



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

**1º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO 011/2016 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E O INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, PARA GESTÃO DO MUSEU DA IMIGRAÇÃO, OBJETIVANDO ATENDER A DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA DA PASTA EM 2018, ALTERA OS ANEXOS I (ESTRATÉGIA DE AÇÃO), II (PLANO DE TRABALHO - AÇÕES, MENSURAÇÕES, METAS E PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA GLOBAL), III (COMPROMISSO DE INFORMAÇÃO) E IV - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, nº 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pelo Titular da Pasta, Senhor Romildo Campello, brasileiro, portador da carteira de identidade nº 19.907.556 e inscrito no CPF sob o nº 786.665.896-04, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado o Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração e de outro lado o Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº 02.634.914/0002-10, tendo endereço à Rua Visconde de Parnaíba, nº 1316 – Mooca – CEP: 03164-300 – São Paulo/SP, e com estatuto registrado no Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de Santos - SP, sob nº 49.975, neste ato representado pela Senhora Alessandra Rodrigues de Almeida, Diretora Executiva, brasileira, portadora da cédula de identidade RG nº 08.915.199-7 e do CPF/MF nº 271.092.568-04, e pelo Senhor Thiago da Silva Santos, Diretor Administrativo Financeiro, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 34.644.947-9 e do CPF nº 291.861.718-01, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual 846 de 04-06-1998, o Decreto Estadual 43.493, de 29-09-1998 e suas alterações, e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo SC nº 279968/2016, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar e alterações posteriores, RESOLVEM celebrar o presente ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO referente à formação de uma parceria para fomento e execução de atividades relativas à área de Cultura, materializada pelo gerenciamento e execução de atividades a serem desenvolvidas junto ao Museu da Imigração instalado na Rua Visconde de Parnaíba, nº 1316 – Mooca – CEP: 03164-300– São Paulo/SP, cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

O presente aditamento tem por objetivo a alteração dos Anexos, I – Estratégia de Ação, II - Plano de Trabalho “Ações, mensurações e proposta orçamentária”, III – Compromisso de Informação e IV – Cronograma de Desembolso, para repactuação das ações, mensurações, rotinas e de recursos orçamentários referentes ao exercício de 2018.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA**  
**DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**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 21,21% do valor repassado anualmente pela CONTRATANTE, num total captado, para o ano de 2018, de R\$ 1.190.000,00 (um milhão e cento e noventa mil reais), por meio de geração de receitas operacionais e/ou diversas, incentivadas ou não, conforme descrito nos itens 2 e 3 do



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

caput desta Cláusula. Para os exercícios subsequentes, as metas de captação serão aquelas previstas no Anexo II – Plano de Trabalho, salvo deliberação em contrário justificada e acordada entre as partes.

**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 3146-1 – C/C nº112770-5]
2. Conta de Reserva: Banco do Brasil [– Agência nº 3146-1 – C/C nº112771-3]
3. Conta de Contingência: Banco do Brasil [– Agência nº 3146-1 – C/C nº 112791-8]

**CLÁUSULA TERCEIRA**

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

**CLÁUSULA OITAVA**  
**SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS**

Para o exercício de 2018, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de **R\$ 5.610.000,00** (cinco milhões seiscentos e dez mil reais), mediante a liberação de 5 (cinco) parcelas, de acordo com o “Anexo IV – Cronograma de Desembolso”. O valor a ser repassado nos anos seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O montante de **R\$ 5.610.000,00** (cinco milhões seiscentos e dez mil reais), que onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000 no exercício de 2018, será repassado em de 5 (cinco) parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% do valor previsto no “caput”, correspondentes a **R\$5.049.000,00** (cinco milhões e quarenta e nove reais), serão repassados através de 5 (cinco) parcelas, conforme Anexo IV.

2 – 10% do valor previsto no “caput”, correspondentes a **R\$ 561.000,00** (quinhentos e sessenta e um reais), serão repassados através de 5 (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.

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

São Paulo, 21 de Junho de 2018.

  
\_\_\_\_\_  
**ROMILDO CAMPELLO**  
Titular da Pasta  
SECRETARIA DA CULTURA

  
\_\_\_\_\_  
**ALESSANDRA RODRIGUES DE ALMEIDA**  
Diretora Executiva  
II INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA



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

DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO

**THIAGO DA SILVA SANTOS**  
Diretor Administrativo  
IIINSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA  
DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO

**Testemunhas:**

Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_



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

## **ANEXO TÉCNICO I**

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

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**

**CONTRATO DE GESTÃO Nº 11/2016**

**PERÍODO: 01/01/2017 - 31/12/2021**

**ANO: 2018**

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

Referente ao(s) IMIGRACAO - MUSEU DA IMIGRAÇÃO



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

## **Estratégia de Ação do Contrato**

### **1. PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA**

#### **II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:**

##### **Eixo 1 – Plano museológico e Planejamento Estratégico: estruturação**

O Museu da Imigração deu início às suas ações de reposicionamento e nova estruturação conceitual com o desenvolvimento de um plano museológico em 2010, que definiu missão, visão e valores da instituição, por empresa terceirizada contratada para tanto junto à SEC e a então Organização Social gestora do equipamento.

A partir disso, foi desenvolvido à época o escopo da nova exposição de longa duração e as linhas principais de atuação da instituição. Sobre tais bases, o INCI, em 2011, passou a planejar a implantação do Museu e ampliou, em termos conceituais, a premissa de participação máxima dos sujeitos da experiência da imigração – migrantes e descendentes do passado e contemporâneos. Ao longo da experiência do INCI à frente do Museu da Imigração no período de 2011 a 2016, alguns dos eixos delineados no plano museológico tomaram maior corpo e carecem, para os próximos anos, de registro e planejamento, requerendo assim, uma atualização do Plano Museológico outrora desenvolvido.

Um dos grandes sucessos do INCI à frente do Museu da Imigração, foi, também o desenvolvimento da política de acervo, partindo dos pressupostos da ação colaborativa junto a doadores e comunidades na significação compartilhada dos objetos que compõem as coleções. Em 2017, a política de acervo foi atualizada e entregue à UPPM.

