impessoalidade e ampla publicidade dos processos seletivos e de seus resultados.



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

7 – Cumprir a legislação trabalhista, bem como manter em dia o pagamento das obrigações tributárias e previdenciárias, fornecendo certidões negativas e de regularidade fiscal, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE.

8 – Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais na contratação de pessoal para as atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO.

9 – Observar como limites: **18%** do total anual de despesas previstas no plano de trabalho para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes e **44%** do total anual de despesas previstas no plano de trabalho para remuneração e vantagens para os demais empregados, ressaltando que os salários deverão ser estabelecidos conforme padrões utilizados no Terceiro Setor para cargos com responsabilidades semelhantes, baseando-se em referenciais específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado.

9.1 - Até noventa dias a contar da assinatura do presente Contrato de Gestão, adequar o salário bruto mensal individual de dirigentes e empregados da organização social ao subsídio mensal do Governador do Estado como limite máximo, no que tange ao montante suportado pelo repasse de recursos orçamentários do Estado, observados ainda os padrões praticados por entidades congêneres para cargos com exigências de qualificações e responsabilidades semelhantes. O salário deverá também ser adequado aos limites máximos e adicionais permitidos a partir da publicação de regulamentação específica.

10 – Administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos Termos de Permissão de Uso, até sua restituição ao Poder Público, mantendo em perfeitas condições de uso os imóveis, bens, equipamentos e instrumentais necessários para a realização das atividades contratualizadas, cujos inventários atualizados constarão dos devidos Termos de Permissão.

10.1 – A locação de imóvel pela organização social, com recursos do contrato de gestão, dependerá de prévia pesquisa de mercado, contendo ao menos 3 (três) imóveis de interesse, a ser submetida à Secretaria da Cultura, que se pronunciará acerca da possibilidade de celebração do contrato após consulta ao Conselho de Patrimônio Imobiliário quanto à existência de próprio estadual que se encontre disponível para uso.

11 – Manter, em perfeitas condições de integridade, segurança e regularidade legal, os imóveis permitidos ao uso durante a vigência do CONTRATO DE GESTÃO, promovendo ações e esforços, acordados com a CONTRATANTE, para as regularizações e melhorias necessárias.

12 – Efetuar a contratação dos seguros patrimoniais e de responsabilidade civil, relacionados aos imóveis e atividades avençados, com coberturas em valores compatíveis com as edificações e usos.

13 – Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE os planos de ação de projetos culturais que impliquem:

a) o uso de espaços internos dos bens imóveis, prédios ou terrenos, objeto do CONTRATO DE GESTÃO, para empreendimentos diversos, que não estejam previamente autorizados pelo Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis (Anexo VI deste), tais como: montagem de restaurantes, lanchonetes, quiosques, lojas, estacionamento, livrarias e assemelhados;

b) a cessão gratuita ou onerosa de espaço para realização de eventos de qualquer natureza, bem como atividades culturais não previstas nos Anexos deste CONTRATO DE GESTÃO, indicando os tipos e características dos eventos culturais previstos, os critérios e condições para sua realização e os cuidados que serão tomados relativos à: obtenção das autorizações legais quando for o caso, preservação do patrimônio e segurança;



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

c) o empréstimo de bens móveis do patrimônio artístico, histórico e cultural a organizações nacionais ou internacionais, para exibição em mostras, exposições e outros eventos, em virtude de intercâmbio ou não, garantindo os cuidados de salvaguarda do patrimônio e a contratação de seguro multirrisco para os referidos bens em cada empréstimo realizado;

d) a restauração de obras do acervo artístico, histórico e cultural, caso a instituição não conte com estrutura própria (laboratório e conservadores-restauradores) para executá-las, informando a política de conservação e restauro adotada, os referenciais metodológicos e os cuidados de salvaguarda do acervo;

e) o descarte e/ou substituição de bens móveis não integrantes do patrimônio museológico ou artístico, histórico e cultural.

14 – Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE as ações ou projetos culturais descritos nas alíneas “a” a “e” do item 13 desta Cláusula, caso não tenha submetido o plano de ação equivalente ou caso a ação ou projeto cultural seja diferente daqueles contemplados no plano de ação submetido e aprovado. A CONTRATANTE poderá se opor ao pedido de aprovação, de forma fundamentada, no prazo 15 (quinze) dias.

15 – Responsabilizar-se pela reparação ou indenização de dano, material e/ou moral, decorrente de ação ou omissão, dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) de seus agentes, causado ao Estado, aos usuários (ou consumidores) dos serviços ou a terceiros, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

16 – A responsabilidade de que trata o item 15 desta Cláusula estende-se aos casos de dano causado por falhas relativas à prestação dos serviços, nos termos do artigo 14 da Lei 8.078, de 11/09/90 (Código de Defesa do Consumidor).

17 – Responsabilizar-se pelos danos causados por ação ou omissão dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) aos bens móveis e/ou obras de arte que constituem patrimônio histórico, artístico e cultural.

18 – Atender aos usuários com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços culturais e educativos observando a legislação especial e de proteção ao idoso, à criança, ao adolescente e ao portador de deficiência, bem como a legislação referente à meia-entrada e as resoluções específicas da CONTRATANTE, vigentes na assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, referentes à política de gratuidade, isenções e descontos.

19 – Manter, em local visível ao público em geral, nos espaços físicos onde são desenvolvidos os trabalhos relativos ao objeto contratual, placa indicativa dos endereços eletrônicos e físicos da Ouvidoria da Secretaria da Cultura, à qual os usuários possam apresentar as reclamações relativas às atividades e serviços culturais, segundo modelo fornecido pela CONTRATANTE em atendimento à Lei 10.294/1999, à Lei 12.806/2008 e ao Decreto 60.399/2014, que dispõem sobre proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado.

20 – Publicar e manter disponível ao público na internet, nos domínios e sítios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, atualizando, sempre que necessário, as seguintes informações:

a) Apresentação e histórico do objeto contratual (equipamento / programas principais / grupos artísticos);

b) Programação atualizada, de acordo com as características do objeto do CONTRATO DE GESTÃO;

c) Logística de acesso e informações de funcionamento do ou relacionadas ao objeto contratual;



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

- d) Ficha técnica, indicando os funcionários vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
- e) Manual de Recursos Humanos;
- f) Regulamento de Compras e Contratações;
- g) Divulgação de vagas em aberto, com informação sobre critérios e prazos de seleção, de acordo com seu manual de recursos humanos e regulamento de contratações;
- h) Divulgação das compras e contratações em aberto e dos critérios e prazos de seleção de acordo com seu regulamento de compras e contratações;
- i) Contato da Ouvidoria da Secretaria da Cultura, conforme as orientações da CONTRATANTE;
- j) Link para o CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos no Portal da Transparência do Estado de SP;
- k) Relatórios de atividades anuais e demonstrações contábeis (balanços patrimoniais e pareceres de auditores independentes) de todos os anos do CONTRATO DE GESTÃO em vigor;
- l) Estatuto Social da CONTRATADA;
- m) Relação atualizada de Conselheiros e dirigentes da CONTRATADA.

21 – Apresentar trimestralmente à Unidade Gestora da CONTRATANTE até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao término do 1º, 2º e 3º trimestres, relatórios de atividades do período, conforme modelo da CONTRATANTE, para verificação pela Unidade Gestora e pela Comissão de Avaliação quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas do CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo das metas cumpridas x metas previstas, o relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega trimestral no Anexo III - Compromissos de Informação.

22 – Apresentar anualmente, conforme previsto no cronograma estabelecido pela Secretaria, relatório anual de atividades, para verificação pela Unidade Gestora e pela Comissão de Avaliação, quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas do CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo das metas cumpridas x metas previstas para os quatro trimestres do exercício anterior, o relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega anual no Anexo III - Compromissos de Informação.

23 – Apresentar à Unidade Gestora da CONTRATANTE nos prazos indicados abaixo:

- a) mensalmente, até o dia 05 (cinco), relatório de público presencial dos objetos contratuais (contendo números de público geral / públicos educativos / públicos das ações de circulação no Estado e outros públicos alvo definidos no plano de trabalho) e de público virtual no(s) sítio(s) eletrônico(s) vinculado(s) aos objetos contratuais, seguindo referencial definido pela CONTRATANTE;
- b) mensalmente, até o dia 10 (dez), cópia do protocolo de entrega da DOAR – Demonstração de Origem e Resultados exigida pela Secretaria da Fazenda;
- c) mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a planilha de saldos e os extratos bancários de movimentação das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO, bem como o fluxo de caixa elaborado de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- d) mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, relação com cópia das notas fiscais com identificação da entidade beneficiária, do tipo de repasse e número do ajuste, bem como do órgão repassador, de todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, bem como de acervo adquirido ou recebido em doação



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

destinada ao objeto contratual ou às atividades do CONTRATO DE GESTÃO, para atualização pela Secretaria da Cultura no inventário do respectivo Termo de Permissão de Uso;

e) mensalmente, até o dia 25 (vinte e cinco), informe de programação do mês seguinte, conforme modelo definido pela CONTRATANTE;

f) quadrimestralmente, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao término do quadrimestre, o relatório quadrimestral de receitas e despesas, pelo regime de caixa, conforme modelo da Secretaria, em atendimento à Lei de Diretrizes Orçamentária;

g) até 30 (trinta) dias da data de sua realização, cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração da CONTRATADA, devidamente protocoladas para registro, que abordem assuntos relacionados ao CONTRATO DE GESTÃO, exceto nos casos de aprovação de termos de aditamentos, quando as atas deverão ser apresentadas previamente à assinatura do ajuste;

h) até 180 (cento e oitenta) dias antes do encerramento contratual, a previsão de saldo das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO na data de encerramento, já indicando a previsão de provisionamento de recursos necessários para custear as despesas realizadas até a data de seu encerramento e aquelas comprometidas no período de sua vigência, mas concluídas somente no período de 90 (noventa) dias destinados à prestação de contas (tais como custeio de utilidades públicas e pagamento de serviços de auditoria independente e publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo);

i) juntamente com o relatório anual de atividades do último exercício, o relatório final da execução contratual, contendo o balanço geral dos resultados alcançados em comparação aos previstos no Contrato de Gestão, bem como relatório gerencial consolidado da execução orçamentária global.

24 – Comunicar oficialmente à CONTRATANTE, no relatório trimestral seguinte, a celebração de instrumentos de convênios, termos de parceria ou cooperação técnica com outras pessoas jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, quando a iniciativa vincular-se aos equipamentos ou programas culturais objeto do CONTRATO DE GESTÃO, onerando-o ou não.

25 – Efetuar auditoria anual dos demonstrativos financeiros e contábeis do CONTRATO DE GESTÃO, assim como das contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa independente, previamente aprovada pelo Conselho de Administração.

26 – Obedecer às normas arquivísticas do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, conforme determina o Parágrafo 1º do Artigo 1º do Decreto 48.897, de 27-08-2004.

27 – Dar acesso a todas as informações solicitadas, nos termos da lei, e responder aos questionamentos da CONTRATANTE e dos órgãos fiscalizadores (Comissão de Avaliação, Secretaria da Fazenda, Tribunal de Contas e Ministério Público), bem como do Serviço de Informação ao Cidadão, encaminhando documentos e informações solicitadas referentes aos CONTRATOS DE GESTÃO nos prazos por estes definidos, ressalvadas, em qualquer caso, as exceções devidamente fundamentadas.

28 – Nas hipóteses de: encerramento contratual, rescisão contratual, extinção da CONTRATADA e/ou desqualificação da CONTRATADA, informar à CONTRATANTE a composição do quadro de funcionários que integram os grupos artísticos, bem como os que realizam serviços técnicos especializados para conhecimento da CONTRATANTE, que, de comum acordo com a CONTRATADA e a bem do interesse público, avaliará a possibilidade de sucessão trabalhista, nos termos da legislação vigente, a bem do interesse público, por parte da Organização Social que vier a assumir a gestão do objeto contratual.

29 – Apresentar relatório final de atividades e prestação de contas do CONTRATO DE GESTÃO à Unidade Gestora da CONTRATANTE até 90 (noventa) dias após o encerramento do CONTRATO DE



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

GESTÃO, incluindo comprovação de que foram quitadas todas as obrigações contratuais existentes, e informando a eventual existência de obrigações e/ou passivos ainda pendentes, objeto de discussões administrativas ou judiciais até a data de encerramento do CONTRATO DE GESTÃO nos termos da legislação.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

**DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Para a qualificada, integral e correta execução deste CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATANTE se compromete a cumprir, além das determinações constantes da legislação federal e estadual que rege a presente contratação, as seguintes atribuições, responsabilidades e obrigações:

- 1 – Prover a CONTRATADA dos meios e recursos financeiros necessários à execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, nos prazos e valores estipulados no Anexo IV – Cronograma de Desembolso.
- 2 – Programar no orçamento do Estado, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual, de acordo com o sistema de repasse previsto no “Anexo IV – Cronograma de Desembolso”, que integra este instrumento.
- 3 – Permitir o uso dos bens móveis, imóveis e intangíveis, mediante ato do Secretário da Cultura e celebração dos correspondentes Termos de Permissão de Uso.
- 4 – Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior desta cláusula anteriormente à formalização dos respectivos Termos de Permissão de Uso e manter atualizados os processos relacionados aos referidos Termos.
- 5 – Publicar no Portal da Transparência do Estado de SP o Contrato de Gestão assinado com todos os seus Anexos, bem como todos os termos de aditamento em até 30 (trinta) dias de sua formalização.
- 6 – Acompanhar, fiscalizar e avaliar, por meio da Unidade Gestora designada, os resultados da execução deste CONTRATO DE GESTÃO, emitindo pareceres periódicos trimestrais e anuais referentes ao cumprimento: das atividades descritas no “Anexo I – Programa de Trabalho – Estratégia de Ação”; das metas estabelecidas no “Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global” e dos compromissos descritos no “Anexo III – Compromissos de Informação” nos prazos previstos, bem como ao atendimento das demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.
- 7 – Analisar anualmente, por meio da Unidade Gestora designada, a capacidade e as condições de execução das atividades comprovadas por ocasião da qualificação da CONTRATADA como Organização Social de Cultura, para verificar se ela mantém suficiente nível técnico para a execução do objeto contratual.
- 8 – Analisar o regulamento de que trata o Item 5 da Cláusula Segunda, no prazo de até 90 (noventa) dias a contar da comprovação de sua publicação no Diário Oficial, assinalando prazo razoável para as adequações pertinentes, se for o caso.
- 9 – Deliberar sobre as matérias contidas nos itens 13 e 14 da Cláusula Segunda.
- 10 – Promover, observado o interesse público e as disposições legais pertinentes, o afastamento de servidores públicos para terem exercício na Organização Social de Cultura.



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

11 – Viabilizar os recursos necessários à CONTRATADA, quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO, em tempo hábil para o cumprimento de condenações transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável que deve ser comunicado à CONTRATANTE, para pagamento de dívidas líquidas e certas de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos geradores ocorridos anteriormente à gestão do objeto contratual pela CONTRATADA, e cuja responsabilidade venha a ser imputada à CONTRATADA, na qualidade de responsável por sucessão da CONTRATANTE ou de outra Organização Social, ou em decorrência do objeto contratual.

12 – Viabilizar os recursos necessários à CONTRATADA, quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO, em tempo hábil para o cumprimento de condenações transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável que deve ser comunicado à CONTRATANTE, para pagamento de dívidas líquidas e certas de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos gerados durante a vigência contratual, cuja responsabilidade seja imputada a CONTRATADA, desde que não caracterizem hipóteses de culpa grave ou dolo, reconhecidos judicialmente.

#### **CLÁUSULA QUARTA**

##### **DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

A execução do presente CONTRATO DE GESTÃO será acompanhada pela Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, que será responsável pela verificação e fiscalização periódica do cumprimento quantitativo e qualitativo das ações, metas e obrigações previstas nos Anexos I, II e III deste CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A Unidade Gestora elaborará pareceres trimestrais e anuais referentes às realizações alcançadas, objetivos atingidos, qualidade e eficiência da execução contratual, observando-se a relação entre os custos e os benefícios dos resultados alcançados, para envio à Comissão de Avaliação, bem como à CONTRATADA, nos prazos definidos em cronograma anual de monitoramento e avaliação dos Contratos de Gestão da Pasta.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A Unidade Gestora será auxiliada pela Unidade de Monitoramento no monitoramento periódico dos contratos de gestão, por meio de visitas técnicas, reuniões e análise de relatórios e pareceres.

#### **CLÁUSULA QUINTA**

##### **DA AVALIAÇÃO**

A análise periódica dos resultados desta avença será feita por Comissão de Avaliação da Execução dos Contratos de Gestão constituída pela Secretaria da Cultura, que procederá, por meio da verificação dos relatórios da CONTRATADA e dos pareceres das Unidades Gestora e de Monitoramento da CONTRATANTE, à avaliação do desenvolvimento das atividades e dos resultados atingidos com a execução do CONTRATO DE GESTÃO, verificando a relação entre as metas propostas e os resultados alcançados, e elaborando relatório conclusivo a ser encaminhado ao Secretário da Cultura e à Assembleia Legislativa do Estado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A verificação de que trata o “caput” desta cláusula, relativa ao cumprimento pela CONTRATADA das diretrizes e metas acordadas com a CONTRATANTE, restringir-se-á aos resultados obtidos em sua execução, através dos indicadores de desempenho estabelecidos nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO, em confronto com as metas pactuadas e com a economicidade



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

no desenvolvimento das respectivas atividades, devendo levar em conta ainda os impactos decorrentes de eventuais atrasos no repasse de recursos pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na análise da execução orçamentária frente aos resultados alcançados, a Comissão de Avaliação será auxiliada pela Unidade de Monitoramento da CONTRATANTE, que emitirá pareceres econômico-financeiros anuais de monitoramento e avaliação da prestação de contas do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A Comissão de Avaliação elaborará pareceres trimestrais e anuais para envio ao Secretário da Cultura e à Assembleia Legislativa, bem como à CONTRATADA, nos prazos definidos em cronograma anual de monitoramento e avaliação dos Contratos de Gestão da Pasta.

## **CLÁUSULA SEXTA**

### **DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do presente Contrato será de **01/01/2017 até 31/12/2021**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Não obstante o prazo estipulado no caput desta Cláusula, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender às respectivas despesas.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ocorrendo a resolução do CONTRATO DE GESTÃO com base na condição estipulada no Parágrafo anterior, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização, sendo garantidos pela CONTRATANTE os custos com a desmobilização, incluindo os custos de rescisão de quaisquer contratos celebrados com terceiros e os demais compromissos já assumidos para execução do presente CONTRATO DE GESTÃO até a data do encerramento contratual, caso os recursos existentes nas contas bancárias referidas na cláusula 7ª, Parágrafo Sétimo, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, não sejam suficientes para saldar as obrigações.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Como alternativa à resolução do CONTRATO DE GESTÃO, as partes poderão optar por manter a sua continuidade, reduzindo de comum acordo as atividades contidas no plano de trabalho, mediante a celebração de aditivo contratual.

## **CLÁUSULA SÉTIMA**

### **DOS RECURSOS FINANCEIROS**

As fontes de recursos financeiros para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO poderão ser:

- 1 – Repasses de recursos provenientes da CONTRATANTE e os rendimentos de suas aplicações.
- 2 – Receitas operacionais oriundas da execução contratual (e o rendimento de suas aplicações) provenientes de: a) realização de atividades relacionadas ao objeto contratual, tais como: venda de ingressos e de assinaturas; b) utilização de seus espaços físicos, para oferecer ao público serviços de café, restaurante, loja, livraria, estacionamento e afins, em conformidade com o Anexo VI – Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis; c) outras formas de cessão remunerada de uso dos espaços físicos, previamente autorizadas no Anexo VI ou pontualmente autorizadas, mediante solicitação pela



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

CONTRATADA; d) rendas diversas, inclusive de venda ou cessão de produtos, tais como direitos autorais e conexos; e) outros ingressos dessa natureza.

3 – Receitas Diversas: oriundas de patrocínios, fomentos e incentivos, tais como doações, legados, apoios e contribuições de pessoas físicas e jurídicas nacionais e estrangeiras com ou sem uso de leis de incentivo, destinados à execução dos objetivos deste CONTRATO DE GESTÃO.

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\$ 30.856.124,19 (Trinta Milhões, Oitocentos e Cinquenta e Seis Mil, Cento e Vinte e Quatro Reais e Dezenove Centavos)**. Do montante global mencionado nesta cláusula, o valor de **R\$ 974.366,25 (Novecentos e Setenta e Quatro Mil, Trezentos e Sessenta e Seis Reais e Vinte e Cinco Centavos)** é proveniente do **saldo de contingência** do contrato de gestão **02/2012**, administrado anteriormente pela CONTRATADA, para o mesmo objeto e destinado a **compor** o saldo de contingência do presente CONTRATO DE GESTÃO e o valor de **R\$ 1.091.167,94 (Um Milhão, Noventa e Hum Mil, Cento e Sessenta e Sete Reais e Noventa e Quatro Centavos)** é proveniente de saldo de captação operacional do contrato de gestão **02/2012**, administrado anteriormente pela CONTRATADA, para o mesmo objeto e destina-se à provisão de férias; à exposição temporária Embraer 2017, bem como à reversão de **recursos de captação operacional** para o orçamento 2017 do presente CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os recursos do Parágrafo Primeiro desta Cláusula foram calculados a partir do valor-base de **R\$ 5.758.118,00 (Cinco Milhões, Setecentos e Cinquenta e Oito Mil, Cento e Dezoito Reais)** para o primeiro ano de exercício, sendo que, este valor-base foi considerado para os exercícios subsequentes, e poderá ser reajustado anualmente com base na projeção do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA-IBGE) que somente será aplicada mediante confirmação da disponibilidade financeira da Lei Orçamentária Anual e ou Decretos de Execução Orçamentária. Os valores poderão ser alterados mediante aditamento contratual de comum acordo, a qualquer tempo, para acréscimo ou para supressão de valores, com o necessário ajuste das metas do CONTRATO DE GESTÃO, conforme as disponibilidades financeiras dos recursos alocados no orçamento do Estado de São Paulo.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Os recursos repassados à CONTRATADA poderão ser por esta aplicados no mercado financeiro, em aplicações de baixo risco, desde que os resultados dessas aplicações sejam revertidos exclusivamente ao cumprimento dos objetivos deste CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO QUARTO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II e III, a CONTRATADA se compromete a captar recursos correspondentes a **44,93%** do valor repassado anualmente pela CONTRATANTE, por meio de geração de receitas operacionais e/ou diversas, incentivadas ou não, conforme descrito nos itens 2 e 3 do caput desta Cláusula. Para os exercícios subsequentes, as metas de captação serão aquelas previstas no Anexo II – Plano de Trabalho, mantendo a proporção em relação ao repasse do 1º ano, salvo deliberação em contrário justificada e acordada entre as partes.

PARÁGRAFO QUINTO – O total de recursos para a realização de cada Plano de Trabalho Anual, excetuadas as metas condicionadas descritas nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO, será correspondente à soma do repasse a ser efetuado pela CONTRATANTE mais a captação de recursos a ser realizada pela CONTRATADA dentro da meta estabelecida, ficando a CONTRATADA comprometida a realizar a totalidade das metas previstas no Plano de Trabalho Anual mesmo que não efetue a integralidade da captação de recursos que se comprometeu a captar, conforme Parágrafo Quarto desta Cláusula, podendo para tanto otimizar os recursos repassados e buscar parcerias não-



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

financeiras. Antevendo a impossibilidade de cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho, por insuficiência de recursos repassados ou captados nos termos do caput desta Cláusula, a CONTRATADA deverá submeter à CONTRATANTE proposta justificada de sua adequação, para embasar o aditamento do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO SEXTO – A execução das metas condicionadas descritas nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO somente acontecerá mediante a ocorrência de pelo menos uma das seguintes situações:

- a) Captação de recursos provenientes de receitas operacionais e/ou receitas diversas acima do montante previsto no Pará- grafo Quarto desta Cláusula, em tempo hábil para a execução das metas, cabendo à CONTRATADA a análise de viabilidade quanto a essa execução.
- b) Otimização, por parte da CONTRATADA, dos recursos repassados e/ou captados até os valores previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula.
- c) Repasse adicional de recursos por parte da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SÉTIMO – A CONTRATADA deverá manter ao menos quatro contas bancárias distintas e específicas sob sua titularidade, para gestão dos recursos relacionados a este CONTRATO DE GESTÃO, conforme segue:

- a) Conta de recursos de repasse: para movimentação e aplicação dos recursos financeiros repassados pela CONTRATADA, com a finalidade de viabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO.
- b) Conta de recursos de **reserva**: para aplicação de **6%** do total de recursos financeiros repassados pelo Estado em cada parcela do primeiro ano de vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO, com a finalidade de constituir uma reserva de recursos sob a tutela do Conselho de Administração da CONTRATADA, que poderá ser utilizada na hipótese de atraso superior a 5 (cinco) dias no repasse de recursos por parte da CONTRATANTE. A utilização destes recursos fica condicionada à prévia aprovação pelo Conselho de Administração da CONTRATADA, sendo que os respectivos valores deverão ser restituídos à reserva em até 3 (três) dias úteis após a efetivação do repasse pela CONTRATANTE.
- c) Conta de recursos de **contingência**: para aplicação de parte dos recursos financeiros repassados pelo Estado, com a finalidade de suportar eventuais contingências conexas à execução contratual, sendo composta de **0,52%** do valor repassado pela CONTRATANTE a cada parcela, percentual este considerado pelas partes compatível com a finalidade da conta e fixado pelo Secretário da Cultura de comum acordo com a CONTRATADA. Na composição e utilização dessa conta, deverá ser observado que:
  - c.1) a Organização Social poderá contribuir com recursos próprios para a conta de recursos de contingência de que trata esta alínea “c”.
  - c.2) os recursos financeiros depositados na conta bancária a que se refere esta alínea “c” somente poderão ser utilizados por deliberação de 3/4 (três quartos) dos membros do Conselho de Administração da CONTRATADA e do Secretário da Cultura, a quem é facultado delegar o exercício dessa competência.
  - c.3) Caso as contingências previstas nesta alínea “c” refiram-se a ordens ou condenações judiciais em processos cíveis, trabalhistas e tributários ou sejam decorrentes de acordos judiciais em ações promovidas em face da CONTRATADA, na esfera federal, estadual ou municipal, de competência da justiça comum ou especializada, que tenham de ser cumpridos em prazo inferior a 15 (quinze) dias, fica desde já autorizada pelo Secretário da Cultura a utilização de recursos da conta bancária destinada a contingências, devendo a mesma ser aprovada pelo Conselho de



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

Administração da CONTRATADA, sem prejuízo de outras eventuais utilizações na forma do subitem anterior.

c.4) No caso excepcional do subitem anterior, ficará a CONTRATADA obrigada a encaminhar à CONTRATANTE a documentação pertinente, com os devidos esclarecimentos referentes à movimentação efetuada, no relatório trimestral seguinte.

c.5) Ao final do CONTRATO DE GESTÃO, eventual saldo financeiro remanescente na conta de recursos de contingência a que se refere esta alínea “c” será rateado entre o Estado e a Organização Social, observada a mesma proporção em que ela foi constituída.

d) Conta de recursos operacionais e captados: para movimentação e aplicação dos recursos provenientes de receitas operacionais oriundas da execução contratual e de outras receitas diversas livres e não vinculadas às leis de incentivo, conforme descritas nos itens 2 e 3 do “caput” desta Cláusula, com a finalidade de compor o valor previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula.

PARÁGRAFO OITAVO – A CONTRATADA deverá receber os recursos financeiros que lhe forem repassados pela CONTRATANTE nas seguintes contas correntes específicas e exclusivas no Banco do Brasil, que deverão fazer referência a esta parceria, de modo a que não sejam confundidos com os recursos próprios da CONTRATADA, e cujos saldos deverão ser comunicados à CONTRATANTE na planilha de saldos prevista no item 22, alínea “c”, da Cláusula Segunda supra:

1. Conta de Repasse: Banco do Brasil – Agência nº 6941-8 – C/C nº 8140-X
2. Conta de Reserva: Banco do Brasil – Agência nº 6941-8 – C/C nº 8142-6
3. Conta de Contingência: Banco do Brasil – Agência nº 6941-8 – C/C nº 8143-4

PARÁGRAFO NONO – A CONTRATADA deverá movimentar os recursos operacionais provenientes de receitas oriundas da execução contratual, bem como os recursos captados por meio de outras receitas diversas livres e não vinculadas às leis de incentivo, com a finalidade de viabilizar a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, no valor percentual previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula, em conta(s) corrente(s) aberta(s) em instituição bancária oficial, que deverá (ão) fazer referência a esta parceria, de modo a que não sejam confundidos com os recursos da CONTRATADA, e cujos saldos deverão ser comunicados à CONTRATANTE na planilha de saldos prevista no item 23, alínea “c”, da Cláusula Segunda supra.

PARÁGRAFO DÉCIMO – A apuração do valor percentual de captação estabelecido no Parágrafo Quarto desta Cláusula considerará, além dos recursos depositados na conta de recursos operacionais e captados, os recursos de patrocínio incentivados, aportados para a execução de projetos culturais pertinentes às atividades objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, e depositados em contas bancárias específicas, nos termos da legislação de regência da concessão de incentivos fiscais na área de cultura (federal, estadual e/ou municipal), que prescrevem a obrigatoriedade de manutenção e movimentação de recursos em conta corrente exclusiva do projeto cultural incentivado. As informações relacionadas a esses projetos, recursos e contas deverão ser devidamente comunicadas nos relatórios de prestação de contas previstos nos itens 21 e 22 da Cláusula Segunda.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – A CONTRATADA poderá manter conta(s) bancária(s) específica(s), não misturadas às contas bancárias discriminadas nos Parágrafos Sétimo e Oitavo supra, para movimentar recursos financeiros relacionados a: a) patrocínios incentivados e b) outras receitas diversas, tais como os recursos operacionais e captados que excedam o valor percentual previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula, os quais ficam destinados à realização de metas condicionadas e outras ações ligadas à execução contratual ao longo do CONTRATO DE GESTÃO.



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

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO – Salvo deliberação do Conselho de Administração da CONTRATADA em sentido diverso, não serão vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO contas correntes de titularidade da CONTRATADA que recebam contribuições de associados, doações de pessoas físicas ou jurídicas para a CONTRATADA que não façam referência à execução do objeto contratual, e ainda os recursos de qualquer outra natureza não oriundos nem vinculados a ações específicas do CONTRATO DE GESTÃO.

## **CLÁUSULA OITAVA**

### **SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS**

Para o exercício de 2017, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de **R\$ 5.758.118,00 (Cinco Milhões, Setecentos e Cinquenta e Oito Mil, Cento e Dezoito Reais)**, mediante a liberação de **05 (cinco) parcelas**, mais a transferência do saldo de **contingência** do Contrato de Gestão nº **02/2012** no valor de **R\$ 974.366,25 (Novecentos e Setenta e Quatro Mil, Trezentos e Sessenta e Seis Reais e Vinte e Cinco Centavos)** e transferência do valor de **R\$ 1.091.167,94 (Hum Milhão, Noventa e Hum Mil, Cento e Sessenta e Sete Reais e Noventa e Quatro Centavos)** proveniente de saldo de captação operacional do contrato de gestão **02/2012**, 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 – Para o exercício de 2017, serão transferidos os valores dos saldos remanescentes do Fundo de Contingência, no valor de **R\$ 974.366,25 (Novecentos e Setenta e Quatro Mil, Trezentos e Sessenta e Seis Reais e Vinte e Cinco Centavos)** e de Captação de Recursos Operacionais, no valor de **R\$ 1.091.167,94 (Hum Milhão, Noventa e Hum Mil, Cento e Sessenta e Sete Reais e Noventa e Quatro Centavos)** do Contrato de Gestão nº 02/2012, no primeiro dia útil de vigência contratual.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O montante de **R\$ 5.758.118,00 (Cinco Milhões, Setecentos e Cinquenta e Oito Mil, Cento e Dezoito Reais)**, que onerará a rubrica **13.391.1214.5732.0000** no exercício de 2017, será repassado em **05 (cinco) parcelas**, na seguinte conformidade:

1 – 90% do valor previsto no “caput”, correspondentes a **R\$ 5.182.306,20 (Cinco Milhões, cento e Oitenta e Dois Mil, Trezentos e Seis Reais e Vinte Centavos)**, serão repassados através de **05 (cinco) parcelas**, conforme Anexo IV.

2 – 10% do valor previsto no “caput”, correspondentes a **R\$ 575.811,80 (Quinhentos e Setenta e Cinco Mil, Oitocentos e Onze Reais e Oitenta Centavos)**, serão repassados através de **05 (cinco) parcelas**, conforme Anexo IV, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação trimestral da execução contratual, conforme previsto no Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global.

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

PARÁGRAFO TERCEIRO – As parcelas serão transferidas à CONTRATADA, através da conta bancária de repasse mencionada na Cláusula Sétima, Parágrafo Sétimo, alínea “a”, supra.

PARÁGRAFO QUARTO – Para os exercícios seguintes, deverão ser considerados os valores consignados no Anexo II - Plano de Trabalho - Metas e Proposta Orçamentária Global e os recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias, que serão repassados de acordo com o Anexo IV - Cronograma de Desembolso, na forma do parágrafo segundo do presente artigo.



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

**CLÁUSULA NONA**

**DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser alterado a qualquer tempo, de comum acordo, mediante prévia justificativa por escrito, sendo a alteração formalizada por meio de Termo de Aditamento ao presente CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO ÚNICO – No caso de modificações financeiras, poderá haver a necessidade de manifestação prévia dos recursos financeiros disponíveis, conforme legislação em vigor.

**CLÁUSULA DÉCIMA**

**DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL**

A CONTRATADA deverá estar preparada para encerrar as atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO na data definida para o encerramento contratual e para restituir ao Estado todos os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido pelos Termos de Permissão de Uso que constituem os Anexos V e VI deste CONTRATO DE GESTÃO, bem como para transferir ao Estado os bens móveis adquiridos e informados posteriormente à CONTRATANTE, e para transferir ao Estado os recursos financeiros provenientes ou decorrentes do CONTRATO DE GESTÃO, depositados nas contas bancárias referidas na Cláusula Sétima, Parágrafo Sétimo, na referida data, ressaltando-se os recursos financeiros necessários para a cobertura de despesas relacionadas à execução contratual cujo pagamento só possa ocorrer posteriormente ao encerramento contratual (tais como contas de utilidades públicas) e as despesas do próprio encerramento (tais como auditoria independente e publicação no Diário Oficial dos relatórios e balanços auditados).

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Após o encerramento contratual, a CONTRATADA terá 90 (noventa) dias para quitar todas as obrigações financeiras referentes ao CONTRATO DE GESTÃO, prestar contas e restituir ao Estado os remanescentes financeiros do CONTRATO DE GESTÃO que ainda estiverem sob sua responsabilidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na hipótese de haver saldo remanescente ou excedente financeiro gerado ao longo da execução contratual resultante dos repasses feitos pelo Estado, esse saldo ou excedente deverá ser restituído à CONTRATANTE quando do encerramento contratual, salvo nos casos em que a mesma Organização Social seja selecionada por meio de Convocação Pública nos termos da Lei 846/1998, para dar continuidade à gestão do objeto do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Na hipótese da renovação contratual prevista no Parágrafo Segundo desta Cláusula, o montante relativo aos saldos de repasse deverá ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão em seu primeiro dia útil de vigência, abatendo-se o valor correspondente do total previsto para repasse do primeiro ano.

PARÁGRAFO QUARTO – Na hipótese de renovação contratual, o montante correspondente às provisões de natureza trabalhista do quadro de empregados e dirigentes da CONTRATADA, correspondente a férias, décimo terceiro salário e respectivos encargos na data de encerramento contratual, deverá ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão, assim como a correspondente obrigação de pagamento, devendo esse valor ser somado à primeira parcela do repasse anual.

PARÁGRAFO QUINTO – Após o repasse da última parcela do CONTRATO DE GESTÃO, o saldo da conta de recursos de reserva deverá ser revertido para a conta corrente de repasse, podendo ser aplicado na execução das metas do ano em curso ou em outras, previamente aprovadas pela CONTRATANTE, ou ainda, ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão em seu primeiro dia útil de vigência, abatendo-se o valor correspondente do total previsto para repasse do primeiro ano.



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

PARÁGRAFO SEXTO – Na hipótese da renovação contratual prevista no Parágrafo Segundo desta Cláusula, após o encerramento contratual, os recursos financeiros constantes da conta de contingência deverão ser transferidos para a conta de contingência do novo Contrato de Gestão, no primeiro dia útil de sua vigência, devendo ser somados ao percentual previsto para essa finalidade.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Após o encerramento contratual, os eventuais recursos financeiros da(s) conta(s) de recursos operacionais e captados, a que se refere a Cláusula 7ª, § 7º, alínea “d”, serão considerados vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO, ocorrendo ou não a renovação contratual, devendo ser transferidos para a(s) nova(s) conta(s) corrente(s) de recursos operacionais e captados do novo Contrato de Gestão relacionado ao objeto, no primeiro dia útil de sua vigência, para somar-se às futuras receitas e serem aplicadas na execução contratual.

PARÁGRAFO OITAVO – Na hipótese de não-renovação contratual, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização, sendo garantidos pela CONTRATANTE os custos de desmobilização, incluindo rescisão dos contratos de trabalho e os compromissos já assumidos para a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, até a data do encerramento contratual, caso os saldos contratuais e os recursos de contingência sejam insuficientes para saldar as obrigações.

PARÁGRAFO NONO – Quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta no encerramento do CONTRATO DE GESTÃO ou quando a CONTRATADA já tiver encerrado a prestação de contas e a restituição dos saldos à CONTRATANTE, caberá a esta última viabilizar, em tempo hábil, os recursos necessários ao cumprimento de condenações sofridas pela CONTRATADA, transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável que deverá ser comunicado à CONTRATANTE, para pagamento de dívidas líquidas e certas, de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, decorrentes de contingências conexas à execução contratual, cuja responsabilidade seja imputada à CONTRATADA, desde que não caracterizem hipóteses de culpa grave ou dolo, reconhecidos judicialmente.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

### **DA DENÚNCIA E RESCISÃO**

Este contrato poderá, a qualquer tempo e por qualquer das partes, ser terminado de comum acordo, ou ser denunciado, mediante notificação prévia com antecedência mínima de 03 (três) meses, ou ainda ser rescindido por infração legal ou descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Em caso de rescisão por culpa grave, dolo ou má gestão por parte da CONTRATADA, comprovados com observância do devido processo legal, a CONTRATANTE providenciará a imediata revogação da permissão de uso de bens públicos e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da CONTRATADA, não cabendo a esta direito a qualquer indenização.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Em caso de denúncia por parte da CONTRATANTE, o Estado arcará com os custos relativos à dispensa do pessoal contratado pela Organização Social, bem como pelas dívidas assumidas contratualmente pela CONTRATADA com fornecedores e prestadores de serviços para execução do objeto do contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Em caso de denúncia por parte da CONTRATADA, esta se obriga a continuar realizando as atividades que constituem objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, por um prazo mínimo de 03 (três) meses, contados a partir da denúncia, desde que se comprove a existência na data da denúncia, de saldos contratuais provenientes de recursos repassados que possam suportar a execução contratual ou, caso contrário, que não seja interrompido o fluxo de recursos a serem repassados pelo CONTRATANTE.



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

PARÁGRAFO QUARTO – A CONTRATADA terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data do encerramento do CONTRATO DE GESTÃO ou do término do prazo indicado no Parágrafo Terceiro acima, quando for o caso, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**

**DAS PENALIDADES**

A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar ora vigente, autorizará a CONTRATANTE, garantidos o contraditório e a ampla defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores e na Resolução SC-110, de 27-12-2013, Anexo VII deste CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstância objetivas em que ele ocorreu, e dela será notificada a CONTRATADA.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Da decisão que determinar a aplicação das penalidades, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, para interpor recurso, dirigido ao Titular da Pasta da Cultura.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O valor da multa que vier a ser aplicada será comunicado à CONTRATADA e o respectivo montante será descontado dos repasses devidos em decorrência da execução do objeto contratual, permanecendo a obrigação de cumprimento integral das metas previstas.

PARÁGRAFO QUARTO – A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de a CONTRATANTE exigir indenização integral dos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores deste CONTRATO DE GESTÃO, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

1 – Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercida pela CONTRATANTE sobre a execução das atividades, metas e compromissos previstos no presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa da CONTRATANTE, ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo, ou de notificação dirigida à CONTRATADA.

2 - A CONTRATANTE poderá a qualquer tempo, solicitar à CONTRATADA informação e documentações quando julgar necessários esclarecimentos para o acompanhamento das atividades da Organização Social.

3 – A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo, mediante justificativa apresentada ao Titular da Pasta da Cultura, propor a devolução de bens ao Poder Público Estadual, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

4 – Caso a CONTRATADA seja selecionada em Convocação Pública para celebração de mais de um Contrato de Gestão simultaneamente, os recursos para remuneração de dirigentes e equipe administrativa que venham a ser comuns aos diversos Contratos de Gestão deverão ser divididos entre cada um proporcionalmente ao seu valor total, de maneira a garantir mais recursos para a realização das atividades fins de cada Contrato de Gestão.



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

5 – O Estado suspenderá o repasse de recursos financeiros à CONTRATADA se ela não cumprir o previsto no Artigo 5º, incisos I, II e VI do Decreto Estadual 43.493/1998, sem prejuízo da apuração de responsabilidades de seus administradores.

6 – A convocação pública, para celebração de novo CONTRATO DE GESTÃO com o mesmo objeto, deverá prever a sub-rogação obrigatória da Organização Social escolhida, nos contratos firmados pela CONTRATADA com escopo específico de viabilizar a temporada artística, programação artística cultural e pedagógica do exercício em curso e do próximo, em cumprimento ao previsto no Plano de Trabalho.

7 – O novo CONTRATO DE GESTÃO deverá conter cláusula expressa estabelecendo a responsabilidade solidária da Organização Social que substituir a CONTRATADA, pelo fiel cumprimento da obrigação de ressarcimento assumida pela CONTRATANTE nos termos da Cláusula Décima, Parágrafo Nono.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA**

**DO FORO**

Fica eleito o foro da Capital do Estado de São Paulo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste CONTRATO DE GESTÃO, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

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

São Paulo, 30 de dezembro de 2016.

**LÚCIA MARIA GLÜCK CAMARGO**

Secretária Adjunta

Respondendo pelo expediente da Secretaria da Cultura

SECRETARIA DA CULTURA

**MIRIAM LERNER**

Diretora Geral

Museu da Casa Brasileira

**MARCO ANTONIO LEONARDO ALVES**

Diretor Administrativo - Financeiro

Museu da Casa Brasileira

**Testemunhas:**

Nome e RG:

Nome e RG:



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

**Anexo Técnico I – PLANO DE TRABALHO  
ESTRATÉGIA DE AÇÃO**

A Casa Museu de Artes e Artefatos Brasileiros  
**Organização Social de Cultura**

**Ano: 2017-2021**

**UGE: Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico**

CONTRATO DE GESTÃO Nº 10 /2016

Referente ao: Museu da Casa Brasileira



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

**Sumário**

<b>JUSTIFICATIVA .....</b>	<b>20</b>
<b>Anexo Técnico I – Plano de Trabalho e Estratégia de Ação .....</b>	<b>29</b>
Apresentação .....	30
Objetivo geral.....	32
1. Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança .....	33
1.1 Eixo 1 – Plano Museológico e Planejamento Estratégico .....	33
1.2 Eixo 2 – Gestão administrativa e financeira .....	33
1.3 Eixo 3 – Financiamento e Fomento .....	35
1.4 Eixo 4 – Ampliação e/ou diversificação de público.....	36
1.5 Eixo 5 – Monitoramento e Avaliação de Resultados .....	37
2. Programa de Acervo: Documentação, Conservação e Pesquisa .....	39
3. Programa de Exposições e Programação Cultural .....	50
4. Programa Educativo.....	55
5. Programa de Integração ao SISEM-SP .....	67
6. Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional .....	70
7. Programa de Edificações - Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança ....	77
8. Metas condicionadas .....	81



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

### **JUSTIFICATIVA**

A “A Casa – Museu de Artes e Artefatos Brasileiros”, devidamente qualificada como Organização Social na área da Cultura conforme Despacho do Governador de 30 de abril de 2008, em relação ao Processo SC-1.283-2007, nos termos da Lei Complementar 846/98 de 04 de junho de 1998 e Decreto 43.493 de 29 de julho de 1998, apresenta sua proposta de gestão para o período de 01/01/2017 a 31/12/2021, nos moldes determinados pela Convocação Pública para Gestão do Museu da Casa Brasileira, elaborada nos termos da Resolução SC 111, de 01-09-2016, que alude o artigo 6º, §3, da Lei Complementar Estadual 846, de 04/06/1998, conforme publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 02 de setembro de 2016.

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

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

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



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

princípios, a partir de 2000, investe no desenvolvimento de sua versão virtual. Nasce assim o Museu Virtual A CASA.