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

A gestão administrativa e financeira do INCI à frente do Museu da Imigração é um processo contínuo e dinâmico que demanda esforço para alcançar com total eficiência o desenvolvimento das atividades do equipamento cultural com qualidade, resguardada a regularidade dos procedimentos e garantindo os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, economicidade, moralidade e da publicidade, proporcionando a transparência e a credibilidade da Organização Social.

Buscando uma profissionalização cada vez maior das áreas base administrativas/financeiras, os serviços contábeis, jurídicos e de Auditoria do INCI são terceirizados para empresas com experiência no terceiro setor, sendo essas contratadas por outras OS de Cultura. Respectivamente, Quality Serviços Contábeis, Queiroz e Lautenschläger Advogados e Unique Consultoria & Auditoria.

A prestação de contas do exercício 2015 do INCI no gerenciamento do Museu da Imigração foi considerada pela Unidade de Monitoramento e Avaliação da SEC como regular, “atingindo quantitativamente todos os resultados previstos, correspondendo adequadamente à execução orçamentária”.

##### **Eixo 3 – Financiamento e Fomento:**



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

Desde sua reabertura ao público, em 31 de maio de 2014, as receitas operacionais do Museu da Imigração vêm apresentando crescimento constante. Puxadas, principalmente, por bilheteria, loja de souvenirs e a realização da tradicional Festa do Imigrante, a elevação dos recursos de captação do Museu reflete o crescimento de público de um equipamento que após longo período fechado para obras de requalificação, vai se consolidando novamente como um dos principais pontos de interesse do Estado de São Paulo. Contudo, face ao cenário econômico e os desafios orçamentários apresentados para 2018, para além de potencializar as fontes de receita já utilizadas, é fundamental a diversificação das possibilidades de arrecadação de recursos em diferentes frentes.

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

**1. Ampliação das cessões onerosas de espaço**

a) **Eventos corporativos:** Recentemente o INCI concluiu a adaptação do foyer anexo ao novo auditório do Museu da Imigração. O espaço conta agora com toda a infraestrutura necessária para receber os mais diversos eventos corporativos. O museu ainda conta com espaços de alto apelo para a realização de eventos, especialmente no fim da tarde/início da noite, ou às segundas-feiras, quando está fechado para o público. Entre eles estão: a estação da Maria Fumaça, espaço da cafeteria, e, principalmente, jardim. Para o novo contrato de gestão o INCI pretende potencializar a cessão de espaço, por meio de materiais de comunicação (a serem desenvolvidos pela equipe de comunicação e desenvolvimento institucional), contato ativo com potenciais interessados e a prática, em acordo com a UPPM, de preços promocionais para atrair clientes considerados estratégicos, visando se consolidar como opção interessante de espaço a ser locado.

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

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

a) **Cursos, workshops e seminários:** Oferecer, a partir de pesquisa de demanda, cursos, workshops e seminários para público específico, especialmente nas áreas de pesquisa, conservação e correlatas, para além das ações já realizadas gratuitamente.

b) **Programações especiais:** Realização de eventos de médio porte no espaço de convivência do Museu da Imigração (em que normalmente a entrada é gratuita), a exemplo do Portugal Fest, Dia de los Muertos, Ano Novo Chinês, entre outros, com a cobrança de ingresso, nos mesmos moldes utilizados quando da realização da Festa do Imigrante.

**1. Doação pessoa física**

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

b) **Projetos de curto prazo:** Em conjunto com a equipe educativa e de comunicação e desenvolvimento



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

institucional serão estabelecidos projetos de curto prazo a serem realizados a partir de doações do visitante. Um painel na bilheteria indicará o projeto, o custo, o público a ser atingido e será atualizado semanalmente com os recursos até então obtidos, bem como o montante pendente para sua realização. Uma vez obtidos os recursos, o projeto será executado e o resultado com fotos e números será também disponibilizado no painel. A doação, de qualquer valor, será realizada de forma direta no ato da aquisição de ingresso. Na oportunidade, o funcionário da bilheteria oferecerá ao visitante a possibilidade de doação de um valor que, por exemplo, facilite o troco.

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

#### **1. Projetos inscritos em leis de incentivo**

a) Festa do Imigrante: A Festa do Imigrante é um projeto considerado de grande potencial para obtenção de recursos incentivados. Em 2017 o projeto foi inscrito e aprovado na Lei Rouanet, e obteve captação da ordem de R\$ 158.400. O objetivo é renovar anualmente a aprovação garantindo a viabilização e melhoria do evento que é o mais importante do ponto de vista de presença de público e captação de recursos do calendário do Museu da Imigração.

b) Exposições, projetos educativos e ações de acervo: O objetivo é inscrever projetos pontuais e também buscar ativamente por editais e prêmios específicos para viabilização de exposições, projetos educativos e ações ligadas ao acervo.

#### **1. Pessoas jurídicas**

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

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

#### **Eixo 4 – Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público**

Desde a reabertura do Museu da Imigração, a equipe de gestão vem se dedicando, por meio de pesquisas com os visitantes, entorno e grupos agendados, a entender as expectativas e anseios em relação aos programas oferecidos pela instituição.

Tendo em vista o constante desafio na busca de tal ampliação, bem como a obtenção de uma maior diversificação do público e a sua fidelização, o INCI planeja para 2018 elevar sua visitação quantitativa de forma considerável e investir no potencial de ampliação qualitativa de seus públicos por meio de incentivo às



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

ações já bem-sucedidas das equipes educativas e de programação cultural. Para isso propõe uma série de estratégias, elencadas a seguir:

### **1. Atividades educativas e culturais voltadas para famílias e público do entorno**

Pretende-se, durante o novo contrato de gestão, dar continuidade e potencializar as ações desenvolvidas pelo núcleo educativo, principalmente, visando atrair famílias, aos finais de semana, oferecendo atividades que contemplam todas as faixas etárias, em especial as crianças, conforme detalhado no Programa Educativo.

A programação cultural do Museu da Imigração, também corrobora, de forma significativa, para ampliar o interesse de diversos tipos de público na visita ao equipamento. Para os exercícios do próximo contrato de gestão, o INCI prevê a realização de programas temáticos em datas comemorativas como Aniversário de São Paulo, Dia do Nordeste, Dia das Crianças, Consciência Negra, entre outros, programação regular e de formação, e a tradicional Festa do Imigrante.

Como destaque da programação cultural, o projeto Viva! irá oferecer tardes temáticas de diversas nacionalidades, sendo uma ação potencializadora para atrair os moradores da região e também surpreender os visitantes espontâneos.

### **2. Agendamento ativo de públicos-alvo**

As equipes do Museu da Imigração ampliarão sua ação pró-ativa no mapeamento e agendamento de escolas, públicos-alvo (terceira idade, deficientes físicos e intelectuais, etc.) e grupos organizados de migrantes e imigrantes, visando ao maior conhecimento e ao acesso a programas e atividades da instituição.

### **3. Ações de fidelização de públicos-alvo**

Como ações de fidelização de público, o Museu da Imigração pretende, para os próximos anos, as seguintes ações:

- Ampliar a divulgação da gratuidade às exposições aos sábados, visando ao crescimento do acesso às atividades educativas e programações culturais.
- Incentivo ao uso do jardim como espaço de convivência e sociabilidade, pelo convite ampliado para apropriação do mesmo por grupos organizados de imigrantes, terceira idade, corais, clubes de leitura, associações de bairro etc.
- Cessão gratuita de espaço para grupos de migrantes, imigrantes e moradores do bairro, para reuniões, ensaios, lançamentos de livros, seminários, apresentações, etc.
- Cursos continuados e regulares, com temáticas variadas e segmentados em diferentes módulos, para fidelização e diversificação do público de interesse.
- Ampliar a divulgação dos acervos e atividades desenvolvidas no CPPR para público especializado.
- Parcerias com seguradoras e clubes de assinantes, oferecendo benefícios e descontos na bilheteria e loja.

### **Eixo 5 – Monitoramento e Avaliação de Resultados:**

Desde 2011 à frente do Museu da Imigração, o INCI vem ampliando suas ações de avaliação, monitoramento e visibilização de produtos e processos nas suas áreas meio e fim. Para os próximos anos, a gestão prevê, em especial, a ampliação da mensuração de qualidade e maior comunicação de resultados das atividades de pesquisa, preservação e comunicação museológica, seguindo as linhas delineadas a seguir:



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

**1. Desenvolvimento de metodologia de monitoramento a partir das diretrizes da UPPM para avaliação qualitativa das ações museológicas**

Considerando a experiência acumulada em avaliações em diálogo com os comitês técnicos da UPPM, para 2018 o INCI prevê não só a continuidade das pesquisas trimestrais de satisfação geral e perfil de público (totem e pesquisa aplicada) das exposições, programações especiais, infraestrutura, atendimento e visitas educativas, mas também a criação de frentes de monitoramento e pesquisas pontuais de apreensão de conteúdos específicos, alcance de diversidade de público de atividades educativas e acessibilidade.

**2. Monitoramento das ações da área de documentação e conservação por meio de plano de trabalho interno**

Os programas da área de acervo – em especial de documentação museológica e conservação das coleções – atenderão no período de 2018 a um plano de trabalho interno, que envolve rotinas e ações casadas às metas de outras áreas finalísticas. Os processos e produtos da área serão monitorados e descritos nos relatórios trimestrais do programa em questão.

**3. Apresentar e avaliar os resultados das ações realizadas trimestralmente com os colaboradores internos do Museu da Imigração**

A gestão do INCI ampliará os canais de comunicação de suas ações junto a seus colaboradores internos com a apresentação trimestral do relatório de atividades em reuniões sistemáticas para troca de impressões e avaliações colaborativas das diversas áreas.

**4. Apresentar resultados de programas e projetos museológicos de forma clara nos boletins informativos do Museu**

Os boletins informativos do Museu da Imigração contarão com espaço especial de apresentação do resultado de programas e projetos, ampliando a possibilidade de compreensão processual das ações museológicas.

**5. Participar ativamente das instâncias de discussão e produção de conhecimento na área**

O Museu da Imigração pretende dar continuidade e ampliar sua participação nos comitês técnicos da SEC (EDUCOM, comitê de documentação/preservação, comitê de edificações/segurança), instâncias de representação/discussão da área museológica (IBRAM, comitês do ICOM, rede de museus históricos, rede de museus da capital, International Coalition of Sites of Conscience) e de sua área de atuação específica (Observatório das Imigrações, Escola de Parlamento, Frente de Luta das Mulheres Migrantes, ACNUR, CHDIC, etc.)

**6. Revisão do Manual Interno do Museu (MIM)**

O Manual Interno do Museu (MIM) será revisado e ampliado, dando conta não só das funções quanto das rotinas de cada uma das equipes, fortalecendo laços e tempos institucionais.

**III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS EXCLUSIVAMENTE DO PROGRAMA:**



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

Quantidade	Cargo	Perfil
1	Diretora Executiva	Graduação em Direito, pós-graduação em Direito Processual e especialização em Administração
1	Coordenadora Técnica	Graduação em História, Especialização em Estudos de Museus de Arte e mestrado em História Social
1	Coordenadora Administrativa e Financeira	Graduação em Administração de Empresas, com MBA em Controladoria
2	Analistas administrativos financeiros	Graduação em Administração de Empresas
2	Analistas administrativos	Graduação em Ciências Contábeis / Graduação em Administração de Empresas com pós-graduação em Gestão Pública
4	Analistas administrativos (atendimento – loja/bilheteria)	Graduação na área de humanas
1	Analista de Recursos Humanos	Superior técnico em RH, pós-graduação em Psicologia Organizacional
1	Assistente administrativo (atendimento – recepção)	Ensino médio completo

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

**III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:**

Quantidade	Cargo	Perfil
2	Estagiários	Graduação em andamento em áreas correlatas ao programa
3	Analistas de Pesquisas	Graduação em História, Mestrado em História Social e Doutorado em Diretos Humanos
4	Analistas de Preservação/Documentação	de Graduação em História

**3. PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL**

Quantidade	Cargo	Perfil
1	Analistas de Comunicação Museológica	Graduação em Arquitetura
1	Analistas de Comunicação Institucional	Graduação em Relações Públicas
1	Analista de captação	Graduação em humanas

**4. PROGRAMA EDUCATIVO**

**III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:**

Quantidade	Cargo	Perfil
02	Estagiários	Graduação em andamento em áreas correlatas ao programa



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

1	Analista Educativo (supervisora)	Graduação em História
08	Analistas do Educativo	Graduação em História, Letras, Artes, Arte Cênicas e Ciências Sociais.