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

Entre 2001 – 2003, como museu e agente de mediação cultural, A CASA projetou uma inovação da sua função social para tornar-se “museu de artes e artefatos brasileiros”. Como mediador de processos culturais, incentiva a pesquisa e a troca de informações entre diversas instituições através de projetos que geram pesquisas, exposições, livros e coleta de acervo; além do programa Encontros Design + Artesanato, promovendo ações entre designers e associações de artesãos, reunindo-os periodicamente com produtores culturais e interessados, para apresentar estudos de caso e relatos de experiências sobre a relação do mundo da produção artesanal e do design, através de projetos de criação interativa.

Em 2004, firma-se como casa-museu do objeto brasileiro, estabelecendo sua missão de contribuir para o reconhecimento, valorização e desenvolvimento da produção artesanal e do design brasileiros, atuando em diversas frentes e realizando ações em parceria com outras entidades. Com o intuito de ampliar suas atividades, deu início ao seu núcleo de pesquisa de cultura popular brasileira desenvolvendo parceria com o Museu do Folclore Edison Carneiro do Rio de Janeiro. Mantém ainda a Exposição Casa Brasilis, que apresenta ao público um panorama de suas realizações, através de uma seleção dos objetos representativos do programa encontros. Desde então, promove ações que geram exposições físicas e virtuais, projetos editoriais, aquisição de acervo e cursos avançados. Todas estas várias iniciativas alimentam também o Museu Virtual A CASA.

A partir de 2008, passa a realizar bienalmente o Prêmio Objeto Brasileiro, destacando o melhor da produção artesanal contemporânea do país, que se



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

encontra agora em sua 5º edição. Com a realização deste projeto, a instituição colabora para a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento de um processo autossustentável nas comunidades de artesãos e proporciona ao designer novas possibilidades de criar produtos através do contato com a diversidade cultural brasileira e com diferentes contextos sociais e econômicos.

Em 2014, o Museu inaugura a sua sede própria. O novo espaço foi especialmente projetado para abrigar as atividades já tradicionalmente concretizadas, tais como exposições, encontros e palestras.

Além da atividade própria A Casa Museu de Artefatos Brasileiros qualificou-se como Organização Social de Cultura em abril/2008 e assinou com Governo do Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Estado da Cultura, contratos para gestão do Museu da Casa Brasileira para os períodos de maio/2008 a abril/2012 e de maio/2012 a dezembro/2016.

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

No decorrer de seus dois contratos, a Casa Museu de Artes e Artefatos Brasileiros consolidou e qualificou equipe para a gestão do museu e estabeleceu rotinas e controles administrativo-financeiros que, em total conformidade com os padrões e requisitos estabelecidos pela Unidade Gestora e pela Unidade de Monitoramento, possibilitam o adequado atendimento às demandas de gerenciamento interno e das instâncias de controle, com extremo rigor ao cumprimento da legislação prevista, das normas fixadas e dos prazos estabelecidos. Resultado deste esforço, são os retornos positivos dos relatórios da avaliação, seja da Unidade Gestora, da



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

Unidade de Monitoramento, do TCE ou da Secretaria da Fazenda. Esta gestão contribui ainda fortemente para os trabalhos de padronização dos procedimentos contábeis e gerenciais contratados pela ABRAOSC e desenvolvidos pela FIPECAFI, e posteriormente disponibilizados à Secretaria de Cultura. Trabalhou ainda em estreita parceria com a Unidade de Monitoramento, contribuindo de forma substancial, para o desenvolvimento de um modelo padrão para a planilha orçamentária. Este trabalho foi concluído, sendo a planilha atualmente adotada pela UM para estabelecimento das novas previsões orçamentárias em todas as Organizações Sociais de Cultura, o que permitiu a padronização, facilitando a leitura por todas as instâncias de controle.

Ainda do ponto de vista administrativo-financeiro, esta gestão consolidou uma forte estrutura de captação de recursos próprios, que propiciou, anualmente, o crescimento do percentual de recursos captados face aos aportados pelo Estado. Para tanto foi reorganizada e consolidada a área de eventos e projetos, propiciando a captação contínua e ativa, além de parcerias com captadores terceirizados. Colaborando com a captação, e também com intuito de oferecer serviços diversificados e qualificados ao público do museu, foram implantadas nestes 8 anos a nova operação do restaurante do museu tendo vencido a chamada pública o “Santinho”, do grupo Capim Santo, que promoveu uma importante requalificação do espaço e reposicionamento da imagem do restaurante do museu. Foram implantadas ainda a nova operação da loja, concorrência vencida pela AMMA Store e do estacionamento, última concorrência vencida pela Centerplan.

Durante os primeiros 4 anos de sua gestão, os orçamentos aprovados para a execução dos Planos de Trabalho garantiram à Organização Social a cobertura dos custos fixos para gestão do MCB, a realização do Prêmio Design e de poucos eventos pontuais (Virada Cultural e Consciência Negra). Coube, assim, à gestora, o estabelecimento de parcerias ou a obtenção de patrocínios para construção de sua agenda cultural. Este objetivo foi plenamente cumprido, com a construção de uma agenda cultural diversificada e pertinente às áreas de vocação do MCB, bem recebida tanto pelo público como pela mídia, e que permitiu a manutenção de adequados e



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

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

Para garantir que esta agenda cultural apresentasse unicamente eventos que se enquadrassem rigorosamente nas áreas de vocação do museu, A Casa Museu de Artes e Artefatos Brasileiros instituiu um Comitê de Programação, formado por renomados profissionais, a quem cabe a prévia aprovação de todos os eventos apresentados. A positiva atuação deste comitê garantiu uma agenda cultural em completa sintonia com a missão do MCB e a crescente percepção, pelo público visitante e pela mídia, da vocação institucional. Houve também no período, significativo reconhecimento nacional e internacional da instituição como centro de referência para os assuntos de design e arquitetura brasileira, tanto pela apresentação de diversos projetos em parceria, oriundos de países como Argentina, Chile, Espanha, França, Holanda, Itália e Uruguai, entre outros; como através de itinerância de projetos do Museu como a mostra A arquitetura de Lelé: fábrica e invenção, realizada em parceria com a Universidade Técnica de Delft (Holanda), apresentada no MCB em 2010 e posteriormente no Centro Cultural Usiminas em Ipatinga, MG (2011), Museu Oscar Niemeyer, Curitiba (2012), Teatro Castro Alves, Salvador (2012), NAI- Instituto Holandês de Arquitetura em Roterdã (2013) e nas galerias de arquitetura AIT- ArchitekturSalon de Colônia e Hamburgo (2015).

Na execução do segundo contrato, as possibilidades orçamentárias permitiram também a realização de algumas exposições desenvolvidas



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

internamente, tendo sido possível realizar a participação do MCB na Bial de Arquitetura, duas edições do projeto Casa do Brasil (“Habitações Ribeirinhas” e “Carandiru”, a exposição “Maneiras de Expor – Arquitetura Expositiva de Lina Bo Bardi”, como participação do museu nas homenagens do centenária da arquiteta, além de projetos conjuntos com a Secretaria de Cultura, tais como as 3 edições do projeto Mostras de Museus. Todos estes projetos foram muito bem-sucedidos, com excelente recepção tanto pela mídia como pelo público, tendo, inclusive, a mostra “Maneiras de expor” recebido o Prêmio APCA, da Associação Paulista de Críticos de Arte, na categoria fronteiras da arquitetura, evidenciando a qualificação e expertise da equipe do museu na pesquisa, coordenação e desenvolvimento de projetos expositivos, cujo catálogo publicado tornou-se referência de pesquisa sobre o tema. Essa repercussão foi também ampliada através da participação do curador, diretor técnico do Museu, em apresentações do projeto em diversos fóruns, como no Simposio internacional de estudos sobre Lina Bo Bardi da Faculdade de Arquitetura de Roma-*Sapienza* (2014), nas mesas redondas Lina Bo Bardi: *Visionary architect* do *Center for Architecture and America Society* em Nova Iorque (2015) e no debate *Times of complexity and bewilderment: design at an Impasse* do *Stroom Den Haag* em *The Hague*, Holanda (2016).

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



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

reestruturação inicial nos anos do primeiro contrato, nos anos seguintes manteve-se a rotina de discussões de avaliação anuais sobre a premiação, para a implementação das mudanças necessárias e inserção de novas ações ligadas à premiação a cada um dos exercícios. Esta rotina permitiu a manutenção do prestígio já conquistado pela premiação, considerada a principal no segmento tanto pelo público leigo como pelo público especializado. Esse ano, em sua 30ª edição, será editado em parceria com a editora Olhares, especializada em design, um livro que abordará, através de textos de especialistas, os últimos 30 anos da história do design no país, tendo como base a seleção de produtos premiados no período.

Esta gestão empreendeu ainda grandes esforços na construção e manutenção de adequada catalogação e controle do acervo entregue à sua gestão, em completa sintonia com o banco de dados implantado pela SEC para este fim, assim como na implantação de rigorosas rotinas de higienização e manutenção das peças. Através do trabalho conjunto com o Comitê de Orientação Cultural (COC MCB) designado pelo Governo do Estado, foi realizado importante passo para regularizar um grande conjunto de objetos que faziam e ainda fazem parte do acervo do MCB, mas que nos anos 80 e no 90 haviam sido transferidos (informalmente), para alguns museus do interior paulista. Assim, o COC-MCB após longa reflexão, tendo por base a trajetória da constituição do acervo, optou por manter um grande conjunto de objetos na coleção, decisão cujos desdobramentos devem ser encaminhados a partir do plano de Trabalho de 2017. Nesse período, também no âmbito da atuação do COC-MCB, foram estabelecidas as linhas mestras para a construção de uma Política de Gestão do Acervo (primeira da instituição), garantindo critérios claros para desenvolvimento da coleção e o direcionamento dos novos eixos de pesquisa, preparando as bases para as ações previstas para os próximos anos. Como consequência, a atual gestão estreitou relações com colecionadores, galeristas e empresas de design com intuito de ampliar a coleção de mobiliário moderno, lacuna identificada como fundamental para discussão das questões ligadas ao Design, incorporando um conjunto significativo de novos objetos para o acervo, que serão apresentados em uma nova configuração da mostra de longa duração ("Coleção MCB") ainda em 2016.



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

O reconhecimento pela Secretaria de Cultura da expertise alcançada pela equipe MCB fez com que a instituição fosse convidada pela Unidade Gestora para participação do projeto piloto de implantação do sistema In Ptarimonium.Net, em parceria com a Pinacoteca do Estado e o Museu da Imigração; o projeto está em fase de teste e inserção de informações, devendo ser continuado nos próximos exercícios.

Além das ações rotineiras de manutenção, durante o período de sua gestão A Casa Museu de Artes e Artefatos Brasileiros pode iniciar, em parceria com o Estado, uma série de ações no sentido de requalificar a edificação sede do museu. Durante os anos do primeiro contrato, ação fundamental neste sentido foi a execução da primeira etapa da readequação das instalações elétricas, essencial para garantia da segurança da edificação, acervo e público; foram elaborados também os projetos para a segunda etapa desta readequação, assim como para a readequação das instalações hidráulicas, contemplando os necessários aspectos de respeito ao meio ambiente e sustentabilidade da edificação. Foi iniciado ainda o processo de regularização da edificação do museu, através da contratação de empresa especializada para este fim. No decorrer do segundo contrato, foi feita a implantação de novo sistema de drenagem do jardim, troca do gramado, e análise do parque arbóreo, com execução da poda e remoção dos espécimes condenados previamente aprovados nas instâncias municipais e estaduais, garantindo a saúde do parque como um todo. Foi feita ainda a implantação da iluminação das áreas externas e está sendo finalizada a implantação da cabine primária, que propiciará maior segurança das instalações e redução dos custos de consumo energético. Foi feito o acompanhamento do processo de regularização da edificação junto à Prefeitura e demais órgãos, tendo sido cumpridos todas as exigências do processo.

Em consonância com a expansão da programação temporária, o aumento de público e os novos direcionamentos para o crescimento do acervo, a atual gestão desenvolveu um projeto de redimensionamento da edificação através de um estudo preliminar já elaborado e aprovado, a ser captado e desenvolvido para o próximo período.

A Casa Museu de Artes e Artefatos Brasileiros, além de seu histórico de mais de 10 anos em atuação própria, empreendeu grandes esforços em seus 8 anos de gestão do Museu da Casa Brasileira na construção, em parceria com a



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

Secretaria de Estado da Cultura, de uma estrutura capaz não só de atender às necessidades cotidianas do museu, mas também de, paralelamente, preparar as bases para sua expansão futura. É profunda conhecedora da instituição e possui equipe de funcionários e fornecedores qualificados. Durante os anos de gestão da instituição, investiu grandes esforços na construção de uma atualmente sólida rede de relacionamento com parceiros vinculados às áreas de vocação do museu que, como relatamos acima, vem garantindo a realização de agenda cultural não coberta pelo orçamento de repasse do Estado. Em completa afinidade com o direcionamento da instituição para os qual apontam as metas definidas pela Secretaria de Estado da Cultura para os próximos anos, publicadas na convocação pública, sente-se qualificada e desafiada à execução do novo contrato e, para este fim, apresenta a proposta que segue.



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

**Anexo Técnico I – Plano de Trabalho e Estratégia de Ação**

**Plano de Trabalho – Estratégia de Ação**

A Casa Museu de Artes e Artefatos Brasileiros  
**Organização Social de Cultura**

**Ano: 2017-2021**

**UGE: Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico**

**CONTRATO DE GESTÃO Nº 010/2016**  
Referente ao: Museu da Casa Brasileira



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

### **Apresentação**

A “A Casa – Museu de Artes e Artefatos Brasileiros”, devidamente qualificada como Organização Social na área da Cultura conforme Despacho do Governador de 30 de abril de 2008, em relação ao Processo SC-1.283-2007, nos termos da Lei Complementar 846/98 de 04 de junho de 1998 e Decreto 43.493 de 29 de julho de 1998, apresenta sua proposta de gestão para o período de 01/01/2017 a 31/12/2021, nos moldes determinados pela Convocação Pública para Gestão do Museu da Casa Brasileira, elaborada nos termos da Resolução SC 111, de 01-09-2016, que alude o artigo 6º, §3, da Lei Complementar Estadual 846, de 04/06/1998, conforme publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 02 de setembro de 2016.

No documento que segue, especifica as estratégias propostas para cada um dos programas, no sentido de, conforme descrito na convocação pública para a gestão do Museu da Casa Brasileira, atender as diretrizes da Secretaria da Cultura (SEC), da Política Museológica da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico (UPPM) e dos desafios postos para a instituição para o período.

As estratégias propostas resultam da experiência de 20 anos desta Organização Social na gestão de sua operação própria, somada aos 8 anos em que manteve também contrato com a Secretaria da Cultura para a gestão do Museu da Casa Brasileira, período em que a instituição requalificou sua edificação e suas instalações, consolidou sua equipe, suas rotinas administrativo-financeiras, mantendo programação cultural ampla e diversa, sempre estritamente atrelada à suas áreas de vocação. Consequência desta atuação foram os resultados obtidos, com o fortalecimento da imagem da instituição e consolidação de sua imagem junto ao público e à mídia, resultando em patamares crescentes tanto no que se refere ao público anual recebido, como à captação de recursos próprios, ambos tendo apresentado números anuais crescentes. Os bons resultados obtidos na gestão, sempre com adequado cumprimento das metas pactuadas, e ótimo desempenho na realização das metas



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

condicionadas, foram acompanhados e reconhecidos nos relatórios da avaliação da Unidade Gestora, da Unidade de Monitoramento e Comissão de Avaliação.

A Organização Social é, portanto, profunda conhecedora do equipamento a cuja gestão se propõe, tendo já demonstrado, nos contratos anteriores, que as estratégias propostas até o momento geraram frutos extremamente benéficos à instituição.

No decorrer de sua gestão nos contratos anteriores, a OS teve como um de seus importantes eixos estratégicos construção e consolidação de uma forte estrutura de captação de recursos próprios e o desenvolvimento de uma rede de parceiros que permitisse a apresentação de uma agenda cultural ampla e diversa, para a qual não havia previsão nos orçamentos vinculados aos planos de trabalho. Nos 8 anos em que foi responsável pela gestão do MCB, foram poucos os momentos em que houve a possibilidade de previsão orçamentária para a realização dos eventos da agenda cultural; mais de 90% dos eventos foram realizados através de parcerias e/ou captação de recursos adicionais, fazendo com que a maioria das metas condicionadas estabelecidas tenham sido não só cumpridas como, em grande parte das vezes, excedidas, no decorrer destes contratos. O excelente desempenho desta OS na execução das metas condicionadas foi destacado em todos os relatórios de avaliação da Unidade Gestora. E foi através deste desempenho que a instituição conseguiu desenhar sua agenda de programação temporária, com exposições, itinerâncias nacionais e internacionais, palestras, lançamentos de livro, apresentações, musicais, cursos e oficinas, dentre outros, o que permitiu que se consolidasse em suas áreas de vocação, seja no que se refere à visão do público leigo ou especializado, seja no que se refere à visão da mídia tendo como consequência, conforme já mencionado, o crescimento contínuo nos patamares de público recebido, exposição na mídia e captação de recursos próprios e reconhecimento institucional nacional e internacional.

Neste momento, onde o contexto econômico apresenta um imenso desafio para a gestão do equipamento nos próximos anos, este eixo estratégico já



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

adotado mostra-se fundamental; a expertise desenvolvida e a rede de parceiros já construída e consolidada, com resultados concretos já comprovados, representa um grande diferencial, permitindo a expectativa de manutenção da performance já obtida na execução das metas condicionadas, visto que as possibilidades de repasse orçamentário para o período se apresentam bastante reduzidas. A utilização e reforço desta expertise representa, portanto, estratégia fundamental, na possibilidade de manutenção da agenda cultural do MCB, a qual, por sua vez, se constituirá como ferramenta fundamental para o cumprimento das diretrizes e desafios estabelecidos para a instituição no texto do Termo de Referência para a Convocação Pública ora em curso.

As estratégias específicas de cada um dos programas no sentido de aliar as diretrizes conceituais da SEC e da UPPM no cumprimento da missão institucional do Museu da Casa Brasileira seguem descritas abaixo.

### **Objetivo geral**

3

O tópico “Estratégias de Ação” do Plano de Trabalho visa apresentar as estratégias desenhadas para cada um dos Programas no sentido de possibilitar o alcance dos objetivos específicos previamente estabelecidos pela SEC através do estabelecimento de um Plano de Trabalho que possa atender tanto as diretrizes desenhadas pela Secretaria da Cultura (SEC) para a instituição como as da Política Museológica da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico (UPPM) e propiciando respostas aos desafios postos para a instituição para o período, especificados no Termo de Referência desta Convocação Pública.



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

### **1. Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança**

#### Objetivos Específicos

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

#### **1.1 Eixo 1 – Plano Museológico e Planejamento Estratégico**

O Plano Museológico do MCB, que de acordo com o estabelecido na Lei nº 11.904/09, é instrumento indispensável para orientação da instituição e de suas ações, constituindo-se assim, ferramenta fundamental para o desenvolvimento das atividades internas e sua relação com a comunidade. No caso do MCB, o Plano Museológico em uso é de 2009, uma das primeiras ações da atual gestão; temos ciência que ele necessita de uma revisão, para que se adeque as problemáticas que a instituição vem abordando ou que pretende abordar a partir do novo contrato de gestão. No entanto, a elaboração de um novo Plano exige previsão orçamentária; portanto, por não dispor de recurso inicialmente, caberá a essa gestão indicar o desenvolvimento do Novo Plano Museológico nas metas condicionadas e buscar a sua viabilização por outros meios.

#### **1.2 Eixo 2 – Gestão administrativa e financeira**

#### **ESTRATÉGIA DE AÇÃO**

O programa de gestão administrativa tem como proposta para o novo ciclo do contrato de gestão desenvolver ações para de sustentabilidade financeira ao equipamento.

Para atingir o resultado esperado, a atual administração, ao longo destes anos, contratou profissionais qualificados no mercado, desenvolveu a implantação de processos internos para atingir a eficiência em todo o ciclo de gestão e tomada de decisão, gerencia as demonstrações financeiras



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

mensalmente com os gestores de cada setor e com a diretoria e implantou sistemas de gestão da informação. Com isso a melhoria continua nas ações já adotadas, garantem um processo de avanço para o novo ciclo do equipamento.

Com o objetivo de obter os melhores resultados financeiros, fator de extrema relevância com o atual momento econômico do país, a redução de custos fixos e variáveis é o grande desafio desta gestão; a experiência adquirida na gestão do equipamento em seus dois contratos anteriores, entretanto, dá a esta OS a expertise necessária para atingir as metas estabelecidas no orçamento anexado a esta proposta.

A estratégia de transparência das informações trimestralmente implantada no museu será mantida, disponibilizando para toda a sociedade as informações de gestão do equipamento.

A Gestão de Recursos Humanos, tem o objetivo de manter a equipe de colaboradores qualificados no equipamento e é de extrema importância para esta gestão. O investimento em capacitação dos colaboradores será uma meta condicionada a captação adicional, buscando o aprimoramento das atividades, com a finalidade de obter melhores resultados futuros. Com a atualização do plano de cargos e salários e das descrições de cargos por setor, a atual gestão procura oferecer oportunidades para o crescimento profissional da atual equipe do museu.

Este conceito já implantado pela atual gestão, já demonstra resultados positivos nas avaliações dos órgãos competentes de fiscalização da Secretaria da Cultura, Secretaria da Fazenda e do Tribunal de Contas de São Paulo, este último elogiando a qualidade dos relatórios econômicos financeiros e de controle da instituição.

Manter os documentos em ordem, seguindo as diretrizes a da CADA é fundamental para esta gestão. Neste sentido iremos dar continuidade nos processos atuais que a atual gestão está desenvolvendo com especialistas de mercado, com a expectativa de contratar um profissional especializado no próximo exercício.



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

### 1.3 Eixo 3 – Financiamento e Fomento

O programa de financiamento e fomento implantando nesta atual gestão trouxe resultados bastante significativos; o planejamento de um novo período de gestão incorpora também novos desafios no que se refere à proposta econômica financeira.

Com a atual instabilidade econômica, serão implantadas ações de marketing, comunicação e fortalecimento das parcerias e busca de novas para atingir a meta ambiciosa aproximada de R\$ 11.000.000,00 (onze milhões de reais) no período do contrato, sendo **34,79%** do repasse total previsto, conforme demonstrado no relatório orçamentário, superior ao percentual médio atual das organizações de cultura, que está entre **15,00% e 20,00%**.

Ações de Marketing - Divulgação do espaço em mídia online, como websites parceiros, sites de busca como o Google, Bing, Facebook, LinkedIn, etc e em mídia off-line como jornais, metrô, Elemidia, etc e outro meios de comunicação através de parcerias e investimentos. Desenvolvemos um novo sistema de remuneração de toda a cadeia responsável pela captação, que irá obter ganhos por resultados alcançados, sendo um diferencial no mercado e não se tornando uma despesa fixa de folha de pagamento. Com isso, o objetivo é motivar e atingir as metas estipuladas.

Ação para captação através de leis de incentivo serão criadas com o desenvolvimento de projetos, e a busca de parceiros para a realização de metas condicionadas.

É dever da entidade observar os diversos mecanismos de financiamento já existentes, como a obtenção de patrocínios via isenção fiscal, mantendo uma pasta de projetos aplicados em todas as leis efetivas das esferas nacional e estadual, até seu limite máximo de propostas cabíveis nos respectivos programas.

Diante deste cenário utilizaremos os limites máximos das Leis para projetos submetido pelo mesmo proponente, 5 projetos pela Lei Rouanet e 2 projetos pela Lei Estadual PROAC ICMS.

Outras fontes de financiamento como editais públicos e privados estarão entre as tentativas da entidade na complementação de recursos para sua programação.



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

Além dos projetos próprios haverá a constante formação de parcerias para realizações conjuntas, de propostas que dialoguem com a instituição.

### **1.4 Eixo 4 – Ampliação e/ou diversificação de público**

A realização crescente de eventos públicos da programação do MCB com grande número de visitantes, como é o caso dos Mercados e Feiras ligadas às áreas de atuação institucional que têm sido realizadas, bem como as Oficinas que acontecem na calçada da Av. Faria Lima, no recuo frontal do lado de fora dos portões do Museu e a Parceria para atividades com outras instituições realizadas pelo núcleo educativo, contribuem para uma circulação mais diversificada de público, além do visitante padrão interessado nos temas vocacionais e objetos de estudo do MCB. A criação de programas e atividades que reforcem as interações cotidianas e a relação com a casa que cada habitante possui, sugere uma relação lúdica com o espaço museológico, viés pelo qual também se reconhece uma fidelização de público, seja pela descoberta do espaço e suas instalações, seja pela resposta que as respectivas atividades sugerem. Por conta destas atividades, as pessoas passam a conhecer e reconhecer o Museu com sensação de pertencimento e acolhimento. As aberturas oficiais das exposições e o agendamento de algumas atividades pontuais aos sábados também apresentam um número de público elevado, demonstrando que o Museu já entrou no roteiro de visita aos finais de semana por um grande número de cidadãos.

A estratégia será manter uma programação cultural cada vez mais ativa aos finais de semana, em parceria de financiamento com a esfera privada, ou parceria de realização com a esfera pública, como é o caso de outros Museus e entidades culturais ou educacionais.

Permeando toda a mobilização da Instituição para aumento do público visitante, está o departamento de Comunicação do MCB alinhando as estratégias de divulgação entre todas as possíveis assessorias de Imprensa envolvidas nos respectivos projetos, e publicização da informação nos mais diversos canais de divulgação de forma espontânea, sempre seguindo os padrões de comunicação estabelecidos pela Secretaria, e mantendo uma identidade visual única, adotada pelo Museu da Casa Brasileira.



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

**1.5 Eixo 5 – Monitoramento e Avaliação de Resultados**

Para o monitoramento dos resultados das realizações desenvolvidas durante o contrato de gestão, a atual gestão pretende manter o Totem Eletrônico instalado, além das diversas avaliações implantadas nas oficinas educativas do museu, visto que tais metodologias foram estabelecidas e /ou indicadas pela Unidade Gestora como sendo adequadas às finalidades pretendidas. Estes dados criam KPI's (indicadores de resultados) que vem sendo acompanhados pelo Unidade Gestora.

A metodologia, entretanto, não é probabilística, e não permite a obtenção do perfil de público recebido assim como a adequada mensuração do índice de satisfação. Visto que não há recursos previstos no orçamento para este fim estabeleceremos como meta condicionada a contratação de empresa especializada para a realização de uma pesquisa probabilística anual.

**NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS EXCLUSIVAMENTE DO PROGRAMA EIXO 2:**

17

Quantidade	Cargo	Perfil
Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança		
1	Diretor Técnico	Graduado em Arquitetura , Design ou Museologia, .
1	Diretor Geral	Graduado em Administração de Empresas,Economia, Gestão Pública, Arquitetura, Design ou Museologia .
1	Diretor Adm. Financeiro	Graduado ou Mestrado ou Pós Graduado, em Administração de Empresas, Economia, Contabilidade, ou áreas afins
1	Analista de Eventos Jr	Graduado ou Pós Graduado em Relações Publicas, Administração ou áreas afins
1	Gerente de Captação e Eventos	Graduado em Comunicação Social ou Mestrado em Gestão Cultural
1	Assistente de Eventos Jr	Graduado ou Pós Graduado em Relações Publicas, Administração ou áreas afins
1	Analista de Contratos PL	Graduado em Direito, Administração de Empresas, Economia ou áreas afins
2	Assistente Adm. Financ. Jr	Graduado em Administração de Empresas, Economia, Contabilidade, ou áreas afins
1	Auxiliar Adm Financeiro Jr	Graduado em Administração de Empresas, Economia, Contabilidade, ou áreas afins
2	Recepcionista de Público	Conhecimento técnico especializado.
2	Recepcionista Adm	Conhecimento técnico especializado.
1	Coordenadora de Recursos Humanos	Graduado ou Mestrado Psicologia, Administração, ou áreas afins
1	Coordenador Adm financeiro	Graduado em Administração de Empresas, Economia, Contabilidade, ou áreas afins
1	Assistente de Recursos Humanos Jr	Graduado ou cursando Psicologia, Administração, ou áreas afins
<b>17</b>	<b>Total</b>	

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



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

### **ROTINAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS 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 III do Contrato de Gestão. Apresentar informação anual dos índices de gastos praticados no período.
- Cumprir a regularidade de entregas de relatórios, certidões e documentos, conforme prazos estabelecidos e modelos fornecidos nos Procedimentos Operacionais Parametrizados – POP (POP\_RPT\_2013 e POP\_RPA\_2013).
- Manter Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários e controle de custos.
- Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão. Manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais). Apresentar demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação).
- Manter o museu associado ao ICOM Brasil (Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus), e utilizar as três associações profissionais a que



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

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 “Cronograma de Entrega de Documentos das OSs de Museus”.
- Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme legislação vigente.
- Elaborar relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade (Entrega de uma cópia 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.
- 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.
- Enviar anualmente relatos das ações envolvendo o Eixo 1 e, semestralmente, relatos das ações envolvendo os eixos 3, 4 e 5.

### **2. Programa de Acervo: Documentação, Conservação e Pesquisa**

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Salvaguardar e desenvolver o patrimônio museológico, arquivístico [quando for o caso] e bibliográfico [quando for o caso] dos museus da SEC, para que os mesmos sejam preservados, valorizados e disponibilizados no presente e para as gerações futuras;
- Assegurar a conservação e preservação dos acervos museológico, arquivístico e bibliográfico, por meio de plano de conservação com ações preventivas e corretivas.
- Garantir recursos financeiros para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos (contratação de serviços próprios e/ou de terceiros e compra de materiais);
- Prover recursos humanos especializados e capacitados para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

- Adotar critérios e procedimentos baseados em normas internacionais para gestão dos acervos e nas diretrizes construídas pela UPPM;
- Manter inventário e todos os tipos de registros atualizados dos objetos sob guarda permanente e/ou temporária (empréstimos de curta ou longa duração);
- Manter procedimentos e registros atualizados de movimentação e uso dos objetos;
- Promover higienização e ações de conservação dos acervos e/ou tratamento adequado de itens digitais e suportes de patrimônio imaterial;
- Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização de informações sobre os acervos da instituição;
- Realizar estudos, pareceres e outras ações para ampliação qualificada do acervo, estabelecendo ajustes com o Poder Público e a iniciativa privada para aquisição de acervos relevantes para o patrimônio cultural do Estado;
- Articular as ações realizadas, constituindo um centro de pesquisa e referência que amplie as possibilidades de produção e difusão de conhecimento, e de interação do público com as temáticas do acervo, atento às questões da Museologia contemporânea.

### **ESTRATÉGIA DE AÇÃO**

Ao longo do último contrato de gestão (2012-2016), por meio do Programa de Acervo: Documentação, Conservação e Pesquisa, houve um grande esforço da área de Preservação, Pesquisa e Documentação em implementar uma gestão eficiente do acervo do MCB, sempre calçadas em referências de padrão internacional, sobretudo na Norma SPECTRUM 4.0.

O primeiro passo foi a busca na regularização de um grande conjunto de objetos que faziam e ainda fazem parte do acervo do MCB, mas que nos anos 80 e no 90 foram transferidos (informalmente), para alguns museus do interior paulista. No âmbito do Conselho de Orientação Cultural do Museu da Casa Brasileira (COC-MCB), tal iniciativa de regularização foi bem acolhida e, portanto, houve um grande esforço do colegiado e da equipe técnica em analisar e apontar entre as mais de 500 peças, aquelas que deveriam ser mantidas no acervo do MCB. Sendo assim, o COC-MCB após longa reflexão, tendo por base a trajetória da constituição do acervo e vislumbrando neste



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

conjunto significativo, potencial para discutir as questões ligadas a materialidade da casa brasileira, optou por manter um grande conjunto de objetos na coleção, quer seja, firmando comodatos com as instituições que atualmente usufruem do acervo por meio de exposições de longa duração, ou em outros casos, retirando os objetos dos museus que não oferecem segurança para a coleção ou que por não possuir uma proposta de comunicar este acervo, não possui interesse em mantê-las sob sua gestão. Os desdobramentos desta decisão, serão encaminhados a partir do Plano de Trabalho de 2017.

A iniciativa de revisitar o acervo transferido, naturalmente suscitou a necessidade de investigação e organização da documentação museológica. Assim, no quadriênio 2013-2016, por meio do “Projeto de Gestão e Documentação” (ação presente nos planos de trabalho do período), buscou, realizar o levantamento de todos os processos de entrada de acervo e, posteriormente, o mapeamento das lacunas informacionais dos dossiês dos objetos, no intuito de inicialmente garantir que o museu de fato tivesse a posse legal dos objetos e, posteriormente, conseguisse ampliar as informações sobre cada um dos objetos incorporados ao longo dos seus mais de 40 anos de história.

Como parte deste “Projeto de Gestão e Documentação” e, visando a qualificação e padronização da informação na documentação futura, o MCB foi um dos primeiros museus a adotar a Norma SPECTRUM como instrumento de qualificação da gestão do acervo, adaptando a versão britânica, antes mesmo da Secretaria da Cultura disponibilizar a sua versão em português. Como resultado desta iniciativa, até o final de 2016, estarão implementados no núcleo de preservação e pesquisa, os 8 (oito) procedimentos mínimos da norma SPECTRUM: 1. Entrada de Objetos; 2. Aquisição; 3. Empréstimos (entrada); 4. Localização e Controle de Movimentação; 5. Catalogação; 6. Saída de Objetos; 7. Empréstimos (saída); 8. Documentação retrospectiva. Sendo que 2 (dois) deles, serão implantados diretamente na plataforma de gestão de acervo da Secretaria de Cultura, In. Patrimoniun.net, na qual a equipe do MCB teve participação ativa no seu desenvolvimento e implantação.



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

Ainda como reflexo da melhoria na qualidade de gestão do acervo, outro passo importante foi a busca pela construção de uma Política de Gestão Acervo (primeira da instituição), que tanto garantisse critérios claros para desenvolvimento da coleção, como também apontasse caminhos para o trabalho com o acervo já adquirido, acervo este que ao longo da trajetória do MCB foi sendo desenvolvido refletindo muitas vezes o perfil da gestão que estava à frente da instituição e não, a vocação primeira do museu. Neste sentido, vale destacar que para a reincorporação de parte do acervo transferido para as instituições do interior paulista, uma Política bem estruturada tornou-se instrumento essencial para justificar a relevância deste acervo para documentação e interpretação dos equipamentos domiciliares e as formas de “morar”, premissas que deverão orientar os trabalhos ao longo da próxima gestão.

Vale destacar que a primeira tentativa de consolidação de uma Política de Gestão de Acervo para o MCB foi apresentada em 2011, mas ainda com muitas fragilidades. No entanto, este documento já apontava a necessidade de o museu interpretar seu acervo com base nos diversos aspectos do morar e dos equipamentos da casa, matriz pensada por Ernani Silva Bruno, nos anos 1970. A partir de então, a direção e a equipe de Preservação, Pesquisa e Documentação, juntamente com o COC-MCB, ampliaram as discussões no sentido de consolidar uma matriz que evocasse tais premissas. Tal resultado foi alcançado em 2016, quando o COC-MCB aprovou as balizas da Política. Cabe mencionar que tanto os aspectos ligados ao Design, incorporado como área de interesse a partir de 1986 com o Prêmio Design MCB, como a Arquitetura, que passou a fazer parte das discussões do museu nos idos dos anos 1990, também estarão contemplados nesta Política. No estágio atual, com base nos documentos constitutivos do Museu e nas suas áreas de atuação, consolidadas ao longo dos anos, foram aprovados junto ao COC-MCB os Campos de Interesse da instituição (Arquitetura, Design e História Cultural), os Eixos de pesquisa (Vida privada e vida social - ou construção dos limites); Casa e práticas domésticas; Imaginário e representações sobre o espaço doméstico), bem como os recortes temporal e geográfico, além de estratégias de desenvolvimento da coleção à médio e longo prazo. Também,



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

já foi definido que no próximo quadriênio (2017 - 2021), o foco será privilegiar a pesquisa e consequente desenvolvimento de coleções relativas à dois temas: cozinhas brasileiras - seu papel nas transformações do espaço doméstico moderno; mobiliário moderno - sua produção e construção de uma identidade nacional. De acordo com a proposta de Plano de Trabalho (2017 - 2012), apresentaremos a redação final versão final deste documento, que julgamos ser de fundamental importância para uma boa gestão do acervo, ainda no primeiro semestre de 2017, após aprovação no âmbito do COC-MCB.

A reboque das discussões sobre a Política de Gestão de Acervo, em construção, a atual gestão ao longo dos últimos anos buscou estreitar relações com colecionadores, galeristas e empresas de design com intuito de conseguir ampliar a coleção de mobiliário moderno, sobretudo a partir dos anos 1950, lacuna identificada como sendo fundamental importância para discussão das questões ligadas ao Design. Tal esforço trouxe resultados a partir de 2015, quando começamos a receber um conjunto significativo de novas ofertas de objetos para o acervo, que neste momento encontram-se em processo de regularização e formalização da aquisição junto à Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico.

Assim, como resultado das últimas incorporações, destacadas acima, a atual gestão pretende apresentar ao público ainda em 2016 uma nova exposição, no lugar da atual exposição de longa duração ("Coleção MCB"). O intuito da nova mostra é não só apresentar um balanço das novas diretrizes de desenvolvimento do acervo implementadas nos últimos anos de gestão, como também novas interpretações sobre nossa coleção, refletindo os eixos de pesquisa delineados pelas discussões acerca da Política de Gestão de Acervos. Ainda na perspectiva de desenvolvimento do acervo, é propósito desta gestão para o ano de 2018, com base na Política de Gestão de Acervo, desenvolver estratégias de pesquisa de curto, médio e longo prazo que possam contribuir para um incremento dos critérios de aquisição e novas perspectivas de desenvolvimento da coleção do Museu. Podemos citar: a) curto prazo: pesquisa interna para aprofundamento do conhecimento da atual coleção e mapeamento de lacunas temáticas e temporais, para novas aquisições;



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

pesquisa externa, parceria e/ou contratação de consultores (especialistas nas áreas temáticas do museu) para o estabelecimento de prioridades de aquisição; b) médio e longo prazo: parcerias com pesquisadores de universidades que possam contribuir para o desenvolvimento dos temas de pesquisa do museu.

As novas interpretações sobre o acervo só são possíveis a partir de esforços de pesquisas empreendidos pela área de Preservação, Pesquisa e Documentação, que vem ao longo dos anos buscando consolidar a pesquisa como parte central das ações inerentes à área, com o desenvolvimento de projetos no campo da documentação museológica e, ainda por meio pesquisas centradas em objetos, como é o caso do projeto “Acervo Revelado”, que tem o objetivo de apresentar ao público pílulas de informação sobre peças do acervo do MCB. Como desdobramento deste projeto, pretende-se realizar encontros para que o público possa contribuir com informações sobre os objetos, a fim de revisitar as coleções, criando em iniciativas participativas para ampliação do conhecimento sobre o acervo da instituição. Tais ações além de suprir lacunas de informação, também visam a difusão dos vários acervos e, conseqüentemente, contribuir para estruturação de um Centro de Pesquisa e Referência (CPR) nos assuntos ligados a Arquitetura e Design, até então denominado na sua gênese como CRAD-MCB (Centro de Referência de Arquitetura e Design – MCB)

Neste mesmo sentido, de dinamizar e qualificar as ações de gestão do acervo da instituição, empreendemos uma readequação da área responsável pela gestão dos acervos (museológico, arquivístico e bibliográfico) em 2015, com criação de dois núcleos (Preservação e Pesquisa e Centro de Documentação), que passaram a desenvolver ações específicas. Para além, abrimos o Centro de Documentação para atendimento de pesquisadores, inicialmente de forma agendada, mas com perspectivas futuras de atendimento espontâneo, de certa forma já apontando para a estruturação de um Centro de Pesquisa e Referência dedicado a este tipo de produção e de atendimento.

No que se refere especificamente ao Plano Museológico do MCB estão descritas no Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança.



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

Como exposto até aqui, ao longo dos últimos anos as ações propostas e executadas no âmbito do Programa de Acervo: Documentação, Conservação e Pesquisa, já refletiam guardadas as devidas proporções, as intenções apontadas nas diretrizes do atual Termo de Referência; caberá tão somente ao Programa de Acervo, adequar algumas ações já em curso de forma a atender as 4 diretrizes propostas para os próximos 5 anos de gestão, ainda que parte delas enquanto metas condicionadas, visto que não há previsão orçamentária para a realização integral de todas as ações desejadas.

Dessa forma, em conformidade com as premissas gerais indicadas no Termo de Referência, propomos:

Diretriz 1: caberá ao Programa de Acervo dentro do projeto “Acervo Revelado”, que desde 2016, apresenta pequenos artigos sobre objetos da coleção, ampliar a discussão junto ao público, tendo como referência uma metodologia criada pelo Collections Trust chamada Revisiting Collections, além de outras experiências implantadas por museus parceiros. A ideia é chamar a comunidade para desenvolver debates coletivos sobre objetos do acervo, trazendo outras vozes e novos olhares sobre nossa coleção.

Outra iniciativa, também iniciada em 2016, é uma parceria firmada entre Museu da Casa Brasileira e Museu da Imigração para a criação de um grupo de estudos sobre conservação preventiva de acervos. O destaque desta parceria vai para a implantação de uma rede de compartilhamento de soluções para conservação preventiva na Web, visando servir de espaço de referência e debate com a comunidade museológica, além de servir de mais um canal de divulgação e aproximação com o público.

Finalmente, caberá também ao Programa de Acervo alinhar a atividades ligadas ao demais Programas, sobretudo o Educativo e de Exposições que também potencializem a participação dos visitantes e comunidade do entorno.

Diretriz 2: em continuidade ao trabalho de qualificação da gestão do acervo, que perpassa tanto o “Projeto de Gestão e Documentação” realizado até o momento, como a eficiente gestão da plataforma In. Patrimonium.net. Pretendemos por meio de documentos norteadores a exemplo da Norma SPECTRUM, implementar ações de documentação retrospectiva com o objetivo de preencher lacunas informacionais, sobretudo nos ligados a



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

origem e proveniência, além de aprimorar todo conjunto de procedimentos já implantados, visando sempre uma melhor gestão da coleção MCB. Como eixo estruturante dessas ações de gestão será apresentada em meados de 2017 a Política de Gestão Acervo do MCB, que terá como princípio o norteamento de todas as diretrizes, procedimentos e ações com o acervo.

Diretriz 3: caberá a gestão propor nos próximos anos, por meio de várias ações dentro do Programa de Acervo, a implantação de um Centro de Pesquisa e Referência (CPR) sobre o “Morar Brasileiro”, que terá como objetivo fomentar questões ligadas aos campos de interesse do MCB, com foco na casa, no morar e nos seus equipamentos domiciliares, aspectos que já estão em larga discussão no âmbito do Conselho de Orientação Cultural. Assim como destacado no Termo de Referência, o MCB, mesmo sem um Centro de Referência, nos moldes ideais, já vem por meio de algumas ações fomentando a discussão sobre os modos de morar no Brasil. Como destaque podemos referenciar o Projeto Casas do Brasil, que desde sua primeira edição em 2006, busca documentar por meio de registros fotográficos as diversas tipologias de casas espalhadas pelo Brasil. Outro trabalho que merece destaque e já está disponível a todos, é o acervo arquivístico dos Equipamentos da Casa Brasileira, Usos e Costumes – Arquivo Ernani Silva Bruno, levantamento referencial sobre os modos de morar no Brasil, desde 1500 até o final do século XIX, desenvolvido pelo primeiro diretor do MCB, Ernani Silva Bruno e que desde 2005 está disponível para pesquisa no site do MCB.

Cabe destacar que tanto o projeto Casas do Brasil, como o “Arquivo Ernani Silva Bruno”, possuem potencial para ampliação e desenvolvimento de novas ações no âmbito do Centro de Pesquisa e Referência. Tais questões serão levadas em consideração na proposição dos Planos de Trabalho dos próximos anos.

Diretriz 4: Por meio da área de Preservação, Pesquisa e Documentação, o MCB vem mostrando protagonismo em diversas discussões e ações promovidas pela UPPM, merece destaque o trabalho realizado dentro do CPA (Comitê de Política de Acervo), que atualmente possui profissionais em dois GTS (Banco de Dados – Eixo Protocolos/ Tipologias; Bibliotecas). Sendo que no Eixo Protocolos o grupo do qual o MCB é coordenador, já apresentou em 2015 seu primeiro produto (Protocolo para Descrição de Mobiliário). Nos



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

últimos anos a área também ofereceu oficinas para os profissionais dos museus do Interior, articulados por meio do SISEM-SP.

Dando continuidade às ações de parceria, a equipe de Preservação, Pesquisa e Documentação, seguirá atuando firmemente no âmbito do CPA, bem como, continuará propondo oficinas ou estágios para capacitação de novos profissionais em acordo com o Programa de Apoio ao SISEM. Com a intensificação das reuniões da Rede de Museus Históricos, da qual o MCB faz parte, pretende-se propor discussões que contribuam para a reflexão e interpretação acerca dos acervos com similaridade ao do MCB. Como desdobramentos dos trabalhos no âmbito desta Rede, vislumbra-se futuramente a partir do estabelecimento do Centro de Referência a possibilidade de mapeamento de possíveis equipamentos domiciliares dentro dos diversos museus, com o objetivo de criar um dicionário de referência ou glossário visual sobre estas tipologias de objetos.

### NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA: 3

Quantidade	Cargo	Perfil
<b>PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA</b>		
1	Estagiário de Preservação Pesquisa e Documentação	Estudante ou Técnico em Museologia.
1	Gerente de Preservação Pesquisa e Documentação	Graduado em Historia ou áreas afins com Mestrado ou Graduado em Museologia.
1	Bibliotecário (a)	Graduado ou Mestrado em Biblioteconomia
1	Analista de Preservação Pesquisa PL	Graduado em Historia ou áreas afins ou Graduado ou Mestrado em Museologia
<b>4</b>	<b>Total</b>	

### PÚBLICO ALVO: FUNCIONÁRIOS, PESQUISADORES E USUÁRIOS

### ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

Nas Rotinas do Programa de Acervo, a UGE indica elementos como Referências (que o museu pode seguir ou não na elaboração dos documentos e ações e, portanto, não obrigatórias) 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 iluminância, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

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: ao final do 1º semestre, entregar o “Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu da Casa Brasileira”
- A partir dos resultados do Diagnóstico, elaborar Plano de Conservação Integrado dos Acervos (quando for o caso), tendo como referência o Caderno de Orientações para elaboração de Planos de Trabalho das OSs (MODELO SEC). O plano deve ser algo conciso e direcionado para a realidade do museu, com indicativos objetivos das prioridades, soluções e cronogramas definidos pela própria equipe da instituição. No primeiro ano do Contrato de Gestão a OS deve entregar o Plano de Conservação Integrado dos Acervos ao final do 3º trimestre. Nos anos seguintes, a OS deve entregar no 2º e no 4º trimestres o “Relatório Semestral de execução de Plano de Conservação” (MODELO SEC).
- Orientar a execução das ações de gestão de acervos pelos parâmetros internacionais pertinentes, tais como o SPECTRUM/CollectionsTrust, respeitando a realidade de cada instituição.
- Respeitar todos os procedimentos de aquisição, empréstimo e restauro de acervo museológico, arquivístico e de obras raras estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Cultural e da SEC, nos casos indicados na legislação, resoluções vigentes e contrato de gestão. Enviar trimestralmente relação de bens do acervo com prévia autorização no período para: a) restauro; b) empréstimo; c) aquisição por doação ou compra (MODELO SEC).
- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado no Banco de dados do acervo vigente, com – mas não somente – novos registros fotográficos, informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, estado de liberação de direitos autorais e conexos, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfimes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. Enviar semestralmente Relatório de atividade de pesquisa de origem e procedência de objetos (MODELO SEC).

- Atualizar e complementar os registros documentais dos acervos arquivísticos e bibliográficos, em banco de dados informatizado e compatível com padrões vigentes de intercâmbio de dados, com – mas não somente - informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfimes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram.
- Elaborar e manter atualizado os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou depósito na instituição.
- Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e de outras atividades do Comitê de Política de Acervo.
- Manter inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos aprovados pela SEC para incorporação ao acervo). Enviar, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, proposta de aditamento do Anexo IV-A do Contrato de Gestão, contendo as incorporações ou desvinculações de acervo até o período (MODELO SEC).
- Manter atualizado contratos e termos de cessão de uso de imagem e som dos acervos sob responsabilidade do museu.
- Elaborar e manter atualizado o registro topográfico do acervo (mapa de localização das peças do acervo).
- Realizar, durante toda a vigência do contrato, todos os procedimentos adequados de conservação preventiva e corretiva dos acervos. Incluem-se aqui as ações de higienização mecânica periódica de todos os acervos que o museu possuir. Enviar no 2º e 4º trimestres o “Relatório de Execução de



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

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 serviço educativo do museu), e promovendo atendimento a pesquisadores interessados. Na inexistência de um Centro de Pesquisa e Referência, apresentar informes sobre o andamento e/ou desenvolvimento das mais diversas atividades de pesquisa e/ou projetos realizados pelo núcleo de conservação, documentação e pesquisa da instituição, com o objetivo de dar um panorama geral dos procedimentos, projetos elaborados e parcerias realizadas com outras instituições técnicas e/ou acadêmicas. Informar no 2º e 4º trimestres o andamento das atividades.
- 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.
- Participar das atividades do Sistema Estadual de Bibliotecas do Estado de São Paulo (SISEB) [quando aplicável].

### **3. Programa de Exposições e Programação Cultural**

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Ampliar a extroversão do acervo e da temática de atuação do museu, contribuindo para a formação de público de museus e equipamentos culturais, por meio de exposições, cursos, oficinas, workshops, palestras e eventos que viabilizem, com acessibilidade, o acesso qualificado da população à cultura e à educação.
- Contribuir para o fortalecimento dos calendários cultural e turístico do Estado e do município, oferecendo à população programação especial e



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

qualificada nos seguintes eventos: aniversário da cidade, Virada Cultural, Semana dos Museus (maio) Férias no Museu (julho), Mês da Consciência Negra (novembro) e Férias no Museu (janeiro).

- Estimular a produção cultural na área temática foco do museu, por meio de premiações, projetos de residência artística e bolsas de estudo para projetos com qualidade artístico-cultural e contrapartida sociocultural (exposições, apresentações, oficinas etc.).
- Contribuir para a integração do museu na Rede de Museus da SEC, por meio de ações articuladas com os demais museus da SEC, potencializando a visibilidade e atratividade das ações realizadas.
- Ampliar o público visitante do museu e de suas atrações e serviços, contribuindo para o crescimento do público previsto no Planejamento Plurianual do Estado.
- Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

### ESTRATÉGIA DE AÇÃO

**i) Manutenção da agenda cultural intensa, diversificada e estritamente vinculada às áreas de vocação do museu, reforçando sua imagem institucional, e promovendo maior acesso e visibilidade ao público e à mídia.**

Através da multiplicação de exposições de qualidade com incremento de um programa diversificado de debates, palestras, lançamentos de livros, cursos e oficinas, inclusive com realização de intercâmbios internacionais, a Programação Cultural do MCB busca ampliar a extroversão de sua temática de atuação, contribuindo para a formação de público de museus e equipamentos culturais, em sintonia com a política cultural da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo.

**ii) Ampliação de rede de parcerias nacionais e internacionais**

A proposta orçamentária apresentada não permite, entretanto, a previsão de recursos do repasse vinculado ao contrato de gestão para a construção de agenda de programação cultural do museu. Nesse sentido, é estratégia para o programa a manutenção e ampliação da extensa rede de parcerias nacionais



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

e internacionais, construídas e solidificadas ao longo dos 8 anos em que esta OS fez a gestão do Museu da Casa Brasileira. Os orçamentos vinculados aos contratos de gestão anteriores também não permitiram o suporte à agenda cultural da instituição, sendo que, já nos contratos anteriores, com poucas exceções, esta agenda foi executada com estabelecimento de parcerias e/ou captação adicional específica para este fim, com resultados extremamente positivos conforme se pode verificar nos relatórios de acompanhamento da gestão. Consequência da estratégia adotada, foi o aumento expressivo na quantidade e qualidade dos eventos realizado, a superação das metas de público em todos os exercícios, a crescente exposição do museu na mídia, e os retornos positivos sobre a programação cultural recebidos de parceiros, público leigo e público especializado. Este resultado se retroalimenta, propiciando novas propostas e parcerias para construção da agenda futura. A rede de parceiros já consolidada por esta Organização Social, como resultado de um empenho intenso desta gestão nesse sentido, representa, portanto, um importante trunfo estratégico para a proposta de construção da agenda cultural da instituição para os anos vindouros, particularmente difíceis dado o contexto econômico que se apresenta.

### **iii) Manutenção e renovação do Comitê de Programação**

No intuito de criar condições de manutenção e aprimoramento das ações da agenda cultural do MCB precedentes e futuras, o plano de trabalho 2017-2021 tem como prioridade a permanência do Comitê de Programação criado no âmbito desta Organização Social em suas gestões anteriores, e a ela institucionalmente vinculado. Seu papel é de suma importância para garantir condições específicas que fortalecem e auxiliam as decisões institucionais, propiciando a participação da sociedade civil na construção da agenda cultural da Museu e garantindo que os eventos realizados estejam estritamente vinculados às suas áreas de vocação, no sentido de promover o fortalecimento contínuo de sua imagem institucional. É o ritual de consulta a este Comitê que visa garantir a qualidade de inserção temática nas áreas de vocação e a política cultural adequada à programação, podendo o mesmo aprovar, reprovar e ainda solicitar alterações de ajuste à missão institucional. Vale ressaltar que o atual Comitê de Programação Cultural é instância desta Organização Social; foi criado pela A Casa Museu de Artes e Artefatos



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

Brasileiros, especificamente para a gestão da agenda cultural do Museu da Casa Brasileira.

### **iv) Montagem de Exposições e Programação relacionadas à vocação institucional, além de temas correlatos**

Como objetivo de descentralização, democratização e diversificação do acesso ao patrimônio museológico mantido pela SEC, o plano de trabalho propõe, além das agenda cultural construída através das parcerias e/ou captação adicional, a continuidade de alguns projetos que foram criados nas gestões anteriores e estão intimamente ligados à imagem institucional do Museu, bem como a proposição de alguns novos projetos neste sentido, ainda que como metas condicionadas, visto que não haverá previsão de recursos orçamentários para as ações nessa linha de atuação estratégica do programa. O detalhamento destes projetos pode ser visto no anexo Política de Exposições 2017 a 2021 e Programação Cultural 2017 a 2021.

### **v) Exposição Acervo**

Durante o decorrer deste contrato para a gestão do Museu da Casa Brasileira, esta OS empreendeu grandes esforços junto à sua extensa rede de parceiros, no sentido de obter doações de peças que pudessem complementar e requalificar a coleção do MCB, dentro das diretrizes das bases da Política de Acervo desenhada por seu COC-Comitê de Orientação Cultural. Este esforço foi bastante bem-sucedido e, conforme citado no Programa Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa, como resultado das últimas incorporações, a atual gestão pretende apresentar ao público ainda em 2016 uma nova exposição, no lugar da atual exposição de longa duração ("Coleção MCB"). O intuito da nova mostra é não só apresentar um balanço das novas diretrizes de desenvolvimento do acervo implementadas nos últimos anos de gestão, como também novas interpretações sobre nossa coleção, refletindo os eixos de pesquisa delineados pelas discussões acerca da Política de Gestão de Acervos.

Para 2017, haverá ampliação desta exposição através do projeto "Coleção MCB e remanescentes da floresta brasileira", já contemplado no concurso de apoio a projetos de difusão de acervos museológicos no Estado de São Paulo - Edital No 18/2016 do programa de ação cultural. O detalhamento do projeto



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

pode ser visto no anexo Descritivo da Programação Resumida de 2017 e 2018.

**NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA: 13, SENDO 4 ATUAM TAMBÉM NO PROGRAMA SISEM E 6 ATUAM TAMBÉM NO PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES E MANUTENÇÃO**

Quantidade	Cargo	Perfil
<b>PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL</b>		
1	Assistente de Premio Design Sr	Graduado em Comunicação Social Publicidade, Design ou áreas afins
1	Coordenadora Premio Design	Graduado em Administração, Gestão, Comunicação Social Publicidade, Design ou áreas afins
1	Assistente de Premio Design PL	Graduado em Jornalismo, Historia, Artes, Design, Comunicação, Publicidade e áreas afins.
<b>3</b>	<b>Total</b>	

Quantidade	Cargo	Perfil
<b>PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL/PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP</b>		
1	Design Grafico SR	Graduado em Fotografia e Design Grafico
1	Gerente Núcleo Técnico	Graduado em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia
1	Auxiliar de Núcleo Técnico PL	Estudante ou Graduado de Arquitetura ou Engenharia
1	Estagiaria Design Gráfico	Estudante em Design
<b>4</b>	<b>Total</b>	

Quantidade	Cargo	Perfil
<b>PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL/PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA</b>		
3	Meio Oficial de Manutenção	Conhecimento técnico especializado.
1	Oficial de Manutencao JR	Conhecimento técnico especializado.
1	Oficial de Manutencao PL	Conhecimento técnico especializado.
1	Oficial de Manutencao SR	Conhecimento técnico especializado.
<b>6</b>	<b>Total</b>	

**PÚBLICO ALVO:** visitantes e usuários em geral.

**ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL**

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



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

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

#### **4. Programa Educativo**

##### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Contribuir com a educação não formal, possibilitando a acessibilidade e a construção de conhecimentos (cognitivos, afetivos, sensíveis, críticos, desenvolvimento de habilidades etc.) a partir do patrimônio preservado e comunicado pelo museu por meio de visitas educativas, produção de materiais e conteúdos pedagógicos, oferta de oficinas, além da estruturação



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

de programas e projetos específicos para diferentes públicos, promovidos por equipe fixa e qualificada;

- Contribuir para a formação de público para museus por meio de parceria com as redes pública e privada de ensino, e implantar estratégias de manutenção do acesso do público escolar aos museus, a partir de ações específicas desenvolvidas de acordo com as especificidades e potencialidades da instituição;
- Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Aperfeiçoar e intensificar as parcerias com as redes estadual e municipal de educação, instituições de ensino superior e instituições não escolares diversas, tais como ONGs, Institutos, Associações, agências de turismo, dentre outros.
- Desenvolver e executar projetos e ações que promovam a inclusão social, trazendo para o museu ou levando o museu a locais onde se encontram grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como pessoas com deficiência, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social) ou que estejam no entorno do museu.
- Apoiar a qualificação dos principais responsáveis por visitas de grupos, por meio de cursos e oficinas de capacitação para professores, educadores, guias de turismo e outros.

*Museu é o lugar onde aprendo sobre mim, sobre o outro e sobre o mundo*

### **Diretriz 1**

#### **ESTRATÉGIA DE AÇÃO**

O Educativo MCB vem construindo ao longo dos últimos anos várias parcerias com instituições de educacionais, culturais e de atendimento social visando a qualidade em suas ações e um número maior de atendimentos, através de práticas que articulam o olhar, o fazer e o pensar.



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

Mesmo com a suspensão do programa Cultura é Currículo, o Educativo MCB ampliou e superou o número de visitantes através de programas e projetos continuados, que visam qualificar o público visitante para os principais temas do MCB: arquitetura e design; estes programas podem se desenvolver tanto através de parcerias estabelecidas com outras instituições, como através de oficinas e/ou outras atividades diversas desenvolvidas de forma continuada pela equipe interna do Educativo MCB. A proposta para os próximos anos de gestão é, portanto, que esta estratégia já adotada com bastante sucesso seja mantida e reforçada.

Criamos desafios para que os visitantes levantem questões a partir de suas próprias experiências e descubram novos sentidos ao relacionar a visita ao MCB com suas vidas.

Queremos que o visitante seja reconhecido como autor em sua individualidade e subjetividade, e o museu como um lugar para pausa e encontros, através de visitas, estudos, ações e oficinas.

O programa geral do Educativo MCB denominado: A Poética do Espaço foi sendo aos poucos ampliado no tempo e no espaço, através de projetos e ações diárias ao longo do ano em vários pontos da cidade, e se desdobra em várias naturezas de ação, que ocorrem em formatos e locais distintos.

### **1. Projetos no espaço interno do MCB**

Através do acolhimento e acompanhamento de grupos escolares e do terceiro setor previamente agendados.

Esses grupos de até 40 pessoas são recepcionados no jardim do museu, visitam as exposições temporárias, o acervo e participam de atividades complementares especialmente pensadas para o seu perfil.

As atividades propostas relacionam-se aos principais temas apresentados durante a visita ou previamente planejadas pela equipe do Educativo MCB e o corpo técnico durante visitas as escolas e instituições parceiras.

Outra linha de ação são as oficinas, desenvolvidas pela equipe interna do MCB e ministrada tanto por seus integrantes como, eventualmente, por terceiros. Alguns exemplos das ações já desenvolvidas neste eixo:



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

Partindo da premissa que o morar se manifesta de diferentes formas no mundo real e imaginário, a oficina Casinha acontece durante a semana para o público agendado e espontâneo.

Baseado nas lembranças e memórias e com referências de imagens de moradias em árvores, rochas e florestas os participantes constroem modelos de casas com materiais não estruturados.

Organizamos um grupo de estudos batizado de Era uma casa muito engraçada cuja proposta é estudar, ler textos, trocar experiências, contar vivências, lembrar da infância, assistir a vídeos, analisar fotografias, para a partir de alguns encontros, inventar propostas de oficinas para bebês e crianças até 4 anos e seus familiares.

A cada mês, um tema diferente é abordado e aprofundado tais como: a criança e a arte, a criança e os objetos, a criança e seu corpo, a criança e a natureza, a criança e a literatura.

Alguns encontros podem contar com a presença de convidados que contribuem com suas expertises.

### **Atividades aos finais de semana**

Tendo os temas do museu como eixo, organizamos oficinas aos finais de semana com propostas diversas que estabelecem diálogos entre as exposições em cartaz e o público visitante.

Essas oficinas nasceram com o nome **“uma tarde no museu”** e hoje são chamadas de **Oficinas MCB**. Elas enfatizam as trocas de experiências e a ecologia dos saberes, integrando múltiplas perspectivas.

As crianças e os adultos são convidados a compartilhar a mesma proposta, promovendo aprendizagens inusitadas.

A construção coletiva de grandes ambientes **“infláveis”** no jardim do museu é um exemplo de proposta que foca no problema e não na solução; essa concepção de trabalho, dá lugar para ricos processos, pesquisa e para o pensamento complexo da criança e do adulto.

Organizamos aos finais de semana rodas de conversas no jardim do museu. São os **“Encontros no Quintal”** onde os educadores convidam as famílias presentes para participar através de relatos orais e atividades complementares tais como: bordados, desenhos, aquarelas e pequenas



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

construções com materiais não estruturados. Conversamos também sobre temas relacionados ao bairro de Pinheiros, Itaim e ao cotidiano da cidade.

“**Aorta**” é um espaço experimental, organizado pelo Educativo MCB que trabalha a partir de cinco conceitos fundamentais para a educação: a escuta, o cultivo, o plantio, o olhar e o cuidado. O projeto da horta, nasceu a partir da vontade de se pensar uma ecologia dos saberes e de várias conversas com o ecologista Peter Webb. Mapeamos alguns possíveis lugares para a implementação do projeto que acabou acontecendo em uma das laterais do MCB. Um terreno iluminado, com poucas árvores e raízes no solo próximo as grades que nos separam da rua. Um espaço protegido, mas com acesso visual à rua, atraindo o olhar e a curiosidade dos pedestres.

O projeto foi inaugurado em ocasião da semana dos museus com a temática: Museus para uma Sociedade Sustentável. Pensamos na horta como suporte para várias atividades do programa educativo, convidando os visitantes e os estudantes para participarem de plantios, colheitas, desenhos contemplativos, produção de pigmentos, pinturas, leituras e encontros reflexivos. Vivemos em um cotidiano apressado, desligado dos processos. O consumo produz um apagamento dos modos de produção, tudo a nossa volta está muito “pronto”, gerando tédio e um empobrecimento da nossa capacidade inventiva.

A horta está à disposição dos funcionários do museu, para plantar e colher temperos, chás, ervas medicinais, entre outras para uso cotidiano agregando saberes populares, informações sobre usos e manejos da horta. Dentre algumas das espécies já cultivadas, estão a mandioca, milho, dália, quiabo, abóbora, berinjela, ervas medicinais, urucum, mostarda e temperos de várias regiões do Brasil. Propomos uma mistura entre plantas presentes na nossa alimentação cotidiana e plantas brasileiras altamente adaptadas, porém pouco conhecidas tais como o jambu amazônico, a taioba e a ora-pro-nobis.

A estratégia para os próximos anos é a manutenção da construção desta agenda de oficinas, que tem propiciado, com sucesso, que a linguagem e repertório da abordagem sobre os temas de vocação da instituição sejam adaptadas a seus vários públicos de interesse, promovendo o interesse e facilitando o acesso a estes conteúdos específicos e à compreensão da instituição como um todo.



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

### 2. Projetos ExtraMuros

Ativar o espaço externo ao Museu e criar desafios para que os passantes da cidade levantem questões a partir de suas próprias memórias e experiências, relacionando suas vidas ao principal tema do museu: a casa brasileira. Essas ações que acontecem em sua maioria na calçada em frente ao MCB visam aproximar o museu do público passante, trabalhador e morador que atuam e/ou moram no entorno do museu e bairros adjacentes. Propomos uma pausa na vida corrida da cidade para o encontro e para o diálogo através de ações poéticas que procuram aproximar a intimidade do participante aos temas principais do museu.

Na ação **“Desenho sua Casa”**, um artista desenha a casa dos participantes procurando ligar palavras a imagens, a partir de uma descrição afetiva ou de uma fotografia, mesmo que nunca consiga uma coincidência plena. Essas descrições podem ser feitas a partir de lembranças, memórias, fantasias ou sonhos. As imagens podem ser reais ou misturadas à imaginação. O participante, ganha e leva o desenho de presente para casa, o museu guarda as imagens digitalizadas.

Na ação **“A Casa Estampada”** o público passante aprende noções básicas de serigrafia, estampando peças do acervo do museu em panos de prato para levar para casa. A ideia é criar uma ponte de aproximação entre o acervo do MCB e a intimidade doméstica e dos participantes. Essa atividade está prevista para acontecer também em paralelo à apresentação de novas peças que serão incorporadas ao Acervo do Museu.

Cada palavra, potencialmente, é uma imagem e cada imagem, potencialmente, é uma palavra. Partindo dessa premissa, na ação **“As Palavras e as Coisas”**, um poeta elabora em uma máquina de escrever um texto relacionado ao morar a partir de relatos afetivos feitos pelo público passante. Os textos datilografados são levados pelos participantes. O museu guarda os textos digitalizados.

A partir da pergunta: Que significado atribuímos aos objetos que nos cercam? na ação **“Objetos Circulantes”**, objetos de uso cotidiano selecionados pelos educadores são emprestados ao público passante por um período de duas semanas. Após esse período, o objeto deve regressar junto a uma imagem que o mostre em uso na casa do participante. A intenção é mapear os percursos



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

de um objeto pela cidade e verificar através de registros fotográficos o sentido que lhe é atribuído dentro das casas.

“**ENTRE**”, trata-se de uma parceria entre três instituições vizinhas; Museu da Casa Brasileira, Tomie Ohtake, e o curso de Design de Móveis da Etec Guaracy Silveira.

O projeto surgiu a partir da interlocução entre educadores e professores dessas instituições com o intuito de intercambiar experiências e conhecimentos acerca das relações entre design, educação e arte, a partir da exploração do território delimitado geograficamente entre as três instituições. O eixo urbano a ser trabalhado é uma área de intensa atividade comercial e de fluxos diversos, pessoas, mercadorias, no qual se destaca o Largo de Pinheiros, importante centro de trocas da cidade desde o século XVI, que vêm passando por intensas transformações.

As novas configurações urbanas geradas por estas transformações da cidade por sua vez suscitam novos problemas, estão no campo de atuação do designer, na elaboração tanto de mobiliário urbano quanto corporativo e residencial. Os encontros acontecem por meio de saídas investigativas, observações in loco, práticas com diversos materiais. O conteúdo do projeto também será trabalhado ao longo do ano na própria escola.

Estas estratégias de aproximação com o público do entorno do museu têm apresentado resultados excelentes, em ampla sintonia com as diretrizes propostas, e será, portanto, mantida e aprimorada nos próximos anos.

### **3. Projetos Continuados**

Esses projetos são feitos em parceria com escolas públicas e instituições de atendimento social a partir do eixo temático do MCB, na busca de trocar e construir novos conhecimentos relacionados aos públicos que frequentam esses lugares.

Através de projetos e processos continuados podemos verdadeiramente construir conhecimento, gerar experiências significativas, provocar mudanças de cultura e avaliar transformações de pensamento.

#### **Fora da Casinha**

É o programa do Educativo MCB destinado ao público com transtornos mentais e sofrimento psíquico grave, deficientes físicos e moradores de rua. Trata-se de um trabalho coletivo e formativo que visa sustentar a intensidade



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

criadora de seus participantes em todos os encontros através de uma constelação de atividades.

Nossas parcerias consolidadas com o CIAM- Centro Israelita de Apoio Multidisciplinar desde 2014 e com o CAPS- Centro de atenção psicossocial- Itaim se dá através de encontros quinzenais que visam potencializar investigações criativas ligadas ao trabalho com as linguagens artísticas em geral.

Essas ações estão organizadas em dois formatos: Derivas e Ateliê.

### **Derivas**

Nas Derivas exploramos estratégias de ação coletiva no espaço da cidade e na paisagem urbana. A intenção é estabelecer diálogos com o espaço urbano aprimorando o olhar, a percepção e a convivência com a cidade através de intervenções e instalações.

A rua, a praça, o largo, a ciclo faixa, os monumentos, o farol, o cruzamento, a calçada, o ponto de ônibus, as vitrines, o jardim, o estacionamento, as placas, os sinalizadores de trânsito, as fachadas, a propaganda, os luminosos são fontes de interesse e inspiração.

### **Ateliê**

Sob a forma de uma constelação de ações atentas a noção de processo procuramos “abrir cadeias poéticas” através da projeção de filmes, produção de vídeos, fotografia, teatro, marcenaria, desenho, pintura, construção de objetos tridimensionais e instalações com materiais variados e não estruturados.

Desde 2015 estabelecemos uma fértil parceria com a EMEI Leopoldina através de encontros formativos regulares com o corpo técnico, professores e estudantes. O tema principal de trabalho é a casa e o morar. Os encontros acontecem de forma alternada, no espaço da escola e do MCB. Eles são planejados com antecedência e cuidadosamente registrados através de vídeos, fotos e textos. A documentação é entendida nesse processo como conteúdo de trabalho, pois através dela podemos focar e problematizar as questões urgentes qualificando assim as aprendizagens.

No ano de 2016 começamos a partir do desejo das crianças o planejamento para a construção de uma casa na árvore e um observatório de pássaros. No ano 2015 iniciamos mais uma importante parceria com EMEF Amorim Lima. A proposta que está sendo realizada pelos estudantes com orientação dos



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

professores e educadores do MCB é fotografar e desenhar, diferentes espaços da escola e de sua vizinhança, do museu e de seu entorno. Os registros serão objeto de análise e reflexão sobre os modos de morar, a arquitetura e o design.

A intenção para os próximos anos é consolidar qualificar cada vez mais esses programas, projetos e ações educativas.

Além disso:

- Ampliar as parcerias com instituições na capital e no interior do Estado São Paulo.

- Iniciar um programa de residência e troca de experiências com educadores de outras instituições culturais e educacionais do país e do exterior.

- Iniciar um projeto de formação profissional – educadores em museus- para jovens e adolescentes oriundos de instituições de atendimento socioeducativo.

- Criar novos canais de comunicação e compartilhamento de experiências através de materiais de apoio educativo, publicações, e mídia digital.

- Iniciar um projeto de cinema com uma programação voltada para temas relacionados a arquitetura e design.

- Inaugurar o projeto “A Casa que Anda”, onde unidades moveis do educativo promovem atividades relâmpago relacionadas aos eixos temáticos do MCB em diversos pontos da cidade.

### **Diretriz 2**

O educativo MCB constrói pontes de relacionamento entre o museu e o mundo. Por isso trabalhamos em franca parceria com o CEDOC, lá está nossa matéria prima, nas questões relacionadas a pesquisa e estudo do acervo. É a partir desse conhecimento do que somos e o que nos constitui, que podemos “presentificar” histórias, “ressignificar” conteúdos e construir novos sentidos. Queremos analisar como nos reconhecemos nos objetos do acervo do museu, colaborando para que o visitante levante questões, revele lembranças, memórias, histórias de vida.

### **Diretriz 3**

No atendimento desta diretriz específica, o Educativo atuará em sintonia com as estratégias desenvolvidas pelos Programas de Acervo: Documentação,



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

Conservação e Pesquisa e Programa de Exposições e Programação Cultural, construindo as ferramentas de diálogo com os diversos públicos da instituição para as ações que venham a ser executadas, no sentido de propiciar a adequada compreensão dos conteúdos que venham a ser apresentados.

### Diretriz 4

A equipe do educativo MCB está preparada para atuar junto ao Sisem-Sp, pois vem construindo ao longo dos anos através de estudos e pesquisas uma expertise para temas relacionados à arquitetura e design.

Essa qualificação única no país, nos dá a possibilidade de promover encontros de formação visando difundir conceitos e conhecimentos a respeito do mobiliário em nosso acervo além de questões relacionadas com a morada brasileira pelo viés da arquitetura e do design.

A intenção é formar um pensamento crítico em temas diversos como urbanismo, habitação, economia criativa, mobilidade urbana e sustentabilidade

### NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA: 9

Quantidade	Cargo	Perfil
<b>PROGRAMA EDUCATIVO</b>		
6	Educador Sr	Graduado ou Mestrado em Artes Plásticas, Filosofia, Pedagogia, Arquitetura, Design, História, Sociologia, Antropologia, e áreas afins
1	Coordenador do Educativo	Graduado ou Mestrado em Artes Plásticas, Filosofia, Pedagogia, Arquitetura, Design, História, Sociologia, Antropologia, e áreas afins
1	Assistente de Ação Educativa PL	Estudante ou graduado em Publicidade e Propaganda, Comunicação, Administração de Empresas ou áreas afins.
1	Assistente de Ação Educativa Jr	Estudante ou graduado em Publicidade e Propaganda, Comunicação, Administração de Empresas ou áreas afins.
9	<b>Total</b>	

**PÚBLICO ALVO:** estudantes e grupos de visitantes

### ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano Educativo, contemplando o atendimento de vários segmentos de público, bem como os programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade do museu. No primeiro semestre do primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o “Plano Educativo”. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano Educativo.



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

- Manter equipe fixa em número suficiente, com profissionais especializados (inclusive para o atendimento a pessoas com deficiência) e bilíngües (inglês/espanhol), além de promover periodicamente ações de capacitação da equipe. Informar no “Relatório Anual de ações do Educativo” os resultados alcançados com relação às ações de capacitação.
- Realizar mediação de visitas a grupos agendados em todo período de abertura do museu ao público, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. Informar semestralmente em “Relato Complementar das Ações do Programa Educativo (informações adicionais, quando for o caso)”.
- Articular parcerias com a rede escolar e com instituições vinculadas aos demais grupos alvo para ampliar o número de grupos atendidos em todos os horários disponíveis. Apresentar semestralmente “Relato das Ações de Ampliação e/ou Diversificação do Público Agendado” e apresentar no 1º e 3º trimestres informe sobre a Capacidade de atendimento por trimestre de estudantes de escolas públicas e privadas em visitas educativas (dias de abertura do museu no trimestre x horários disponíveis para visitação por dia) e a Capacidade de atendimento por trimestre de outros grupos agendados em visitas educativas (dias de abertura do museu no trimestre x horários disponíveis para visitação por dia).
- 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. Informar no “Relatório Anual de ações do Educativo” os resultados alcançados nos projetos e programas realizados.
- Proporcionar, dentro do escopo de atuação do núcleo de ação educativa, acessibilidade de conteúdo por meio de diversos recursos (audioguia, maquetes táteis, entre outros), com o intuito de promover uma visita autônoma. Informar no “Relatório Anual de ações do Educativo” os recursos implementados.
- Promover ações voltadas à “Consciência Funcional” 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



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

um dentro do equipamento. Informar no “Relatório Anual de ações do Educativo” os resultados alcançados das ações realizadas.

- Promover cursos de formação, workshops e palestras para professores, educadores e guias de turismo. Informar semestralmente em “Relato Complementar das Ações do Programa Educativo (informações adicionais, quando for o caso)”.

- 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 educativas voltadas aos diferentes públicos. Dependendo do suporte do material produzido, deve-se disponibilizá-lo no site do museu. Apresentar semestralmente “Informe dos Materiais Educativos Disponibilizados (impressos e virtuais)”.

- 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. Informar no “Relatório Anual de ações do Educativo” os resultados alcançados dos programas, projetos e ações realizados.

- Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Apresentar semestralmente “Relatório Analítico da Pesquisa de Satisfação do Público Escolar”.

- Apresentar dados coletados em pesquisas e avaliações aplicadas ao público atendido pelo núcleo de ação educativa em que se utilizaram modelos próprios da instituição. Informar no “Relatório Anual de ações do Educativo” a análise dos dados obtida.

- 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 da Cultura com a Secretaria de Estado da Educação.

- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa Educativo.



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

### **5. Programa de Integração ao SISEM-SP**

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

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

#### **ESTRATÉGIA DE AÇÃO**

No decorrer de seus contratos de gestão do Museu da Casa Brasileira, esta OS participou intensamente das ações do SISEM, desde sua implantação inicial, tendo já realizado inúmeras ações vinculadas ao programa. Os sucessivos cortes orçamentários, entretanto, diminuíram as possibilidades para as ações que envolviam custos, visto que é bastante difícil a obtenção de patrocínio e/ou parceria específica para este fim. A estratégia para os próximos anos é, portanto, desenvolver ações de integração e qualificação que não envolvam desembolsos, mantendo as demais como metas condicionadas.

- i) Manter a atuação junto aos museus do interior e da RMSP, oferecendo a possibilidade de qualificação de profissionais e troca de informações através de estágios técnicos
- ii) Oferecer Cursos, workshops e palestras nos temas de abrangência do Museu



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

iii) Fazer a itinerância de exposições produzidas pelo MCB nas instituições vinculadas ao SISEM-SP

### NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA: 4, QUE ATUAM TAMBÉM NO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

Quantidade	Cargo	Perfil
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL/PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP		
1	Design Gráfico SR	Graduado em Fotografia e Design Gráfico
1	Gerente Núcleo Técnico	Graduado em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia
1	Auxiliar de Núcleo Técnico PL	Estudante ou Graduado de Arquitetura ou Engenharia
1	Estagiaria Design Gráfico	Estudante em Design
4	<b>Total</b>	

**PÚBLICO ALVO:** Museus e municípios do interior e Grande SP e seu público.

### 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 anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a proposta de ações integradas ao SISEM-SP (exposições itinerantes, com título, necessidades para montagem e proposta de ação atrelada à exposição, por exemplo, 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). Esta proposta detalhada deverá ser entregue junto ao anexo Descritivo das Ações de Apoio ao SISEM-SP.
- Apresentar informação anual das ações implementadas.



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

- Participar e promover intercâmbios técnicos, recebendo em estágio técnico, profissionais de museus de diferentes regiões do Estado, de outros Estados e de outros países, bem como enviando também funcionários do museu em iniciativas afins. Entregar relatório trimestral das atividades de apoio ao SISEM-SP realizadas no período, incluindo estágios técnicos recebidos ou realizados, ações realizadas junto às Redes Temáticas e relato das ações realizadas no âmbito do ICOM Brasil.
- Encaminhar no prazo de até uma semana após a realização da ação prevista no plano de trabalho, o relatório sintético da ação. O formulário de relatório sintético, já entregue às OSs, pode também ser solicitado pelo e-mail [sisem@sp.gov.br](mailto:sisem@sp.gov.br).
- Seguir as recomendações de prazos determinados para cada ação conforme estipulado anteriormente 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 07 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.
- Divulgar regularmente os serviços e a programação do museu no site do SISEM ([www.sisemsp.org.br](http://www.sisemsp.org.br)), seguindo os prazos determinados no ofício circular UPPM/SISEM nº01/2014.
- Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).
- Atualizar anualmente e entregar com a proposta de aditamento anual 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.



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

### 6. Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Divulgar amplamente as exposições, a programação cultural, as ações de pesquisa e os serviços prestados pelo museu, contribuindo para a ampliação do conhecimento e da valorização do patrimônio museológico por parte do público em geral, e para o crescimento do número de visitantes e participantes das atividades desenvolvidas.

- . Prestar informações atualizadas sobre a programação e serviços do museu.
- . Elaborar publicações diversas, com enfoque educativo, histórico, artístico, técnico e/ou científico-tecnológico, contribuindo para a ampliação do conhecimento geral e específico acerca das linhas de atuação e dos principais temas afetos ao museu.
- . Fortalecer a presença do museu nos meios de comunicação como equipamento cultural do Governo do Estado de SP de alta qualidade e interesse social.

#### ESTRATÉGIA DE AÇÃO

Em contextos desafiadores, como os de dificuldades econômicas, a comunicação institucional é uma ferramenta chave para fortalecer a boa imagem da instituição e estreitar a relação com o público. O planejamento da estratégia proposto para o Museu da Casa Brasileira visa fortalecer a imagem do Museu como equipamento cultural de grande relevância, vinculado à Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, e também torná-lo uma referência de comunicação museológica.

A ampla divulgação das atividades do Museu, inclusive de sua vasta programação de atividades gratuitas, tem como objetivo democratizar o acesso à cultura e atrair um público diverso. Essa divulgação é feita tanto para a imprensa quanto diretamente para o público final. O planejamento de comunicação considera a identidade do Museu da Casa Brasileira, sua localização e seu público – atual e potencial.

#### Identidade

O MCB é uma referência no estudo das questões da morada brasileira pelo viés de seus usos e costumes, com a especificidade de ser o único museu do



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

País voltado à arquitetura e design. Essa característica permite uma exploração da divulgação de seu acervo, combinada à divulgação das exposições temporárias.

Hoje, a Comunicação do MCB vem aumentando a divulgação nas redes sociais e na homepage do site a publicação de textos explicativos do mobiliário de seu acervo. Com objetivo de aumentar a visibilidade e promover engajamento do público, a publicação desse conteúdo será expandida para uma maior periodicidade. Para os anos seguintes, será iniciada a publicação de peças não expostas, com textos explicativos produzidos pela equipe de Preservação e Pesquisa.

Também continuarão sendo publicados no site e nas redes sociais os artigos elaborados pela equipe de Preservação e Pesquisa – textos maiores com mais informações e curiosidades.

### **Rede de museus**

Além de participar das atividades promovidas pela SEC, o Museu da Casa Brasileira também continuará adotando as campanhas de divulgação em seus canais digitais de divulgação e seus releases para imprensa, como Mostra de Museus, Hora Verde, Férias nos Museus etc.

### **Público do entorno**

A avenida onde está situado o Museu da Casa Brasileira, av. Brigadeiro Faria Lima, tem alta concentração de edifícios comerciais, ao mesmo tempo em que o bairro onde se encontra, Jardim Europa, tem ampla presença residencial. Essa característica traz um potencial diversificado de visitantes.

Para atender à diretriz da democratização cultural, atendendo ao público do entorno do Museu, será dada continuidade à ampla divulgação das ações extramuros promovidas pelo Educativo MCB. Como possibilidade contemplada nas metas condicionadas, está a campanha em redes sociais por links patrocinados, com filtro para pessoas da região.

### **Comunicação dos programas finalísticos e relacionamento com imprensa**

A imprensa tradicional, impressa, vem enfrentando enxugamento de cadernos e fechamento de alguns veículos. Neste cenário, a previsão de inserções em impressos não contempla um aumento significativo. Por outro lado, observamos um aumento de canais digitais – novos portais, blogs setORIZADOS (sobre artes, cidade, programas gratuitos, infantil) que levam



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

informações específicas ao público. Com esses canais, prevemos aumento de inserção na mídia, que será atingido com o constante mapeamento online e construção de relacionamento com esses produtores de conteúdo.

A divulgação para imprensa das diversas ações do Museu da Casa Brasileira – acervo, exposições, programação cultural, educativa, programas integrados com o Sisem – continuarão direcionadas para as editorias pertinentes, de cada segmento, de forma a focar a divulgação nos canais mais propícios e a otimizar o tempo de follow-up e acompanhamento das pautas.

Esse mapeamento de mídia, que abrange tanto os veículos quanto os jornalistas que neles trabalham, deve ser constantemente revisado, com atualização e ativação de contatos.

### **Redes sociais digitais**

Nos últimos anos, o crescimento das redes sociais mudou a internet. É imprescindível estar nas redes, e é igualmente importante definir como a entidade quer ser percebida online. Apesar de os perfis em redes sociais terem um tom de discurso leve e informal, o Museu não deixa de ser um equipamento público, ligado à Secretaria, e a precisão das informações deve continuar sendo prioridade.

Essas são premissas usadas nas contas atuais de Facebook, Twitter e Instagram do Museu.

As redes são um canal de comunicação direta com o público. É preciso garantir que os leitores online vejam o perfil online do MCB como um canal aberto, o que se traduz com postagens constantes e, principalmente, com interações do Museu com as pessoas: respondendo comentários e avaliações, interagindo com compartilhamentos, “curtindo” comentários, entre outros. Quando o perfil de uma entidade é entendido como atuante, o público se sente motivado a interagir mais.

A divulgação das atividades do MCB nas redes sociais continuará seguindo um cronograma estudado semanalmente, que distribui as diferentes atividades durante a semana de forma a diversificar as postagens e cobrir todos os temas –educativo, exposições, música, atividade cultural, atividades da SEC etc. Também são feitas postagens de marketing que mostram um Museu como um local de eventos privados.

Uma forma de atrair uma diversidade maior de público é criar “eventos” no Facebook, pois cada evento realizado no Museu tem um propósito diferente,



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

que atrai pessoas diferentes: abertura de exposição, lançamento de livro, feiras e mercados, apresentações musicais. Verifica-se que, nas páginas de eventos, as pessoas comentam e convidam amigos. Hoje, a criação de “eventos” é opcional; o objetivo para os próximos anos é criar “eventos” para todas essas realizações mencionadas acima, e possivelmente outras, conforme pertinência.

O objetivo dessas ações é aumentar o engajamento do público online, de forma que se reverta em visitas presenciais ao Museu. A formação de audiência virtual é um passo para o desenvolvimento do público.

Como mencionado, é possível realizar campanhas de links patrocinados, uma possibilidade em todas as redes sociais onde o MCB está presente. Os filtros podem variar: de região, para atrair o público do entorno; de profissão, para eventos e lançamentos; de interesses, para música ou eventos específicos, etc. Novas redes sociais, como Snapchat, Periscope e outras que venham a ser criadas, serão avaliadas caso a caso para serem ou não adotadas pelo MCB.

### **Atual logomarca**

O logotipo do MCB foi atualizado no primeiro trimestre de 2015, com projeto do artista e designer Rico Lins. Além do logo, foi desenvolvida toda a nova identidade visual do Museu, parcialmente implantada.

### **Website**

Junto à nova identidade visual, também foi reformulado o site do Museu da Casa Brasileira. A atual tendência para manutenção de sites é o aprimoramento contínuo, ao contrário de mudanças estruturais de tempos em tempos. Essa metodologia tem custo reduzido se comparado ao webdesign tradicional, e traz respostas rápidas às necessidades do público.

Para os próximos anos, os artigos e textos sobre o acervo do Museu serão mais destacados, já que as publicações desse tipo têm tido uma resposta muito positiva do público. Demais aprimoramentos serão efetivados conforme se verifique a demanda dos leitores.

Mudanças mais técnicas e que demandam custo de manutenção, como arquitetura do site e adaptação das versões desktop e mobile, serão encaminhadas como meta condicionada, realizadas conforme a possibilidade.



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

### **Parcerias**

Muitas parcerias são firmadas para a realização dos eventos – sejam mostras ou eventos culturais públicos. Para 2017, há o planejamento de uma parceria com o Museu da Imigração para divulgação de soluções de conservação de acervo, em formato online. Essa ação visa a compartilhar o conhecimento de ambos museus de técnicas de conservação para um público irrestrito.

Também existe o interesse manifestado da organização do MuseoMix BR, um evento mundial que começou em 2011, na França, e foi se expandindo para diversos países, chegando à Itália, Reino Unido, Canadá, México e outros. É uma maratona de três dias dentro de museus para criação de propostas de novas formas de interação com o público, e o Museu da Casa Brasileira pode ser o primeiro museu brasileiro a fazer parte dessa rede.

Existem parcerias de divulgação firmadas em 2016 que podem, a critério de ambas as partes, permanecer nos anos seguintes. A maioria com canais de mídia voltados a arquitetura e design: Arco Editorial (revista Projeto Design), Arq!Bacana, Vitruvius, Living Design, e também com a Fritz Dobbert, que apoia o Música no MCB, realizado todos os domingos, com entrada gratuita.

Para os próximos anos, tendo em vista o aumento da variedade de eventos do Museu, iremos em busca de parcerias de diferentes segmentos. São metas condicionadas, que podem ser efetivadas ou não. Os segmentos de interesse são: infantil, música, mercados alternativos, além de instituições de ensino e outros que possam surgir. O objetivo é ampliar a gama de alcance das ações e da divulgação do MCB.

Outra ação já em estudo é a implantação de um programa de Amigos do Museu. Há algumas empresas especializadas nesse tipo de programa, que trabalham com equipamentos culturais. A efetivação de um programa depende de uma parceria com alguma dessas empresas, sendo portanto uma meta condicionada.

### **Comunicação interna**

A Comunicação também continuará produzindo boletins internos, com informes administrativos e destaques das atividades do Museu para o mês, além de mensagens com orientações da SEC, informes do Educativo com as ações voltadas aos funcionários, e eventuais mensagens informativas.



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

### NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA: 2

Quantidade	Cargo	Perfil
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL		
1	Analista de Comunicação Sr	Graduado em Comunicação Social ou áreas afins
1	Coordenadora de Comunicação	Graduado ou Mestrado em Comunicação Social.
2	Total	

**PÚBLICO ALVO:** visitantes, patrocinadores, instituições parceiras e usuários em geral

### ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

- . 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 da Cultura. No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o “Plano de Comunicação do Museu da Casa Brasileira para 2017” ao final do primeiro semestre de vigência do Contrato de Gestão. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação do Museu.
- . Promover o museu na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- . 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.