**5. PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP**

Quantidade	Cargo	Perfil
1	Analista	Graduação em história

**6. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Quantidade	Cargo	Perfil
2	Analistas de Comunicação	Graduação Relações Públicas e Jornalismo

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

**II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:**

**1. Manutenção predial e conservação preventiva**

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

a) **Manutenção de melhoria:** inclui as modificações ou alterações destinadas a melhorar o desempenho do equipamento, ajustá-lo a novas condições de funcionamento, melhorar ou reabilitar as suas características operacionais.

b) **Manutenção preventiva:** orientada no sentido de evitar a ocorrência de avarias, contemplando dois subtipos:

- Preventiva sistemática: trabalhos a intervalos de tempo pré-determinados;
- Preventiva condicional: trabalhos quando há indicações técnicas para fazê-los, que podem ser análises de vibrações, análises de tendência, ou pelo estado do equipamento (ruído, folgas, rendimento parâmetros de funcionamento, etc).

c) **Manutenção corretiva:** também designada curativa, destina-se a reparar avarias ou substituir equipamentos em mau funcionamento, danificado ou quebrado.

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

- Estrutura: fundações, vigas, pilares, lajes, escadas, etc;
- Cobertura: telhado, manta de impermeabilização, calhas e condutores, etc;



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

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

Além de equipe fixa de limpeza e manutenção, o INCI terceiriza serviços continuados especializados para manutenção periódica e preventiva de aparelhos de ar condicionado, elétrica, cabine primária, grupo de geradores, elevadores e jardinagem, além de contratações pontuais para serviços como limpeza de caixa d'água e combate a pragas urbanas.

## **2. Segurança**

As principais ações de segurança realizadas no Museu da Imigração são norteadas pelas atividades da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), eleita anualmente. Nesse sentido a comissão indica reparos, melhorias e implementos, sejam de infraestrutura ou procedimentais, visando garantir a segurança de funcionários e visitantes.

Entre as ações da CIPA já realizadas estão o mapeamento de áreas de risco; adaptações em pisos, corrimãos e desníveis; indicação e regulamentação do uso de EPIs; acompanhamento periódico dos equipamentos de combate a incêndio e obtenção do AVCB; cronograma de treinamentos, como uso de EPIs, trabalho em altura, primeiros socorros e brigada de incêndio; e também atualização de documentos norteadores como plano de salvaguarda e plano de emergência.

O Museu da Imigração ainda conta com serviço terceirizado de vigilância patrimonial e controle de acesso.

## **3. Sustentabilidade**

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

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

Para o 2018, o INCI atuará nas seguintes frentes:

- a) Atualização periódica do plano de manutenção;
- b) Fortalecimento e ampliação das ações da CIPA;
- c) Atualização dos planos de salvaguarda e emergência;
- d) Ampliação das ações de sustentabilidade, especialmente com instalação de iluminação por sensor de presença nos banheiros e áreas de serviço e substituição gradativa por lâmpadas de LED.

## **III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:**



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

Quantidade	Cargo	Perfil
2	Analista de Infraestrutura	Graduação em História e cursos técnicos na área de infraestrutura
2	Analista de TI	Cursos técnicos na área de tecnologia
2	Assistentes de Infraestrutura (manutenção)	Ensino médio
08	Auxiliares de Serviços Gerais (limpeza)	Ensino médio

## APRESENTAÇÃO

O Museu da Imigração foi criado em 1998 a partir do desejo das comunidades de imigrantes e seus descendentes de preservar acervos e memórias a respeito das suas experiências. Nesse compromisso, a instituição acumulou mais de 12 mil objetos museológicos e preservou, até 2010, o acervo arquivístico oriundo dos serviços da Hospedaria de Imigrantes do Brás – fonte fundamental de pesquisa sobre a história de São Paulo, hoje a cargo do Arquivo Público do Estado de São Paulo. Neste mesmo ano, a Secretaria de Estado da Cultura, junto à OS que geria o então Memorial do Imigrante, assumiu o compromisso de restaurar integralmente a edificação histórica, bem como de dar início a um reposicionamento conceitual da instituição, antes mais voltada para a memória da grande imigração.

Com o fechamento das edificações para restauro e o término do contrato da OS gestora à época, a Secretaria contou com um breve período de parceria com a IDBrasil, gestora do Museu do Futebol e, posteriormente, abriu uma convocatória pública para a implantação do projeto do novo Museu, da qual a então Associação de Amigos do Museu do Café saiu vencedora, mudando seu nome para Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração, assumindo em definitivo sua vocação na gestão de museus de história de São Paulo a partir da experiência bem sucedida de constituição, estruturação e gestão do Museu do Café, em Santos.

O INCI, em parceria com a SEC, desde o início enfrentou uma série de desafios à frente do Museu da Imigração desde seu primeiro contrato no ano de 2011, passando pela reabertura da instituição em 2014 e nos dois anos subsequentes de consolidação de suas atividades.