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo museu informações atualizadas sobre o acervo (restauros importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações revelantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).

. Produzir peças de comunicação tais como convites eletrônicos, boletins eletrônicos ou cartazes para divulgação da programação ou como veículo de comunicação institucional 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, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual das OSs de Museus / UPPM / SEC e manter a SEC/UPPM atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação.

. Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.

. Submeter anualmente à Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções) do museu, com indicação de proposta editorial, especificação técnica e tiragem. Enviar Especificações das Publicações Propostas.

. Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.

. Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação e de articulação em rede promovidos pela SEC.

. Monitorar público virtual. Apresentar no relatório anual o quantitativo de público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos.

. Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC.

. Enviar Relatório Trimestral de Destaques do Museu na Mídia do período (Modelo SEC).

. Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

. Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Comunicação de Desenvolvimento Institucional.

### **7. Programa de Edificações - Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança**

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Garantir a segurança da edificação, do acervo e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.
- Criar condições para a acessibilidade física às áreas expositivas, de trabalho e de uso comum.
- Ampliar a sustentabilidade ambiental do museu.

#### **ESTRATÉGIA DE AÇÃO:**

Durante os 8 anos de gestão do equipamento esta Organização Social promoveu importante requalificação da edificação do Museu da Casa Brasileira, como a reforma completa de suas instalações elétricas e luminotécnica, implantação da cabine primária, pintura da edificação, manutenção dos telhados, implantação de novo sistema de drenagem no jardim, substituição de muros por gradis, revitalização do parque arbóreo, aprovada nas instâncias competentes, envolvendo poda, remoção dos espécimes condenados e replantio, dentre outras. Dadas as limitações orçamentárias, não estão previstos novos investimentos para o período; a estratégia do programa será a manutenção e incremento das rotinas de manutenção preventiva já implantadas na gestão anterior, assim como a garantia da realização das demais rotinas estabelecidas para o programa.

Há um Estudo Preliminar de reforma da edificação realizado por esta gestão, já aprovado pela Secretaria de Cultura; estabeleceremos a continuidade deste projeto, com a realização dos projetos executivos de arquitetura e complementares, assim como a efetiva realização da obra como meta condicionada.

**NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA: 18 SENDO QUE 6 ATUAM TAMBÉM NO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL**



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

Quantidade	Cargo	Perfil
<b>PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA</b>		
2	Aprendiz	Estudante
1	Auxiliar Administrativo JR	Conhecimento técnico na área.
1	Auxiliar Técnico de Manutenção PL	Conhecimento técnico especializado.
1	Gerente de Manutenção	Graduado ou Mestrado em Arquitetura, Engenharia ou áreas afins
1	Jardineiro PL	Conhecimento técnico especializado.
4	Orientador de Público Jr	Estudante ou formado no ensino médio ou fundamental
1	Supervisor de Manutenção	Conhecimento técnico especializado.
1	Supervisora de Orientação ao Público	Conhecimento técnico especializado.

**12** **Total**

Quantidade	Cargo	Perfil
<b>PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL/PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA</b>		
3	Meio Oficial de Manutenção	Conhecimento técnico especializado.
1	Oficial de Manutenção JR	Conhecimento técnico especializado.
1	Oficial de Manutenção PL	Conhecimento técnico especializado.
1	Oficial de Manutenção SR	Conhecimento técnico especializado.

**6** **Total**

**PÚBLICO ALVO:** visitantes e usuários em geral

**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 instalações e infraestrutura predial (luminotecnica; sistema de ventilação, exaustão e climatização; elevadores e plataformas; geradores; etc.) e áreas externas. Entregar trimestralmente a Planilha Trimestral de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações e anualmente (dezembro) o consolidado dos quatro trimestres na Planilha Anual de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações. Entregar, além das planilhas trimestrais, relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações realizadas.
- Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura do município. Entregar cópia do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião na obtenção ou a cada renovação ou informar no relatório semestral (2º e 4º trimestres) com registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.
- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, desinsetização e ações para adoção de barreiras físicas



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

impeditivas de pouso e nidificação de pombos na edificação. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das empresas prestadoras do serviço.

- Obter e renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pelo Corpo de Bombeiros, atualizando sempre que necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade vigente. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do museu. Entregar AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar cópia do AVCB na obtenção ou a cada renovação ou informar no relatório semestral (2º e 4º trimestres) do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo, com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresa prestadoras dos serviços ou “comunique-se” do Corpo de Bombeiros e quais as providências tomadas no período.
- Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico, no mínimo semestral, de todos os funcionários. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.
- 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, sempre no trimestre correspondente.
- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações realizadas.
- Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

- técnicos e de consumo e implantar coleta seletiva. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações realizadas.
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados para a manutenção predial e a conservação preventiva da edificação e áreas externas, bem como para a segurança de toda a propriedade e patrimônio nela preservado, e promover periodicamente, no mínimo semestral, ações de capacitação da equipe. Entregar relatório anualmente (1º trimestre) com perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.
  - Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo **3%** 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 DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário

**8. Metas condicionadas**

Considerando-se o difícil contexto econômico no momento em que está sendo montada esta proposta, e a limitação orçamentária proposta para o contrato de gestão no período de 2017 a 2021, estarão relacionadas nas metas condicionadas um número bastante grande de ações, em todos os programas, que representam o desejo e o planejamento feito para a instituição por esta Organização social, em parceria com a Secretaria da Cultura, durante os últimos 8 anos na gestão do Museu da Casa Brasileira.

Embora esta Organização Social tenha apresentado no decorrer de sua gestão uma performance excelente na execução das metas condicionadas, o percentual de ações neste programa efetivamente executadas nos próximos anos deve ser menor que o usual, considerando-se que um número bem maior que o habitual de ações estará previsto, e que o contexto econômico desfavorável dificulta também as ações de captação.

A estratégia para a efetiva execução das ações prevista será a utilização da sólida rede de parceiros já consolidada por esta Organização Social durante suas gestões passadas, assim como o contínuo reforço na estrutura interna da captação de recursos próprios. Há a expectativa também que a melhora no cenário econômico futuro possibilite a revisão dos repasses orçamentários futuros em patamares que permitam a realização de um maior número de ações como metas efetivas do Plano de Trabalho.



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

## **Anexo Técnico II – PLANO DE TRABALHO – METAS E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

### **Plano de Trabalho – Metas e Previsão Orçamentária**

A Casa Museu de Artes e Artefatos Brasileiros  
**Organização Social de Cultura**

**Ano: 2017-2021**  
**UGE: Unidade de Preservação do Patrimônio  
Museológico**

**CONTRATO DE GESTÃO Nº 10 /2016**

**Referente ao: Museu da Casa  
Brasileira**



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

**Metas e Previsão orçamentária**

<b>1. APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO – 2017 A 2021</b> .....	85
<b>1.1 Objetivo geral</b> .....	86
<b>1.2 OPERACIONALIZAÇÃO</b> .....	87
<b>2. PLANO DE TRABALHO ANUAL – 2017 A 2021</b> .....	90
<b>2.1 QUADRO DE METAS TÉCNICAS DO MUSEU DA CASA BRASILEIRA – ANO 2017</b> .....	90
Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança (2017) .....	90
Programa de Acervo: Documentação, Conservação e Pesquisa (2017) .....	91
Programa de Exposições e Programação Cultural (2017) .....	92
Programa Educativo (2017) .....	93
Programa de Ações de Integração ao SISEM-SP (2017) .....	96
Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional (2017) .....	97
Metas condicionadas (2017) .....	98
<b>2.1.1 RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2017</b> .....	102
<b>2.2 QUADRO DE METAS TÉCNICAS DO MUSEU DA CASA BRASILEIRA – ANO 2018</b> .....	105
Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança (2018) .....	105
Programa de Acervo: Documentação, Conservação e Pesquisa (2018) .....	106
Programa de Exposições e Programação Cultural (2018) .....	107
Programa Educativo (2018) .....	108
Programa de Ações de Integração ao SISEM-SP (2018) .....	111
Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional (2018) .....	112
Metas condicionadas 2018 .....	113
<b>2.1.1 RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2018</b> .....	118
<b>2.3 QUADRO DE METAS TÉCNICAS DO MUSEU DA CASA BRASILEIRA – ANO 2019 A 2021</b> .....	121
Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança (2019 A 2021) .....	121
Programa de Acervo: Documentação, Conservação e Pesquisa (2019 A 2021) .....	122
Programa de Exposições e Programação Cultural (2019 A 2021) .....	123
Programa Educativo (2019 A 2021) .....	124
Programa de Ações de Integração ao SISEM-SP (2019 A 2021) .....	127
Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional (2019 A 2021) .....	128



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

Metas condicionadas (2019 A 2021) .....	129
<b>2.3.1 RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2019 A 2021 .....</b>	<b>134</b>
<b>QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS .....</b>	<b>136</b>
<b>ANEXOS: .....</b>	<b>137</b>
<b>Política de Exposições e Programação Cultural de 2017 a 2021 .....</b>	<b>137</b>
<b>Descritivo Resumido da Programação Cultural de 2017 e 2018 (incluindo metas pactuadas e condicionadas) .....</b>	<b>142</b>
<b>PLANILHA ORÇAMENTÁRIA 2017-2021 .....</b>	<b>155</b>
<b>INDICATIVO DAS PREMISSAS ORÇAMENTÁRIAS ADOTADAS .....</b>	<b>158</b>



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

**1. APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO – 2017 A 2021**

A “A Casa – Museu de Artes e Artefatos Brasileiros”, devidamente qualificada como Organização Social na área da Cultura conforme Despacho do Governador de 30 de abril de 2008, em relação ao Processo SC-1.283-2007, nos termos da Lei Complementar 846/98 de 04 de junho de 1998 e Decreto 43.493 de 29 de julho de 1998, apresenta sua proposta de gestão para o período de 01/01/2017 a 31/12/2021, nos moldes determinados pela Convocação Pública para Gestão do Museu da Casa Brasileira, elaborada nos termos da Resolução SC 111, de 01-09-2016, que alude o artigo 6º, §3, da Lei Complementar Estadual 846, de 04/06/1998, conforme publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 02 de setembro de 2016.

No documento que segue, especifica as ações propostas para cada um dos programas, no sentido de, conforme especificado na convocação pública para a gestão do Museu da Casa Brasileira, atender estratégias fixadas de acordo com as diretrizes da Secretaria da Cultura (SEC), da Política Museológica da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico (UPPM) e dos desafios postos para a instituição para o período. **Para os exercícios posteriores a 2017, as metas e ações foram planejadas considerando-se que haverá correção do repasse pelo IPCA e das despesas pelos índices pertinentes, embora a planilha orçamentaria ainda não possa demonstrar esses valores, visto que não há previsão dos indexadores.**

Dadas as limitações orçamentárias previstas para os próximos exercícios, as ações propostas em cada um dos programas foram desenhadas de acordo com as possibilidades reais de realização, com reforço das ações passíveis de serem realizadas pelas equipes internas, principalmente nos dos Programas de Acervo,



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

Documentação e Pesquisa, Educativo e Comunicação. No Programa de Exposições e Programação Cultural é mantido o Prêmio Design, tendo sido possível incluir ainda, para o próximo exercício, algumas ações para as quais já há parcerias concretizadas. O Programa de Edificações basicamente prioriza as ações de rotina, não sendo previstos, com recursos do orçamento vinculado ao Plano de trabalho, novos investimentos no curto prazo.

Face a este cenário, o Programa de Metas Condicionadas que para o Museu da Casa Brasileira, tradicionalmente concentra as ações referentes à construção da agenda cultural da instituição, passa, nesta proposta, a englobar também um número maior de ações dos demais programas, para as quais não há previsão orçamentária, embora sejam ações que decorrem do planejamento que vem sendo feito para a instituição, no decorrer dos contratos anteriores, por esta gestão em parceria com a Secretaria de Cultura.

Segue, portanto, detalhamento das ações e indicadores previstos para cada um dos programas, em total sintonia com estratégias estabelecidas de acordo com as diretrizes fixadas pela SEC e pela UPPM , no sentido de atender aos desafios colocados à instituição para este novo período de gestão.

### **1.1 Objetivo geral**

Administrar, em parceria com a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico o **Museu da Casa Brasileira**, 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.



## **1.2 OPERACIONALIZAÇÃO**

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

As ações a seguir descritas serão realizadas no (s) próprio (s) museu (s) 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 2017, o MUSEU DA CASA BRASILEIRA continuará aberto ao público de janeiro a dezembro, exceto às segundas-feiras e nos dias 01/01, 28/02, 01/03 até as 12:00, 24/12 e 31/12, sendo regular nos demais dias, de terça-feira a domingo das **10h às 18h**. As segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos.

A entrada ao Museu da Casa Brasileira tem um custo de R\$8,00 (oito reais) e a meia-entrada a estudantes, deficientes e seu acompanhante. O Museu da Casa Brasileira é gratuito para crianças até 10 (dez) anos e idosos a partir de 60 (sessenta anos) anos, e a todos os públicos agendados. A entrada do museu será gratuita a todos os públicos aos sábados, conforme Resolução SC Nº 21, de 28-4-2014 e em qualquer dia aos públicos específicos abaixo relacionados;

### **Lista de gratuidade para públicos específicos:**

- Servidores em atividade, pertencentes à Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Técnico Científica, demais servidores do Quadro da



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

Secretaria de Segurança Pública e seus familiares. - Para o profissional e seus familiares.

- Professores da rede estadual de ensino - Para o profissional e até 04 acompanhantes.
- Todos os funcionários da SEC- Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo.
- Funcionários da Fundação Padre Anchieta.
- Visitantes com passaporte dos Museus conforme a sua validade.
- Visitantes com a carteirinha do ICOM – The International Council of Museums.
- Taxistas, Frentista de posto de gasolina. Agentes de Limpeza Pública, Agentes da Companhia de Engenharia de Tráfego (CET), Agentes da CPTM, Agentes de Segurança do Metrô, Cobradores e motoristas de Ônibus, Funcionários da SP Turismo.- Profissional e até 3 (três) acompanhantes conforme validade do acordo com o órgão competente.

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 Estado da Cultura, dos demais órgãos fiscalizadores do Estado de São Paulo e da sociedade em geral.

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

A política de exposições e programação cultural será acordada entre a Organização Social e a Secretaria da Cultura, por meio de sua Unidade Gestora, a partir da apresentação do Anexo “Proposta de Política de Exposições e Programação Cultural” de cada Unidade, que determinará



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

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”.

Todas as ações já definidas para o exercício de 2017 deverão constar do presente Plano de Trabalho (seja nas metas pactuadas, rotinas técnicas ou metas condicionadas à captação de recursos). As exposições previstas deverão ser detalhadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria. Caso isso não ocorra, a Unidade Gestora deve ser formalmente comunicada e, em comum acordo com a Organização Social, deverá ser pactuado novo prazo para a entrega do detalhamento. Outras programações que surjam no decorrer do ano, que não dependam de acréscimos financeiros ao Contrato de Gestão e não constem previamente do Plano de Trabalho deverão ser comunicadas com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, sempre que possível, ou logo que a agenda seja definida. Caso a Organização Social realize, em equipamento do Estado sob sua gestão, atividade de programação que não esteja de acordo com a política aprovada pela Secretaria, estará sujeita às penalidades cabíveis, incluindo notificação.



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

**2. PLANO DE TRABALHO ANUAL – 2017 A 2021**

**2.1 QUADRO DE METAS TÉCNICAS DO MUSEU DA CASA BRASILEIRA – ANO 2017**

Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança (2017)

<b>1. PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA (2017)</b>				
<b>AÇÕES A SEREM REALIZADAS</b>		<b>METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS</b>		
<b>Nº</b>	<b>Ação</b>	<b>Indicativo de Produtos</b>	<b>Previsão Trimestral</b>	
1	Plano de Mobilização de recursos elaborado e implantado (eixo 3)	Plano de Mobilização de Recursos entregue	1º Trim	1
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	1
			ICM %	100%
2	Recursos financeiros captados (Eixo 3)	<b>Indicativo de Resultados</b>	<b>Previsão Anual</b>	
		44,93% do repasse anual de 2017	META em R\$	2.586.993,86
3	Pesquisa de satisfação de público geral realizada a partir de totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC (Eixo 5)	Nº de relatórios entregues	<b>Previsão Trimestral</b>	
			1º Trim	1
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			META ANUAL	4
4	Estudo de viabilidade de transferência das operações do Museu da Casa Brasileira para o Palácio Campos Elíseos	Relatório Entregue	<b>Previsão Trimestral</b>	
			1º Trim	
			2º Trim	1
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	
5	Índices de satisfação do público geral monitorados de acordo com os dados obtidos a partir do totem eletrônico (Eixo 5)	Índice de satisfação (= ou > 80%)	<b>Previsão Trimestral</b>	
			1º Trim	= ou > 80%
			2º Trim	= ou > 80%
			3º Trim	= ou > 80%
			4º Trim	= ou > 80%
			META ANUAL	= ou > 80%
		ICM %	= ou > 80%	



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

Programa de Acervo: Documentação, Conservação e Pesquisa (2017)

**2. PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA (2017)**

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS			
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral		
6	Elaborar texto final da Política de Gestão de Acervos, pautada nas áreas de atuação do Museu	Entrega de Política de Acervo concluída	1º Trim		
			2º Trim		
			3º Trim	1	
			4º Trim		
			META ANUAL	1	
			ICM %	100%	
7	Desenvolver pesquisa para realização do projeto "Coleção MCB: remanescentes da floresta brasileira "	Nº de relatórios entregues	1º Trim	1	
			2º Trim		
			3º Trim		
			4º Trim		
			META ANUAL	1	
			ICM %	100%	
8	Realizar procedimento de Documentação Retrospectiva em conjunto de objetos selecionados afim de consolidar informações sobre o acervo	Indicativo de Resultado	Previsão Trimestral		
			Nº procedimentos realizados	1º Trim	1
				2º Trim	1
				3º Trim	1
				4º Trim	1
				META ANUAL	4
ICM %	100%				
9	Projeto Acervo Revelado – Realizar pesquisa com o acervo visando a publicação de posts no site do MCB.	Nº de artigo publicado no site do MCB	1º Trim	1	
			2º Trim		
			3º Trim	1	
			4º Trim		
			META ANUAL	2	
			ICM %	100%	
10	Projeto Acervo Revelado – realizar encontros com instituições, grupos ou indivíduos que possam contribuir com informações sobre o acervo ou as áreas de atuação do museu	Nº de encontros realizados	1º Trim		
			2º Trim		
			3º Trim		
			4º Trim	1	
			META ANUAL	1	
			ICM %	100%	
11	Formalizar e regularização (Transferência/ Reincorporação) de Acervo transferido para museus do interior paulista, como base em decisão do COC e norteada pela Política de Gestão de Acervo	Nº de transferência/ reincorporação, formalizada e encaminhada para devida regularização.	1º Trim		
			2º Trim		
			3º Trim		
			4º Trim	1	
			META ANUAL	1	
			ICM %	100%	
12	Desenvolver prospecção e pesquisa para formulação de projeto para o Centro de Pesquisa e Referência do "Morar Brasileiro"	Nº de Prospecção e pesquisa realizada	1º Trim		
			2º Trim		
			3º Trim	1	
			4º Trim		
			META ANUAL	1	
			ICM %	100%	



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

Programa de Exposições e Programação Cultural (2017)

**3. PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL (2017)**

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS			
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral		
13		Reformulação exposição acervo, com novos recortes temáticos	1º Trim	0	
			2º Trim	1	
			3º Trim	0	
			4º Trim	0	
			META ANUAL	1	
			ICM %	100%	
14		Exposição dos produtos selecionados na edição anual do Prêmio Design Museu da Casa Brasileira	1º Trim	0	
			2º Trim	0	
			3º Trim	0	
			4º Trim	1	
			META ANUAL	1	
			ICM %	100%	
15		Nº de exposições temporárias realizadas com conteúdos nas áreas de vocação do MCB	1º Trim	1	
			2º Trim	2	
			3º Trim	1	
			4º Trim	0	
			META ANUAL	4	
			ICM %	100%	
16	Programação cultural de exposições temporárias desenvolvidas e executadas a partir da Política de Exposições e Programação Cultural	Realizar programas temáticos Participação na Semana dos Museus	1º Trim	0	
			2º Trim	1	
			3º Trim	0	
			4º Trim	0	
			META ANUAL	1	
			ICM %	100%	
17		Realizar edição anual do Concurso do Cartaz e do Prêmio Design Museu da Casa Brasileira	1º Trim	0	
			2º Trim	1	
			3º Trim	1	
			4º Trim	0	
			META ANUAL	2	
			ICM %	100%	
18		Nº de apresentações Musicais realizadas do projeto "Música no Museu"	1º Trim	2	
			2º Trim	11	
			3º Trim	11	
			4º Trim	6	
			META ANUAL	30	
			ICM %	100%	
19		Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral		
			Nº de visitantes presenciais no museu	1º Trim	No mín.: 10.000
				2º Trim	No mín.: 20.000
				3º Trim	No mín.: 20.000
				4º Trim	No mín.: 20.000
				META ANUAL	No mín.: 70.000
ICM %	100%				



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

Programa Educativo (2017)

**4. PROGRAMA EDUCATIVO (2017)**

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
20		Realizar visitas com estudantes de escolas públicas e privadas, através de agendamento ou parcerias continuadas (ensino infantil, fundamental, médio técnico e universitário)	1º Trim	10
			2º Trim	15
			3º Trim	15
			4º Trim	10
			META ANUAL	50
			ICM %	100%
21		Realizar cursos de capacitação para professores, educadores e guias de turismo	1º Trim	0
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	0
			META ANUAL	2
			ICM %	100%
22	Ações, programas e projetos desenvolvidos para público escolar (professores e estudantes)	<b>Indicativo de Resultados</b>	<b>Previsão Trimestral</b>	
		Nº mínimo de público atendido com estudantes de escolas públicas e privadas, através de agendamento ou parcerias continuadas (ensino infantil, fundamental, médio técnico e universitário)	1º Trim	No mín.: 250
			2º Trim	No mín.: 350
			3º Trim	No mín.: 250
			4º Trim	No mín.: 350
			META ANUAL	No mín.: 1.200
ICM %	100%			
23		Número mínimo de público atendido nos cursos de capacitação para professores, educadores e guias de turismo	1º Trim	0
			2º Trim	No mín.: 10
			3º Trim	No mín.: 10
			4º Trim	0
			META ANUAL	No mín.: 20
			ICM %	100%



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

**4. PROGRAMA EDUCATIVO (2017)**

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
24		Oferecer visitas para grupo de pessoas com deficiência física, mental, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social, através do programa Fora da Casinha	1º Trim	6
			2º Trim	7
			3º Trim	7
			4º Trim	6
			META ANUAL	26
			ICM %	100%
25	Ações, programas e projetos desenvolvidos para público de inclusão e 3º Setor	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			1º Trim	No mín.: 100
			2º Trim	No mín.: 200
			3º Trim	No mín.: 200
			4º Trim	No mín.: 100
			META ANUAL	No mín.: 600
ICM %	100%			
26		Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			1º Trim	10
			2º Trim	10
			3º Trim	10
			4º Trim	10
			META ANUAL	40
ICM %	100%			
27	Ações, programas e projetos desenvolvidos para público do entorno do museu	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			1º Trim	No mín.: 50
			2º Trim	No mín.: 50
			3º Trim	No mín.: 50
			4º Trim	No mín.: 50
			META ANUAL	No mín.: 200
ICM %	100%			



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

**4. PROGRAMA EDUCATIVO (2017)**

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
28		Oferecer oficinas com conteúdos relacionados ao Acervo e exposições temporárias através do programa Oficinas no MCB	1º Trim	2
			2º Trim	2
			3º Trim	2
			4º Trim	2
			META ANUAL	8
			ICM %	100%
29	Ações, programas e projetos desenvolvidos para famílias e público em geral	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			1º Trim	No mín.: 15
			2º Trim	No mín.: 15
			3º Trim	No mín.: 15
			4º Trim	No mín.: 15
			META ANUAL	No mín.: 60
30	Ações, programas e projetos desenvolvidos para os funcionários do MCB	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			1º Trim	2
			2º Trim	2
			3º Trim	2
			4º Trim	2
			META ANUAL	8
31		Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			1º Trim	No mín.: 10
			2º Trim	No mín.: 10
			3º Trim	No mín.: 10
			4º Trim	No mín.: 10
			META ANUAL	No mín.: 40
32	Pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar (Modelo SEC) realizada -	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			1º Trim	0
			2º Trim	1
			3º Trim	0
			4º Trim	1
			META ANUAL	2
33	Índice de satisfação (= ou > 80%)	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			1º Trim	0
			2º Trim	= ou > 80%
			3º Trim	0
			4º Trim	= ou > 80%
			META ANUAL	= ou > 80%
		ICM %	= ou > 80%	



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

Programa de Ações de Integração ao SISEM-SP (2017)

5. PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP (2017)				
AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
34	Ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP realizados no interior do Estado, região metropolitana e litoral	Estágios técnicos oferecidos em áreas internas do MCB a serem indicadas pela coordenação do SISEM	1º Trim	0
			2º Trim	2
			3º Trim	0
			4º Trim	2
			META ANUAL	4
			ICM %	100%
35	Ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP realizados no interior do Estado, região metropolitana e litoral	Nº mínimo de municípios atendidos	Indicativo de Resultados	
			Previsão Trimestral	
			1º Trim	No mín.: 0
			2º Trim	No mín.: 1
			3º Trim	No mín.: 0
			4º Trim	No mín.: 1
META ANUAL	No mín.: 2			
ICM %	100%			



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

Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional (2017)

6. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (2017)				
AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
36		Nº de plataformas online mantidas com informações atualizadas (site, Facebook, twitter, Instagram)	1º Trim	4
			2º Trim	4
			3º Trim	4
			4º Trim	4
			ANUAL	4
			ICM %	100%
37		Disparo online de boletins semanais e mensais	1º Trim	12
			2º Trim	12
			3º Trim	12
			4º Trim	12
			ANUAL	48
			ICM %	100%
38		Disparo de releases para imprensa (número mínimo)	1º Trim	12
			2º Trim	12
			3º Trim	12
			4º Trim	12
			ANUAL	48
			ICM %	100%
39	Plano de comunicação desenvolvido e implantado para articular e planejar a comunicação com os diversos públicos da instituição, valorizar a marca e aumentar a visibilidade do museu	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			1º Trim	No mín. 30
			2º Trim	No mín. 30
			3º Trim	No mín. 30
			4º Trim	No mín. 30
			ANUAL	No mín. 120
40		Nº de visitantes virtuais no site (número mínimo)	1º Trim	No mín. 15.000
			2º Trim	No mín. 15.000
			3º Trim	No mín. 15.000
			4º Trim	No mín. 15.000
			ANUAL	No mín. 60.000
			ICM %	100%
41		Nº de seguidores nas redes sociais (Facebook, twitter, Instagram)	1º Trim	No mín.: 25.000
			2º Trim	No mín.: 25.000
			3º Trim	No mín.: 25.000
			4º Trim	No mín.: 25.000
			ANUAL	No mín.: 25.000
			ICM %	100%



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

Metas condicionadas (2017)

<b>8. METAS CONDICIONADAS (2017)</b>			
<b>AÇÕES A SEREM REALIZADAS</b>			
<b>Nº</b>	<b>Ação</b>	<b>METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS</b>	<b>VALOR</b>
42	Planejamento Estratégico ou Plano Museológico elaborado / atualizado de acordo com as diretrizes da SEC e gerenciar a estruturação dos demais documentos norteadores (Eixo 1 e 5)	1 Planejamento ou plano elaborado	<b>150.000,00</b>
43	Pesquisa anual de perfil de público realizada a partir de metodologia adequada para a área museológica	1 Relatório de pesquisa entregue	<b>200.000,00</b>
44	Realizar exposições temporárias com conteúdos relacionados às áreas de vocação do MCB	2 Exposições realizadas	<b>800.000,00</b>
45	Realizar Exposição Casas do Brasil / Arquitetura Residencial Cafezista do Brasil	1 Exposição realizada	<b>576.800,00</b>
46	Realizar uma exposição do projeto Pioneiros do Design	1 Exposição realizada	<b>90.000,00</b>
47	Realizar uma exposição do projeto Desenhando a Cidade	1 Exposição realizada	<b>90.000,00</b>
48	Realizar cursos, oficinas e workshops para o público em geral	4 eventos realizados	<b>80.000,00</b>



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

**8. METAS CONDICIONADAS (2017)**

<b>AÇÕES A SEREM REALIZADAS</b>				
<b>Nº</b>	<b>Ação</b>	<b>METAS DE RESULTADO ALCANÇADAS</b>	<b>PRODUTO A SEREM</b>	<b>VALOR</b>
49	Realizar Palestras com conteúdos direcionados às áreas de vocação do museu	5 palestras realizadas		<b>80.000,00</b>
50	Realizar lançamentos de livro para o público	5 lançamentos realizados		<b>50.000,00</b>
51	Realizar apresentações musicais do projeto Música no Museu	10 apresentações realizadas		<b>100.000,00</b>
52	Participar de eventos temáticos ou datas comemorativas, tais como Dia da Crianças, Consciência Negra, Virada Cultural, Virada Sustentável, Design Weekend	Participação em 5 eventos		<b>100.000,00</b>
53	Publicação de livros com conteúdos que abordam as áreas de vocação do MCB, tais como arquitetura, design, paisagismo, urbanismo, patrimônio, mobiliário, tesouros e/ou sistemas descritivos relacionados ao acervo e outros	1 título publicado		<b>400.000,00</b>
54	Projeção de filmes relacionados com arquitetura e design. As projeções terão a participação de convidados para debater os temas sugeridos pelos filmes	4 eventos de projeção e debates realizados		<b>160.000,00</b>
55	Produzir publicação com os premiados da 31ª edição Prêmio Design Museu da Casa Brasileira	1 publicação produzida		<b>15.000,00</b>



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

**8. METAS CONDICIONADAS (2017)**

**AÇÕES A SEREM REALIZADAS**

<b>Nº</b>	<b>Ação</b>	<b>METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS</b>	<b>VALOR</b>
56	Fazer itinerâncias das exposições produzidas pelo MCB nos municípios vinculados ao SISEM SP	4 itinerâncias realizadas	<b>200.000,00</b>
57	Investimento em treinamento da equipe	10 funcionários beneficiados	<b>20.000,00</b>
58	Contratação de um profissional de arquivos para gerenciamento da CADA	1 profissional contratado	<b>60.000,00</b>
59	Ampliar parcerias com instituições educacionais e culturais na capital e no interior do estado de São Paulo	2 novas parcerias realizadas	<b>0,00</b>
60	Programa de residência e troca de experiência com educadores de outras instituições culturais e educacionais do país e do exterior	2 participantes no programa	<b>120.000,00</b>
61	Projeto de formação profissional - educadores em museu - para jovens e adolescentes oriundos de instituições de atendimento sócio educativo	5 educadores participantes do programa	<b>50.000,00</b>
62	Publicação de documentação dos projetos realizados pelo Educativo e dos materiais criados para as visitas ao acervo do museu	2 publicações realizadas	<b>150.000,00</b>
63	Projeto "A Casa que Anda": unidades móveis do Educativo promovem atividades relâmpago relacionadas aos eixos temáticos do MCB em diversos pontos da Cidade	4 atividades relâmpago realizadas	<b>60.000,00</b>



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

**8. METAS CONDICIONADAS (2017)**

**AÇÕES A SEREM REALIZADAS**

64	Projeto "Era uma Casa Muito Engraçada" - Grupo de estudos e oficinas para adultos e crianças de 0 a 4 anos	4 oficinas realizadas	<b>60.000,00</b>
65	Projeto "Encontros no Quintal": conversas e atividades suplementares com a equipe do Educativo MCB e profissionais convidados	8 Encontros realizados	<b>24.000,00</b>
66	Projeto "Aorta": Oficinas de cultivo de plantas brasileiras e desenvolvimento de hortas itinerantes	2 atividades realizadas	<b>40.000,00</b>
67	Realizar campanhas de marketing e de publicidade institucional do museu em canais digitais, eletrônicos ou impressos, com previa aprovação da proposta editorial pela SEC	4 campanhas realizadas	<b>100.000,00</b>
68	Produção mensal de folder com a programação do museu	11 folders produzidos por ano	<b>30.000,00</b>
69	Parceria com MuseoMixBR para ação no MCB	1 parceria estabelecida	<b>0,00</b>
70	Links patrocinados em redes sociais	10 links anuais	<b>50.000,00</b>



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

<b>8. METAS CONDICIONADAS (2017)</b>			
<b>AÇÕES A SEREM REALIZADAS</b>			
71	Parcerias com canais de diferentes segmentos (público infantil, música, etc.)	4 parcerias estabelecidas	<b>0,00</b>
72	Implantação de programa Amigos do Museu	Programa implantado	<b>30.000,00</b>
73	Estabelecer parcerias com outros museus para aprimoramento das ações de conservação e preservação preventiva dos acervos	1 parceria estabelecida	<b>0,00</b>
74	Projetos executivo e complementares para reforma da edificação do MCB	Projetos realizados	<b>1.200.000,00</b>
75	Coordenação de produção das 4ª Mostra de Museus	4ª Mostra de museus montada	<b>250.000,00</b>

### 2.1.1 RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2017

Para 2017, o Plano de Trabalho do Museu da Casa Brasileira prevê a realização de **41** metas de produtos e resultados, pactuadas em **21** ações, conforme o quadro abaixo:

<b>Metas de Produtos</b>	<b>Meta Anual</b>
1. Plano de Mobilização de recursos elaborado e implantado (eixo 3)	1
2. Pesquisa de satisfação de público geral realizada a partir de totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC (Eixo 5)	4
3. Elaborar texto final da Política de Gestão de Acervos, pautada nas áreas de atuação do Museu	1



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

4. Desenvolver pesquisa para realização do projeto “Coleção MCB: remanescentes da floresta brasileira “	1
5. Reformulação exposição acervo, com novos recortes temáticos	1
6. Exposição dos produtos selecionados na edição anual do Prêmio Design Museu da Casa Brasileira	1
7. N° de exposições temporárias realizadas com conteúdos nas áreas de vocação do MCB	4
8. Realizar programas temáticos Participação na Semana dos Museus	1
9. Realizar edição anual do Concurso do Cartaz e do Prêmio Design Museu da Casa Brasileira	2
10. N° de apresentações Musicais realizadas do projeto “Música no Museu”	30
11. Realizar visitas com estudantes de escolas públicas e privadas, através de agendamento ou parcerias continuadas (ensino infantil, fundamental, médio	50
12. Realizar cursos de capacitação para professores, educadores e guias de turismo	2
13. Oferecer visitas para grupo de pessoas com deficiência física, mental, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social, através do programa	26
14. Oferecer atividades extra muros para atração do público do entorno	40
15. Oferecer oficinas com conteúdos relacionados ao Acervo e exposições temporárias através do programa Oficinas no MCB	8
16. Propiciar visitas educativas e atividades complementares para os funcionários do museu através do projeto Seu Museu	8
17. Pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar (Modelo SEC) realizada -N° de relatórios entregues	2
18. Estágios técnicos oferecidos em áreas internas do MCB a serem indicadas pela coordenação do SISEM	4
19. N° de plataformas online mantidas com informações atualizadas (site, Facebook, twitter, Instagram)	4
20. Disparo online de boletins semanais e mensais	48
21. Disparo de releases para imprensa (número mínimo)	48
22. Estudo de viabilidade de transferência das operações do Museu da Casa Brasileira para o Palácio Campos Elíseos	1
<b>Metas de Resultados</b>	<b>Meta Anual</b>
1. Recursos financeiros captados (Eixo 3)	44,93% do repasse anual de 2017 R\$2.586.993,86
2. Índices de satisfação do público geral monitorados de acordo com os dados obtidos a partir do totem eletrônico (Eixo 5)	= ou > 80%
3. Realizar procedimento de Documentação Retrospectiva em conjunto de objetos selecionados afim de consolidar informações sobre o acervo	4
4. Projeto Acervo Revelado – Realizar pesquisa com o acervo visando a publicação de posts no site do MCB.	2
5. Projeto Acervo Revelado – realizar encontros com instituições, grupos ou indivíduos que possam contribuir com informações sobre o acervo ou as áreas de atuação do museu	1



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

6. Formalizar e regularização (Transferência/ Reincorporação) de Acervo transferido para museus do interior paulista, como base em decisão do COC e norteada pela Política de Gestão de Acervo atuação do museu	1
7. Desenvolver prospecção e pesquisa para formulação de projeto para o Centro de Pesquisa e Referência do "Morar Brasileiro" norteada pela Política de Gestão de Acervo atuação do museu	1
8. Nº de visitantes presenciais no museu	No mín. 70.000
9.Nº mínimo de público atendido com estudantes de escolas públicas e privadas, através de agendamento ou parcerias continuadas (ensino infantil, fundamental, médio técnico e universitário)	No mín.: 1.200
10.Número mínimo de público atendido nos cursos de capacitação para professores, educadores e guias de turismo	No mín.: 20
11.Nº mínimo de público nas visitas para grupo de pessoas com deficiência física, mental, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social, através do programa Fora da Casinha	No mín.: 600
12.Nº mínimo de público nas atividades extra muros para atração do público do entorno	No mín.: 200
13.Nº mínimo de público recebido nas oficinas com conteúdos relacionados ao Acervo e exposições temporárias através do programa Oficinas no MCB	No mín.: 60
14.Nº mínimo de público recebido nas visitas educativas e atividades complementares para os funcionários do museu através do projeto Seu Museu	No mín.: 40
15. Pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar (Modelo SEC) realizada - Índice de satisfação (= ou > 80%)	= ou > 80%
16.Ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP realizados no interior do Estado, região metropolitana e litoral-Nº mínimo de municípios atendidos	No mín.: 2
17.Nº de inserções na mídia impressa e online (número mínimo)	120
18.Nº de visitantes virtuais no site (número mínimo)	No mín.: 60.000
19.Nº de seguidores nas redes sociais (Facebook, twitter, Instagram)	No mín.: 25.000

Espera-se também, no ano de 2017, a realização de outras 34 ações, que contemplam 34 metas condicionadas à captação de recursos adicionais.



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

**2.2 QUADRO DE METAS TÉCNICAS DO MUSEU DA CASA BRASILEIRA – ANO 2018**

Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança (2018)

1. PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA (2018)				
AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
1	Plano de Mobilização de recursos elaborado e implantado (eixo 3)	Plano de Mobilização de Recursos entregue	1º Trim	1
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	1
			ICM %	100%
2	Recursos financeiros captados (Eixo 3)	<b>Indicativo de Resultados</b>	<b>Previsão Anual</b>	
		32,60 %do repasse anual de 2018	META em R\$	1.876.993,86
3	Pesquisa de satisfação de público geral realizada a partir de totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC (Eixo 5)	<b>Indicativo de Produtos</b>	<b>Previsão Trimestral</b>	
		Nº de relatórios entregues	1º Trim	1
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			META ANUAL	4
ICM %	100%			
4	Índices de satisfação do público geral monitorados de acordo com os dados obtidos a partir do totem eletrônico (Eixo 5)	<b>Indicativo de Resultados</b>	<b>Previsão Trimestral</b>	
		Índice de satisfação (= ou > 80%)	1º Trim	= ou > 80%
			2º Trim	= ou > 80%
			3º Trim	= ou > 80%
			4º Trim	= ou > 80%
			META ANUAL	= ou > 80%
ICM %	= ou > 80%			



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

Programa de Acervo: Documentação, Conservação e Pesquisa (2018)

**2. PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA (2018)**

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
5	Submeter projeto a captação de recursos para implantação de Centro de Pesquisa e Referência do "Morar Brasileiro"	Projetos de pesquisa realizados com o acervo	1º Trim	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	1
			META ANUAL	1
			ICM %	100%
6	Realizar procedimento de Documentação Retrospectiva em conjunto de objetos selecionados a fim de consolidar informações sobre o acervo	Indicativo de Resultado Nº de projeto submetido a captação em leis de fomento.	Previsão Trimestral	
			1º Trim	1
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			META ANUAL	4
7	Projeto Acervo Revelado - Realizar pesquisa com o acervo visando a publicação de posts no site do MCB.	Nº de encontros realizados	1º Trim	1
			2º Trim	
			3º Trim	1
			4º Trim	
			META ANUAL	2
			ICM %	100%
8	Projeto Acervo Revelado – realizar encontros com instituições, grupos ou indivíduos que possam contribuir com informações sobre o acervo ou as áreas de atuação do museu	Nº de encontros realizados	1º Trim	
			2º Trim	1
			3º Trim	
			4º Trim	1
			META ANUAL	2
9	Formalizar e regularização (Transferência/ Reincorporação) de Acervo transferido para museus do interior paulista, como base em decisão do COC e norteada pela Política de Gestão de Acervo	Nº de transferência/ reincorporação, formalizada e encaminhada para devida regularização.	1º Trim	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	1
			META ANUAL	1
10	Desenvolver projeto para o Centro de Pesquisa e Referência do "Morar Brasileiro"	Nº de projeto desenvolvido	1º Trim	
			2º Trim	
			3º Trim	1
			4º Trim	
			META ANUAL	1
			ICM %	100%



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

Programa de Exposições e Programação Cultural (2018)

**3. PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL (2018)**

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
11		Exposição dos produtos selecionados na edição anual do Prêmio Design Museu da Casa Brasileira	1º Trim	0
			2º Trim	0
			3º Trim	0
			4º Trim	1
			META ANUAL	1
			ICM %	100%
12		Nº de parcerias estabelecidas para realização de exposições temporárias com os conteúdos das áreas de vocação do MCB	1º Trim	0
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			META ANUAL	3
			ICM %	100%
13	Programação cultural de exposições temporárias desenvolvidas e executadas a partir da Política de Exposições e Programação Cultural	Realizar programas temáticos Participação na Semana dos Museus	1º Trim	0
			2º Trim	1
			3º Trim	0
			4º Trim	0
			META ANUAL	1
			ICM %	100%
14		Realizar edição anual do Concurso do Cartaz e do Prêmio Design Museu da Casa Brasileira	1º Trim	0
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	0
			META ANUAL	2
			ICM %	100%
15		Nº de apresentações Musicais realizadas do projeto "Música no Museu"	1º Trim	2
			2º Trim	11
			3º Trim	11
			4º Trim	6
			META ANUAL	30
			ICM %	100%
16		Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			1º Trim	No mín.: 10.000
			2º Trim	No mín.: 20.000
			3º Trim	No mín.: 20.000
			4º Trim	No mín.: 20.000
			META ANUAL	No mín.: 70.000
	ICM %	100%		



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

Programa Educativo (2018)

4. PROGRAMA EDUCATIVO (2018)				
AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
17		Realizar visitas com estudantes de escolas públicas e privadas, através de agendamento ou parcerias continuadas (ensino infantil, fundamental, médio técnico e universitário)	1º Trim	10
			2º Trim	15
			3º Trim	15
			4º Trim	10
			META ANUAL	50
			ICM %	100%
18		Realizar cursos de capacitação para professores, educadores e guias de turismo	1º Trim	0
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	0
			META ANUAL	2
			ICM %	100%
19	Ações, programas e projetos desenvolvidos para público escolar (professores e estudantes)	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			1º Trim	No mín.: 250
			2º Trim	No mín.: 350
			3º Trim	No mín.: 250
			4º Trim	No mín.: 350
			META ANUAL	No mín.: 1.200
ICM %	100%			
20		Número mínimo de público atendido nos cursos de capacitação para professores, educadores e guias de turismo	1º Trim	0
			2º Trim	No mín.: 10
			3º Trim	No mín.: 10
			4º Trim	0
			META ANUAL	No mín.: 20
			ICM %	100%



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

**4. PROGRAMA EDUCATIVO (2018)**

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
21		Oferecer visitas para grupo de pessoas com deficiência física, mental, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social, através do programa Fora da Casinha	1º Trim	6
			2º Trim	7
			3º Trim	7
			4º Trim	6
			META ANUAL	26
			ICM %	100%
22	Ações, programas e projetos desenvolvidos para público de inclusão e 3º Setor	Indicativo de Resultados Nº mínimo de público nas visitas para grupo de pessoas com deficiência física, mental, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social, através do programa Fora da Casinha	Previsão Trimestral	
			1º Trim	No mín.: 100
			2º Trim	No mín.: 200
			3º Trim	No mín.: 200
			4º Trim	No mín.: 100
			META ANUAL	No mín.: 600
23		Indicativo de Produtos Oferecer atividades extra muros para atração do público do entorno	Previsão Trimestral	
			1º Trim	10
			2º Trim	10
			3º Trim	10
			4º Trim	10
			META ANUAL	40
24	Ações, programas e projetos desenvolvidos para público do entorno do museu	Indicativo de Resultados Nº mínimo de público nas atividades extra muros para atração do público do entorno	Previsão Trimestral	
			1º Trim	No mín.: 50
			2º Trim	No mín.: 50
			3º Trim	No mín.: 50
			4º Trim	No mín.: 50
			META ANUAL	No mín.: 200
		ICM %	100%	