O primeiro deles foi a reaproximação com as comunidades de imigrantes e descendentes muito ativas no antigo Memorial do Imigrante, agora Museu da Imigração, que haviam se voltado contra o Estado em função do fechamento da instituição e da saída da antiga OS. Tal desafio foi enfrentado já na produção da 17ª Festa do Imigrante, realizada somente no espaço do Arsenal da Esperança em função do restauro do Museu, numa lógica bastante diferente das anteriores. Buscando maior profissionalização e diversidade cultural da Festa, já tão tradicional no calendário da cidade, a gestão do INCI não só se dedicou ao desenvolvimento de uma estruturação formal das questões de segurança, higiene, fluxo e produção geral do evento, mas também incluiu ativamente a participação de novas comunidades de imigrantes ligados aos fluxos contemporâneos e fez uma aproximação inédita com ONGs e associações que atuam na área hoje. Partindo do pressuposto de que a diversidade cultural não se mede pela quantidade de migrantes nacionais e internacionais no país, mas pela sua variedade e pela contribuição de suas diferenças na construção de uma sociedade equânime, a primeira Festa do Imigrante produzida pelo INCI instaurou uma mudança de paradigma junto às comunidades mais tradicionais, que cederam espaço e apoiaram os novos pressupostos do Museu e, por tabela, do evento – que cresce, nesse sentido, a cada ano. Como fruto dessa nova relação de confiança, o Museu da Imigração desenvolveu desde sua reabertura uma rica programação cultural em parceria com grupos diversos de imigrantes, migrantes e descendentes, com atividades regulares de sucesso, como o



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

“Temperos do Mundo” - com oficinas culinárias ministradas por membros das mesmas - apresentações musicais, dança e oficinas.

Para além da programação cultural, o diálogo direto com as comunidades se desdobrou também em ações museológicas estruturantes, como no que diz respeito à política de acervo. O projeto “Encontros com Acervo”, um dos destaques da gestão, trouxe comunidades de imigrantes, migrantes, descendentes e doadores individuais para falar sobre o acervo da instituição, não só ampliando a compreensão das razões de preservação dos objetos, mas envolvendo-os diretamente nas decisões do Museu. Como resultado, houve não só uma qualificação da documentação museológica de tais objetos, mas a introjeção dessa metodologia no tratamento dos acervos da instituição, bem como a criação de nortes curatoriais a partir desses processos – tendo como primeiro produto a exposição “O Caminho das Coisas”, desenvolvida colaborativamente.

O segundo desafio do INCI à frente do Museu da Imigração foi transpor em termos de gestão o reposicionamento conceitual desejado pela Secretaria de Estado da Cultura, que tinha como objetivo ampliar não só o recorte patrimonial da instituição, mas também abordar desde os deslocamentos que antecederam historicamente a Grande Imigração até as dinâmicas de migração e refúgio no mundo contemporâneo, chegando na questão dos direitos dos imigrantes no Brasil de hoje sob a égide do conceito de justiça social. O acervo museológico, que nunca havia sido protagonista das ações de gestão da instituição em função da priorização do tratamento do arquivo histórico da Hospedaria – considerado patrimônio mundial - também carecia de organização, compreensão e vinculação com tal novo posicionamento.

As equipes à frente do Museu da Imigração se desdobraram da organização da documentação museológica ao entendimento das razões da existência desses objetos no contexto da imigração com uma carência grande de informações, e enfrentaram graves questões de conservação do mesmo – tendo o acervo passado por sucessivas enchentes e contaminações. Assim, as ações de pesquisa, preservação, educativas e o programa de exposições se voltaram, desde a abertura em 2014, a preservar e difundir nos mais diversos níveis as coleções e a estabelecer vínculos entre a curadoria da nova exposição de longa duração - contratada pela OS anterior e que envolvia um grupo heterogêneo de especialistas - e as expectativas do público em comparação ao que era realizado anteriormente. A estratégia adotada foi levar às pessoas os processos técnicos da instituição, por meio de atividades educativas variadas, vitrines sobre o acervo, mostras e exposições temáticas de menor escala, além de exposições temporárias de maior parte com parceiros importantes, como o Ellis Island Immigration Museum, e as próprias comunidades – caso não só de “O Caminho das Coisas”, mas da exposição “Cartas de Chamada e Atenção”, realizada com curadoria compartilhada com imigrantes abrigados pelo Arsenal da Esperança e as equipes educativas e de pesquisa do MI. As equipes técnicas e de comunicação também se dedicaram a estruturar uma série de atividades junto a pares e parceiros estratégicos da área, com rodas de conversa, cursos e seminários nacionais e internacionais, ouvindo e discutindo tais processos.

Ainda no que tange aos acervos, a gestão do INCI à frente do Museu da Imigração também assumiu papel de destaque nas discussões da área de documentação em museus, integrando o grupo técnico do CIDOC (Comitê Internacional de Documentação do ICOM) e integrando todas as atividades de formação do comitê, apoiando traduções, publicações e seminários técnicos sobre a área – com destaque para as discussões sobre a norma Spectrum. A equipe do Museu da Imigração também vem trabalhando no grupo de instituições-teste do novo banco de dados da SEC, que atende às normativas internacionais da área. Nessa frente, o Museu da Imigração foi protagonista das discussões junto ao Wikimedia, na perspectiva do Open GLAM, trabalhando em verbetes e compartilhando em uma série de plataformas digitais o acervo trabalhado junto às comunidades de imigrantes e descendentes. Na frente de conservação de acervos, a gestão do INCI implantou a nova reserva técnica da instituição, desenvolveu um aprofundado diagnóstico de conservação de suas coleções e estabeleceu diversas parcerias para recuperação física de seu acervo junto a pares de renome, como o Instituto de Pesquisas Tecnológicas da USP.

Outro destaque da gestão do INCI à frente do Museu da Imigração é sua comunicação no mundo virtual. Alavancado pelo acesso ao acervo digital dos arquivos da Hospedaria de Imigrantes do Brás, o site do MI é



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

um dos mais acessados dentre todos os vinculados a equipamentos culturais, contando também com uma agenda colaborativa com as comunidades, um blog do Centro de Preservação de Pesquisa e Referência (que aborda em seus posts os trabalhos de pesquisa, curadoria e discussão de temas afins da instituição) e materiais educativos disponíveis para download gratuito. A atuação do MI nas mídias sociais também se destaca: para além da divulgação das atividades da instituição, o perfil do Facebook, por exemplo, conta com posts temáticos que disponibilizam conteúdos inéditos vinculados às exposições e demais atividades, assim como o canal do museu no Youtube, seu perfil no Pinterest e no Flickr, Twitter dentre outros.