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

**4. PROGRAMA EDUCATIVO (2018)**

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
25	Ações, programas e projetos desenvolvidos para famílias e público em geral	Oferecer oficinas com conteúdos relacionados ao Acervo e exposições temporárias através do programa Oficinas no MCB	1º Trim	2
			2º Trim	2
			3º Trim	2
			4º Trim	2
			META ANUAL	8
			ICM %	100%
26	Ações, programas e projetos desenvolvidos para os funcionários do MCB	Nº mínimo de público recebido nas oficinas com conteúdos relacionados ao Acervo e exposições temporárias através do programa Oficinas no MCB	1º Trim	No mín.: 15
			2º Trim	No mín.: 15
			3º Trim	No mín.: 15
			4º Trim	No mín.: 15
			META ANUAL	No mín.: 60
			ICM %	100%
27	Ações, programas e projetos desenvolvidos para os funcionários do MCB	Propiciar visitas educativas e atividades complementares para os funcionários do museu através do projeto Seu Museu	1º Trim	2
			2º Trim	2
			3º Trim	2
			4º Trim	2
			META ANUAL	8
			ICM %	100%
28	Ações, programas e projetos desenvolvidos para os funcionários do MCB	Nº mínimo de público recebido nas visitas educativas e atividades complementares para os funcionários do museu através do projeto Seu Museu	1º Trim	No mín.: 10
			2º Trim	No mín.: 10
			3º Trim	No mín.: 10
			4º Trim	No mín.: 10
			META ANUAL	No mín.: 40
			ICM %	100%
29	Pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar (Modelo SEC) realizada -	Nº de relatórios entregues	1º Trim	0
			2º Trim	1
			3º Trim	0
			4º Trim	1
			META ANUAL	2
			ICM %	100%
30	Pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar (Modelo SEC) realizada -	Índice de satisfação (= ou > 80%)	1º Trim	0
			2º Trim	= ou > 80%
			3º Trim	0
			4º Trim	= ou > 80%
			META ANUAL	= ou > 80%
			ICM %	= ou > 80%



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

Programa de Ações de Integração ao SISEM-SP (2018)

**5. PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP (2018)**

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
31	Ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP realizados no interior do Estado, região metropolitana e litoral	Estágios técnicos oferecidos em áreas internas do MCB a serem indicadas pela coordenação do SISEM	1º Trim	0
			2º Trim	2
			3º Trim	0
			4º Trim	2
			META ANUAL	4
			ICM %	100%
32	Ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP realizados no interior do Estado, região metropolitana e litoral	Nº mínimo de municípios atendidos	Indicativo de Resultados	
			Previsão Trimestral	
			1º Trim	No mín.: 0
			2º Trim	No mín.: 1
			3º Trim	No mín.: 0
			4º Trim	No mín.: 1
META ANUAL	No mín.: 2			
ICM %	100%			



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

Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional (2018)

6. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (2018)				
AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
33		Nº de plataformas online mantidas com informações atualizadas (site, Facebook, twitter, Instagram)	1º Trim	4
			2º Trim	4
			3º Trim	4
			4º Trim	4
			ANUAL	4
			ICM %	100%
34		Disparo online de boletins semanais e mensais	1º Trim	12
			2º Trim	12
			3º Trim	12
			4º Trim	12
			ANUAL	48
			ICM %	100%
35		Disparo de releases para imprensa (número mínimo)	1º Trim	12
			2º Trim	12
			3º Trim	12
			4º Trim	12
			ANUAL	48
			ICM %	100%
36	Plano de comunicação desenvolvido e implantado para articular e planejar a comunicação com os diversos públicos da instituição, valorizar a marca e aumentar a visibilidade do museu	<b>Indicativo de Resultados</b>	<b>Previsão Trimestral</b>	
		Nº de inserções na mídia impressa e online (número mínimo)	1º Trim	No mín.: 30
			2º Trim	No mín.: 30
			3º Trim	No mín.: 30
			4º Trim	No mín.: 30
			ANUAL	No mín.: 120
ICM %	100%			
37		Nº de visitantes virtuais no site (número mínimo)	1º Trim	No mín.: 15.000
			2º Trim	No mín.: 15.000
			3º Trim	No mín.: 15.000
			4º Trim	No mín.: 15.000
			ANUAL	No mín.: 60.000
			ICM %	100%
38		Nº de seguidores nas redes sociais (Facebook, twitter, Instagram)	1º Trim	No mín.: 25.000
			2º Trim	No mín.: 25.000
			3º Trim	No mín.: 25.000
			4º Trim	No mín.: 25.000
			ANUAL	No mín.: 25.000
			ICM %	100%



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

Metas condicionadas 2018

<b>8. METAS CONDICIONADAS (2018)</b>			
<b>AÇÕES A SEREM REALIZADAS</b>			
<b>Nº</b>	<b>Ação</b>	<b>METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS</b>	<b>VALOR</b>
39	Implantação e acompanhamento do Plano Museológico realizado	1 relatório de acompanhamento entregue	<b>0,00</b>
40	Pesquisa anual de perfil de público realizada a partir de metodologia adequada para a área museológica	1 Relatório de pesquisa entregue	<b>210.000,00</b>
41	Realizar exposições temporárias com conteúdos relacionados às áreas de vocação do MCB	4 Exposições realizadas	<b>1.700.000,00</b>
42	Realizar uma edição de Casas do Brasil	1 Exposição realizada	<b>650.000,00</b>
43	Realizar uma exposição do projeto Pioneiros do Design	1 Exposição realizada	<b>100.000,00</b>
44	Realizar uma exposição do projeto Desenhando a Cidade	1 Exposição realizada	<b>100.000,00</b>
45	Realizar cursos, oficinas e workshops para o público em geral	4 eventos realizados	<b>85.000,00</b>
46	Realizar Palestras com conteúdos direcionados às áreas de vocação do museu	5 palestras realizadas	<b>85.000,00</b>



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

**8. METAS CONDICIONADAS (2018)**

**AÇÕES A SEREM REALIZADAS**

<b>Nº</b>	<b>Ação</b>	<b>METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS</b>	<b>VALOR</b>
47	Realizar lançamentos de livro para o público	5 lançamentos realizados	<b>53.000,00</b>
48	Realizar apresentações musicais do projeto Música no Museu	10 apresentações realizadas	<b>105.000,00</b>
49	Participar de eventos temáticos ou datas comemorativas, tais como Dia da Crianças, Consciência Negra, Virada Cultural, Virada Sustentável, Design Weekend	Participação em 5 eventos	<b>105.000,00</b>
50	Publicação de livros com conteúdos que abordam as áreas de vocação do MCB, tais como arquitetura, design, paisagismo, urbanismo, patrimônio, mobiliário, tesouros e/ou sistemas descritivos relacionados ao acervo e outros	1 título publicado	<b>420.000,00</b>
51	Projeção de filmes relacionados com arquitetura e design. As projeções terão a participação de convidados para debater os temas sugeridos pelos filmes	4 eventos de projeção e debates realizados	<b>168.000,00</b>
52	Produzir publicação com os premiados da 32ª edição Prêmio Design Museu da Casa Brasileira	1 publicação produzida	<b>16.000,00</b>
53	Fazer itinerâncias das exposições produzidas pelo MCB nos municípios vinculados ao SISEM SP	4 itinerâncias realizadas	<b>210.000,00</b>



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

**8. METAS CONDICIONADAS (2018)**

**AÇÕES A SEREM REALIZADAS**

<b>Nº</b>	<b>Ação</b>	<b>METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS</b>	<b>VALOR</b>
54	Investimento em treinamento da equipe	10 funcionários beneficiados	<b>21.000,00</b>
55	Contratação de um profissional de arquivos para gerenciamento da CADA	1 profissional contratado	<b>63.000,00</b>
56	Ampliar parcerias com instituições educacionais e culturais na capital e no interior do estado de São Paulo	2 novas parcerias realizadas	<b>0,00</b>
57	Programa de residência e troca de experiência com educadores de outras instituições culturais e educacionais do país e do exterior	2 participantes no programa	<b>130.000,00</b>
58	Projeto de formação profissional - educadores em museu - para jovens e adolescentes oriundos de instituições de atendimento sócio educativo	5 educadores participantes do programa	<b>53.000,00</b>
59	Publicação de documentação dos projetos realizados pelo Educativo e dos materiais criados para as visitas ao acervo do museu	2 publicações realizadas	<b>160.000,00</b>
60	Projeto "A Casa que Anda": unidades móveis do Educativo promovem atividades relâmpago relacionadas aos eixos temáticos do MCB em diversos pontos da Cidade	4 atividades relâmpago realizadas	<b>63.000,00</b>
61	Projeto "Era uma Casauito Engraçada" - Grupo de estudos e oficinas para adultos e crianças de 0 a 4 anos	4 oficinas realizadas	<b>65.000,00</b>



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

**8. METAS CONDICIONADAS (2018)**

**AÇÕES A SEREM REALIZADAS**

<b>Nº</b>	<b>Ação</b>	<b>METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS</b>	<b>VALOR</b>
62	Projeto "Encontros no Quintal": conversas e atividades complementares com a equipe do Educativo MCB e profissionais convidados	8 Encontros realizados	<b>25.000,00</b>
63	Projeto "Aorta": Oficinas de cultivo de plantas brasileiras e desenvolvimento de hortas itinerantes	2 atividades realizadas	<b>45.000,00</b>
64	Realizar campanhas de marketing e de publicidade institucional do museu em canais digitais, eletrônicos ou impressos, com prévia aprovação da proposta editorial pela SEC	4 campanhas realizadas	<b>105.000,00</b>
65	Produção mensal de folder com a programação do museu	11 folders produzidos por ano	<b>35.000,00</b>
66	Parceria com MuseoMixBR para ação no MCB	1 parceria estabelecida	<b>0,00</b>
67	Links patrocinados em redes sociais	10 links anuais	<b>53.000,00</b>
68	Parcerias com canais de diferentes segmentos (público infantil, música, etc.)	4 parcerias estabelecidas	<b>0,00</b>



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

**8. METAS CONDICIONADAS (2018)**

**AÇÕES A SEREM REALIZADAS**

<b>Nº</b>	<b>Ação</b>	<b>METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS</b>	<b>VALOR</b>
69	Manutenção de programa Amigos do Museu	Programa mantido	<b>12.000,00</b>
70	Estabelecer parcerias com outros museus para aprimoramento das ações de conservação e preservação preventiva dos acervos	1 parceria estabelecida	<b>0,00</b>
71	Elaboração de projeto para nova exposição do acervo	Projeto elaborado	<b>250.000,00</b>
72	Desenvolver estratégia de pesquisa com consultores externos, visando o desenvolvimento de coleções ligadas diretamente aos eixos de pesquisa desenhadas na política de Gestão do Acervo	Pesquisa realizada	<b>60.000,00</b>



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

**2.1.1 RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2018**

Para 2018, o Plano de Trabalho do Museu da Casa Brasileira prevê a realização de 38 metas de produtos e resultados, pactuadas em 19 ações, conforme o quadro abaixo:

<b>Metas de Produtos</b>	<b>Meta Anual</b>
1. Plano de Mobilização de recursos elaborado e implantado (eixo 3)	1
2. Pesquisa de satisfação de público geral realizada a partir de totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC (Eixo 5)	4
3. Submeter projeto a captação de recursos para implantação de Centro de Pesquisa e Referência do “Morar Brasileiro”	1
4. Exposição dos produtos selecionados na edição anual do Prêmio Design Museu da Casa Brasileira	1
5. Nº de parcerias estabelecidas para realização de exposições temporárias com os conteúdos das áreas de vocação do MCB	3
6. Realizar programas temáticos Participação na Semana dos Museus	1
7. Realizar edição anual do Concurso do Cartaz e do Prêmio Design Museu da Casa Brasileira	2
8. Nº de apresentações Musicais realizadas do projeto “Música no Museu”	30
9. Realizar visitas com estudantes de escolas públicas e privadas, através de agendamento ou parcerias continuadas (ensino infantil, fundamental,	50
10. Realizar cursos de capacitação para professores, educadores e guias de turismo	2
11. Oferecer visitas para grupo de pessoas com deficiência física, mental, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social, através do	26
12. Oferecer atividades extra muros para atração do público do entorno	40
13. Oferecer oficinas com conteúdos relacionados ao Acervo e exposições temporárias através do programa Oficinas no MCB	8
14. Propiciar visitas educativas e atividades complementares para os funcionários do museu através do projeto Seu Museu	8
15. Pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar (Modelo SEC) realizada -Nº de relatórios entregues	2
16. Estágios técnicos oferecidos em áreas internas do MCB a serem indicadas pela coordenação do SISEM	4
17. Nº de plataformas online mantidas com informações atualizadas (site, Facebook, twitter, Instagram)	4
18. Disparo online de boletins semanais e mensais	48
19. Disparo de releases para imprensa (número mínimo)	48



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

<b>Metas de Resultados</b>	<b>Meta Anual</b>
1. Recursos financeiros captados (Eixo 3)	32,60 % do repasse anual de 2018 R\$1.876.993,86
2. Índices de satisfação do público geral monitorados de acordo com os dados obtidos a partir do totem eletrônico (Eixo 5)	= ou > 80%
3. Realizar procedimento de Documentação Retrospectiva em conjunto de objetos selecionados a fim de consolidar informações sobre o acervo	4
4. Projeto Acervo Revelado - Realizar pesquisa com o acervo visando a publicação de posts no site do MCB.	2
5. Projeto Acervo Revelado – realizar encontros com instituições, grupos ou indivíduos que possam contribuir com informações sobre o acervo ou as áreas de atuação do museu	2
6. Formalizar e regularização (Transferência/ Reincorporação) de Acervo transferido para museus do interior paulista, como base em decisão do COC e norteada pela Política de Gestão de Acervo	1
7. Desenvolver projeto para o Centro de Pesquisa e Referência do “Morar Brasileiro”	1
8. Nº de visitantes presenciais no museu	No mín.: 70.000
9. Nº mínimo de público atendido com estudantes de escolas públicas e privadas, através de agendamento ou parcerias continuadas (ensino infantil, fundamental, médio técnico e universitário)	No mín.: 1.200
10. Número mínimo de público atendido nos cursos de capacitação para professores, educadores e guias de turismo	No mín.: 20
11. Nº mínimo de público nas visitas para grupo de pessoas com deficiência física, mental, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social, através do programa Fora da Casinha	No mín.: 600
12. Nº mínimo de público nas atividades extra muros para atração do público do entorno	No mín.: 200
13. Nº mínimo de público recebido nas oficinas com conteúdos relacionados ao Acervo e exposições temporárias através do programa Oficinas no MCB	No mín.: 60
14. Nº mínimo de público recebido nas visitas educativas e atividades complementares para os funcionários do museu através do projeto Seu Museu	No mín.: 40
15. Índice de satisfação (= ou > 80%)	= ou > 80%
16. Ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP realizados no interior do Estado, região metropolitana e litoral- Nº mínimo de municípios atendidos	No mín.: 2
17. Nº de inserções na mídia impressa e online (número mínimo)	No mín.: 120



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

18. Nº de visitantes virtuais no site (número mínimo)	No mín.: 60.000
19. Nº de seguidores nas redes sociais (Facebook, twitter, Instagram)	No mín.: 25.000

Espera-se também, no ano de 2018, a realização de outras 34 ações, que contemplam 34 metas condicionadas à captação de recursos adicionais.



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

**2.3 QUADRO DE METAS TÉCNICAS DO MUSEU DA CASA BRASILEIRA – ANO 2019 A 2021**

Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança (2019 A 2021)

1. PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA (2019-2021)				
AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
1	Plano de Mobilização de recursos elaborado e implantado (eixo 3)	Plano de Mobilização de Recursos entregue	2019	1
			2020	1
			2021	1
			META TOTAL	3
			ICM %	100%
2	Recursos financeiros captados (Eixo 3)	<b>Indicativo de Resultados</b>	<b>Previsão Anual</b>	
		32,60% do repasse anual de 2019	META em R\$	1.876.993,86
		32,60% do repasse anual de 2020	META em R\$	1.876.993,86
		32,60% do repasse anual de 2021	META em R\$	1.876.993,86
3	Pesquisa de satisfação de público geral realizada a partir de totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC (Eixo 5)	Nº de relatórios entregues	<b>Previsão Trimestral</b>	
			2019	1
			2020	1
			2021	1
			META TOTAL	3
ICM %	100%			
4	Índices de satisfação do público geral monitorados de acordo com os dados obtidos a partir do totem eletrônico (Eixo 5)	Índice de satisfação (= ou > 80%)	<b>Previsão Trimestral</b>	
			2019	= ou > 80%
			2020	= ou > 80%
			2021	= ou > 80%
			META TOTAL	= ou > 80%
ICM %	= ou > 80%			



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

Programa de Acervo: Documentação, Conservação e Pesquisa (2019 A 2021)

2. PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA (2019-2021)				
AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Descrição da Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
			2019	2020
5	Realizar procedimento de Documentação Retrospectiva em conjunto de objetos selecionados afim de consolidar informações sobre o acervo	Nº procedimentos realizados	2019	2
			2020	2
			2021	2
			META TOTAL	6
			ICM %	100%
6	Projeto Acervo Revelado – Realizar pesquisa com o acervo visando a publicação de posts no site do MCB.	Nº de artigo publicado no site do MCB	2019	2
			2020	2
			2021	2
			META TOTAL	6
			ICM %	100%
7	Projeto Acervo Revelado – realizar encontros com instituições, grupos ou indivíduos que possam contribuir com informações sobre o acervo ou as áreas de atuação do museu	Nº de encontros realizados	2019	2
			2020	2
			2021	2
			META TOTAL	6
			ICM %	100%
8	Formalizar e regularização (Transferência/ Reincorporação) de Acervo transferido para museus do interior paulista, como base em decisão do COC e norteada pela Política de Gestão de Acervo	Nº de transferência/ reincorporação, formalizada e encaminhada para devida regularização.	2019	1
			2020	1
			2021	1
			META TOTAL	3
			ICM %	100%



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

Programa de Exposições e Programação Cultural (2019 A 2021)

<b>3. PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL (2019-2021)</b>				
<b>AÇÕES A SEREM REALIZADAS</b>		<b>METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS</b>		
<b>Nº</b>	<b>Ação</b>	<b>Indicativo de Produtos</b>	<b>Previsão Anual</b>	
9		Exposição dos produtos selecionados na edição anual do Prêmio Design Museu da Casa Brasileira	2019	1
			2020	1
			2021	1
			<b>META TOTAL</b>	<b>3</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
10		Nº de parcerias estabelecidas para realização de exposições temporárias com os conteúdos das áreas de vocação do MCB	2019	3
			2020	3
			2021	3
			<b>META TOTAL</b>	<b>9</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
11		Realizar programas temáticos Participação na Semana dos Museus	2019	1
			2020	1
			2021	1
			<b>META TOTAL</b>	<b>3</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
12	Programação cultural de exposições temporárias desenvolvidas e executadas a partir da Política de Exposições e Programação Cultural	Realizar edição anual do Concurso do Cartaz e do Prêmio Design Museu da Casa Brasileira	2019	2
			2020	2
			2021	2
			<b>META TOTAL</b>	<b>6</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
13		Nº de apresentações Musicais realizadas do projeto "Música no Museu"	2019	30
			2020	30
			2021	30
			<b>META TOTAL</b>	<b>90</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
14		<b>Indicativo de Resultados</b>  Nº de visitantes presenciais no museu	<b>Previsão Anual</b>	
			2019	No mín.: 70.000
			2020	No mín.: 70.000
			2021	No mín.: 70.000
			<b>META TOTAL</b>	<b>No mín.: 210.000</b>
		<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	



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

Programa Educativo (2019 A 2021)

4. PROGRAMA EDUCATIVO (2019-2021)				
AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
15		Realizar visitas com estudantes de escolas públicas e privadas, através de agendamento ou parcerias continuadas (ensino infantil, fundamental, médio técnico e universitário)	2019	50
			2020	50
			2021	50
			META TOTAL	150
			ICM %	100%
16		Realizar cursos de capacitação para professores, educadores e guias de turismo	2019	2
			2020	2
			2021	2
			META TOTAL	6
			ICM %	100%
17	Ações, programas e projetos desenvolvidos para público escolar (professores e estudantes)	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
			2019	No mín.: 1.200
			2020	No mín.: 1.200
			2021	No mín.: 1.200
			META TOTAL	No mín.: 3.600
18		Número mínimo de público atendido nos cursos de capacitação para professores, educadores e guias de turismo	2019	No mín.: 20
			2020	No mín.: 20
			2021	No mín.: 20
			META TOTAL	No mín.: 60
			ICM %	100%
19	Ações, programas e projetos desenvolvidos para público de inclusão e 3º Setor	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
			2019	26
			2020	26
			2021	26
			META TOTAL	78
20		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
			2019	No mín.: 600
			2020	No mín.: 600
			2021	No mín.: 600
			META TOTAL	No mín.: 1.800
		ICM %	100%	



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

**4. PROGRAMA EDUCATIVO (2019-2021)**

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
21	Ações, programas e projetos desenvolvidos para público do entorno do museu	Oferecer atividades extra muros para atração do público do entorno	2019	40
			2020	40
			2021	40
			META TOTAL	120
			ICM %	100%
22	Ações, programas e projetos desenvolvidos para famílias e público em geral	Nº mínimo de público nas atividades extra muros para atração do público do entorno	<b>Indicativo de Resultados</b>	
			<b>Previsão Anual</b>	
			2019	No mín.: 200
			2020	No mín.: 200
			2021	No mín.: 200
		META TOTAL	No mín.: 600	
		ICM %	100%	
23	Ações, programas e projetos desenvolvidos para famílias e público em geral	Oferecer oficinas com conteúdos relacionados ao Acervo e exposições temporárias através do programa Oficinas no MCB	<b>Indicativo de Produtos</b>	
			<b>Previsão Anual</b>	
			2019	8
			2020	8
			2021	8
		META TOTAL	24	
		ICM %	100%	
24	Ações, programas e projetos desenvolvidos para famílias e público em geral	Nº mínimo de público recebido nas oficinas com conteúdos relacionados ao Acervo e exposições temporárias através do programa Oficinas no MCB	<b>Indicativo de Resultados</b>	
			<b>Previsão Anual</b>	
			2019	No mín.: 60
			2020	No mín.: 60
			2021	No mín.: 60
		META TOTAL	No mín.: 180	
		ICM %	100%	



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

**4. PROGRAMA EDUCATIVO (2019-2021)**

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
25	Ações, programas e projetos desenvolvidos para os funcionários do MCB	Propiciar visitas educativas e atividades complementares para os funcionários do museu através do projeto Seu Museu	2019	8
			2020	8
			2021	8
			META TOTAL	24
			ICM %	100%
26	Pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar (Modelo SEC) realizada -	Nº mínimo de público recebido nas visitas educativas e atividades complementares para os funcionários do museu através do projeto Seu Museu	2019	No mín.: 40
			2020	No mín.: 40
			2021	No mín.: 40
			META TOTAL	No mín.: 120
			ICM %	100%
27	Pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar (Modelo SEC) realizada -	Nº de relatórios entregues	2019	2
			2020	2
			2021	2
			META TOTAL	6
			ICM %	100%
28	Pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar (Modelo SEC) realizada -	Índice de satisfação (= ou > 80%)	2019	= ou > 80%
			2020	= ou > 80%
			2021	= ou > 80%
			META TOTAL	= ou > 80%
			ICM %	= ou > 80%



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

Programa de Ações de Integração ao SISEM-SP (2019 A 2021)

**5. PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP (2019-2021)**

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
<b>Nº</b>	<b>Ação</b>	<b>Indicativo de Produtos</b>	<b>Previsão Anual</b>	
29	Ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP realizados no interior do Estado, região metropolitana e litoral	Estágios técnicos oferecidos em áreas internas do MCB a serem indicadas pela coordenação do SISEM	2019	4
			2020	4
			2021	4
			META TOTAL	12
			ICM %	100%
30	Ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP realizados no interior do Estado, região metropolitana e litoral	Nº mínimo de municípios atendidos	<b>Indicativo de Resultados</b>	
			<b>Previsão Anual</b>	
			2019	No mín.: 2
			2020	No mín.: 2
			2021	No mín.: 2
META TOTAL	No mín.: 6			
ICM %	100%			



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

Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional (2019 A 2021)

6. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (2019-2021)				
AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
31		Nº de plataformas online mantidas com informações atualizadas (site, Facebook, twitter, Instagram)	2019	4
			2020	4
			2021	4
			META TOTAL	4
			ICM %	100%
32		Disparo online de boletins semanais e mensais	2019	48
			2020	48
			2021	48
			META TOTAL	144
			ICM %	100%
33		Disparo de releases para imprensa (número mínimo)	2019	48
			2020	48
			2021	48
			META TOTAL	144
			ICM %	100%
		<b>Indicativo de Resultados</b>	<b>Previsão Anual</b>	
34	Plano de comunicação desenvolvido e implantado para articular e planejar a comunicação com os diversos públicos da instituição, valorizar a marca e aumentar a visibilidade do museu	Nº de inserções na mídia impressa e online (número mínimo)	2019	No mín.: 120
			2020	No mín.: 120
			2021	No mín.: 120
			META TOTAL	No mín.: 360
			ICM %	100%
35		Nº de visitantes virtuais no site (número mínimo)	2019	No mín.: 60.000
			2020	No mín.: 60.000
			2021	No mín.: 60.000
			META TOTAL	No mín.: 180.000
			ICM %	100%
36		Nº de seguidores nas redes sociais (Facebook, twitter, Instagram)	2019	No mín.: 25.000
			2020	No mín.: 25.000
			2021	No mín.: 25.000
			META TOTAL	No mín.: 25.000
			ICM %	100%



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

Metas condicionadas (2019 A 2021)

<b>8. METAS CONDICIONADAS (2019 a 2021)</b>			
<b>AÇÕES A SEREM REALIZADAS</b>			
<b>Nº</b>	<b>Ação</b>	<b>METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS</b>	<b>VALOR</b>
37	Acompanhamento do Plano Museológico realizado	1 relatório de acompanhamento entregue em cada um dos 3 anos	<b>0,00</b>
38	Pesquisa anual de perfil de público realizada a partir de metodologia adequada para a área museológica	1 Relatório de pesquisa entregue em cada um dos 3 anos	<b>700.000,00</b>
39	Realizar exposições temporárias com conteúdos relacionados às áreas de vocação do MCB	12 Exposições realizadas	<b>5.600.000,00</b>
40	Realizar uma edição de Casas do Brasil	1 Exposição realizada em cada um dos 3 anos	<b>2.000.000,00</b>
41	Realizar uma exposição do projeto Pioneiros do Design	1 Exposição realizada em cada um dos 3 anos	<b>350.000,00</b>
42	Realizar uma exposição do projeto Desenhando a Cidade	1 Exposição realizada em cada um dos 3 anos	<b>350.000,00</b>
43	Realizar cursos, oficinas e workshops para o público em geral	12 eventos realizados	<b>280.000,00</b>
44	Realizar Palestras com conteúdos direcionados às áreas de vocação do museu	15 palestras realizadas	<b>280.000,00</b>



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

**8. METAS CONDICIONADAS (2019 a 2021)**

**AÇÕES A SEREM REALIZADAS**

<b>Nº</b>	<b>Ação</b>	<b>METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS</b>	<b>VALOR</b>
45	Realizar lançamentos de livro para o público	15 lançamentos realizados	<b>175.000,00</b>
46	Realizar apresentações musicais do projeto Música no Museu	30 apresentações realizadas	<b>350.000,00</b>
47	Participar de eventos temáticos ou datas comemorativas, tais como Dia da Crianças, Consciência Negra, Virada Cultural, Virada Sustentável, Design Weekend	Participação em 15 eventos	<b>350.000,00</b>
48	Publicação de livros com conteúdos que abordam as áreas de vocação do MCB, tais como arquitetura, design, paisagismo, urbanismo, patrimônio, mobiliário, tesouros e/ou sistemas descritivos relacionados ao acervo e outros	3 títulos publicado	<b>1.400.000,00</b>
49	Projeção de filmes relacionados com arquitetura e design. As projeções terão a participação de convidados para debater os temas sugeridos pelos filmes	12 eventos de projeção e debates realizados	<b>560.000,00</b>
50	Produzir publicação com os premiados da 33ª a 35ª edição Prêmio Design Museu da Casa Brasileira	3 publicações produzida	<b>55.000,00</b>
51	Fazer itinerâncias das exposições produzidas pelo MCB nos municípios vinculados ao SISEM SP	12 itinerâncias realizadas	<b>700.000,00</b>



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

**8. METAS CONDICIONADAS (2019 a 2021)**

**AÇÕES A SEREM REALIZADAS**

<b>Nº</b>	<b>Ação</b>	<b>METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS</b>	<b>VALOR</b>
52	Investimento em treinamento da equipe	10 funcionários beneficiados em cada um dos 3 anos	<b>70.000,00</b>
53	Contratação de um profissional de arquivos para gerenciamento da CADA	1 profissional contratado mantido em cada um dos 3 anos	<b>210.000,00</b>
54	Ampliar parcerias com instituições educacionais e culturais na capital e no interior do estado de São Paulo	6 novas parcerias realizadas	<b>0,00</b>
55	Programa de residência e troca de experiência com educadores de outras instituições culturais e educacionais do país e do exterior	2 participantes no programa em cada um dos 3 anos	<b>420.000,00</b>
56	Projeto de formação profissional - educadores em museu - para jovens e adolescentes oriundos de instituições de atendimento sócio educativo	5 educadores participantes do programa em cada um dos 3 anos	<b>175.000,00</b>
57	Publicação de documentação dos projetos realizados pelo Educativo e dos materiais criados para as visitas ao acervo do museu	6 publicações realizadas	<b>520.000,00</b>
58	Projeto "A Casa que Anda": unidades móveis do Educativo promovem atividades relâmpago relacionadas aos eixos temáticos do MCB em diversos pontos da Cidade	12 atividades relâmpago realizadas	<b>210.000,00</b>
59	Projeto "Era uma Casauito Engraçada" - Grupo de estudos e oficinas para adultos e crianças de 0 a 4 anos	12 oficinas realizadas	<b>210.000,00</b>



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

**8. METAS CONDICIONADAS (2019 a 2021)**

**AÇÕES A SEREM REALIZADAS**

<b>Nº</b>	<b>Ação</b>	<b>METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS</b>	<b>VALOR</b>
60	Projeto "Encontros no Quintal": conversas e atividades complementares com a equipe do Educativo MCB e profissionais convidados	24 Encontros realizados	<b>85.000,00</b>
61	Projeto "Aorta": Oficinas de cultivo de plantas brasileiras e desenvolvimento de hortas itinerantes	6 atividades realizadas	<b>140.000,00</b>
62	Realizar campanhas de marketing e de publicidade institucional do museu em canais digitais, eletrônicos ou impressos, com prévia aprovação da proposta editorial pela SEC	12 campanhas realizadas	<b>350.000,00</b>
63	Produção mensal de folder com a programação do museu	11 folders produzidos por ano em cada um dos 3 anos	<b>105.000,00</b>
64	Parceria com MuseoMixBR para ação no MCB	1 parceria estabelecida em cada um dos 3 anos	<b>0,00</b>
65	Links patrocinados em redes sociais	10 links anuais, em cada um dos 3 anos	<b>175.000,00</b>
66	Parcerias com canais de diferentes segmentos (público infantil, música, etc.)	4 parcerias estabelecidas em cada um dos 3 anos	<b>0,00</b>



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

**8. METAS CONDICIONADAS (2019 a 2021)**

**AÇÕES A SEREM REALIZADAS**

<b>Nº</b>	<b>Ação</b>	<b>METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS</b>	<b>VALOR</b>
67	Manutenção de programa Amigos do Museu	Programa mantido nos 3 anos	<b>40.000,00</b>
68	Estabelecer parcerias com outros museus para aprimoramento das ações de conservação e preservação preventiva dos acervos	1 parceria estabelecida em cada um dos 3 anos	<b>0,00</b>
69	Execução da obra de reforma da edificação do MCB	Reforma concluída	<b>7.500.000,00</b>
70	Implantação da nova exposição do acervo MCB	Exposição implantada	<b>1.500.000,00</b>
71	Implantar Centro de Pesquisa e Referência do "Morar Brasileiro" e desenvolver pesquisa e/ou parcerias baseadas nos seus eixos de atuação.	Um Centro de Pesquisa e referência Implantado	<b>1.000.000,00</b>



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

### 2.3.1 RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2019 A 2021

Para 2019 a 2021, o Plano de Trabalho do Museu da Casa Brasileira prevê a realização de 36 metas de produtos e resultados, pactuadas em 17 ações, conforme o quadro abaixo:

<b>Metas de Produtos</b>	<b>Meta Total</b>
1. Plano de Mobilização de recursos elaborado e implantado (eixo 3)	3
2. Pesquisa de satisfação de público geral realizada a partir de totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC (Eixo 5)	3
3. Realizar procedimento de Documentação Retrospectiva em conjunto de objetos selecionados afim de consolidar informações sobre o acervo	6
4. Projeto Acervo Revelado – Realizar pesquisa com o acervo visando a publicação de posts no site do MCB.	6
5. Projeto Acervo Revelado – realizar encontros com instituições, grupos ou indivíduos que possam contribuir com informações sobre	6
6. Formalizar e regularização (Transferência/ Reincorporação) de Acervo transferido para museus do interior paulista, como base em decisão do COC e norteada pela Política de Gestão de Acervo	3
7. Exposição dos produtos selecionados na edição anual do Prêmio Design Museu da Casa Brasileira	3
8. Nº de parcerias estabelecidas para realização de exposições temporárias com os conteúdos das áreas de vocação do MCB	9
9. Realizar programas temáticos Participação na Semana dos Museus	3
10. Realizar edição anual do Concurso do Cartaz e do Prêmio Design Museu da Casa Brasileira	6
11. Nº de apresentações Musicais realizadas do projeto “Música no Museu”	90
12. Realizar visitas com estudantes de escolas públicas e privadas, através de agendamento ou parcerias continuadas (ensino infantil,	150
13. Realizar cursos de capacitação para professores, educadores e guias de turismo	6
14. Oferecer visitas para grupo de pessoas com deficiência física, mental, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social,	78
15. Oferecer atividades extra muros para atração do público do entorno	120
16. Oferecer oficinas com conteúdos relacionados ao Acervo e exposições temporárias através do programa Oficinas no MCB	24
17. Propiciar visitas educativas e atividades complementares para os funcionários do museu através do projeto Seu Museu	24
18. Pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar (Modelo SEC) realizada -Nº de relatórios entregues	6



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

19. Estágios técnicos oferecidos em áreas internas do MCB a serem indicadas pela coordenação do SISEM	12
20. Nº de plataformas online mantidas com informações atualizadas (site, Facebook, twitter, Instagram)	4
21. Disparo online de boletins semanais e mensais	144
22. Disparo de releases para imprensa (número mínimo)	144

<b>Metas de Resultados</b>	<b>Meta Total</b>
1. Recursos financeiros captados (Eixo 3)	32,60% do repasse anual de 2019-R\$ 1.876.993,86 32,60% do repasse anual de 2020- R\$ 1.876.993,86 <del>32,60% do repasse anual de 2021- R\$</del> = ou > 80%
2. Índices de satisfação do público geral monitorados de acordo com os dados obtidos a partir do totem eletrônico (Eixo 5)	
3. Nº de visitantes presenciais no museu	No mín.: 210.000
4. Nº mínimo de público atendido com estudantes de escolas públicas e privadas, através de agendamento ou parcerias continuadas (ensino infantil, fundamental, médio técnico e universitário)	No mín.: 3.600
5. Número mínimo de público atendido nos cursos de capacitação para professores, educadores e guias de turismo	No mín.: 60
6. Nº mínimo de público nas visitas para grupo de pessoas com deficiência física, mental, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social, através do programa Fora da Casinha	No mín.: 1.800
7. Nº mínimo de público nas atividades extra muros para atração do público do entorno	No mín.: 600
8. Nº mínimo de público recebido nas oficinas com conteúdos relacionados ao Acervo e exposições temporárias através do programa Oficinas no MCB	No mín.: 180
9. Nº mínimo de público recebido nas visitas educativas e atividades complementares para os funcionários do museu através do projeto Seu Museu	No mín.: 120
10. Índice de satisfação (= ou > 80%)	= ou > 80%
11. Ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP realizados no interior do Estado, região metropolitana e litoral- Nº mínimo de municípios atendidos	No mín.: 6
12. Nº de inserções na mídia impressa e online (número mínimo)	No mín.: 360
13. Nº de visitantes virtuais no site (número mínimo)	No mín.: 180.000



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

14. Nº de seguidores nas redes sociais (Facebook, twitter, Instagram)

No mín.: 25.000

Espera-se também, nos anos de 2019 a 2021, a realização de outras 34 ações, que contemplam 35 metas condicionadas à captação de recursos adicionais.

**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)	10
10. Atraso na entrega do Relatório Trimestral/Anual	5
TOTAL	100%

1. Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula oitava do Contrato de Gestão nº xx/20XX. 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.



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

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).

**ANEXOS:**

**Política de Exposições e Programação Cultural de 2017 a 2021**

**Missão**

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

**Visão**

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

**Objetivos institucionais**

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

- Coletar, classificar, catalogar, preservar, conservar, restaurar, manter e ampliar seu acervo - imaterial e material - de móveis e objetos de residências, documentos iconográficos e técnicos referentes a arquitetura, design e outros, considerados de valor histórico ou artístico para o país, visando à preservação dos interesses e memória da casa brasileira;



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

- Desenvolver, promover e estimular a realização de estudos monográficos, bibliográficos, de campo e pesquisas sobre a história do mobiliário, da casa brasileira e do design brasileiro, desenvolvida em sua própria estrutura ou em parceria com outras instituições;
- Realizar exposições temáticas, comemorativas ou especiais de curta e longa duração que tenham como alvo o acervo, arquitetura e design, de forma acessível a todos os públicos;
- Tornar público e difundir o conhecimento gerado dentro da instituição, visando a formação da memória cultural e o desenvolvimento regional e nacional, uma vez que São Paulo é um dos grandes centros do país;
- Criar um núcleo educativo que desenvolva atividades a partir do acervo e mostras temporárias, visando a inclusão social e atendendo aos diversos públicos do museu (visitantes espontâneos, portadores de deficiência, grupos em situação de risco social, escolas, ONG's, entre outros);
- Promover e realizar discussões, debates, palestras, seminários, simpósios, congressos e cursos regulares ou periódicos sobre temas pertinentes à história do mobiliário, a arquitetura, o design e assuntos afins;
- Firmar acordos, convênios e intercâmbios culturais com entidades congêneres para divulgação e realização de atividades ligadas ao seu campo de atuação;
- Promover constante capacitação de seu corpo técnico por meio de cursos especiais de técnicas museológicas e demais treinamentos para as áreas afins;
- Atribuir prêmios a autores de estudos e pesquisas, monografias e obras de real valor, relacionados com seu campo de atuação;
- Editar livros, catálogos, revistas e outras publicações, dedicadas a temas de seu campo de atuação;



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

### **POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES**

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

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

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

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

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

Além da agenda cultural construída através do estabelecimento de parcerias e/ou captação adicional, para o próximo período de gestão é proposta, como política, a continuidade de alguns projetos já implantados, cuja natureza é intimamente relacionada às áreas de vocação da instituição, assim como a criação de outros, no mesmo sentido, ainda que estas ações sejam estabelecidas como metas



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

condicionadas, visto que não há recursos orçamentários previstos para este fim, conforme segue:

**Projeto Acervo (título inicial Conversas do Acervo)**

Conforme a nova Política de Acervo iniciada e prevista para consolidação no segundo trimestre de 2017, serão propostas novas abordagens que ampliem a forma de interpretação do Acervo:

- dar continuidade a ações de extroversão e comunicação iniciadas na nova montagem da Exposição de Longa Duração no final de 2016, apresentando ao público as doações recentes e seus desdobramentos em aproximações com peças existentes;
- promover recortes temáticos em nova montagem de longa duração, como o estudo de tipologias de madeiras que compõem o acervo, relacionando-as com as diversas espécies nativas existentes na mata atlântica e no jardim do MCB;
- estabelecer, através de um projeto de pesquisa com especialistas, a criação de um inventário de tipologias e objetos necessários à composição ideal do acervo do MCB e suas coleções, do período anterior aos descobrimentos aos tempos atuais, facilitando futuras novas aquisições para que sejam representativas da história da cultura material da casa brasileira.

**Projeto Casas do Brasil**

Dar continuidade ao projeto Casas do Brasil, implantado desde 2006, consolidando sua importância no fortalecimento das premissas vocacionais da instituição ao contribuir para a preservação da memória da arquitetura brasileira, buscando a documentação dos diversos tipos de moradas brasileiras e suas diferentes formas de organizar a vida privada, familiar e doméstica.

**Prêmio Design Museu da Casa Brasileira**

Dar continuidade ao Prêmio Design Museu da Casa Brasileira, realizado pela instituição desde 1986, e que desfruta de grande prestígio no segmento, com uma história que reflete a trajetória da consolidação da identidade do design nacional. Revelação de talentos e



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

consagração de profissionais, o Prêmio Design, através de concurso, desafia participantes de todo o país, em várias categorias que abrangem o design. Trata-se também, de uma ação de prospecção e debate acerca da produção contemporânea ligada a temas fundamentais do Museu, contribuindo ao debate e melhor compreensão da construção contemporânea de objetos de uso cotidiano.

### **Projeto Pioneiros do Design**

Dar continuidade ao projeto expositivo e de pesquisa que ocorre desde 2013 em paralelo às edições do Prêmio design MCB, criando um painel histórico de destaque para a atuação daqueles que foram pioneiros no campo do design no país, muitas vezes coincidentes com a própria história da premiação. Trata-se de um projeto de pesquisa e prospecção de novas doações ao Acervo e de comunicação de dois aspectos cruciais na linha do tempo do design brasileiro: a documentação do passado (ainda que recente) simultaneamente ao recorte da produção recente, selecionado anualmente pela premiação do Museu.

### **Projeto Desenhando a Cidade**

Trata-se de uma série de exposições em que o MCB pretende apresentar uma variedade de registros de São Paulo a partir do olhar de artistas, arquitetos e designers que observam e analisam a cidade, representando-a através de desenhos, ilustrações e outras composições. A ideia é oferecer ao público uma diversidade expressiva de leituras, ampliando o repertório de registros sobre a rica complexidade urbana da maior metrópole do país.

Dessa forma, o MCB espera oferecer ao público uma diversidade expressiva de diferentes aproximações e leituras da cidade, ampliando o repertório de registros sobre a complexidade urbana de São Paulo e demais cidades brasileiras.

### **POLÍTICA DE PROGRAMAÇÃO CULTURAL**



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

Buscar através da Programação Cultural do MCB, ampliar a extroversão da temática de atuação institucional, contribuindo para a formação de público de museus e equipamentos culturais, em sintonia com a política cultural da Secretaria da Cultura do estado de São Paulo, através da multiplicação de apresentações de qualidade com incremento de um programa diversificado de debates, palestras, lançamentos de livros, cursos e oficinas, inclusive com realização de intercâmbios nacionais e internacionais.

Assim como na estruturação da agenda expositiva do museu, o programa de eventos da agenda cultural do MCB, em sua maioria sem previsão orçamentária para realização, é elaborado através da captação de recursos próprios e formação de parcerias que se viabilizam ao longo do ano. São eventos e apresentações que buscam difundir os temas de interesse do Museu: arquitetura, urbanismo, paisagismo, design e correlatos, conforme indicado nas metas condicionadas. Sempre que possível, esta gestão procura viabilizar a participação do MCB em eventos temáticos e datas comemorativas, tais como Virada Cultural, Virada Sustentável, Consciência Negra, Dia das Crianças, e outros, razão pelas quais mantém estas ações em metas condicionadas.

O intenso e contínuo empenho para a realização das metas condicionadas, resulta em uma programação cultural de excelência, com destaque para a formação de público através do Projeto Música no MCB, que traz apresentações musicais gratuitas aos domingos e, em gestões anteriores, foi responsável por cerca de 20% do público anual do museu, justificando a manutenção também deste programa como uma importante meta condicionada.

**Descritivo Resumido da Programação Cultural de 2017 e 2018**  
**(incluindo metas pactuadas e condicionadas)**

Descritivo das ações da agenda cultural para as quais já há alguma previsão orçamentária, parcerias em diferentes estágios de negociação



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

e/ou projetos aprovados nas leis da captação, fazendo com que haja a possibilidade de que sejam realizadas nos próximos dois exercícios:

**EVENTOS PARA OS QUAIS HÁ PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA,  
CAPTAÇÃO GARANTIDA E/OU PARCERIA JÁ CONCRETIZADA:**

**Coleção MCB e remanescentes da floresta brasileira  
Contemplado no concurso de apoio a projetos de difusão de  
acervos museológicos no Estado de São Paulo - Edital No 18/2016  
do programa de ação cultural**

Este projeto consiste na produção de uma exposição de longa duração, intitulada “Coleção MCB: remanescentes da floresta brasileira”, que na forma de painéis fotográficos e textuais irá correlacionar as várias tipologias de madeiras que compõem o acervo do Museu da Casa Brasileira (MCB), com as diversas espécies nativas existentes na mata atlântica e no jardim do MCB, sendo muitas delas desaparecidas ou em processo de extinção, cujo único testemunho acessível de sua existência seja o próprio acervo de mobiliário do Museu. Será realizada também uma ação educativa voltada ao tema.