Em termos de engajamento social, um dos grandes destaques do INCI à frente da gestão do MI é, sem sombra de dúvida, a atuação da equipe educativa junto aos mais diversos públicos, com atividades regulares que abordam os aspectos históricos, antropológicos e identitários provocados pelas ações de comunicação museológica da instituição. Ainda no que tange à articulação, as equipes da instituição integram e alinham uma extensa rede de parcerias, seja junto a coletivos de imigrantes e migrantes de diversas origens, às instâncias de apoio e assistência que atuam diretamente com tais grupos (como ACNUR/ONU, CEDIC-PUC-SP, assessoria de políticas imigrantes da Prefeitura de São Paulo ou ONGs como IKMR, que atua com crianças), às frentes acadêmicas que discutem a questão da história da imigração e direitos de imigrantes (Escola do Parlamento, Rede de Educação Patrimonial, NEPO-Unicamp, etc.). Tal articulação se desdobra em programas do Museu – como o de história oral, seminários, cursos e programações culturais – e também em cessões gratuitas de espaço, cursos de língua portuguesa para refugiados e na apropriação desses grupos das áreas do Museu para encontros livres, em especial aos fins de semana.

Para além de parcerias com instituições da área da imigração, o Museu da Imigração passou a integrar redes formais e informais de representação na área museológica, com destaque em seminários internacionais e nacionais. O MI é hoje membro de destaque do Programa Transform do British Council (com participação em seminários, visitas técnicas e tutoria na edição paulista do curso ‘Museum Academy’), é instituição integrante do COMCOL (Comitê Internacional de Coleções do ICOM), do CIDOC (Comitê Internacional de Documentação do ICOM) e tem destacada atuação no CAMOC (Comitê Internacional de Museus de Cidade do ICOM) tendo sido key speaker em seminários internacionais na Rússia e na Escócia. O Museu da Imigração também foi convidado, na gestão do INCI, a ser o primeiro museu latino-americano de imigração a integrar a rede de museus da Coalizão Internacional de Sítios de Consciência, associação sediada em Nova York que articula ações na área em todo o mundo, com linhas de apoio e divulgação. A instituição articula também uma rede informal de museus de imigração na América, com parcerias estabelecidas com o Ellis Island Immigration Museum, o Museo de la Inmigración de Buenos Aires, Museo de la Inmigración de Montevideo e o recém-inaugurado Museu da Imigração da Ilha das Flores, no Rio de Janeiro. Dentre os parceiros nacionais, o MI tem desenvolvido ações em conjunto ao Museu da Casa Brasileira, a Casa do Povo, o Museu da Diversidade Sexual, o Museu Paulista e muitas instituições articuladas pelo Sistema Estadual de Museus, em cujo contexto o MI coordena a rede de museus históricos.

Para além das questões conceituais e técnicas, o INCI lidou, entre 2011 e 2016 com uma série de dificuldades de ordem muito prática: as obras de restauro, a cargo da Assessoria de Obras da Secretaria de Estado da Cultura, envolveram grandes e sucessivos desafios, com mudanças de prazo e diversas empresas contratadas, cabendo à gestão do INCI a compatibilização de serviços e prazos para que fosse possível a reabertura da instituição em prazo previamente definido. Tal cenário exigiu um intenso diálogo com fornecedores da SEC, para que a concomitância de serviços estruturais da obra com a instalação das áreas de trabalho, de atendimento, implantação da reserva técnica e retorno do acervo museológico, além do desenvolvimento de toda a nova exposição de longa duração – que conta com um sem número de recursos tecnológicos e de logística automatizada – fosse bem-sucedida. A questão da implantação do sistema de ar condicionado tomou ao longo dos anos, desde a reabertura do Museu, a atenção da equipe de gestão e da UPPM na busca de uma solução que atenda a preservação dos acervos e o conforto térmico de visitantes e funcionários do Museu, com a contratação de especialistas e a elaboração de relatórios técnicos diversos sobre o impacto do mesmo no acervo da instituição.



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

No que tange às questões administrativas, com equipe enxuta, potencializada pela estrutura pré-existente do Museu do Café, a gestão do INCI à frente do Museu da Imigração apresentou-se excepcionalmente econômica e eficiente, tendo realizado no primeiro ano não só um aditamento redutivo para garantir o recurso adequado para a implantação quando do atraso das obras de restauro, mas também uma administração exigente dos recursos aportados para a execução da exposição de longa e abertura nos anos seguintes, numa relação de transparência e confiança com a Unidade Gestora. A estruturação da área de recursos humanos da instituição previu, desde sua abertura, o cenário de recessão que se delineava, introjetando as expertises necessárias para as ações museológicas nos mais diversos níveis, evitando a terceirização e acumulando experiência no desenvolvimento de curadorias, exposições e produção cultural como um todo.

Tal recorrido da atuação do INCI à frente do Museu da Imigração desde 2011 se faz necessário por duas questões. A primeira delas, é que é fundamental registrar a experiência ímpar adquirida pela OS no cenário brasileiro de gestão na área da cultura, a qual levou a instituição ao patamar de um dos mais bem-sucedidos projetos da museologia contemporânea, especialmente pela criação de mecanismos de participação não só dos sujeitos da ação museológica do patrimônio que preserva, ou seja, imigrantes, migrantes e descendentes, mas também de grupos organizados, associações diversas e públicos do entorno da instituição. O segundo objetivo deste breve resumo é reforçar que tal experiência pode ser considerada tão bem-sucedida pelas mais diversas instâncias que as ações e programas criados na gestão do INCI integram hoje o termo de referência para a gestão dos próximos anos da instituição, sendo esse o maior reconhecimento ao trabalho iniciado pelas equipes no novo Museu da Imigração e fundamentais para sua continuidade.

A citação do Museu da Imigração como um dos museus mais importantes do mundo na fala do Prof. David Fleming, uma autoridade mundial na área de museologia social, na plenária principal do Encontro Internacional de Museus de 2016 em Milão, é, sem sombra de dúvida um reconhecimento fundamental do cenário museológico às ações do INCI na implantação e na consolidação dessa instituição para o Brasil e o mundo.

Assim, para o período de 2017 a 2021, consideram-se a continuidade, a ampliação e/ou qualificação de todos os programas e atividades destacados anteriormente. Com a consolidação do Museu da Imigração desde sua abertura, o INCI pretende dedicar-se, nesse novo período, a engajar novos atores nas decisões da instituição, ampliando possibilidades de captação de recursos. Nessa linha, será implantado um novo plano de associados, ampliada a ação da cafeteria em todo seu potencial (com atividades associadas ao jardim, como piqueniques, cardápios especiais e atividades temáticas ligadas à programação cultural da instituição), a qualificação da parceria já estabelecida com consulados, câmaras setoriais e a assessoria internacional do Palácio e o estímulo à cessão gratuita e paga de espaços.

Na frente de programação cultural, o Museu da Imigração ampliará suas ações junto às comunidades com o projeto “Viva! ”, que apresentará diversas representações culturais com atividades musicais e gastronômicas, como um passo avançado das sugestões obtidas nas reuniões com os moradores do entorno. A Festa do Imigrante, destaque da gestão, continua sendo uma de suas principais ações, e pretende-se qualificá-la e ampliá-la com a captação de recursos, possibilitando maior participação de novas comunidades e aumento de sua representatividade no que diz respeito à diversidade cultural de São Paulo.

Ainda nessa frente, as exposições com curadoria compartilhada terão espaço destacado ao longo dos próximos anos, tendo já sido pré-estabelecidas parcerias com comunidades, acervos e curadorias anteriormente não participantes das ações do Museu. Aliando temas contemporâneos – como direitos de imigrantes, refugiados e identidade – com olhares sobre a história e o acervo, o programa de exposições busca equilibrar o lugar de afeto com o lugar de crítica, tendo como vetor privilegiado objetos, histórias e memórias ligados às experiências de deslocamento de ontem e hoje, em diálogo direto com a rede de museus históricos do Estado e com a produção artística contemporânea sobre o tema.

Na frente de pesquisa e preservação, no período, as equipes priorizarão a relação com o acervo e sua valorização nos mais diversos níveis, em parceria com as comunidades e os especialistas, com produtos



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

variados como as já bem-sucedidas vitrines temáticas, exposições virtuais e curadorias compartilhadas. A finalização da política de acervo, trabalho também pioneiro no tema desenvolvido pela equipe do MI nos últimos anos, é um dos destaques da gestão dos próximos anos. No que tange o acervo da Hospedaria de Imigrantes do Brás, a cargo do AESP, o INCI pretende, por meio de captação, a proposição junto ao AESP de projeto de recuperação de digitalização de parte do acervo hoje indisponível e o desenvolvimento de um projeto de voluntariado para atendimento do público interessado em conhecer suas próprias origens no CPPR.

Uma série de parcerias foram pré-estabelecidas para os próximos anos. Destacamos o evento “MuseoMix”- que envolve um grupo de criadores dedicados a construir protótipos a partir de provocações do museu, a parceria com o Goethe Institute – que prevê, por sua vez, o desenvolvimento de áudios guias com narrativas artísticas tendo o museu e suas exposições como base de criação, e o projeto de instalação da artista francesa Françoise Schen - que prevê o desenvolvimento de grande mesa de azulejos ligados às memórias afetivas de imigrantes e refugiados abrigados no Arsenal da Esperança.

A busca pela ampliação de públicos, em especial os escolares, também é um dos desafios da próxima gestão, considerando a diminuição do suporte dado previamente pela FDE junto às escolas públicas. Ainda que a procura de escolas privadas seja crescente, o compromisso das equipes educativas e de comunicação é o de desenvolver projetos de captação para subsidiar transporte e alimentação para escolas públicas, garantindo sua presença nas ações da instituição. A diversificação da oferta de atividades nos mais variados programas, de maneira sistemática e regular em termos de calendário será, também, uma das estratégias para engajamento de novos públicos ao longo do período.

Sendo assim, as ações previstas neste plano estão direcionadas à obtenção de resultados que encaminhem a instituição à posição desejada. Todavia, cabe dizer que este documento deve ser entendido como um referencial que será adaptado para planos anuais adequando as metas propostas à realidade do período. Sendo assim, o cumprimento das ações está condicionado diretamente à manutenção do cenário diagnosticado em sua realização.

Variáveis imprevisíveis no momento de elaboração deste documento – em especial as questões de ordem econômica ou política, como a manutenção da previsão orçamentária, possíveis cortes e adaptações no repasse destinado à Organização Social, mudanças drásticas no cenário econômico nacional ou mesmo alterações nas leis que regulamentam a atuação das Organizações Sociais – podem impactar decisivamente na viabilidade do cumprimento das ações propostas.

Assim, na continuidade de uma trajetória exemplar à frente da gestão deste fundamental equipamento cultural do Estado de São Paulo, o INCI pretende com essa proposta consolidar o Museu da Imigração em sua posição de destaque conquistada no cenário museológico nacional e internacional nos últimos dois anos, em especial seu pioneirismo no engajamento de públicos e compartilhamento de decisões aliados aos pressupostos da museologia social.

## **OBJETIVO GERAL**

Administrar, em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, o Museu da Imigração garantindo a preservação, pesquisa e divulgação de seu patrimônio cultura 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.

Desenvolvimento dos Programas Técnicos e de Gestão – Objetivos, Estratégias de ação, Número e Perfil de Funcionários, Rotinas e Obrigações Contratuais



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

## **Museu da Imigração**

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DOS PROGRAMAS**

#### **2. PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA**

##### **I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Salvar 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;
- 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.

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

A equipe técnica do MI tem se destacado pelos processos colaborativos internos e com agentes de interesse, como profissionais de outros museus, pesquisadores, comunidades de imigrantes e descendentes e entidades de representação formais e não formais. Nesse sentido, o CPPR é estratégico, sendo não só um espaço físico



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

dentro das edificações do Museu, mas uma instância de articulação entre os núcleos de preservação e pesquisa e que, portanto, em termos de organograma, orbita entre ambos.