**Prêmio Design MCB**

**Previsão orçamentária e projeto em elaboração para ser  
submetido à Lei Rouanet**

Dar continuidade às edições do Prêmio Design Museu da Casa Brasileira através da abertura anual de inscrições para trabalhos de profissionais e estudantes que serão analisados por uma comissão julgadora independente, formada por profissionais e acadêmicos da área, que elegerão produtos e protótipos finalistas e premiados. O Concurso segue realizado em duas etapas, sendo a primeira dedicada à definição da identidade visual de cada edição através do concurso de escolha do Cartaz cuja linguagem gráfica norteia toda a comunicação do evento, e a segunda, para escolha dos produtos e protótipos em 8 categorias, além da categoria de Trabalhos Escritos, publicados e não publicados, que incentiva a produção intelectual sobre os temas



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

fundamentais da instituição. A seleção de finalistas e premiados será exposta em uma mostra dedicada à edição.

**Ettore Sottsass (Linha Synthesis - Olivetti)**

**Financiamento direto - parceria negociada**

A mostra presta homenagem ao centenário do grande designer italiano Ettore Sottsass. Olivetti Synthesis foi uma linha de móveis para escritório bastante inovadora a partir do final dos anos de 1960. A exposição será composta por diversos objetos projetados pelo designer italiano, além de um grande ambiente de escritório a ser cenografado no MCB. A exposição foi apresentada na Bienal de Arquitetura de Veneza em 2016 e ocorrerá no MCB simultaneamente ao Salão do Móvel de Milão.

**Design na Aviação Brasileira**

**Financiamento direto - parceria negociada**

O projeto apresenta a realização de uma exposição que visa o resgate e a promoção da história da aviação e seu desenvolvimento em terras brasileiras, valorizando a contribuição nacional para a aeronáutica. A mostra apresenta inicialmente um painel cronológico através de miniaturas e filmes acerca da curiosa tradição aeronáutica do Brasil, desde o primeiro balão de ar quente do Padre Bartolomeu de Gusmão em 1907, ao pioneirismo inventivo de Alberto Santos Dumont, às primeiras iniciativas de projetos aeronáuticos que antecederam a implementação da indústria aeronáutica no Brasil com a EMBRAER.

**Staden e De Bry e um Design no Brasil**

**Financiamento direto - parceria negociada**

A mostra apresenta um dos primeiros pilares da iconografia brasileira como parte de um panorama maior vinculado ao estabelecimento do livro impresso na cultura ocidental. Traçar a trajetória dos primeiros relatos traduzidos em desenho de Staden e De Bry e mostrar que seu resultado sofreu enorme influência do modo como as imagens eram elaboradas, impressas e veiculadas na indústria gráfica da época.



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

Ampliações das 27 ilustrações feitas por Theodor De Bry para a narrativa de Staden, envelopando totalmente as três salas a serem ocupadas. Todas as gravuras foram fotografadas a partir da edição original e restauradas digitalmente, especialmente para o projeto, a fim de suportarem grandes ampliações.

## **VI Jovens Designers**

### **Financiamento direto - parceria negociada**

A mostra visa ser uma manifestação clara da diversidade e criatividade do mundo acadêmico, apresentando uma seleção de trabalhos das escolas de design no país, buscando colaborar com o debate e a própria construção da história da disciplina. Para os jovens participantes, o projeto se torna uma vitrine para o mercado nacional, levando suas criações de novos produtos e conceitos ao conhecimento público, viabilizando sua profissionalização e criando um canal de comunicação com produtores e especialistas.

### **EVENTOS EM CAPTAÇÃO E/OU COM PARCERIAS EM NEGOCIAÇÃO:**

#### **Casas do Brasil - Arquitetura Residencial Cafezista**

##### **Inscrito na Lei Rouanet e ProAC**

O próximo projeto propõe a partir da pesquisa do Prof. Carlos Lemos, o tema “Arquitetura residencial cafezista do Brasil”, que revelará as características peculiares de um conjunto arquitetônico residencial predominante da região Fluminense do Vale do Paraíba, fomentada a partir da pujança cafeeira do século XIX, que devido a vários fatores fez florescer uma arquitetura que se destaca pela mescla de 3 estilos diferentes: o primeiro oriundo da tradição pombalina trazido pelos primeiros colonos da região; o segundo vindo com a Missão Francesa que acompanhou a Corte portuguesa; o terceiro já com influências neoclassicista dos imigrantes europeus.

##### **Expo Mobilinea**

##### **Financiamento direto - parceria em negociação**



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

Exposição sobre os primeiros 16 anos de atuação da empresa Mobilinea, visa continuar um trabalho de recuperação crítica da trajetória de sua produção de design, da história do mobiliário, dos arranjos domésticos e das formas de morar no Brasil, iniciado com a pesquisa de mestrado “Mobilinea: Design de um Estilo de Vida (1959-1975)” realizada entre 2012 e 2015 na FAU-USP (vencedora do 1º lugar na categoria Trabalhos Escritos não Publicados na 29ª edição do Prêmio Design MCB e em estudo para publicação pela Editora Senac como projeto de parceria com o Museu). A ideia da mostra visa também prospectar novas doações para o acervo do MCB.

### **Design Plástico**

#### **Financiamento direto - parceria em negociação**

Traçar um panorama da história do design com o uso do plástico no Brasil e no mundo, através de uma exposição de peças de uso cotidiano e consumo mundial. O projeto prevê a realização de uma exposição retrospectiva de produtos no MCB, com uma coleção de objetos de plástico do Prof. Gerson Lessa, além de um ciclo de palestras e oficinas sobre o tema.

### **Carrilho da Graça**

#### **Financiamento direto - parceria em negociação**

Apresentação da obra do importante arquiteto contemporâneo português Carrilho da Graça. Apesar do seu inevitável carácter antológico, esta mostra manifesta sobretudo um modo de olhar, presente desde o início da sua atividade profissional e docente, ilustrado a partir da cidade sobre a qual tem trabalhado há mais de 30 anos: Lisboa.

Trata-se de uma mostra itinerante já apresentada na Bienal Internacional de Arquitetura de Buenos Aires, no Museu de Arquitetura Leopoldo Rother em Bogotá, no Museu Nacional de Artes Visuais em Montevideo e no Centre Internationale pour la ville l'architecture et Le paysage em Bruxelas.



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

## **O Modernismo no Brasil e a herança de Le Corbusier**

### **Financiamento direto - parceria em negociação**

Na efeméride de 50 anos da morte de Le Corbusier, a exposição traça um paralelo entre Le Corbusier e a produção arquitetônica modernista brasileira (Lucio Costa, Rino Levi, Lina Bo Bardi, etc.). Além de colaboradores como o arquiteto Paulo Mendes da Rocha, a Profa. Dra. Catherine Otondo (USP) e o Prof. Dr. Mickaël Labbé (Universidade de Estrasburgo), a mostra contará com obras inéditas de Clara Benfatti com o objetivo de apresentar uma visão a respeito do olhar de Le Corbusier sobre o Brasil e a forma como o país também influenciou a visão do arquiteto e sua produção. O projeto prevê também o lançamento de um livro sobre o modernismo no Brasil e a influência de Le Corbusier, bem como um ciclo de palestras em universidades (SP/RJ) - USP, FAAP, Mackenzie, Belas Artes.

## **Casa no Museu**

### **Financiamento direto - parceria em negociação**

A Casa no Museu é uma iniciativa do Forest Stewardship Council (responsável pelo selo de sustentabilidade FSC) e trata-se de um projeto que visa mostrar a viabilidade do uso intensivo da madeira na construção; apresentar os processos industriais que tornam a madeira um dos mais versáteis materiais; apresentar um exercício de linguagem que demonstre a contemporaneidade da madeira e, sobretudo, divulgar a necessidade e as vantagens do uso da madeira certificada na construção. O produto a ser apresentado será a montagem de um pavilhão de madeira no jardim do Museu que poderá ser mobiliado com peças de design premiadas pelo MCB e destacadas pelo selo FSC.

## **Kengo Kuma**

### **Financiamento direto - parceria em negociação**

Esta exposição se propõe a explicar o conceito de obra orgânica praticada pelo arquiteto contemporâneo Kengo Kuma, a partir da



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

apresentação de grandes maquetes que discutem importantes projetos mundiais de sua autoria.

**Freddy Mamani Silvestre**

**Financiamento direto - parceria em negociação**

Esta exposição apresenta pela primeira vez no Brasil aspectos da cultura contemporânea da Bolívia através de fotografias das obras arquitetônicas do arquiteto autodidata Freddy Mamani. A proposta expressa o imaginário popular dos habitantes de El Alto, todos de origem Aymara e Quechua, as duas etnias majoritárias do país. Através do registro das edificações de Mamani - de sua nova tipologia arquitetônica, dos altos edifícios de 5-6 andares com lojas no térreo, salão de festas no primeiro e segundo andar e casa do proprietário no teto - a identidade que proporciona a El Alto se baseia em formas alheias ao vocabulário moderno ocidental e são mais referentes à cultura Aymara e sua tradição geométrica - como o uso da “cruz andina”; ou o uso extraordinário de cores, seguindo a tradição de aplicação cromática para as festas, trajes típicos e tecidos tradicionais.

**Design Aerodinâmico**

**Financiamento direto - parceria em negociação**

A exposição será composta de peças, fotos e imagens do início dos anos 1930 quando o mundo vivia um paradoxo: ansiava pelo futuro preconizado por Julio Verne e H.G.Wells e suas máquinas maravilhosas, mas debatia-se em problemas econômicos que se aprofundavam em escala global a partir da crise de 1929. Os conturbados anos 30 buscavam ir além da Art Nouveau, Art Déco e da escola Bauhaus. Com as peças mais significativas desta Escola de Design, oferecendo aos visitantes a oportunidade de uma dupla e dialética viagem no tempo. O visitante voltará à primeira metade do Século 20, mantendo contato direto com ícones da estética do período e, ao mesmo tempo, será remetido ao futuro, pelo poder da força imagética contida nos formatos aerodinâmicos dos objetos expostos.



### **Atelier Oi Switzerland (Handmade Industry)**

#### **Financiamento direto - parceria em negociação**

A exposição apresenta a produção do proeminente Atelier Oi, coletivo criativo suíço fundado em 1991 por Aurel Aebi, Patrick Reymond, Arman Lewis . Baseada em La Neuveville na Suíça, o coletivo tem como foco de atividades o trabalho experimental, corporativo internacional e de design de marca, arquitetura e produto. Todas as atividades são ligadas pela ideia de um processo de criação compartilhado. A mostra reúne os trabalhos recentes que mesclam cenografia e design.

### **Vilanova Artigas – CECAP**

#### **Financiamento direto - parceria em negociação**

A mostra CECAP – Guarulhos levará o público a vivenciar a experiência de ver os primeiros esboços, maquetes e relatórios que iniciaram o processo para a realização de um dos mais importantes complexos de habitação popular do país. Realizar esta mostra de certa forma é proporcionar ao público brasileiro o contato com Vilanova Artigas e toda a sua equipe de grandes nomes da cultura brasileira

### **Desenhos de Arquitetura de Neco Stickel (título provisório)**

#### **Financiamento direto - parceria em negociação**

Apresentar um recorte na produção de desenhos a mão voltados aos ícones da arquitetura, produzidos pelo artista e designer Neco Stickel, em um representativo conjunto de documentação da arquitetura moderna brasileira.

### **Paisagens Limites**

#### **Financiamento direto - parceria em negociação**

O projeto fotográfico que caminha entre dois territórios possíveis - o habitável e o não habitável. Apresentação de imagens captadas em São Paulo, no Rio Tietê, na cidade de Salto (SP), e no distrito de Paracatu de Baixo, região de Mariana (MG) - a exposição tem como objetivo, questionar os modos hegemônicos de valorização das atividades do homem e, portanto, seu modo de povoar a terra;



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

## **Aromas e Sabores (Base 7)**

### **Financiamento direto - parceria em negociação**

A exposição Aromas e Sabores tem como foco principal congregar gastronomia, arte, cultura e educação, promovendo o acesso de referenciais teóricos para o público em geral, estudantes das áreas e profissionais; contribuindo para reforçar o papel da gastronomia como expressão cultural brasileira. Através de recursos audiovisuais e multimídia, de maneira interativa e lúdica, explica aos visitantes de onde vem a percepção dos sabores e dos cheiros, de como se constrói um sabor ou aroma artificial, além das condições ambientais e corpóreas que alteram essa percepção. Tem como base os 5 núcleos (Identificação, Construção, Transferência, Aromas e Sabores) e a possibilidade de interferências sensoriais, seja em experimentações conceituais e científicas, por obras de arte ou por meio de degustações.

## **Expressões Gráficas (Coleção Titus Riedl)**

### **Financiamento direto - parceria em negociação**

A proposta para exposição busca retomar a iniciativa dos folcloristas pioneiros não de forma ufanista, mas sim de forma bem lúdica e divertida. Serão expostas expressões gráficas em sentido mais amplo e mais democrático, no contexto da informalidade e dos modernos veículos de comunicação. As lameiras coloridas nas rodas de caminhão interessam tanto, como as malinhas feitas de madeira e papelão, os brinquedos de latão ou as bandeiras brasileiras, pintadas nas copas do mundo.

## **4º Mostra de Museus**

### **Projeto para a 3ª Mostra de Museus em pauta para avaliação da CNIC; após a aprovação, faremos pedido de atualização para a próxima edição (4ª Mostra)**

Iniciativa da Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, com produção do Museu da Casa Brasileira, reúne 19 museus para expor sobre aspectos da diversidade do patrimônio cultural presente em



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

cada um deles. Além das atividades nos estandes de cada um dos Museus, há uma agenda com dezenas de atividades na programação cultural: oficinas de arte, vídeo e fotografia, jogos, contação de histórias, exibição de filmes, shows de dança e de música. Participam da mostra os seguintes museus da capital paulista: Casa das Rosas, Casa Guilherme de Almeida, Catavento, Memorial da Resistência, Museu Afro Brasil, Museu da Casa Brasileira, MIS-SP (Museu da Imagem e do Som), Museu da Imigração, Museu da Língua Portuguesa, Museu do Futebol, Museu de Arte Sacra de São Paulo, Estação Pinacoteca, Pinacoteca de São Paulo, Paço das Artes e Museu da Diversidade Sexual. Representantes do interior e litoral também marcam presença: Museu do Café (Santos), Museu Índia Vanuíre (Tupã), Museu Felícia Leirner (Campos do Jordão) e Museu Casa de Portinari (Brodowski).

### **Música no Museu da Casa Brasileira**

#### **Aprovado na Lei Rouanet e Proac**

O projeto “Música no Museu da Casa Brasileira” oferece apresentações musicais gratuitas no terraço do Museu da Casa Brasileira, sempre aos domingos, 11h.

Apresentações musicais para as quais estamos com parcerias em fase de negociação:

**Nome do projeto:** Atemporal

**Proponente:** Leonardo Thomsen

**Financiamento:** Projeto inscrito no Edital do ProAC nº 21/2016.

**Nome do projeto:** Harmonia - música e equilíbrio

**Proponente:** Maria Cabral

**Financiamento:** Projeto inscrito no ProAC ICMS.

**Nome do projeto:** O Figo e a Figueira

**Proponente:** Lourenço Assumpção Piasentine Maia

**Financiamento:** Projeto inscrito no ProAC ICMS sob o número 14578.

**Nome do projeto:** Regional do Babeche

**Proponente:** Leonardo Thomsen / Trampolim Produções Artísticas



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

**Financiamento:** Projeto inscrito no Edital do ProAC.

**Nome do projeto:** Viola em Casa Brasileira – 2ª Edição

**Proponente:** Vinícius Muniz / VVT Ideias Culturais

**Financiamento:** Projeto inscrito em Edital do ProAC.

### **PROGRAMAS TEMÁTICOS**

Contribuir para o fortalecimento dos calendários cultural e turístico do Estado e do município, participando com sua programação na Semana dos Museus, Primavera dos Museus e, como metas condicionadas, oferecendo à população programação especial e qualificada na Virada Cultural, Mês da Consciência Negra, Virada Sustentável, Design Weekend, Dia das crianças, dentre outras datas ou eventos comemorativos.

### **DESCRIPTIVO DAS AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP**

- Oferecimento de estágios técnicos nas áreas previamente combinadas com o SISEM-SP
- Oferecimento de Cursos, workshops e palestras nos temas de abrangência do Museu, conforme necessidades apontadas pelo SISEM, como meta condicionada
- Itinerâncias de exposições produzidas pelo MCB, como meta condicionada, com os conteúdos abaixo mencionados:

#### **- Patrimônio Paulista: Litoral e Vale do Paraíba**

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



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

**- Casas do Brasil – Barraca Cigana**

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

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

**- Casas do Brasil – Habitação Ribeirinha na Amazônia**

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

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

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

A exposição, com curadoria de Maureen Bisiliat e textos de Drauzio Varela revela as soluções encontradas pelos detentos para as condições de vida enfrentadas no Carandiru. A iconografia utilizada foi produzida no último ano de funcionamento da detenção, pela equipe coordenada por Sophie Bisiliat e André Caramante, reunindo



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

fotografias de João Wainer, Andreas Heiniger e Renato Soares, além de objetos coletados entre os detentos, como fornos, ferros, filtros e facas.



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

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA 2017-2021



Exercício: 2017-2021

Organização Social: A CASA MUSEU DE ARTES E ARTEFATOS BRASILEIROS

Contrato de Gestão nº:



Objeto Contratual : Museu da Casa Brasileira

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2017-2021

I - REPASSES PÚBLICOS

RECURSOS PÚBLICOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO		Orçamento 2017 Anual	Orçamento 2018 Anual	Orçamento 2019 Anual	Orçamento 2020 Anual	Orçamento 2021 Anual	Total
<b>1</b>	<b>Repasso para o Contrato de Gestão</b>						
1.1	<u>Repasso Contrato de Gestão</u>	5.758.118	5.758.118	5.758.118	5.758.118	5.758.118	28.790.590
1.2	<u>Movimentação de Recursos Reservados</u>	66.513	-	-	-	-	66.513
1.2.1	Constituição Recursos de Reserva	- 345.487	-	-	-	-	- 345.487
1.2.2	Constituição Recursos de Contingência	- 30.000	-	-	-	-	- 30.000
1.2.3	Reversão de Recursos Reservados (Captação Anterior)	442.000	-	-	-	-	442.000
1.3	<u>Repasse Líquidos Disponíveis</u>	5.824.631	5.758.118	5.758.118	5.758.118	5.758.118	28.857.103
<b>2</b>	<b>Recursos de Investimento do Contrato de Gestão</b>	-	-	-	-	-	-
<b>3</b>	<b>Recursos de Captação Incentivada</b>	780.000	100.000	100.000	100.000	100.000	1.180.000
3.1	Custeio	780.000	100.000	100.000	100.000	100.000	1.180.000
3.2	Investimentos	-	-	-	-	-	-

II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO

RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO		Orçamento Anual	Total				
4.1	Receita de Repasse Apropriada	5.824.631	5.758.118	5.758.118	5.758.118	5.758.118	28.857.103
4.2	Receita de Captação Apropriada	2.586.994	1.876.994	1.876.994	1.876.994	1.876.994	10.094.969
4.2.1	<u>Captação de Recursos Operacionais</u> (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)	1.704.994	1.674.994	1.674.994	1.674.994	1.674.994	8.404.969
4.2.2	<u>Captação de Recursos Incentivados</u>	780.000	100.000	100.000	100.000	100.000	1.180.000
4.2.3	<u>Trabalho Voluntário e Parcerias</u>	102.000	102.000	102.000	102.000	102.000	510.000
4.3	<b>Total das Receitas Financeiras</b>	238.648	238.648	238.648	238.648	238.648	1.193.241
5	<b>TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO</b>	8.650.273	7.873.760	7.873.760	7.873.760	7.873.760	40.145.313
6	<b>TOTAL DE RECEITAS PARA METAS CONDICIONADAS</b>	5.335.800	5.147.000	5.286.667	15.286.667	5.286.667	36.342.800



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

DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO		Orçamento Anual	Total				
7	<b>Recursos Humanos</b>	- 5.025.520	- 5.025.520	- 5.025.520	- 5.025.520	- 5.025.520	- 25.127.602
7.1	Salários, encargos e benefícios	-	-	-	-	-	-
7.1.1	Diretoria	- 1.422.635	- 1.422.635	- 1.422.635	- 1.422.635	- 1.422.635	- 7.113.175
7.1.1.1	Área Meio	- 347.461	- 347.461	- 347.461	- 347.461	- 347.461	- 1.737.306
7.1.1.2	Área Fim	- 1.075.174	- 1.075.174	- 1.075.174	- 1.075.174	- 1.075.174	- 5.375.869
7.1.2	Demais Funcionários	- 3.521.642	- 3.521.642	- 3.521.642	- 3.521.642	- 3.521.642	- 17.608.209
7.1.2.1	Área Meio	- 699.223	- 699.223	- 699.223	- 699.223	- 699.223	- 3.496.114
7.1.2.2	Área Fim	- 2.892.419	- 2.892.419	- 2.892.419	- 2.892.419	- 2.892.419	- 14.462.096
7.1.3	Estagiários	- 33.028	- 33.028	- 33.028	- 33.028	- 33.028	- 165.141
7.1.3.1	Área Meio	-	-	-	-	-	-
7.1.3.2	Área Fim	- 33.028	- 33.028	- 33.028	- 33.028	- 33.028	- 165.141
7.1.4	Aprendizes	- 48.215	- 48.215	- 48.215	- 48.215	- 48.215	- 241.077
7.1.4.1	Área Meio	-	-	-	-	-	-
7.1.4.2	Área Fim	- 48.215	- 48.215	- 48.215	- 48.215	- 48.215	- 241.077
8	<b>Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas) - Área Meio</b>	- 995.696	- 995.696	- 995.696	- 995.696	- 995.696	- 4.978.481
8.1	Limpeza	- 700.000	- 700.000	- 700.000	- 700.000	- 700.000	- 3.500.000
8.2	Vigilância / portaria / segurança	-	-	-	-	-	-
8.3	Jurídica	- 63.129	- 63.129	- 63.129	- 63.129	- 63.129	- 315.643
8.4	Informática	- 21.509	- 21.509	- 21.509	- 21.509	- 21.509	- 107.546
8.5	Administrativa / RH	- 12.960	- 12.960	- 12.960	- 12.960	- 12.960	- 64.800
8.6	Contábil	- 135.598	- 135.598	- 135.598	- 135.598	- 135.598	- 677.992
8.7	Auditoria	- 62.500	- 62.500	- 62.500	- 62.500	- 62.500	- 312.500
DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO		Orçamento 2017	Orçamento 2018	Orçamento 2019	Orçamento 2021	Orçamento 2021	Total
9	<b>Custos Administrativos e Institucionais</b>	- 718.851	- 718.851	- 718.851	- 718.851	- 718.851	- 3.594.256
9.1	Locação de imóveis	-	-	-	-	-	-
9.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás, internet, etc.)	- 214.041	- 214.041	- 214.041	- 214.041	- 214.041	- 1.070.205
9.3	Uniformes e EPIs	- 3.240	- 3.240	- 3.240	- 3.240	- 3.240	- 16.200
9.4	Viagens e Estadias	-	-	-	-	-	-
9.5	Material de consumo, escritório e limpeza	- 59.576	- 59.576	- 59.576	- 59.576	- 59.576	- 297.880
9.6	Despesas tributárias e financeiras	- 118.845	- 118.845	- 118.845	- 118.845	- 118.845	- 594.226
9.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)	- 110.563	- 110.563	- 110.563	- 110.563	- 110.563	- 552.813
9.8	Treinamento de Funcionários	-	-	-	-	-	-
9.9	Despesas com Informática	- 1.296	- 1.296	- 1.296	- 1.296	- 1.296	- 6.480
9.10	Despesas com Eventos Privados	- 211.290	- 211.290	- 211.290	- 211.290	- 211.290	- 1.056.452
10	<b>Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança</b>	- 4.406	- 4.406	- 4.406	- 4.406	- 4.406	- 22.032
10.1	Plano Museológico ou Planejamento Estratégico	-	-	-	-	-	-
10.2	Pesquisa de público	- 4.406	- 4.406	- 4.406	- 4.406	- 4.406	- 22.032
11	<b>Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança</b>	- 196.151	- 176.151	- 196.151	- 176.151	- 196.151	- 940.756
11.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	- 161.651	- 161.651	- 161.651	- 161.651	- 161.651	- 808.256
11.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	- 20.000	-	- 20.000	-	- 20.000	- 60.000
11.3	Equipamentos / Implementos	-	-	-	-	-	-
11.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)	- 14.500	- 14.500	- 14.500	- 14.500	- 14.500	- 72.500
11.5	Processo para obter AVS (Auto de Verificação e Segurança)	-	-	-	-	-	-



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

<b>12</b>	<b>Programas de Trabalho da Área Fim</b>	-	1.709.647	-	953.134	-	933.134	-	953.134	-	933.134	-	5.482.185
<b>12.1</b>	<b>Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa</b>	-	51.313	-	51.313	-	51.313	-	51.313	-	51.313	-	256.564
12.2	Aquisição de acervo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12.3	Armazenamento de acervo em reserva técnica externa	-	37.286	-	37.286	-	37.286	-	37.286	-	37.286	-	186.431
12.4	Transporte de acervo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12.5	Conservação e restauro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12.6	Outras despesas Cedoc	-	14.027	-	14.027	-	14.027	-	14.027	-	14.027	-	70.133
<b>12.2</b>	<b>Programa de Exposições e Programação Cultural</b>	-	1.516.497	-	759.984	-	739.984	-	759.984	-	739.984	-	4.516.434
12.2.1	Exposições Temporárias	-	752.497	-	42.497	-	42.497	-	42.497	-	42.497	-	922.486
12.2.2	Programação Cultural	-	362.000	-	315.487	-	295.487	-	315.487	-	295.486,96	-	1.583.948
12.2.3	Trabalho Voluntário e Parcerias	-	102.000	-	102.000	-	102.000	-	102.000	-	102.000	-	510.000
12.2.4	Outras despesas (Prêmio Design)	-	300.000	-	300.000	-	300.000	-	300.000	-	300.000	-	1.500.000
<b>12.3</b>	<b>Programa de Serviço Educativo e Projetos Especiais</b>	-	51.349	-	51.349	-	51.349	-	51.349	-	51.349	-	256.747
12.3.1	Serviço educativo e projetos especiais	-	18.487	-	18.487	-	18.487	-	18.487	-	18.487	-	92.435
12.3.2	Transporte grupos escolares	-	32.862	-	32.862	-	32.862	-	32.862	-	32.862	-	164.311
<b>12.4</b>	<b>Programa de Ações de Apoio ao Sisem-SP</b>	-	1.635	-	1.635	-	1,635	-	1,635	-	1,635	-	8,176
12.4.1	Exposições Itinerantes e outras ações de apoio ao SISEM-SP	-	1,635	-	1,635	-	1,635	-	1,635	-	1,635	-	8,176
<b>12.5</b>	<b>Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional</b>	-	88.853	-	88.853	-	88.853	-	88.853	-	88.853	-	444.264
12.5.1	Plano de Comunicação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12.5.2	Site, Hospedagem, Caixas Postais Domínio e Cloud Server	-	29.117	-	29.117	-	29.117	-	29.117	-	29.117	-	145.585
12.5.3	Projetos gráficos e materiais de comunicação	-	18.498	-	18.498	-	18.498	-	18.498	-	18.498	-	92.492
12.5.4	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	-	41.237	-	41.237	-	41.237	-	41.237	-	41.237	-	206.186
<b>13</b>	<b>SUBTOTAL DESPESAS</b>	-	8.650.273	-	7.873.760	-	7.873.760	-	7.873.760	-	7.873.760	-	-40.145.313
<b>14</b>	<b>Depreciação/Amortização/Exaustão/Baixa de Imobilizado</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.1	Depreciação/Amortização/Exaustão/Baixa de Imobilizado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>15</b>	<b>DESPESAS TOTAIS</b>	-	8.650.273	-	7.873.760	-	7.873.760	-	7.873.760	-	7.873.760	-	-40.145.313
<b>16</b>	<b>SUPERÁVIT OU DÉFICIT DO EXERCÍCIO (RECEITA-DESPESA)</b>	0	-	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00	-	0,00	0,00	

**III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO**

		Orçamento Anual	Total				
<b>17</b>	<b>INVESTIMENTOS COM RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATOS DE GESTÃO</b>	-	-	-	-	-	
16.1	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA CG	-	-	-	-	-	
16.2	MÓVEIS E UTENSÍLIOS CG	-	-	-	-	-	
16.3	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS CG	-	-	-	-	-	
16.4	SOFTWARE CG	-	-	-	-	-	
16.5	BENFEITORIAS CG	-	-	-	-	-	
16.6	AQUISIÇÃO DE ACERVO CG	-	-	-	-	-	
<b>18</b>	<b>RECURSOS PÚBLICOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIMENTO NO CONTRATO DE GESTÃO</b>	-	-	-	-	-	<b>Total</b>
17.1	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA INV	-	-	-	-	-	
17.2	MÓVEIS E UTENSÍLIOS INV	-	-	-	-	-	
17.3	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INV	-	-	-	-	-	
17.4	SOFTWARE INV	-	-	-	-	-	
17.5	BENFEITORIAS INV	-	-	-	-	-	
17.6	AQUISIÇÃO DE ACERVO INV	-	-	-	-	-	
<b>19</b>	<b>INVESTIMENTOS ATRAVÉS DE RECURSOS INCENTIVADOS</b>	-	-	-	-	-	<b>Total</b>
18.1	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA INC	-	-	-	-	-	
18.2	MÓVEIS E UTENSÍLIOS INC	-	-	-	-	-	
18.3	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INC	-	-	-	-	-	
18.4	SOFTWARE INC	-	-	-	-	-	
18.5	BENFEITORIAS INC	-	-	-	-	-	
18.6	AQUISIÇÃO DE ACERVO INC	-	-	-	-	-	



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

## **INDICATIVO DAS PREMISSAS ORÇAMENTÁRIAS ADOTADAS**

A proposta orçamentária foi desenvolvida seguindo as orientações da unidade gestora.

A atual gestão do Museu da Casa Brasileira sempre demonstrou sua preocupação quanto à necessidade de estabelecimento de premissas claras e de padronização dos demonstrativos contábeis e gerenciais das Organizações Sociais de Cultura, o que fez com que atuasse na coordenação, junto à Fipecafi, instituição conceituada no mercado, do desenvolvimento do Manual de harmonização de procedimentos contábeis de organizações sociais da cultura. Esta gestão já vinha adotando o conceito da competência utilizando os dados da DRE e do Balanço contábil desde 2013, o que assegura a confiabilidade dos dados e foi incorporado às recomendações do referido Manual; já adotava também o modelo de planilha orçamentária que serviu de base ao estabelecido pela FIPECAFI, razão pela qual pode contribuir de maneira intensa na implantação do modelo pela Unidade de Monitoramento.

Esta proposta foi desenvolvida com base na previsão orçamentária para o repasse estabelecida no Termo de Referência, para o exercício de 2018.

**Sobre o Repasse para o contrato de Gestão: Para os exercícios posteriores à 2018, estão demonstrados na planilha orçamentaria as despesas e receitas sem correção do IPCA, visto que ainda não há previsão deste índice. Os planos de trabalho, entretanto, consideram que haverá a correção das receitas pelo IPCA e das despesas pelos índices pertinentes.**

### **Fundo de Reserva**

Foram calculados R\$345.487,08 para a constituição do fundo de reserva (6% do repasse para o primeiro ano, conforme previsão legal).

### **Fundo de Contingência**

Foram calculados R\$30.000,00 para a constituição do fundo de contingência (0,52% do repasse para o primeiro ano, conforme previsão legal).



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

Anualmente, este percentual deverá ser revisto, com base nos contextos futuros.

### **Reversão da Captação de Recursos**

Está previsto (previsão de 19/12/16) o saldo de R\$2.107.688,18 do contrato anterior composto conforme abaixo;

<b>RESUMO GERAL</b>	
Saldo	<b>2.107.688,18</b>
Fundo de Contingência a ser transferido para o novo contrato	<b>-971.236,71</b>
Provisão de Férias do atual contrato até o momento	<b>-358.740,03</b>
Contas a pagar até 28/02/2017 (competência 2016)	<b>-237.029,58</b>
Doação para Exposição da Embraer em 2017 - Já considerada na meta de captação de 2017	<b>-98.364,38</b>
<b>TOTAL ESTIMADO A SER TRANSFERIDO PARA O ORÇAMENTO DE 2017</b>	<b>442.317,48</b>

- ✓ O fundo de contingência de R\$971.236,71 será preservado em poder da entidade.
- ✓ O valor de R\$358,740,03 previsto para provisão de férias será preservado em poder da entidade.
- ✓ Os valores referentes aos pagamentos até 28/02/17 (R\$237.029,58) referentes ao contrato anterior, serão mantidos em poder da entidade.
- ✓ A doação de R\$98.364,38 efetuada em 2016 para a Exposição da Embraer em 2017 será preservada e mantida em poder da entidade.

Neste sentido, está previsto para o final de 2016, o saldo de R\$422.000,00, que serão revertidos para o orçamento de 2017, conforme demonstrado no item 1.2.3 da planilha orçamentaria.

### **Repasses Líquidos Disponíveis**

Neste sentido o saldo disponível será de R\$5.824,631,00 para o ano de 2017 conforme descrito no item 1.3 da planilha.

### **Demonstração de Resultados (DRE)**

A demonstração de resultados do exercício, contém as informações de grande valor para a análise dos resultados mensais, trimestrais e anuais do equipamento.

Conforme demonstrado na planilha, a atual gestão do equipamento prevê uma captação total para o contrato de gestão de **R\$10.094.969,30, 25,22%** das receitas totais do contrato e **35,06%** em relação ao repasse total. Estas previsões foram feitas levando-se



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

em conta os resultados historicamente obtidos pela atual gestão do equipamento e pelo novo plano em desenvolvimento.

Para o primeiro ano de contrato, o valor previsto de captação **R\$2.586.993,00**. Este montante foi calculado através do planejamento feito em conjunto pela gerência de captação, diretoria financeira e diretores técnicos e geral do equipamento. Considerando que a nova política de captação coordenada e implantada pela diretoria financeira nestes últimos gerou resultados concretos bastante positivos, com patamares anuais crescentes de recursos captados, conforme demonstrado nos relatórios trimestrais e anuais enviados aos órgãos competentes, segue abaixo os dados analíticos previstos para a captação operacional;

Previsto	2017												Total	
	jan/17	fev/17	mar/17	abr/17	mai/17	jun/17	jul/17	ago/17	set/17	out/17	nov/17	dez/17		
<b>Receita Fixa</b>	<b>24.000,00</b>	<b>24.000,00</b>	<b>24.000,00</b>	<b>24.000,00</b>	<b>24.000,00</b>	<b>24.000,00</b>	<b>24.000,00</b>	<b>24.000,00</b>	<b>24.000,00</b>	<b>24.000,00</b>	<b>24.000,00</b>	<b>24.000,00</b>	<b>24.000,00</b>	<b>288.000,00</b>
Restaurante	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	192.000,00
Estacionamento	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	72.000,00
Loja	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	24.000,00
<b>Receita Variável</b>	<b>44.975,47</b>	<b>73.191,87</b>	<b>76.424,20</b>	<b>107.033,87</b>	<b>113.751,60</b>	<b>146.005,30</b>	<b>72.765,96</b>	<b>114.242,03</b>	<b>169.504,68</b>	<b>163.803,76</b>	<b>150.494,14</b>	<b>154.801,00</b>	<b>154.801,00</b>	<b>1.386.993,86</b>
Bilheteria	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	144.000,00
Doações PF	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	6.000,00
Eventos	32.475,47	60.691,87	63.924,20	74.533,87	101.251,60	133.505,30	60.265,96	101.742,03	117.004,68	151.303,76	137.994,14	142.301,00	142.301,00	1.176.993,86
Premio Design - Produto				20.000,00										20.000,00
Premio Design - Cartaz									40.000,00					40.000,00
<b>Total</b>	<b>68.975,47</b>	<b>97.191,87</b>	<b>100.424,20</b>	<b>131.033,87</b>	<b>137.751,60</b>	<b>170.005,30</b>	<b>96.765,96</b>	<b>138.242,03</b>	<b>193.504,68</b>	<b>187.803,76</b>	<b>174.494,14</b>	<b>178.801,00</b>	<b>178.801,00</b>	<b>1.674.993,86</b>
<b>Acumulado Mensal</b>	<b>68.975,47</b>	<b>166.167,34</b>	<b>266.591,54</b>	<b>397.625,41</b>	<b>535.377,01</b>	<b>705.382,30</b>	<b>802.148,26</b>	<b>940.390,29</b>	<b>1.133.894,97</b>	<b>1.321.698,72</b>	<b>1.496.192,86</b>	<b>1.674.993,86</b>	<b>1.674.993,86</b>	

  

<b>Receita com parcerias</b>	12.000,00			10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	<b>102.000,00</b>
<b>Captação de Recursos Incentivados Exposições</b>			680.000,00											<b>680.000,00</b>
<b>Captação de Recursos Incentivados Musica</b>						100.000,00								<b>100.000,00</b>
<b>Doação PF para Exposições</b>		30.000,00												<b>30.000,00</b>
<b>Total</b>														<b>2.586.993,86</b>

## Receitas Financeiras

Foram considerados para o primeiro ano de contrato o valor de R\$238.648,11 calculados através de dados obtidos em 2016, não considerando o fundo de reserva atual, que será integralmente utilizado no atual contrato de gestão. Os estudos foram desenvolvidos pela diretoria financeira. Hoje as aplicações financeiras estão em fundos conservadores (DI) e através de negociações entre a instituição e a diretoria financeira, estão obtendo um rendimento médio líquido 1,03% a.m.



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

CDI	%	Rendimento	
		Sec.	Cap.
		<b>11000</b>	<b>11002</b>
<b>Mês de Referência</b>	<b>CDI - EFETIVO MENSAL</b>	<b>94,00%</b>	<b>92,19%</b>
jan/16	1,05%	0,99%	0,97%
fev/16	1,00%	0,94%	0,92%
mar/16	1,16%	1,09%	1,07%
abr/16	1,05%	0,99%	0,97%
mai/16	1,11%	1,04%	1,02%
jun/16	1,16%	1,09%	1,07%
jul/16	1,11%	1,04%	1,02%
ago/16	1,21%	1,14%	1,12%

Média	1,11%	1,04%	1,02%
<b>Média de rendimento total %</b>	<b>1,03%</b>		

### **Despesas do contrato**

As despesas do contrato de gestão foram projetadas com base nas informações obtidas junto a diretoria financeira, extraídas dos relatórios contábeis do equipamento.

### **Recursos Humanos**

Foram calculados todos os custos para a folha atual, mas com ajustes necessários em algumas despesas e departamentos, para o comprimento do plano de trabalho e já com a estimativa de dissídio em 6% para o ano de 2017.

### **Prestadores de serviço**

Considerando a redução orçamentária proposta no repasse para os próximos exercícios, a atual gestão está negociando junto aos prestadores de serviço os valores para os novos contratos, sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados. Nesse sentido, já houve negociação para a manutenção dos valores, sem reajuste, para o próximo exercício, com alguns dos fornecedores, e planejada a substituição de alguns fornecedores. A previsão é de uma redução de quase 10%, ou seja R\$100.000,00 em relação ao ano de 2016.

### **Custos Administrativos**

Para o ano de 2017, serão incluídas as despesas de eventos privados quando o museu estiver fechado para visitação. Com a obra da cabine primária sendo finalizada, estimamos um ganho na conta de energia,



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

mas estamos prevendo um reajuste de 10% nas contas públicas. As demais despesas foram estimadas através dos dados atuais.

**Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança**

Foram estimados o valor de R\$4.406,00 com gasto em pesquisa de público, estimado com o custo do Totem eletrônico já implantado no MCB pela atual gestão.

**Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança**

Foram estimados 3,41% do repasse com investimento no programa de Edificações do equipamento. Hoje a atual gestão tem a consciência que a manutenção da edificação é uma prioridade, e vem investindo recursos de captação de recursos em melhorias, como a manutenção do telhado crespí no valor de R\$70.000,00, dentre outras. Para os próximos exercícios, em princípio, não estão previstos investimentos na edificação.

**Programas de Trabalho da Área Fim**

Todos os investimentos nos programas foram calculados para desenvolver as atividades do plano de trabalho e as rotinas contratuais anexadas a proposta.

**Investimentos em ativo**

Não foram calculados investimentos em ativo. A atual gestão irá investir em ativos através de recursos adicionais da captação, buscar parceiros para receber doações e fazer manutenção preventiva dos equipamentos existentes hoje no equipamento.



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

CG nº 010/2016 - SC nº 279708/2016

**ANEXO TÉCNICO III – COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO**

Além dos documentos previstos na Cláusula 2ª do Contrato de Gestão, deverão ser encaminhados os seguintes, conforme periodicidade indicada abaixo:

Apenas no 2º Relatório Trimestral do 1º Ano do Contrato de Gestão (quando a OS não tiver apresentado o documento citado na Convocação Pública ou caso o mesmo não tenha sido aprovado):

- Manual de Recursos Humanos
- Manual de Normas e Procedimentos de Segurança
- Plano de Salvaguarda e Contingência

Relatório Trimestral de Atividades do 1º, 2º e 3º trimestres de cada ano, aprovado e encaminhado pelo Conselho de Administração da OS (nos termos do Artigo 4º, item VIII da Lei Complementar Estadual nº 846/1998), contendo o comparativo das metas previstas x realizadas, e os seguintes documentos anexos (a serem elaborados conforme procedimento operacional parametrizado da SEC):

**Anexos Administrativos do Relatório Trimestral**

- Relatório Gerencial de Acompanhamento da Execução Orçamentária - Previsto x Realizado (MODELO SEC)
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (MODELO SEC)
- Relatório de Captação de Recursos (MODELO SEC)
- Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC)
- Declaração assinada pelos representantes legais da entidade atestando recolhimento no prazo correto dos impostos e encargos trabalhistas referentes a pagamentos efetuados para PJ (pessoas jurídicas) e PF (pessoas físicas), assim como das contas de utilidades públicas, sem multas
- Certidão dos membros do Conselho Administrativo e Fiscal com início e término do mandato e data da reunião da nomeação (Semestral)
- Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da CADA – máximo 2 páginas (semestral)
- Relação de convênios e parcerias firmadas no período, nacionais e internacionais (semestral)
- Descritivo qualitativo das ações realizadas de formação, capacitação e especialização das equipes – máximo 2 páginas (semestral)

Relatório Anual de Atividades, com as informações referentes ao 4º trimestre e o consolidado das realizações do ano anterior, aprovado e encaminhado pelo Conselho de Administração da OS (nos termos do Artigo 4º, item VIII da Lei Complementar Estadual nº 846/1998), contendo o comparativo das metas previstas x realizadas, e os seguintes documentos anexos (a serem elaborados conforme procedimento operacional parametrizado da SEC):



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

**Anexos Administrativos do Relatório Anual**

- Relatório Gerencial de Orçamento Previsto x Realizado (MODELO SEC)
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (MODELO SEC)
- Relatório Analítico de Recursos Humanos (MODELO SEC)
- Relatório de Captação de Recursos (MODELO SEC)
- Relatório de gastos mensais com água, energia elétrica, gás, telefone e internet (MODELO SEC)
- Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da CADA
- Normas e Procedimentos de Atendimento ao Público, com Tabela de Valores da Cessão Onerosa dos Espaços e da Bilheteria, ambas com os indicativos dos descontos e gratuidade (vigentes no exercício anterior)
- Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC)
- Declaração assinada pelos representantes legais da Entidade atestando recolhimento no prazo correto dos impostos e encargos trabalhistas referentes a pagamentos efetuados para PJ (pessoas jurídicas) e PF (pessoas físicas), assim como das contas de utilidades públicas, sem multas
- Posição dos Índices do Período: Liquidez seca (AC/PC); Receitas Totais / Despesas Totais, assinadas pelos representantes legais da Entidade
- Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, que inclui débitos às contribuições previdenciárias e às de terceiros  
[www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)
- Comprovante de inscrição e situação cadastral – CNPJ  
[www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva](http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva)
- Certificado de regularidade do FGTS – CRF  
<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
- Certidão negativa de débitos tributários da dívida ativa do Estado de São Paulo -  
[www.dividaativa.pge.sp.gov.br](http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br)
- Certidão de tributos mobiliários -  
[http://www3.prefeitura.sp.gov.br/SF8576\\_CERT\\_INTERNET/EmitirCertidaoCCM.aspx](http://www3.prefeitura.sp.gov.br/SF8576_CERT_INTERNET/EmitirCertidaoCCM.aspx)
- Certificado do CADIN Estadual -  
[https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin\\_estadual/pages/publ/cadin.aspx](https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx)
- Relação de apenados do TCE - <http://www4.tce.sp.gov.br/consulta-apenados>
- Sanções administrativas - [www.sancoes.sp.gov.br](http://www.sancoes.sp.gov.br)
- Certificado de regularidade cadastral de entidades – CRCE-  
[www.cadastrodeentidades.sp.gov.br](http://www.cadastrodeentidades.sp.gov.br)
- Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT - [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)
- Demais anexos previstos nas Instruções Normativas do TCE

**Anualmente, com a proposta de Plano de Trabalho para o exercício seguinte:**

- Atualização do Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional



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

- Política de Exposições e Programação Cultural para o ano
- Descritivo da Programação Cultural prevista para o próximo ano
- Plano Educativo para o próximo ano
- Especificações das Publicações Propostas para o próximo ano (se houver)
- Normas e procedimentos de atendimento ao público com tabela de valores de cessão onerosados espaços e da bilheteria, ambas com os indicativos dos descontos e gratuidades (proposta);
- Mapeamento de ações potenciais para integração do SISEM-SP dentre as ações planejadas em diversas áreas técnicas da OS.

**Quando houver novo documento ou alteração do anterior:**

- Regulamento de aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos do Contrato de Gestão, devidamente publicado no DOE
- Cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração, devidamente registradas, que abordem assuntos relacionados ao Contrato de Gestão
- Manual de Recursos Humanos

**Tabela de Anexos Técnicos**

Descrição	Comprovação	Periodicidade
<b>Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança</b>	1. Itens administrativos conforme periodicidade indicada anteriormente, além de Pesquisas de Público e itens a serem enviados sempre que houver atualização: Plano Museológico e/ou Planejamento Estratégico.	-
	2. Relato sobre implantação de ações envolvendo o Eixo 1 (Plano Museológico e/ou Planejamento Estratégico).	4º Trim
	3. Relato sobre a implantação de ações envolvendo os eixos 3 (Financiamento e Fomento), 4 (Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público) e 5 (Monitoramento e Avaliação de Resultado).	4º Trim
<b>Programa de Acervo: Conservação,</b>	1. Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu (REFERÊNCIAS: Caderno de Orientações / PDF Getty)	2º trim. do 1º ano do CG
	2. Plano de Conservação do Museu – (REFERÊNCIA: Caderno de Orientações)	3º trim. do 1º ano do CG
	3. A partir do 4º trimestre do 1º ano: Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação do Museu (...) – (MODELO SEC)	Semestral 2º e 4º trim.
	4. Relatório Trimestral de Restauo, Empréstimos e Novas Aquisições (MODELO SEC)	Trimestral



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

<b>Documentação e Pesquisa</b>	5. Relatório de Atualização do BDA SEC e de Pesquisa de Origem e Procedência de Acervo (MODELO SEC)	Semestral 2º e 4º trim.
	6. Inventário do Acervo Museológico 7. Inventário do Acervo Bibliográfico 8. Guia do Acervo Arquivístico  a) MODELOS: Relatório de Atualização de Inventário + Planilha: Inventário do Acervo Museológico (que será utilizada para atualização do Anexo IV-A do Contrato de Gestão). b) Acervo Bibliográfico: inventariar coleções especiais c) Guia Arquivístico: só da documentação histórica e não institucional.	Anual, com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte
	9. Relatório de Implantação (ou das Ações) do Centro de Pesquisa e Referência ou Núcleo de Documentação do Museu e das Parcerias Técnicas / Acadêmicas – <i>quando for o caso</i> (REFERÊNCIA SEC)	Semestral, no 1º e no 3º trim.
<b>Programa de Exposições e Programação Cultural</b>	1. Política de Exposições e Programação Cultural do Museu (...)	Anual, com a proposta de aditamento
	2. Descritivo das Exposições e da Programação Cultural do Museu previstas (exceto SISEM)	Anual, com a proposta de aditamento + atualizações trimestrais, conforme necessário
	3. Relato das Ações de Atualização e Aprimoramento da Comunicação Visual e Acessibilidade Expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol)	Semestral 2º e 4º trim.
	4. Consolidado Trimestral das Planilhas de Público	Trimestral
	5. Relatório de Pesquisa de Perfil e de Satisfação do Público participante de cursos, oficinas, workshops	4º trim. (Anual)
	6. Relatório de Pesquisa de Perfil e de Satisfação do Público em Geral (com índices de satisfação) - (Há REFERÊNCIA SEC para o modelo de pesquisa a ser aplicada)	Semestral, no 2º e no 4º trim.
	7. Relato Complementar das Exposições e Programação Cultural Realizada ( <i>informações adicionais, quando for o caso</i> )	Trimestral / quando for o caso
	8. Regulamento dos Concursos, Editais e Programas de Residência Artística / Técnica / Cultural ( <i>quando</i> )	Anual, com a proposta de



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

	<i>houver)</i>	aditamento
<b>Programa Educativo</b>	1. Plano Educativo (REFERÊNCIA: Caderno de Orientações)	2º trimestre do 1º ano do Contrato de Gestão.
	2. Atualização do Plano Educativo (REFERÊNCIA: Caderno de Orientações)	Anual, com a proposta de aditamento
	3. Relatório Anual de ações do Educativo, contendo, de forma objetiva: · Os resultados alcançados com relação às ações de capacitação da equipe do educativo; · Os resultados alcançados com relação aos projetos, programas e ações realizados nas áreas de inclusão social e cultural, conjuntamente às áreas técnicas do museu e consciência funcional; · Os recursos implementados para a acessibilidade dos conteúdos do museu; · Análise dos dados obtida por meio de pesquisas próprias de perfil e satisfação de público.	4º trim. (Anual)
	4. Relato das ações que serão implementadas para a Ampliação e/ou Diversificação e/ou Fidelização do Público Agendado (ações para ampliação da qualidade das visitas mediadas e da capacidade de atendimento; parcerias com redes escolares e instituições vinculadas aos demais grupos alvo para ampliar o nº de grupos atendidos em todos os horários disponíveis)	1º Trim.
	5. Informe sobre a Capacidade de atendimento por trimestre de estudantes de escolas públicas e privadas em visitas educativas (dias de abertura do museu no trimestre x horários disponíveis para visitação por dia) e a Capacidade de atendimento por trimestre de outros grupos agendados em visitas educativas (dias de abertura do museu no trimestre x horários disponíveis para visitação por dia).	1º e 3º Trim
	6. Relação dos materiais educativos disponibilizados para professores, estudantes, educadores de grupos não-escolares e guias de turismo (impressos e virtuais) -	Semestral, no 2º e 4º trim.
	7. "Relatório Analítico da Pesquisa de Satisfação do Público Escolar" (REFERÊNCIA Caderno de Orientações)	Semestral, no 2º e 4º trim.
	8. Relato Complementar das Ações do Programa Educativo ( <i>informações adicionais, quando for o caso</i> )	Trimestral, quando for o caso
<b>Programa de Integração ao</b>	1. Relatório das Atividades de Integração ao Sisem-SP, destacando nº e quantidade de municípios atendidos, público / atuação nas redes temáticas / intercâmbios	Até 10 (dez) dias depois da ação



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

<b>SISEM-SP</b>	técnicos (MODELO SEC)	
	2. Plano de Ações de Integração ao Sisem-SP para o próximo ano, com descritivo da programação e das ações do Programa ( <i>informações adicionais, quando for o caso</i> )	Trimestral, quando for o caso
<b>Programa Específico</b> [colocar nome correto]	1. Relato Complementar das Ações do Programa Específico ( <i>informações adicionais, quando for o caso</i> )	Trimestral
	2. Plano de Ações do Programa Específico para o próximo ano	Anual, com a proposta de aditamento
<b>Comunicação e Desenvolvimento Institucional</b>	1. Plano de Comunicação do Museu (REFERÊNCIA: Caderno de Orientações)	Anual
	2. Propostas de publicações (livros, coleções e outros), com proposta editorial, especificação técnica e tiragem	Anual, com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte
	3. Relatório de Destaques do Museu na Mídia do período (MODELO SEC: Relatório de Clipping e Destaques da Mídia)	Trimestral
	4. Relatório de monitoramento de público virtual (REFERÊNCIA SEC) – Google Analytics	4º Trim
	5. Submeter à aprovação da SEC propostas de revisão/atualização de logomarca	Quando houver
<b>Programa de Edificações - Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança</b>	1. Planilha de Acompanhamento de Execução dos Serviços de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações (REFERÊNCIA SEC)	Trimestral
	2. Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações executadas no período referentes a: <b>a)</b> segurança, salvaguarda e contingência realizadas; <b>b)</b> manutenção dos equipamentos de bombeiros, Cópia do AVCB ou relato das ações realizadas visando a sua obtenção/renovação (atendimento a “comunique-se” do Corpo de Bombeiros e providências correlatas tomadas no período, etc); <b>c)</b> programação periódica de combate a pragas, com indicação das empresas prestadoras do serviço (descupinização, desratização, desinsetização e ações para adoção de barreiras físicas impeditivas de pouso e nidificação de pombos na edificação); <b>d)</b> manutenção / melhoria das condições de acesso físico para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; <b>e)</b> sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e coleta seletiva; <b>f)</b> Cópia do Alvará de Funcionamento ou relatório das ações realizadas visando sua obtenção/renovação; <b>g)</b> Cópia das apólices de seguro renovadas (no relatório do trimestre correspondente à	Semestral, no 2º e 4º trim.



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

renovação).

**OBS:** Considerando que o relatório semestral nem sempre coincide com os períodos de renovação do AVCB e o Alvará, solicitamos que o envio por e-mail para a área técnica responsável na UPPM quando de sua obtenção/renovação ([robsilva@sp.gov.br](mailto:robsilva@sp.gov.br)) e para o e-mail da técnica gestora do CG).



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

**ANEXO TÉCNICO IV - SISTEMA DE PAGAMENTO / CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**  
**CG nº 010/2016 - SC nº 279708/2016**

**Valor total do Contrato Gestão R\$ 30.856.124,19** (Trinta Milhões, Oitocentos e Cinquenta e Seis Mil, Cento e Vinte e Quatro Reais e Dezenove Centavos)

A Secretaria da Cultura se obriga por esse contrato a **repassar** à Organização Social A CASA – Museu de Arte e Artefatos Brasileiros, o montante de **R\$ 28.790.590,00** (Vinte e Oito Milhões, Setecentos e Noventa Mil, Quinhentos e Noventa Reais) para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste Contrato de Gestão nº **010/2016**, entre o período de 01/jan/2017 a 31/dez/2021, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Ano 2017				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
Saldo de Fundo de Contingência do Contrato de Gestão nº 02/2012 <sup>1</sup>	Transferência no primeiro dia útil de vigência do CG 10/2016	...	...	R\$ 974.366,25
Reversão de recursos da conta de Captação Operacional do Contrato de Gestão nº 02/2012 <sup>2</sup>	Transferência no primeiro dia útil de vigência do CG 10/2016			R\$ 1.091.167,94
1ª Parcela	Até 21/01/2017	R\$ 1.080.000,00	R\$ 120.000,00	R\$ 1.200.000,00
2ª Parcela	Até 20/04/2017	R\$ 1.440.000,00	R\$ 160.000,00	R\$ 1.600.000,00
3ª Parcela	Até 20/06/2017	R\$ 900.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 1.000.000,00
4ª Parcela	Até 20/08/2017	R\$ 931.500,00	R\$ 103.500,00	R\$ 1.035.000,00
5ª Parcela	Até 20/09/2017	R\$ 830.806,20	R\$ 92.311,80	R\$ 923.118,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 5.182.306,20</b>	<b>R\$ 575.811,80</b>	<b>R\$ 7.823.652,19</b>

<sup>1</sup> Conforme Parágrafo Sexto, da Cláusula Décima do Contrato de Gestão “Na hipótese da renovação contratual prevista no Parágrafo Segundo desta Cláusula, após o encerramento contratual, os recursos financeiros constantes da conta de **contingência** deverão ser transferidos para a conta de contingência do novo Contrato de Gestão, no primeiro dia útil de sua vigência, devendo ser somados ao percentual previsto para essa finalidade.



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

O valor descrito neste item é referente ao Saldo do Fundo de Contingência do Contrato de Gestão nº 02/2012.

**2** O valor descrito neste item é referente recursos da conta de Captação Operacional do Contrato de Gestão nº 02/2012 e destina-se à provisão de férias; à exposição temporária Embraer 2017, bem como à reversão de **recursos de captação operacional** para o orçamento 2017 do presente CONTRATO DE GESTÃO.

Ano 2018				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2018	R\$ 1.080.000,00	R\$ 120.000,00	R\$ 1.200.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2018	R\$ 1.440.000,00	R\$ 160.000,00	R\$ 1.600.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2018	R\$ 1.440.000,00	R\$ 160.000,00	R\$ 1.600.000,00
4ª Parcela	Até 20/11/2018	R\$ 1.222.306,20	R\$ 135.811,80	R\$ 1.358.118,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 5.182.306,20</b>	<b>R\$ 575.811,80</b>	<b>R\$ 5.758.118,00</b>

Ano 2019				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2019	R\$ 1.080.000,00	R\$ 120.000,00	R\$ 1.200.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2019	R\$ 1.440.000,00	R\$ 160.000,00	R\$ 1.600.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2019	R\$ 1.440.000,00	R\$ 160.000,00	R\$ 1.600.000,00
4ª Parcela	Até 20/11/2019	R\$ 1.222.306,20	R\$ 135.811,80	R\$ 1.358.118,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 5.182.306,20</b>	<b>R\$ 575.811,80</b>	<b>R\$ 5.758.118,00</b>



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

Ano 2020				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2020	R\$ 1.080.000,00	R\$ 120.000,00	R\$ 1.200.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2020	R\$ 1.440.000,00	R\$ 160.000,00	R\$ 1.600.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2020	R\$ 1.440.000,00	R\$ 160.000,00	R\$ 1.600.000,00
4ª Parcela	Até 20/11/2020	R\$ 1.222.306,20	R\$ 135.811,80	R\$ 1.358.118,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 5.182.306,20</b>	<b>R\$ 575.811,80</b>	<b>R\$ 5.758.118,00</b>

Ano 2021				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2021	R\$ 1.080.000,00	R\$ 120.000,00	R\$ 1.200.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2021	R\$ 1.440.000,00	R\$ 160.000,00	R\$ 1.600.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2021	R\$ 1.440.000,00	R\$ 160.000,00	R\$ 1.600.000,00
4ª Parcela	Até 20/11/2021	R\$ 1.222.306,20	R\$ 135.811,80	R\$ 1.358.118,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 5.182.306,20</b>	<b>R\$ 575.811,80</b>	<b>R\$ 5.758.118,00</b>

OBSERVAÇÃO: Nos termos do Contrato de Gestão, o montante global supracitado poderá ser revisto em caso de variações inflacionárias ou ocorrência de dissídios que impactem diretamente na realização do plano de trabalho, impossibilitando sua realização de acordo com o previsto. Essa alteração deverá ser devidamente justificada e previamente aprovada pelas devidas instâncias de planejamento e execução orçamentária da Pasta e governamentais.



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

**ANEXO TÉCNICO V – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS**  
**CG nº 010/2016 - SC nº 279708/2016**

Compareceram à Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, localizada na Rua Mauá, 51, São Paulo, a Sra. **LÚCIA MARIA GLÜCK CAMARGO**, Secretária Adjunta da Pasta, neste ato respondendo pelo expediente da SECRETARIA DA CULTURA, em conformidade com a Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1999, artigo 14, com o Decreto nº 43.493, de 29 de setembro de 1998, artigos, 5º, 9º, 10 e 11 e com o Decreto nº 50.941 de 5 de julho de 2006, artigo 109 daqui por diante denominada simplesmente **PERMITENTE**, e **A CASA** – Museu de Artes e Artefatos Brasileiros - Organização Social de Cultura, com sede na Avenida Pedroso de Moraes, nº 1.216, Pinheiros, CEP 05420-001 – São Paulo - SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 03.031.145/0002-29, neste ato representada, em conformidade com o seu Estatuto, pela Sra. **MIRIAM LERNER**, Diretora Geral do Museu da Casa Brasileira e pelo Sr. **MARCO ANTONIO LEONARDO ALVES**, Diretor Administrativo Financeiro do Museu da Casa Brasileira, doravante denominada simplesmente **PERMISSIONÁRIA**, estando presentes ainda as testemunhas nomeadas no final deste documento, também por elas assinado.

Pela **PERMITENTE**, ante os presentes, foi dito:

Primeiro: que é proprietária dos bens móveis abrigados no Museu da Casa Brasileira à Avenida Brigadeiro Faria Lima, 2705, Pinheiros, CEP: 01451-000 – São Paulo – SP, inventariados e avaliados anteriormente à formalização do presente Termo de Permissão de Uso, e relacionados em documento que fará parte integrante do Processo **SC nº 279708/2016 – CG nº 10/2016**. As Relações de Bens mencionadas (Listas A e B), em razão de seu volume, serão disponibilizadas no Portal da Transparência da Cultura: <http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/busca-contratos-de-gestao/>

Segundo: que tendo em vista a autorização governamental retro mencionada, a PERMITENTE permite, como de fato permitido tem, à PERMISSIONÁRIA, o uso desses bens móveis, para desenvolvimento de atividades conforme previstas no Contrato de Gestão nº 010/2016, ao qual o presente instrumento torna-se vinculado, ficando a PERMISSIONÁRIA, desde já autorizada a utilizá-los.

Terceiro: que são obrigações da PERMISSIONÁRIA:

I – Utilizar os bens móveis exclusivamente para as finalidades especificadas no Contrato de Gestão, sendo vedado seu uso de forma diversa ou para qualquer outra finalidade, não podendo ser cedidos ou transferidos no todo ou em parte a terceiros, exceto quando expressamente autorizado pela PERMITENTE, por intermédio da Secretaria da Cultura, nos termos da legislação em vigor;

II – Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos mencionados bens, providenciando, quaisquer providências que se tornarem necessárias para mantê-los em boas condições de conservação, climatização, segurança e limpeza, a fim de restituí-los no estado em que os recebeu, salvo pelas modificações e consertos regularmente autorizados;

III – Observar as regras de segurança atinentes aos bens;



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

IV – Manter funcionários devidamente qualificados para a manutenção, limpeza e demais cuidados relativos aos bens;

V – Não alterar qualquer característica dos bens cedidos a não ser mediante prévia autorização da PERMITENTE, correndo as despesas daí decorrentes às suas expensas;

VI – Impedir que terceiros se apossam dos bens móveis referidos acima, relacionados no **SC nº 279708/2016 – CG nº 10/2016**, dando conhecimento à PERMITENTE, de qualquer fato ou ação que ocorrer neste sentido, ou mesmo de penhora que venha a recair sobre esses bens;

VII – Garantir aos prepostos da Secretaria da Cultura, devidamente credenciados, o acesso a todas as dependências e instalações para inspeção rotineira ou extraordinária, bem como fiscalização e avaliação do cumprimento das obrigações impostas neste Termo;

VIII – Comunicar à PERMITENTE as aquisições de bens móveis que forem realizadas, bem como acervo adquirido ou doado, em até trinta dias após cada ocorrência, a fim de que essas aquisições possam ser registradas pela Secretaria da Cultura;

IX – Entregar ao Estado para que sejam incorporados ao seu patrimônio, nas hipóteses de extinção ou de desqualificação, as doações e legados eventualmente recebidos em decorrência do CONTRATO DE GESTÃO, assim como os bens adquiridos, que venham a integrar o acervo, e os excedentes financeiros gerados ao longo de sua execução;

Quarto: que o descumprimento, pela PERMISSIONÁRIA, de quaisquer das obrigações impostas neste Termo ou de exigências constantes da legislação pertinente acarretará a revogação de pleno direito da presente Permissão, bem como do mencionado Contrato de Gestão, independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, sem ressarcimento de qualquer natureza, podendo ser aplicadas à PERMISSIONÁRIA as sanções previstas nos incisos I, II do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Quinto: que a Secretaria da Cultura poderá, a qualquer tempo, proceder à realização de conferência dos bens cedidos, e de seu estado de conservação e utilização.

Sexto: que a presente Permissão de Uso é concedida pelo mesmo prazo do Contrato de Gestão.

Sétimo: que, extinto o Contrato de Gestão nº 010/2016 ou a presente Permissão, as benfeitorias de qualquer natureza e as reformas realizadas nos bens móveis permanecerão a ele incorporadas, passando a integrar o patrimônio do Estado, sem qualquer ressarcimento.

Oitavo: que, nos casos omissos, a Permissão de Uso poderá ser revogada por aplicação das disposições da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Nono: que a não restituição imediata dos bens a que se refere esta Permissão, ao término do prazo de vigência contratual, ensejará sua retomada pela forma cabível, inclusive por meio de ações judiciais, com direito a medida liminar.

Décimo: que no caso de a PERMITENTE ser compelida a recorrer a medidas judiciais para recuperação de seus bens, ficará a PERMISSIONÁRIA obrigada ao pagamento de multa diária no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), que incidirá desde a data de caracterização do fato até a data em que os referidos bens forem restituídos à PERMITENTE, sem prejuízo de outras



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

cominações legais e instrumentais, custos e honorários advocatícios, estes fixados em 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa.

Décimo Primeiro: que fica eleito o foro da Fazenda Pública, na Comarca da Capital, para dirimir qualquer pendência originária da presente Permissão.

Pela PERMISSÃO, por seu representante, foi dito que aceitavam esta permissão de uso em todos os seus termos, cláusulas e condições.

E por estarem ambos de acordo, foi lavrado o presente Termo, em quatro vias de igual teor, as quais, depois de conferidas pelas partes, são assinadas por elas e pelas testemunhas abaixo qualificadas.

São Paulo, 30 de dezembro de 2016.

**LÚCIA MARIA GLÜCK CAMARGO**  
Secretária Adjunta  
Respondendo pelo expediente da Secretaria da Cultura

**MIRIAM LERNER**  
Diretora Geral  
Museu da Casa Brasileira

**MARCO ANTONIO LEONARDO ALVES**  
Diretor Administrativo - Financeiro  
Museu da Casa Brasileira

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
Nome e RG:

\_\_\_\_\_  
Nome e RG:



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

**ANEXO VII - RESOLUÇÃO SC 110/2013 - CG nº 010/2016 - SC nº 279708/2016**

**RESOLUÇÃO SC N.º 110, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013.**

*Dispõe sobre a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal 8.666, de 21.06.1993 e na Lei Estadual 6.544, de 22.11.1989, no âmbito dos contratos de gestão celebrados pela Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo.*

O Secretário da Cultura, nos termos do artigo 88 da Lei estadual 6.544, de 22.11.1989, dos artigos 3º e 6º do Decreto Estadual 31.138, de 09.01.1990, e no que concerne aos contratos de gestão celebrados com as Organizações Sociais de Cultura, RESOLVE:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - A aplicação das sanções de advertência, multa, suspensão/impedimento de licitar e contratar com a Administração e declaração de inidoneidade, previstas nos artigos 81, 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e os artigos 79, 80 e 81 da Lei Estadual nº 6.544/89, às Organizações Sociais de Cultura, obedecerá às normas estabelecidas na presente Resolução.

**Art. 2º** - As penalidades serão aplicadas com observância dos princípios da razoabilidade, proporcionalidade, bem como a natureza e a gravidade da infração e dos danos que dela provierem para o serviço público.

**Art. 3º** - As condutas que podem ensejar a aplicação das sanções administrativas são as previstas:

**I** - no art. 81 da Lei federal nº 8.666/93 e art. 79 da Lei estadual nº 6.544/89, consistente na recusa injustificada por parte da Organização Social, vencedora da convocação pública, em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração;

**II** - no artigo 86 da Lei federal nº 8.666/93 e artigo 80 da Lei estadual nº 6.544/89, as quais consistem em:

a) atraso injustificado na execução do contrato, das metas e demais indicadores de qualidade e produtividade previstas nos planos de trabalho, rotinas e demais obrigações contratuais ou legais;

b) atraso injustificado na entrega dos relatórios gerenciais e de atividades destinados à Secretaria da Cultura e demais órgãos de controle;

c) atraso injustificado no encaminhamento de documentos requisitados pela Secretaria;

d) atraso injustificado na entrega de documentos comprobatórios da manutenção da qualificação como Organização Social, tais como, lista de conselheiros com mandato em vigor, atas de assembleias gerais e do conselho de administração assinadas e registradas, etc;



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

III – no artigo 87 da Lei federal nº 8.666/93 e no artigo 81 da Lei federal nº 6.544/89, as quais consistem em:

- a) inexecução total ou parcial do contrato, das metas e demais indicadores de qualidade e produtividade previstas no plano de trabalhos, rotinas e demais obrigações contratuais ou legais;
- b) descumprimento do regulamento para a contratação de obras e serviços, compras e alienações e do manual de recursos humanos da própria Organização Social;
- c) descumprimento dos limites e critérios previstos no contrato e seus anexos para a remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados da Organização Social, no exercício de suas funções;
- d) deixar de encaminhar os documentos indicados no inciso II, alíneas “b”, “c” e “d”, desta Resolução;
- e) realizar no equipamento cultural atividade ou evento sem prévia autorização da Secretaria da Cultura, ainda que a atividade ou evento não utilize recursos públicos.

§1º - Caberá à Unidade Gestora manifestar-se quanto ao ato irregular praticado pelo contratado, sugerindo, na representação endereçada à autoridade competente, o enquadramento legal da conduta que entender cabível e a sanção a ser aplicada.

§2º - A aplicação da sanção deverá garantir a prévia e ampla defesa, observado, no que couber, o procedimento estabelecido nas instruções contidas na Resolução CC 52, de 19-7-2005, do Comitê de Qualidade da Gestão Pública, ou em outro ato regulamentar que a substituir, bem como o Decreto Estadual 48.999, de 29.09.2004, que fixa a competência das autoridades para a imposição de penalidades.

§3º - O contratado será notificado formalmente para apresentação de defesa prévia, a qual deverá ser oferecida no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§4º - Da decisão caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação.

**CAPÍTULO II**  
**DAS MULTAS**

**Art. 4º** - Pela recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração, a Organização Social declarada vencedora da convocação pública poderá ser multada em até 30 % do valor do repasse previsto para o primeiro ano do contrato.

**Art. 5º** - Pelo atraso injustificado na execução do contrato e demais obrigações previstas no art. 3º, II, alíneas “a” a “d” desta Resolução serão aplicadas ao contratado multa de até 1% sobre o valor do repasse anual do exercício em que ocorreu a falta.

**Art. 6º** - Pela inexecução total ou parcial do contrato e demais obrigações previstas no art. 3º, III, alíneas “a” a “e” serão aplicadas ao contratado multa de até 2 % sobre o valor do repasse anual do exercício em que ocorreu a falta.



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

**Art. 7º** - Os valores correspondentes às multas previstas neste capítulo poderão ser, a critério da Administração, descontados dos repasses devidos em decorrência da execução do contrato que deu origem à penalidade, sem prejuízo da execução integral das metas previstas.

**§1º** - A multa tratada nesta Resolução não se confunde com a retenção da parcela variável, prevista no Contrato de Gestão.

**§2º** - Inexistindo o desconto nos moldes previstos no caput deste artigo, o correspondente valor deverá ser recolhido ao Tesouro do Estado, por meio de GARE, no prazo de 10 (dez) dias contados da intimação.

**§3º** - A aplicação da penalidade de multa independe de prévia aplicação de qualquer outra penalidade ou advertência.

**Art. 8º** - O não pagamento das multas no prazo e formas indicados implicará no registro do devedor no CADIN (Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais) e na inscrição do débito na Dívida Ativa do Estado de São Paulo para cobrança judicial.

**Art. 9º** - As penalidades previstas neste capítulo poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente com as demais penalidades previstas na Lei federal nº 8.666/93 e Lei estadual nº 6.544/89, observadas as prescrições legais pertinentes e as disposições estabelecidas no respectivo instrumento convocatório e no contrato.

**Art. 10** - As multas são autônomas entre si e aplicação de uma outra sanção não exclui a possibilidade de sua imposição.

**CAPÍTULO III**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11** - Esgotada a instância administrativa, as multas deverão ser registradas no CAUFESP (Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo), ou comunicadas às autoridades competentes, para fins de registro no referido Cadastro. As demais penalidades serão registradas no sítio [www.sancoes.sp.gov.br](http://www.sancoes.sp.gov.br), sistema eletrônico de registro de sanções da Administração Estadual.

**Art. 12** - Cópia desta Resolução deverá integrar, como anexo, os atos de convocação pública e os contratos de gestão.

**Art. 13** - Às omissões desta Resolução aplicam-se as disposições legais e regulamentares pertinentes.

**Art. 14** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aplicação.

MARCELO MATTOS ARAUJO  
Secretário de Estado da Cultura



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

MUSEU DA CASA BRASILEIRA – CG nº 010/2016 - SC nº 279708/2016

RELAÇÃO DOS BENS MÓVEIS DO ACERVO (Lista A)

INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS RECEBIDOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA OU  
ADQUIRIDOS COM RECURSOS DO CONTRATO DE GESTÃO

Nº Patrimônio Interno	Tipologia do Objeto	Denominação do Objeto
0001	MR	Marquesa larga com dois gavetões
0003	MG	Canastra de madeira com pés móveis
0007	MD	Cadeira sanitária (tipo retrete)
0008	MD	Cadeira redonda de escritório
0009	MU	Tear bastidor com pé
0010	MR	Cama rústica com cabeceira
0014	MU	Penteadeira com espelho
0016	MD	Banco tosco encavilhado - pequeno
0018	MU	Mesa de almoço com abas
0020	MU	Mesa de cozinha de cavalete
0023	OU	Pilão - Almofariz com mão
0025	OD	Vaso de cerâmica africano
0026	OD	Estátua "Europa"
0027	OD	Estátua "América"
0030	OD	Ornamento de jardim em calcário
0031	OD	Chafariz de pedra entalhada
0032	MD	Arca - Banco
0033	MG	Cômoda - papelreira D. José I
0034	MG	Cômoda - papelreira
0035	MRI	Oratório entalhado
0036	MG	Caixa-cofre de madeira e ferro
0037	MG	Cômoda de jacarandá D. João V
0038	MG	Cômoda marchetada D. José I
0039	MG	Meia-cômoda marchetada
0041	MU	Mesa de refeições
0042	MG	Armário pintado
0043	MG	Caixa-cofre (forte) de ferro
0045	MD	Poltrona D. João V
0048	MU	Mesa de encostar D. Maria I
0053	OD	Par de estribos prateados
0056.01	MD	Cadeira Beranger
0056.02	MD	Cadeira Beranger
0056.03	MD	Cadeira Beranger
0056.04	MD	Cadeira Beranger
0056.05	MD	Cadeira Beranger
0056.06	MD	Cadeira Beranger
0056.07	MD	Cadeira Beranger
0056.08	MD	Cadeira Beranger



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

0056.09	MD	Cadeira Beranger
0056.10	MD	Cadeira Beranger
0056.11	MD	Poltrona Beranger
0056.12	MD	Poltrona Beranger
0056.13	MU	Aparador Beranger
0056.14	MU	Aparador Beranger
0056.15	MD	Canapé Beranger
0057	OD	Estátua "Renata Crespi"
0062	MG	Meia - cômoda com pernas de valete
0063	MG	Cômoda rústica pintada
0064	MG	Cômoda-arcaz
0066	MU	Mesa manuelina ou de "bolacha"
0067	MG	Arca ou caixa rústica policromada
0068	MU	Mesa campesina
0070	MU	Mesa facetada de aba e cancela
0073	MU	Mesa redonda Império com mármore
0076	MU	Espelho de pé
0077	MD	Cadeira híbrida
0078	MU	Mesa de cavalete
0080	MD	Cadeira de sola dobradiça ou de campanha
0081.01	MD	Cadeira para bordar
0081.02	MD	Cadeira Sheraton Brasileira
0081.03	MD	Cadeira de palhinha
0082	OU	Batedeira de manteiga
0084	MU	Mesa redonda de aba e cancela
0086	MU	Mesa de centro recortada
0088	MD	Poltrona Thonet
0092	MD	Cadeira Thonet
0100	MD	Poltrona Império
0105	OU	Moinho de café
0109	Q	Nu artístico
0112	MD	Poltrona de couro com pregaria
0113	Q	Retrato da Princesa Isabel
0116	MR	Cama com baldaquim
0117	MD	Sofá Aparador
0124	MR	Rede lavrada de algodão
0132	MU	Rádio Vitrola
0135.01	OU	Frasco
0135.02	OU	Frasco
0135.03	OU	Frasco
0137	OC	Imagem de São Vicente de Paula
0138	MR	Cama de casal
0143.01	MU	Porta vasos
0143.02	MU	Porta vasos
0146	MU	Mesa de cozinha
0152	MR	Cama rústica D. João V
0173	OU	Licoreira com cálices
0204	MU	Mesa de refeições
0205	MG	Aparador etagère
0209	MRI	Oratório com a Santa Ceia



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

0212	MD	Banco com encosto
0213	MD	Cadeira de balanço de palhinha
0214	MG	Guarda roupa
0216	MD	Cadeira Windsor
0226	MR	Preguiceiro
0228	MR	Cama rococó
0234	MR	Cama com cartela central
0235	MR	Cama de bilros
0239	MD	Escabelo
0240	MD	Cadeira tipo renascentista
0242	MG	Papeleira rústica
0243	MD	Cadeira de couro D. José I
0245	MD	Cadeira dobradiça D. José I
0248	MD	Tamborete raso
0249	MR	Cama Império
0252	Q	Gravura "Vue de Rio de Janeiro"
0253	Q	Gravura "La chaine des orgues"
0254	Q	Gravura "Pics du Corcovado"
0255	Q	Gravura "Zweikaempfe der Botucudos"
0261	Q	Gravura "Retrato - D. Pedro I"
0263	Q	Gravura "Retrato Ramalho Ortigão"
0287	MU	Mesa giratória
0288	MU	Mesa eclética de canto
0289.01	MD	Cadeira eclética
0289.02	MD	Cadeira eclética
0290	MU	Piano inglês tipo espineta
0291.01	MD	Poltrona Art Déco
0291.02	MD	Cadeira Art Déco
0292	MU	Porta chapéus Art Déco
0293	MD	Cadeira americana
0300	MD	Canapé Sheraton Brasileiro
0301	MRI	Oratório D. Maria I
0306	MD	Poltrona Art-Déco
0308	MU	Rádio Capelinha
0309	MG	Armário português de carvalho
0344	MU	Escada de biblioteca (do Solar Fabio Prado)
0348	MU	Piano americano
0351	MD	Canapé Império
0353	MG	Cômoda com puxadores de madeira
0356	OD	Jarro cloisonné sobre bronze
0357	OD	Jarro cloisonné sobre bronze
0364	OU	Vasilha de cobre
0366	OU	Bilha de faiança francesa
0372	OD	Boião de faiança
0376	OU	Ancorote de latão
0377	OU	Chaleira de cobre com tampo e corrente
0379	OU	Vasilha de latão com tampa
0380	OU	Chaleira de cobre com tampa
0381	OU	Castiçal com manga de cristal
0384	OU	Castiçal com manga de cristal



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

0398	OU	Tacho de cobre
0399	OU	Chaleira de latão com tampa
0400	OU	Vasilha de latão com tampa
0401	OU	Chaleira com tampa
0402	OU	Saladeira de faiança francesa
0403	OU	Moinho de café francês
0405	OU	Vasilha de latão com tampa
0406	OU	Passadeira de latão
0409	OU	Tacho de cobre sem tampa
0412	OU	Caldeirão de cobre sem tampa
0413	OU	Vasilha de cobre com tampa
0416	OU	Vasilha de latão sem tampa
0417	OU	Vasilha de cobre sem tampa
0418	OU	Vasilha de estanho com tampa
0421	OU	Sopeira de faiança
0422	OU	Leiteira de faiança francesa
0423	OU	Vasilha de latão com tampa
0425	OU	Braseiro de latão
0429	OU	Vasilha policrômica francesa
0432	OU	Castiçal com manga de cristal
0433	OU	Aquecedor para leite
0434	OU	Vasilha de latão
0435	OU	Tacho de cobre
0436	OU	Vasilha de latão
0438	OU	Vasilha de latão
0439	OU	Vasilha de cobre
0440	OU	Vasilha de latão
0443	OU	Chaleira de latão
0444	OU	Vasilha de latão
0448	OU	Bule de metal branco com tampa
0452	OU	Bule de estanho com tampa
0454	OU	Vasilha de estanho com tampa
0455	OU	Vasilha de estanho
0456	OU	Chaleira de latão
0458	OU	Candeeiro de latão com quatro bicos
0460	OU	Vasilha de latão com tampa
0463	OU	Vasilha de latão com tampa
0464	OU	Chaleira de latão com tampa
0466	OU	Vasilha de cobre e latão
0484	OU	Caldeirão de latão
0486	OU	Bule de estanho com tampa
0487	OU	Caldeirão de latão com tampa
0488	OU	Tacho de latão com tampa
0490	OU	Tacho de latão
0493	OU	Tacho de latão
0495	OU	Bule de latão
0496	OU	Candeeiro de latão com quatro bicos
0498	OU	Vasilha de estanho
0509	OD	Figura de músico (estatueta)
0880	MR	Catre



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

0907	OD	Vaso trifacetado de cristal (marca Legras)
0908	OD	Vaso em forma de canudo (marca Daun)
0913	Q	Figura feminina
0914	OU	Sopeira branca de porcelana inglesa com tampa
0926	MD	Cadeira Renascença
0931	OU	Cafeteira de latão profissional
0935	OU	Jarro de porcelana inglesa
0936	OU	Bacia de porcelana inglesa
0940	MD	Cadeira São Paulo
0943	MD	Banco Ressaquinha
0944	MU	Mesa Ubá
0945	MD	Cadeira de balanço Gaivota
0974	MU	Porta Bandeira I <sup>1</sup>
0975	MU	Porta Bandeira II <sup>2</sup>
0977	MR	Móvel de múltiplas utilidades
0979	MD	Cadeira Prosa Nossa
0983	MD	Cadeira Logos
0984	MD	Cadeira Peg Lev
0985	MD	Cadeira Cimo
0986	MD	Poltrona John Graz
0987	MD	Poltrona de embalo
0988	MR	Cama patente
0991	MR	Cama trabalhada
0992	MU	Toalete ou lavatório
0998	MU	Escrivaninha – “chefe de estação”
0999	MG	Armário
1000	OD	Fruteira grande
1001.01	OD	Fruteira
1001.02	OD	Fruteira
1001.03	OD	Fruteira
1001.04	OD	Fruteira
1001.05	OD	Fruteira
1003	MU	Mesa de encostar
1004	MU	Mesa de encostar
1005	MU	Mesa de encostar
1010	MD	Poltrona Medalhão
1014	MU	Relógio
1015	MG	Caixa-cofre de madeira
1016	OU	Lanterna
1017.01	OU	Lanterna
1017.02	OU	Lanterna
1020	MD	Cadeira Neorococó
1022	MG	Armário com porta de vidro
1023	MG	Roupeiro
1024	MG	Cômoda D. João VI
1025	MD	Cadeira de couro com pregaria
1029	MD	Banco Bandeirante

<sup>1</sup> Alteração nomenclatura, suprimido a palavra “Conjunto”.

<sup>2</sup> Alteração nomenclatura, suprimido a palavra “Conjunto”.



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

1031	MD	Cadeiras
1032	MU	Mesa marchetada
1033	MD	Poltrona estofada
1034.01	OU	Castiçais (maior)
1034.02	OU	Castiçais (maior)
1035.01	OU	Castiçais (menor)
1035.02	OU	Castiçais (menor)
1036	OD	Tamanco de prata
1037	OU	Espevitadeira
1038	OU	Punhal de prata
1040.01	OU	Copo de prata
1040.02	OU	Copo de prata
1042	OU	Licoreira de prata
1044	OU	Tinteiro
1046.01	OD	Caixinha de rapé
1046.02	OD	Caixinhas de pó de arroz
1047	OU	Punhal de prata
1051	OU	Vasilha de prata
1053.01	OD	Vaso vermelho
1053.02	OD	Vaso vermelho
1060.01	OD	Potiche
1060.02	OD	Potiche
1063	OU	Paliteiro de prata antiga portuguesa com folhagem e pomba encimando o centro
1064	OU	Paliteiro de prata antiga portuguesa encimado por esfera, tendo sob ela figura de amor ou anjinho
1065	OU	Copo de prata antiga com pé
1068	OD	Vaso "Tiffany" com guarnição de metal dourado
1069	OD	Vasinho "Tiffany"
1070	OD	Vaso médio de "Gallé" cinza claro com cachos de glicínias lilás
1071	OD	Vaso médio de "Lègras" triangular paisagem de inverno
1072	OD	Vaso ovalado de "Daum Nancy" com paisagens de traços pretos
1073	OD	Vaso "Daum Nancy" cinza com folhas amarelas, base bojuda, gargalo finíssimo e alto
1074	OD	Vasinho de "Daum Nancy" amarelo com desenhos em traços ao todo
1075	OU	Prato triangular "Daum Nancy" alaranjado com folhas em relevo, frutas e flores avermelhadas
1076	OU	Espelho de cabo "lalique"
1077	OD	Pássaro "lalique"
1078	OD	Conjunto de 5 vidrinhos de perfume "lalique"
1079	OD	Um vaso "lalique" redondo com peixes em relevo
1080	OD	Um vaso de A. Hunebelle cilíndrico com folhagens em relevo
1082	OD	Santa medieval de bronze, mãos postas e rosto de marfim
1083.01	OD	Par de castiçais de prata
1083.02	OD	Par de castiçais de prata



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

1084	OD	Luminária "Tiffany" pequena
1088	OD	Vasilha redonda de prata portuguesa, em gomos, decorado com figuras geométricas e pé de garras
1089	MD	Cadeira Preguiça
1090	OD	Bowl Gotas
1091	MD	Banco Indígena Trumai em formato de "Anta"
1092.01	MD	Poltrona Mole
1092.02	MD	Poltrona Diz
1093	OD	Vaso Lua
1094	MU	Carrinho de chá Nômade
1095	MD	Poltrona Paulistano
1096	MD	Poltrona Pelicano
1097	MD	Poltrona Pelicano
1098	MD	[Namoradeira] Chaise Longue Tapirapá
1099	OU	Recipiente para torrefação de café
1100	MD	Cadeira Girafa
1101	Maquete	Maquete Miniatura de Ambientes - Oca
1102	Maquete	Maquete Miniatura de Ambientes - Capitania Hereditária
1103	Maquete	Maquete Miniatura de Ambientes – Casa Bandeirista
1104	Maquete	Maquete Miniatura de Ambientes - Barroco Mineiro
1105	Maquete	Maquete Miniatura de Ambientes - Estilos Portugueses
1106	Maquete	Maquete Miniatura de Ambientes - Primeira Metade do sec. XIX
1107	Maquete	Maquete Miniatura de Ambientes - Pop Art (Anos 70 e 80)
1108	Maquete	Maquete Miniatura de Ambientes - Segunda Metade do séc. XIX
1109	Maquete	Maquete Miniatura de Ambientes - Modernismo (Anos 20 e 30)
1110	Maquete	Maquete Miniatura de Ambientes - Anos 50 e 60
1111	Maquete	Maquete Miniatura de Ambientes - Art Nouveau
1112	Maquete	Maquete Miniatura de Ambientes - Contemporânea
1113	MD	Poltrona MF5 (Branco & Preto)
1114	MD	Banco Tosco
1115	MD	Banco Tosco
1116	MD	Banco Tosco Pequeno
1117	MD	Banco Tosco Grande
1118	MD	Banco em X (Grande)
1119	MD	Banco Pequeno
1120	MD	Banco em X (Pequeno)
1121	MD	Banco "Cachorro"
1122	MD	Tamborete Redondo
1123	MD	Tamborete Mocho
1124	OU	Pilão Horizontal [Nordestino]
1125	OU	Pilão Horizontal [Nordestino]
1126	OU	Pilão Almofariz e Mão
1127	OU	Pilão
1128	MG	Baú



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

1129	MG	Baú
1130	MG	Baú
1131	MG	Baú
1132	MG	Baú
1133	MG	Armário
1134	OU	Roca de fiar
1135	MR	Cama Rústica
1136	MD	Cadeira de bordar
Drecoll 001.01	OD	Vaso de porcelana oriental, com suporte de madeira
Drecoll 001.02	OD	Vaso de porcelana oriental, com suporte de madeira
Drecoll 002	OD	Vaso de pasta de vidro, decorado com uvas nas cores cinza e vinho Marca: Gallé
Drecoll 003	OU	Vaso azul e branco, com bojo redondo afilando em direção à borda decorado com rosas Marca: Losoware/Cavendish
Drecoll 004	OD	"Nu feminino sentado", escultura em mármore branco Autoria: Ferri
Drecoll 005	OD	"Nu feminino em pé", escultura em mármore branco Autoria: Ferri
Drecoll 006	OD	"Figura feminina", escultura em bronze, tronco curvado Autoria: Ferri
Drecoll 007	OD	"Figura feminina", escultura em bronze Autoria: Ferri
Drecoll 008	OU	Bandeja retangular de metal branco com borda trabalhada com folhas em relevo s/ autoria
Drecoll 009	OU	Leiteira em metal branco Marca: Fracalanza
Drecoll 010	OU	Bule de metal branco Marca: Fracalanza
Drecoll 011	OU	Jarrinha para creme em metal branco Marca: Cristofle
Drecoll 012	OU	Bule em metal branco Marca: Mappin Webs
Drecoll 013	OU	Açucareiro em metal branco com monogramas Marca: Gerdoff
Drecoll 014.01	OU	Copo para vinho na cor verde, com motivo Art Nouveau Burilado
Drecoll 014.02	OU	Copo para vinho na cor verde, com motivo Art Nouveau Burilado
Drecoll 014.03	OU	Copo para vinho na cor verde, com motivo Art Nouveau Burilado
Drecoll 014.04	OU	Copo para vinho na cor verde, com motivo Art Nouveau Burilado
Drecoll 014.05	OU	Copo para vinho na cor verde, com motivo Art Nouveau Burilado
Drecoll 014.06	OU	Copo para vinho na cor verde, com motivo Art Nouveau Burilado
Drecoll 014.07	OU	Copo para vinho na cor verde, com motivo Art Nouveau Burilado
Drecoll 014.08	OU	Copo para vinho na cor verde, com motivo Art



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

		Nouveau Burilado
Drecoll 014.09	OU	Copo para vinho na cor verde, com motivo Art Nouveau Burilado
Drecoll 014.10	OU	Copo para vinho na cor verde, com motivo Art Nouveau Burilado
Drecoll 015.01	OU	Taça para champagne branca, com motivos Art Nouveau
Drecoll 015.02	OU	Taça para champagne branca, com motivos Art Nouveau
Drecoll 015.03	OU	Taça para champagne branca, com motivos Art Nouveau
Drecoll 015.04	OU	Taça para champagne branca, com motivos Art Nouveau
Drecoll 015.05	OU	Taça para champagne branca, com motivos Art Nouveau
Drecoll 015.06	OU	Taça para champagne branca, com motivos Art Nouveau
Drecoll 015.07	OU	Taça para champagne branca, com motivos Art Nouveau
Drecoll 015.08	OU	Taça para champagne branca, com motivos Art Nouveau
Drecoll 016.01	OU	Copos para água, tipo St. Louis, decorados com guirlandas
Drecoll 016.02	OU	Copos para água, tipo St. Louis, decorados com guirlandas
Drecoll 016.03	OU	Copos para água, tipo St. Louis, decorados com guirlandas
Drecoll 017 <sup>3</sup>	OU	Copos para vinho, tipo St. Louis, decorados com guirlandas
Drecoll 018.01 <sup>4</sup>	OU	Cálice, tipo St. Louis, decorados com guirlandas.
Drecoll 018.02	OU	Cálice, tipo St. Louis, decorados com guirlandas.
Drecoll 018.03	OU	Cálice, tipo St. Louis, decorados com guirlandas.
Drecoll 018.04	OU	Cálice, tipo St. Louis, decorados com guirlandas.
Drecoll 019	OU	Prato azul e branco com motivo floral, borda recortada Marca: W° Giorgio 1946 Messen 13047
Drecoll 020	OU	Prato azul e branco com borda recortada Marca: W° Giorgio 21088 Delf 1946
Drecoll 021	OU	Prato azul e branco com motivo floral Marca: Delf
Drecoll 022	OU	Prato nas cores azul e branco, decorado com paisagem oriental Marca: Shan Tung Wood & Sons England
Drecoll 023.01 <sup>5</sup>	OU	Copos altos decoração em coqueiros.
Drecoll 023.02	OU	Copos altos decoração em coqueiros.
Drecoll 024.01 <sup>6</sup>	OU	Copos azuis p/ vinho Art Nouveau Burilado
Drecoll 024.02	OU	Copos azuis p/ vinho Art Nouveau Burilado.
Drecoll 024.03	OU	Copos azuis p/ vinho Art Nouveau Burilado.

<sup>3</sup> Obs. Eram 3 copos, encontramos somente (1)

<sup>4</sup> Obs. Eram 5 cálices, no entanto encontramos somente (4).

<sup>5</sup> Obs. Eram 5 copos, no entanto encontramos somente (2)

<sup>6</sup> Obs. Eram 8 copos, no entanto encontramos somente (7)



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

Drecoll 024.04	OU	Copos azuis p/ vinho Art Nouveau Burilado.
Drecoll 024.05	OU	Copos azuis p/ vinho Art Nouveau Burilado.
Drecoll 024.06	OU	Copos azuis p/ vinho Art Nouveau Burilado.
Drecoll 024.07	OU	Copos azuis p/ vinho Art Nouveau Burilado.
Drecoll 025	OU	Fruteira em alpaca, com borda recortada e vazada
Drecoll 026.01	OU	Castiçal, em ferro, para cinco velas Obs: apresentam ferrugem
Drecoll 026.02	OU	Castiçal, em ferro, para cinco velas
Drecoll 027	OU	Compoteira com tampa, em cristal, tipo St. Louis
Drecoll 028	OU	Licoreira em cristal, com alça tipo jarra, tendo o corpo e o bojo decorado com guirlandas. Tampa parece não parecer de licoreira
Drecoll 029	OU	Um suporte para livros em mármore rosa c/ figura do centauro c/ lança
Drecoll 030	Q	Tela c/ moldura "Paisagem", óleo sobre tela Autoria: Frederich Van Moucheron (1633-1686)
Drecoll 031	Q	Tela c/ moldura "Paisagem alpina", óleo sobre tela Autoria: Eduard Boch
Drecoll 032	Q	Tela c/ moldura "Paisagem com bois", óleo sobre tela Autoria: Neogady Haszlo Obs: moldura danificada
Drecoll 033	Q	Tela atribuída à Palma e Vecchio, óleo sob madeira Obs: verniz oxidado e madeira c/ rachaduras
Drecoll 034	OD	Vaso de vidro acidado, com bojo na cor verde, com "brincos de princesa" na cor roxo amarronzado.
Drecoll 035	Q	Tela c/ moldura "Paisagem Adriática", óleo sobre tela Autoria: Teodor Gurlitt
Drecoll 036	OD	Prato de parede em prata, como rosas entre medalhões
Drecoll 03.01	OU	Copo em formato de cone, com pés altos e frisos e guirlandas no bojo. Obs. Apenas um apresenta borda lascada, ao contrário do que informa lista Drecoll Geral
Drecoll 037.02	OU	Copo em formato de cone, com pés altos e frisos e guirlandas no bojo.
Drecoll 037.03	OU	Copo em formato de cone, com pés altos e frisos e guirlandas no bojo.
Drecoll 037.04	OU	Copo em formato de cone, com pés altos e frisos e guirlandas no bojo.
Drecoll 037.05	OU	Copo em formato de cone, com pés altos e frisos e guirlandas no bojo.
Drecoll 037.06	OU	Copo em formato de cone, com pés altos e frisos e guirlandas no bojo.
Drecoll 038	Q	Tela c/ moldura "Colheita de Feno" Autoria: D. Thomassin



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

Peças em processo de tombamento<sup>7</sup>:

Nº Patrimônio Interno	Tipologia do Objeto	Denominação do Objeto
0000_03.1	OU	Conjunto de chá (Bule de Chá) (doação Maria do Carmo Queiroz)
0000_03.2	OU	Conjunto de chá (Bule de Café) (doação Maria do Carmo Queiroz)
0000_03.3	OU	Conjunto de chá (Bule de Leite) (doação Maria do Carmo Queiroz)
0000_03.4	OU	Conjunto de chá (Açucareiro) (doação Maria do Carmo Queiroz)
AQ_00011_01/16	MU	Mesa
AQ_00011_02/16	MD	Cadeira
AQ_00011_03/16	MD	Cadeira
AQ_00011_04/16	MD	Cadeira
AQ_00011_05/16	MD	Cadeira
AQ_00013_01/16	MU	Mesa
AQ_00013_02/16	MD	Cadeira
AQ_00013_03/16	MD	Cadeira
AQ_00013_04/16	MD	Cadeira
AQ_00013_05/16	MD	Cadeira
AQ_00013_06/16	MD	Cadeira
AQ_00013_07/16	MD	Cadeira
AQ_00014/16	MU	Carrinho de chá
AQ_00015/16	MU	Carrinho de chá
AQ_00016/16	MU	Carrinho de chá
AQ_00017/16	MR	Cama de "viúva"
AQ_00018/16	MD	Cadeira Thonet
AQ_00019/16	MD	Cadeira Thonet
AQ_00020/16	OU	Moedor de café
AQ_00021/16	MD	Cadeira Lúcio
AQ_00022/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00023/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00024/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00025/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00026/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00027/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00028/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00029/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00030/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00031/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00032/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00033/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00034/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00035/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00036/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00037/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00038/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)

<sup>7</sup> Apenas as pelas AQ\_00057/16 e AQ\_00058/16, ainda não estão depositadas no MCB.



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

AQ_00039/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00040/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00041/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00042/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00043/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00044/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00045/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00046/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00047/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00048/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00049/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00050/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00051/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00052/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00053/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00054/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00056/16	MD	Poltrona Jangada
AQ_00057/16	OD	Luminária Nuvem
AQ_00058/16	OD	Luminária Concha
AQ_00064/16	OU	Espremedor Juicy Salif
AQ_00065/16	OD	Computador Solution 16

Peças aprovadas no Conselho de Orientação Cultural<sup>8</sup>:

Nº Patrimônio Interno	Tipologia do Objeto	Denominação do Objeto
0000_01	MU	Bar 10-8/Zanine (doação João Pedrosa)
0000_02	OD	Vaso de Mário Seguso (doação João Pedrosa)
0000_04	MU	Mesa de centro (doação Janete Costa)
0000_05.1	OD	Micro-houses (doação British Council de São Paulo)
0000_05.2	OD	Micro-houses (doação British Council de São Paulo)
0000_10	MD	Cadeira curva com varetas (Joaquim Tenreiro)
0000_11	MD	Cadeira (Zanine Caldas)
AQ_00002/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00003/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00004/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00005/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00006/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00007/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00008/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00009/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00010/16	Maquete	Maquetes (Hobjeto)
AQ_00055/16	MU	Carrinho de Chá
AQ_00059/16	MD	Banco Cachorrinho
AQ_00060/16	MD	Cadeira Frei Egidio

<sup>8</sup> Este conjunto de peças encontram-se depositado no MCB, aguardando a documentação para o andamento do processo de incorporação definitiva.



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

AQ_00061/16	MU	Mesa Auxiliar
AQ_00062/16	MD	Cadeira Del Rey
AQ_00063/16	MD	Cadeira Unilabor
AQ_00066/16	MU	Mesa lateral
AQ_00067/16	MD	Poltrona
AQ_00068/16	MD	Cadeira Tesoura
AQ_00069/16	MD	Poltrona Sand
AQ_00070/16	MD	Poltrona Mandacaru
AQ_00071/16	MD	Cadeira Carlos Bratke
AQ_00072/16	MD	Banco Camelô
AQ_00073/16	MU	Carrinho de Chá
AQ_00074/16	MU	Carrinho de Chá
AQ_00075/16	OD	Luminária Bossa

**Sob Guarda**

Nº Patrimônio Interno	Tipologia do Objeto	Denominação do Objeto
0000_06	OD	Escultura em Ferro Dobrado (Franz Weissman)

**Espólio Banco Santos**

Nº Patrimônio Interno	Tipologia do Objeto	Denominação do Objeto
0000_07	OD	Pássaro Roca (Banco Santos)
0000_08	OD	Escultura (Banco Santos)
0000_09	OD	Prensa Tipográfica (Banco Santos)

**Legenda<sup>9</sup>:**

<b>MD</b> – Móvel de descanso	<b>OC</b> – Objeto de culto
<b>MR</b> – Móvel de repouso	<b>OD</b> – Objeto de decoração
<b>MG</b> – Móvel de guarda	<b>OU</b> – Objeto de utilidade
<b>MU</b> – Móvel de utilidade	<b>Q</b> – Quadro
<b>MRI</b> Móvel Religioso	<b>D</b> – Lote Drecoll (Deposito Legal)

<sup>9</sup> As tipologias serão adequadas de acordo com o empregado na plataforma In.Patrimonium.net.



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

MUSEU DA CASA BRASILEIRA RELAÇÃO DOS BENS MÓVEIS ADMINISTRATIVOS (Lista B) - CG nº 010/2016 - SC nº 279708/2016

INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS COM RECUSOS DO CG OU DOADOS

ITEM	QTDE.	DESCRIMINAÇÃO(MARCA/MODELO)
1	1	Sistema de Inscrição On-line P/Premio Design 2008
2	1	Aparelho para Coleta de Dados - Mod.Biopoint II N série 858480
3	1	Computador c/drive de Diskete 1.44, Pente de memória 512Mb DDR2 667, sistema de áudio comum 2.0 SPK-V3 Black, Hd 160 Gb Samsung SATA2, Gabinete RJAS-702D, Preto Fonte 500 (24P), Processador Inter Pentium DC E2160 1.8GHS 1Mb, Teclado ABNT Multimídia PS2 k1001-2 Preto, Mouse PS2 Mod NS-304, Preto Wisecase, Placa Motherboard Asus Mod. P5SC-MX, Gravador de DVD 20x Lite on.Monitor LG
4	1	Microcomputador Pentium - mouse optico netscroll PS2 Preto, monitor LCD LG 17-L1752T, estabilizador SMS 300VA 110V PT, caixas de som preta USB/110V, teclado multimidia PS2 Preto, UPD Dexpc INE 2180/HD 160/1GB/DVDRW
5	1	Cadeira de Rodas Motorizada + carregador de baterias
6	1	HD-750 GB/7200rpm Sata II
7	1	3COM-Switch Baseline 4210 com 26-P (3CR1733-91)
8	1	Gaveta Externa Akasa c/ Hd Samsung 750GB /7200 RPM SATA II HD 753LJ
9	7	Módulos Multi Case 60 x 40 Branco
10	2	Módulos Multi Case 80 x 40 Branco
11	8	Puxadores Alca 128 Cromado
12	1	TV LCD 32" C/Conversor LG 50D Suporte Fixo Wall 1020 PTO AIRON
13	7	Memórias 512MB Itáu DDR2 533MHZ (512N53K4U58) N15 (ESP). Memória 512MB Memo DDR 400 MHZ MW512N4013U58. Memória 512 MB King DDR266 DESK KVR (KVR266X64C25/512). Memória 512MB Memo DDR 400 MHZ MW512N4013U58.
14	4	Monitores LCD LG 17" L1752T
15	3	<b>Computadores Montados</b> (Mouse optico netscroll PS2 preto, Estabilizador SMS 300VA 110V PT, Caixa de som preta USB/110V, Teclados multimidia PS2 preto, UPD Dexpc INE2180/HD160/1GB/DVDRW)
16	1	Esmerilhadeira Angular 4-1/2" DeWalt 818 110V
17	4	DVD-W Samsung 20X Bege



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

MUSEU DA CASA BRASILEIRA RELAÇÃO DOS BENS MÓVEIS ADMINISTRATIVOS (Lista B) - CG nº 010/2016 - SC nº 279708/2016

INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS COM RECUSOS DO CG OU DOADOS

18	1	Desktop IBM - Disco 500 GB Simple - SWAP SATA (39M4514), IBM-SAS/SATA Raid kit p/X3200 (42C1312)N, King-4GB DDR2-667 Kit p/X3200, IBM-X3200, X3040 1,87 GHZ HD 160GB (4363-PBS) N18, Teclado e Mouse
19	1	01 IBM - SAS/DATA Raid Kit P/X3200
20	1	01 King 4 GB DDR 2 667 Kit
21	1	No break APC - Smart UPC 750KVA 120 v
22	1	01 IBM X3200 X3040 1,87 GHZ HD 160 GB
23	1	01 IBM Teclado P/Server
24	1	01 IBM Mouse P/Server
25	1	Medidor de Distância Laser DLE 50 Bosh 0601016000
26	5	Bicicletários AL 43 para 5 bicicletas
27	1	Rack 44 Us 670 mm c/3 bandejas fixas, 1 kit p/2 ventiladores, 1 Patch Panel e 24 Patch Cord
28	1	Escada de pintor c/16 degraus
29	12	Extintores de Incêndio Pó 4kg Suporte tripé de ferro redondo cromado
30	3	Extintores de Incêndio CO2 6kg Suporte tripé de ferro redondo cromado
31	6	Extintores de Incêndio Água Pressurizada 10 litros Suporte tripé de ferro redondo cromado
32	1	Plaina 110V - 1900 B 82mm - 580 wats - Makita
33	1	Extintores de Incêndio CO 6Kg sem tripé
34	1	Extintores de Incêndio Pó 4kg sem tripé
35	21	Webby Braço cadeira c/2 Webby CS Cadeira Executiva
36	1	Computador c/ Mouse Optico Netscroll PS2 Preto, Caixas de Som Preta USB 110v, Teclado Multimídia PS2 Preto, Leitor de Cartões de memória preto, Memória 1Gb DDR2 667MHZ Kingston, Estabilizador Exxa Power 300 VA E115, UCP DexPC Titan INE55200 M1H160B945PGCMX; 1 Monitor LG 17" Wide Preto Piano W172T
37	1	Impressora HP Laser Color CP 3505N
38	1	Computador Dell Optplex 330 Gabinete Desktop c/procesador Intel Core 2 Duo E7200 (2.53GHs, 3 MB 1.2 Cache 1066MHz), Informativo em CD Rom, monitor Dell, Teclado Dell USB Português e Mouse Optico Dell USB
39	1	Sistema Operacional Windows Vista Business em Português c/ CD de Reinstalação
40	1	MS Office 2007 Português Profissional Latitude, Optiplex e Precision



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

**MUSEU DA CASA BRASILEIRA RELAÇÃO DOS BENS MÓVEIS ADMINISTRATIVOS (Lista B) - CG nº 010/2016 - SC nº 279708/2016**

**INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS COM RECUSOS DO CG OU DOADOS**

41	1	Sistema Operacional Windows Small Business c/Windows Server Standard e SQL Standard Openrzz9040780 - PN:T75-02578
42	6	Kit Easyline contendo: Perfil de alumínio, contrapeso, calota, arruela, parafuso e carretel de plástico c/adaptador
43	1	Servidor HP Proaliant ML110 G5 XEON 3075 DC 2.66 SBUY c/1 Teclado HP DDR2 PC2-6400 1GB (450259-B21), 1 Disco HP SATAII LFF NHP 160GB 458947-B21
44	1	Digital Video Media Player Loop Back c/Cartão de Memória de 1 GB
45	1	Microondas Brastemp Maxi 30 Litros - BMS35ABH 110V
46	1	Bebedouro Master Inox 110V Libell
47	2	Aquecedores de ambiente externo a Gás, modelo torre, cor preta, Marca Climat
48	1	Compressor de Ar Mod. CSL-15BR/180 220/Mono Schulz
49	1	Monitor LCD 19" Samsung Sync Master 933SN
50	1	Computador c/ Mouse Optico Netscroll PS2 Preto, Gabinete ATX 4 Baias Preto, Caixas de Som Preto USB 110V, Gravador de DVD LG, Teclado Multimídia PS2 Preto, HD 160GB 7200 RFM SATA II, Memória 2 GB DDR2 667MHZ Kingston, Placa Mãe Asus P5KPL AM 1600 S/V/R, Processador Intel Dual Core E1500
51	2	Monitores LCD 17" LG Wide 1752T Preto
52	1	Dand Modulos 1 lugar
53	1	Monitores LCD 17" LG Wide 1725T Preto
54	1	Roçadeira Prof. Lat. 1,2 cv c 230 e Carretel 189-0 RE1000 c/25/230/T20 232



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

MUSEU DA CASA BRASILEIRA RELAÇÃO DOS BENS MÓVEIS ADMINISTRATIVOS (Lista B) - CG nº 010/2016 - SC nº 279708/2016

INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS COM RECUSOS DO CG OU DOADOS

55	1	Sistemas de circuitos fechados de TV (CFTV) Rack-Torre 19"x28Us, Ral 7035, cor Gelo, c/bandeja 19"x2Us P350mm e Bandeja 19"x4Us P600 mm Fixação Central, Calha de 8 Tomadas 19"x1Us; Fonte Multisaída p/16 câmeras 600mA; Televisor Panasonic Vieja c/Tela de LCD 32" c/ 2 HDMI e Entrada PC-Preto; 1 Switch c/8 portas 10/100 ES 208 Netlink; Monitor Samsung LCD 20" HDMI; Servidor p/ CFTV c/Software Nuuo Placa DVR 16 canais 120 FPS Suporta MPEG4; Cabo CFTV Coaxial 0,4mm 75/70% Bipolar 2x24 AMG Sólido Branco; Câmera Tecvoz InfraRed Lente 4.0-9.0mm, 420 TVL, CCD Sony 1/3 40; Câmera Profissional Tecvoz D/N 480 TVL, CCD Sony 1/3 Color 0,5 Lux, c/lente Varifocal Auto Iris 3,0-8mm, c/caixa de proteção média anodizada Vedada, c/suporte médio de Alumínio 183mm; 2 Baterias Selada 12V/7A; Cabo CFTV Coaxial 0,4mm 75/70% Bipolar 2x24 AMG Sólido Branco; Conector BNC - Macho reto, Crimp, Pino Fixo, p/cabo RF-0,4/2,5.
56	19	W8701806 Office Small Business 2007
57	20	Windows Professional 2007
58	1	Office Professional Plus 2007
59	1	Monitor LCD 17" LG Wide 1752T Preto
60	1	Transformador NM 250 Turbo
61	1	Computador MegaWare 2200 3GB 320HD LNX Monitor LCD 17" Wide W1725T Preto LG
62	1	Webcam microsoft Lifecam cinema USB 5MP
63	1	Mouse wireless notebook optic
64	2	Memórias DDR 2GB 667MHz Kingston e Memória DDr 1GB 400MHz Markvision
65	2	Monitores LCD 17" LG Widescreen W 1752T - LG Preto
66	1	Tela Solar Fator 10
67	1	Cortina para auditório de veludo vermelho
68	3	Tela Solar Udinese
69	1	Bebedouro Begel - CJ 40 Inox 115V
70	1	Mesa para Máquina Securit 075X060 AZA/LZA
71	1	Mesa de Trabalho com Gaveteiro 140X075 + Gaveteiro com 03 Gavetas AZA Securit
72	1	Mesa de Trabalho com Gaveteiro 120X075 + Gaveteiro com 02 Gavetas AZA Securit
73	1	Armário Caxias com 4 prateleiras e porta de abrir AZA Securit S.A.
74	2	Armários Caxambu com 6 gavetas AZA Securit S.A..



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

MUSEU DA CASA BRASILEIRA RELAÇÃO DOS BENS MÓVEIS ADMINISTRATIVOS (Lista B) - CG nº 010/2016 - SC nº 279708/2016

INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS COM RECUSOS DO CG OU DOADOS

75	1	Mesa de reunião oval RMT-Z/Alt.72/tampo em madeira c/100X300X4
76	1	Mesa RMT-X Estrutura modular, eletrificável, alt. 72/Tampo madeira
77	1	Mesa RMT-X Estrutura modular, eletrificável, alt. 72/Tampo madeira
78	1	Móvel auxiliar em madeira c/ 2 prateleira e rodapé em aço 72X43X120
79	2	Gaveteiro Vol. Tipo Z/Trilh. Telesc/Caixa Aço/Tampo Mad.1. Cavalete para pasta suspensa A4 ou ofício para gaveteiro de 60 cm. O cavalete compõe o móvel gaveteiro Voko Sistemas e Móveis Racionais Ltda.
80	10	Banco de praça com pés em ferro fundido modelo cavalo, assento com 9 ripas de madeira osmacolor Reis Indústria e Comércio
81	1	Impressora Epson jato de Tinta C65
82	2	Monitores LCD 17" LG Wide 1725T Preto
83	2	Computador Dell Optplex 380 Desktop c/Teclado USB Quietkey Opti Black, Mouse USB 2 Botões, Midia c/drives para Reinstalação, Sistema Operacional EMRP Windows 7 Profissional s/ midia 32-bit, Software Cyberlink Power DVD 8.3 s/midia, MS Office 2007 Small Business e Informativo em CD-Rom
84	1	Carrinho de Ferramenta Mastercard Keter 5405
85	1	Somma Plus sem limite de Ramais/Cabo Siemens Serial V24 HPT 1100
86	1	Serra Tico-Tico GST 65E 1281 - 712 - 115V Bosch
87	1	3COM-Switch Baseline 2824 24P
88	1	Câmera Digital Canon Powershot Canow SX210iS Nº Série 062051003465
89	1	Aparelho para Coleta de Dados - Mod.Printpo No de Série 85437099
90	4	Mesa em Postforming 800X2750X28 Branco Perfil 3 com 5 pés em aço hafele Cromado 2 3/8 X71 cm
91	8	Estantes partitura visao PPM
92	4	Nicho Superior Files Branco
93	8	Suporte para CPU Bit - Preto
94	3	Gaveteiro c/4 gavetas Boss
95	8	Cross BP Mesa Canto
96	4	Boss Mesa Computador
97	8	Gaveteiro Baixo c/ 3 gavetas Office Roll Verde



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

**MUSEU DA CASA BRASILEIRA RELAÇÃO DOS BENS MÓVEIS ADMINISTRATIVOS (Lista B) - CG nº 010/2016 - SC nº 279708/2016**

**INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS COM RECUSOS DO CG OU DOADOS**

98	12	Puxador Piano 12
99	8	Mesa Complemento Cross - Branca
100	1	Cadeira Executiva Ray
101	3	Cadeira Assitente C/ Braços Digi. CS
102	2	Desumidificadores Mod. 160 - Branco - 110V
103	1	Sistema Operacional Windows 7 Professional 64 bits
104	2	Microcomputadores Dell Optiplex 78C, Gabinete desktop, teclado Dell, USB, Quietkey, português, OPTI, Black, Dell mouse optico modelo MS111 USB - Completo
105	1	HD Externo portatil Iomega Ego 500Gb Preto
106	3	Microcomputador Itautec Infoway ST 4524, c/Windows 7 professional, Mouse Óptico Ergonômico c/ botões, Teclado padrão ABNT2 qwe USB; Monitor de 18," LCD Wide W1943C
107	3	Monitor de 18,5" LCD Wide W1943C
108	1	Sistema Operacional EMRP Windows 7 Professional c/mídia 64 bit/português Software Cyberlink Power DVD 9.5 s/mídia
109	1	Gravador PX 820 Sony
110	8	Banco de jardim Modelo Tamandua
111	4	Transc Port M Motorola EP150 UHF-FM-Completo
112	1	Boss Escrivainha
113	4	BIT Suporte CPU
114	7	Files Nicho Superior
115	2	Street Cadeira
116	3	Gaveteiro Baixo c/3 gavetas Office Rolling - Verde
117	4	Cross BP Mesa Complemento
118	4	Cross BP Mesa
119	3	Gaveteiro Baixo c/3 gavetas Office Rolling - Verde



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

MUSEU DA CASA BRASILEIRA RELAÇÃO DOS BENS MÓVEIS ADMINISTRATIVOS (Lista B) - CG nº 010/2016 - SC nº 279708/2016

INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS COM RECUSOS DO CG OU DOADOS

120	5	Cadeira Executiva Giratória c/base ergométrica c/braço revestida em corvin preto
121	1	Carro plataforma 45 1200x650mm
122	1	Microondas Brastemp single 18 Litros 110V - Branco
123	1	Microcomputador Dell Vostro 260 slim-tower, teclado em português
124	1	Monitor DELL E1709w 17" FlatPanel Widescreen
125	2	Projeter Multimídia BL 450WI VIIIH317020
126	1	TS -410Turbo nas/Storage c/ capacidade, HD 2 TB Enterprise 7200 RPM para Instalação, HDD Prestige 2TB Externo USB 2.0
127	1	Computador Touch Screen All in One Vaio VPCJ215FB/ Preto Sony
128	2	Monitor LCD 18,5" LG Widescreen W1943C
129	1	Computador UPD CORE 2500 /4GB DDR, teclado multifunção/internet, mouse scroll optico
130	10	Cadeiras Dobraveis Naipe - Kiwi
131	10	Cadeiras Dobraveis Naipe - Laranja
132	10	Cadeiras Dobraveis Naipe - Fuscscia
133	6	Ombrelone Bagum 4,00M Madeira
134	2	Computador Dell vostro 260 slim-tower, teclado em português software Windows 7 Professional 64 bit Pacote de serviço EMRP Português Vostro, Software Antivirus Trend Micro Titanium 3.1 licença de 15 meses; Monitor Dell D1901N 19" Widescreen
135	2	Monitor Dell E1912H com 18.5 polegadas tela plana
136	10	Cadeiras Dobraveis - Naipe Amarela
137	1	Armário Quadro de Chaves - c/254 Chaveiros - Ref.168.0
138	2	Computador Dell vostro 260 slim-tower, teclado em português software Windows 7 Professional 64 bit Pacote de serviço EMRP Português Vostro, Software Antivirus Trend Micro Titanium 3.1 licença de 24 meses e Software Microdoft Office 2010 Starter Edition; Monitor Dell E1912H 18,5" Tela Plana
139	2	Monitor Dell E1912H com 18.5 polegadas tela plana
140	1	No Break APC - Smart UPS 3000V a 120V c/Soft-Preto e Serial Brazil c/tomada padrão Nema L-30R
141	2	Computador Dell vostro 260 slim-tower, teclado em português software Windows 7 Professional 64 bit Pacote de serviço EMRP Português Vostro, Software Antivirus Trend Micro Titanium 3.1 licença de 24 meses e Software Microdoft Office 2010 Starter Edition; Monitor Dell E1912H 18,5" Tela Plana
142	1	Nível laser de 3 linhas GLL3-80 Precisão 0,2mm/M Usar Receptor LR2 0601063300 Bosch
143	2	Embaladores de guarda-chuva Inox



MUSEU DA CASA BRASILEIRA RELAÇÃO DOS BENS MÓVEIS ADMINISTRATIVOS (Lista B) - CG nº 010/2016 - SC nº 279708/2016

INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS COM RECUSOS DO CG OU DOADOS

144	1	Máquina fotográfica digital FujiFilme PIX S4000
145	6	Aquisição de 06 rádios comunicadores dtr
146	1	01 computadores Dell Vostro 260 Slim-tower
147	1	Microondas Brastemp BMS25 Single 18L BR 110V
148	1	TV 46" quot, 3D Smart FullHD c/All Share, 3HDMI, 3USB 46ES6500 Samsung
149	1	Dell Computadores do Brasil - 01 computadores Dell Vostro 260
150	1	Freezer Horizontal/220V CHDA-310 L 2T 1/6HP/106x65.9x92.8CN/REUBLY
151	1	Balcão encosto/220V 2M S/Pia200x65x90cm/Fritomaq
152	1	Mesa Serviço 200x70x85cm Tampo Inox C/Enco 1 Prateleira Lisa/Fritomar
153	1	Mesa c/pia 02 cuba 1.8m 50x40x25cm/180x60x90cm/Fritomaq
154	1	Mesa c/01 cuba 2m 50x40x25cm/200x60x85cm/Fritomaq
155	1	Mesa serviço toda em inox 120x70x85cm/Fritomaq
156	1	Prateleira c/03 mãos francesas 2.40x4cm/Inox/Fritomaq
157	3	Base G.Sol Magnum
158	8	Dix Mesa de Trabalho TP. MD. 75x75
159	16	Base PE Signo 2 peças - estes pés compõem a mesa Dix de trabalho
160	32	Cadeira Street
161	3	Teak Mesa Retangular 155x90
162	6	Teak Cadeira
163	1	Impressora de cheques matricial marca Chromos 31100
164	47	Cadeiras Toujors AM-AQ Tramontina
165	1	Tripe 107 a 165
166	24	Puxadores Bev 128
167	1	Lucy Mesa Parede Dobrável 80 X 35
168	2	Mold Mesa 120x60
169	4	Cross BP Mesa Canto 100x100
170	2	Mold Armário alto 2P



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

MUSEU DA CASA BRASILEIRA RELAÇÃO DOS BENS MÓVEIS ADMINISTRATIVOS (Lista B) - CG nº 010/2016 - SC nº 279708/2016

INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS COM RECUSOS DO CG OU DOADOS

171	4	Office Rolling Gaveteiro Baixo 3GV
172	6	Sub Gaveteiro 4Gavetas
173	4	Estantes Modula 54X191 - Branca
174	14	Files Nicho Superior 92 - Branco
175	1	1 Microcomputador Dell Vostro 270s / 1 Monitor Dell E1912H com 18.5 polegadas tela plana + Windows 7
176	1	Kit Parafusadeira/Furad C/ Imp Bateria 10 , 8V 2BAT 110V C/Mal
177	5	Ventiladores Coluna VCL Branco Grade Branca Biv, Ventisilva VA
178	10	Divisórias
179	1	Microcomputador Dell Vostro 270s com Windows 7 e Office HB 2013
180	1	Cadeira Twist
181	83	Licença de uso de Windows (Servidor)- Winsbsvrstd 2011 sngl OLP NL 5clics (UN. 1) , winsvrstd 2012 sngl OLP NL 2prolics(UN. 2) , Winsvrca 2012 sngl OLP NL dvcclics (UN. 40), winsbcalste 2011 sngl OLP NL dvlics (UN. 40)
182	1	Servidor Dell Power Edge R620
183	2	Trocador Fraldas Mod. Fácil - Creme
184	1	Microondas - Forno Mo Size 38L IX1
185	1	LG COND 12000 HW LIBERO E+ 220V-1 FRIO I / LG EVAP 12000 HW LIBERO E+ 220V-1 FRIO I
186	1	SWITCH 2928 24P 10/100/1000-4P COMBO SFP
187	1	Rack Piso - 44UX10 70 - G/F - Preto com Acessórios
188	2	Microcomputador Dell Vostro 270s
189	2	Software Genuine Windows 7 Professional 64 bit Service Pack 1
190	1	Microcomputador Dell Vostro 270s Completo



MUSEU DA CASA BRASILEIRA RELAÇÃO DOS BENS MÓVEIS ADMINISTRATIVOS (Lista B) - CG nº 010/2016 - SC nº 279708/2016

INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS COM RECUSOS DO CG OU DOADOS

191	1	Software Genuine Windows 7 Professional 64 bit Service Pack 1 Português Sem Midia LAC+ Informativo em CD-Rom
192	1	Lenovo-NB TP E430 Core I3 ( Notebook )
193	1	Office Home and Business 2013
194	2	SWITCH V1410-24-2 24 portas 10/100 + 2 portas GIGA
195	2	Disco Rigido Seagate 3TB USB 3.0 Ext. black 3.5 7200 RPM STCA300 0101 3TB - HD Externo
196	1	VC 149 - Carro plataforma com 1 ou 2 abas assoalho em madeira e rodas pneumáticas.
197	1	Monitor LED 18,5 Samsung S19B300B, SN: Y46NHXFD209187/Y46NHXFD205145
198	2	Autodesk AutoCAD LT 2014 New SLM DVD Multi
199	4	MESA BRUT
200	1	Microcomputador completo sem monitor Dell Vostro 270s



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

MUSEU DA CASA BRASILEIRA RELAÇÃO DOS BENS MÓVEIS ADMINISTRATIVOS (Lista B) - CG nº 010/2016 - SC nº 279708/2016

INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS COM RECUSOS DO CG OU DOADOS

201	1	Software Windows 7 Professional 64, Software Ad Vostro, Softwares Mcafe Live, Microsoft Office 2013
202	4	Cadeiras infantis em MDF "Bichos Fofos"
203	1	Mesa Gira
204	2	Tablet Galaxy Tab 3 T2 100 Android 4.1 Wi-Fi 7 Branco 8GB - Samsung
205	1	Microcomputador completo sem monitor Dell Inspiron 670s
206	1	Softwares, Antivirus, Windows 7,, Office 2013
207	1	Belliere Bebedouro Calipso Torre Inox
208	1	Adaptador Wi-Fi 2,4GHZ INDOOR UNIDI-UAP
209	2	DVR STAND ALONE 16 CANAIS D-1 480M
210	2	HD SATA SEAGATE 2TB
211	1	BANCO TRIPE
212	8	Cortina Rolo Tecido Natural com Guias e Bando
213	1	Ar Condicionado 48000 BTUS Frio Carrier Maquina Interna e Externa -IBRAM
214	2	Ar Condicionado 60000 BTUS Frio Carrier Maquinas Internas e Externas-IBRAM
215	2	Ar Condicionado 30000 BTUS Frio Carrier -IBRAM
216	1	Monitor LED 19.5 Widescreen E2070SWN Aoc
217	2	Boots bis armario baixo
218	1	Caixa amplificadora mod pop line 200
219	1	Deskpower p 4 1.8 ghz win sp
220	1	Estantes securit
221	1	Guincho hidraulico
222	1	Paleteira
223	1	Desumidificador modelo 160/BR/110v
224	1	Escada plataforma em alumínio, 4 degraus
225	1	Cortina AR 0,90 Mt 220V C/Cont. Totaline - IBRAM
226	1	Aparelho Motorola I418
227	3	Aparelho Motorola I418



MUSEU DA CASA BRASILEIRA RELAÇÃO DOS BENS MÓVEIS ADMINISTRATIVOS (Lista B) - CG nº 010/2016 - SC nº 279708/2016

INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS COM RECUSOS DO CG OU DOADOS

228	4	Softwares - Office Home e Business 2013 português+ 4 Kit Suporte Informática - (caixas com Cd 's) 10,00 cada)
229	1	Software - Office Professional 2013 português download AAA 02806,
230	4	Softwares - Acess 2013 32/64 BITS português online download
231	1	Gaveteiro base suport 4 gv
232	1	Projektor Epson Powerlite X24 + 3 LcdXga HDMI 3500 Lumnes Wireless
233	1	22 Postos de trabalho - Área Fim



MUSEU DA CASA BRASILEIRA RELAÇÃO DOS BENS MÓVEIS ADMINISTRATIVOS (Lista B) - CG nº 010/2016 - SC nº 279708/2016

INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS COM RECUSOS DO CG OU DOADOS

234	3	Ventilador Ventisilva VCL-Coluna
235	4	Ventilador Ventisilva VPL - Parede
236	2	Arquivo c/4 gavetas OF/Ltelesc-OF04RPTC - Todo cinza cristal - IBRAM
237	3	Ventilador TUR SIL M G Col Rep 40 220V Preto
238	1	Datalogger Temperatura e Umidade com sensor interno, MOD OPUS 20 THI, COD 812000, Marca Lufft - IBRAM
239	2	Kit de suporte informático Office Home e Business 2013 Portugues
240	4	4 Conjuntos Completos - Microcomputador Dell Inspiron 3647, monitor Dell E1914H de 18.5 polegadas, EAN Code 5397063347773, Mouse optico Dell MS111, Teclado em portugues, sistema operacional Windows 8.1 Pro 64 bit em portuges
241	4	Sistema operacional Windows 8.1 Pro 64 bit em portuges, e Software Microsoft Office Home and Business 2013
242	1	Cervejeira Consul Mais, modelo CZD12AY
243	1	Armario Estreita Baixo Fech 400X500x750
244	1	Ventilador Ventisilva VPL - Parede
245	1	Segunda Fase da Obra de Elétrica (Cabine Primaria)
246	1	Segunda Fase da Obra de Elétrica (Cabine Primaria)
247	2	Aparelho Motorola I485 - Placas
248	2	Embaladores de guarda-chuva Inox
249	1	Escada Residencial 5 Degraus
250	2	Escada 3 em 1 Super 15 degraus
251	1	Carro Plataforma para 800k, assoalho em madeira, roda pneumatica 4 lonas 350x8, tracao manual
252	15	Pop 70 Banco Baixo BR = BR
253	1	Máscara de Solda origotech Esc, autom. Preto 9 a 13-0700000296PR ES AB 0003-00
254	1	Termômetro Infravermelho Mira Laser Faixa DB medição 20°C A + 400}C Campo de Visão 121
255	1	Segunda Fase da Obra de Elétrica (Cabine Primaria)
256	1	Reforma so Telhado, instalação de linha de vida, plataformas e escada de marinho
257	2	HD Samsung Externo 3TB D3 Station USB 3.0 HX D301TDB/G



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

**MUSEU DA CASA BRASILEIRA RELAÇÃO DOS BENS MÓVEIS ADMINISTRATIVOS (Lista B) - CG nº 010/2016 - SC nº 279708/2016**

**INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS COM RECUSOS DO CG OU DOADOS**

258	1	Reforma so Telhado, instalação de linha de vida, plataformas e escada de marinho
259	1	TV Smart Led FHD 48J5300 Samsung
260	1	Escada Domestica 2 degraus - maxiutil
261	80	Luminarias BLZ Preto E27 Especial MCB
262	2	Luminarias BLZ AL Refl GR 2,5M com Grapa
263	1	Cadeira Ergométrica com braço na cor preta
264	2	TV 22" Philco TV PH22231D LED numero de série SN 3450 3667 09T e SN 3450427099T109B
265	1	Cadeira Modelo Frei Egidio 36x84x49 cm em Tauari maçico
266	1	Banquinho modelo cachorrinho 73x20x12 cm
267	1	Mesa Bend para home office
268	4	Linotype Helvetica Roman Desktop Fonts Linotype Helvetica Oblique Desktop Fonts Linotype Helvetica Bold Desktop Fonts Linotype Helvetica Bold Oblique Desktop Fonts
269	1	Microcomputador Dell Optiplex 3040 (Win 10 PRO, DWNG 7)
270	2	Cadeira Secretaria MB-LC01G Giratoria e Regulagem de altura a gás preta - travel max
271	1	Cadeira Secretaria MB-LC02G Giratoria e Regulagem de altura a gás preta - travel max
272	1	HD Western Digital Caviar Blue Desktop WD10EZEX-00BN5A0 1TB Sata3 (7200 RPW 64MB)
273	1	Microsoft Office Home and Business 2013 15D-01674 15D-1674
274	1	Persiana Horizontal 25mm Phoenix cor 771 cinza em aluminio 1,98 x 2,95
275	1	Persiana Horizontal 25mm Phoenix cor 771 cinza em aluminio 2,00 x 3,00
276	1	Persiana Horizontal 25mm Phoenix cor 771 cinza em aluminio 2,05 x 3,00
277	1	Segunda Fase da Obra de Elétrica (Cabine Primaria)
278	1	Aspirador de pó sem saco Lite Lit 21 127V



MUSEU DA CASA BRASILEIRA RELAÇÃO DOS BENS MÓVEIS ADMINISTRATIVOS (Lista B) - CG nº 010/2016 - SC nº 279708/2016

**INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS COM RECUSOS DO CG OU DOADOS**

279	1	Smart TV Ott Box Android TV Quad Core Mxq Netflix Youtube
280	2	Maquina de Escrever Olivetti Portatil L32/22
281	1	TV de 55 modelo Smart TV Led 55 Samsung 4K/Ultra HD Gamer - UN55JU6500 Wifi 4 HDMI 3 USB



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

**MUSEU DA CASA BRASILEIRA RELAÇÃO DOS BENS MÓVEIS ADMINISTRATIVOS (Lista B)  
CG nº 010/2016 - SC nº 279708/2016**

<b>ITEM</b>	<b>QTDE.</b>	<b>DESCRIMINAÇÃO</b>
1	1	Estante com 5 divisões
2	1	Extintor de incêndio
3	1	Extintor de incêndio
4	1	Extintor de incêndio
5	1	Aquecedor elétrico
6	1	Aquecedor elétrico
7	1	Extintor de incêndio
8	1	Extintor de incêndio
9	1	Cadeira giratória
10	1	Arquivo c/4 gavetas
11	1	Motor monofásico da bomba
12	1	Roupeiro com 6 portas
13	1	Mesa de máquina de escrever
14	1	Arquivo c/4 gavetas
15	1	Extintor de incêndio
16	1	Extintor de incêndio
17	1	Roupeiro com 6 portas



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

**MUSEU DA CASA BRASILEIRA RELAÇÃO DOS BENS MÓVEIS ADMINISTRATIVOS (Lista B)  
CG nº 010/2016 - SC nº 279708/2016**

18	1	Extintor de incêndio
19	1	Extintor de incêndio
20	1	Extintor de incêndio
21	1	Motobomba
22	1	Motobomba
23	1	Carrinho para aterro
24	1	Escada c/5 degraus
25	1	Extintor de incêndio
26	1	Máquina IBM
27	1	Aquecedor
28	1	Aquecedor
29	1	Mesa freijó
30	1	Cadeira giratória
31	1	Máquina escrever
32	1	Empilhadeira
33	1	Serra circular
34	1	Micromputador S1661B



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

**MUSEU DA CASA BRASILEIRA RELAÇÃO DOS BENS MÓVEIS ADMINISTRATIVOS (Lista B)  
CG nº 010/2016 - SC nº 279708/2016**

35	1	Micromputador S1661B
36	1	Micromputador S1661B
37	1	Micromputador S1661B



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Gabinete do Secretário

**MUSEU DA CASA BRASILEIRA RELAÇÃO DOS BENS MÓVEIS ADMINISTRATIVOS (Lista B)  
CG nº 010/2016 - SC nº 279708/2016**

38	1	Micromputador S1661B
39	1	Furadeira PAR IMP BAT 12V DW 924K2 2VE BIV
40	1	Furadeira IMP 1/2 - DW 502 110V VVR
41	1	Lixadeira Orbital RTS-1 220V
42	1	Micromputador S1661B
43	1	Micromputador S1661B
44	1	Monitor 17 LG
45	1	Lavadora de alta pressão Pratica 220V
46	1	Multifuncional Photosmart
47	2	Monitor 17 LG
48	1	Bebedouro Master Stille CZ Compl.FM 127V
49	4	Rodízios de borracha (andaimes)
50	10	Painel PR10A 1X1 (andaimes)
51	2	Diagonal PRAA 1X1