Para o ano de 2018, manteremos as rotinas técnicas voltadas ao acervo e ao tema das migrações, em caráter colaborativo. Oito ações de pesquisa serão realizadas, com ênfase em estudos sobre peças das coleções e desenvolvimento de projetos de história oral, principalmente com migrantes contemporâneos. Desenvolveremos também procedimentos técnicos internos, em consonância com diretrizes da SEC e de outras instâncias da área museológica. Por fim, realizaremos ações de relacionamento com outras instituições e agentes, de modo a trazer para o Museu projetos, discussões e programações concernentes com o atual cenário nos campos da museologia, do patrimônio e das migrações.

### III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Quantidade	Cargo	Perfil
2	Estagiários	Graduação em andamento em áreas correlatas ao programa
3	Analistas de Pesquisas Diretos Humanos	Graduação em História, Mestrado em História Social e Doutorado em
4	Analistas de Preservação/Documentação	Graduação em História

IV) PÚBLICO ALVO: funcionários, pesquisadores e usuários

## 3. PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

### I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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



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

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

Para o ano de 2018 serão realizadas três exposições, sendo duas externas e uma com projeto desenvolvido pela própria equipe. Haverá também quatro vitrines de acervo e uma exposição virtual. Quanto a parte de Programação Cultural para o ano de 2018 será mantido o tradicional evento “Festa do Imigrante”, sendo o mais esperado pelas comunidades participantes e pelo visitantes do Museu. Outros 20 (vinte) eventos também farão parte do calendário de 2018, lembrando que todas as ações são voltadas para diversos públicos e nacionalidades diferente, dando importância ao tema Migrar.

III) **NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:**

Quantidade Cargo Perfil

1	Analistas de Comunicação Museológica	Graduação em Arquitetura
1	Analistas de Comunicação Institucional	Graduação em Relações Públicas
1	Analista de captação	Graduação em humanas

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

4. **PROGRAMA EDUCATIVO**

I) **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

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



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

levando o museu a locais onde se encontram grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como pessoas com deficiência, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social) ou que estejam no entorno do museu.

- Apoiar a qualificação dos principais responsáveis por visitas de grupos, por meio de cursos e oficinas de capacitação para professores, educadores, guias de turismo e outros.

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

Para o ano de 2018, serão fomentadas ações para o público variado que visita a instituição, identificando e respeitando suas particularidades e diferenças. Haverá também ações extra-muros, levando para outros espaços as atividades e discussões suscitadas pela instituição.

III) **NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:**

Quantidade	Cargo	Perfil
02	Estagiários	Graduação em andamento em áreas correlatas ao programa
1	Analista Educativo (supervisora)	Graduação em História
08	Analistas do Educativo	Graduação em História, Letras, Artes, Arte Cênicas e Ciências Sociais.

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

5. **PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP**

I) **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

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



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

interior.

II) **ESTRATÉGIA DE AÇÃO:** A parceria entre o Museu da Imigração e o Sistema Estadual de Museus é entendida como estratégica. Nosso intuito é qualificar as ações propostas neste programa, de modo a ampliar o diálogo com um maior número de instituições na capital, interior e litoral, principalmente as de tipologia histórica e que trabalham o tema da imigração. O Museu é também articulador da Rede de Museus Históricos desde 2013 e nossos projetos partirão da interlocução com profissionais e instituições que nela atuam.

Para 2018, serão desenvolvidas duas exposições itinerantes e uma oficina. A partir de nossa experiência, um trabalho profícuo que pode ser adotado, caso haja adesão, é de potencializar as exposições dentro de regiões administrativas, com pequenas itinerâncias por cidades próximas. Além disso, propomos projetos que suscitam a participação dos espaços que recebem as exposições, convidando-os a articularem acervos e comunidades locais para comporem os projetos.

III) **NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:**

Quantidade	Cargo	Perfil
1	Analista	Graduação em história

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

6. **PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

I) **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Prestar informações atualizadas sobre a programação e serviços do museu à Assessoria de Comunicação da SEC.
- 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.
- Atuar com a comunicação interna, produzir a comunicação visual e implantar/requalificar a sinalização interna e externa do museu.
- Realizar ações de relacionamento com públicos-alvo, buscar potenciais parceiros e, em conjunto com o Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança, estruturar programas de apoio ao museu.

II) **ESTRATÉGIA DE AÇÃO:** As estratégias do programada se dividem em quatro macro eixos que são: divulgar as atividades do Museu da Imigração, incluindo exposições, programação cultural, programas educativos e ações museológicas (ampliando a acessibilidade ao acervo) gerando grande visibilidade ao equipamento cultural e atraindo maior número de visitantes; trabalhar a imagem institucional do Museu da



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

Imigração junto aos públicos de interesse mapeados, transformando os stakeholders em importantes agentes multiplicadores de opinião positiva; tornar o Museu da Imigração fonte de confiabilidade de informação e transparência de gestão; contribuir para elaboração de novas estratégias para captação de recursos.

Para o ano de 2018 estão previstas novas ações para potencializar as mídias sociais, como o desenvolvimento de programas (como “Que peça é essa?”, “Descobrimo a Hospedaria”, etc) e a criação de conteúdo específico para cada mídia social. A ideia do setor é trabalhar mais intensamente a produção de audiovisuais, aproximando o público de discussões centrais do Museu da Imigração.

O site do Museu da Imigração, para além das mídias sociais, é o maior braço de exteriorização das ações do Museu e de seu patrimônio. Com média de 100 mil acessos por mês (principalmente devido ao Acervo Digital), é a ferramenta que merece mais atenção do setor de comunicação. Desenvolvido no ano de 2013, com o Museu da Imigração ainda em processo de restauro, o portal hoje acaba não atendendo as reais necessidades de todas as áreas da instituição, e não possui páginas essenciais para atualização de forma administrável. No ano de 2018 a equipe irá se debruçar e fazer o planejamento e o desenho do novo site institucional.

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

A partir do mapeamento de possíveis patrocinadores e apoiadores da instituição, a equipe fará um levantamento de projetos potenciais e de interesse público para a inscrição em editais, leis de incentivo e investimento via marketing direto/parcerias institucionais. Outra estratégia prevista será a estruturação de novas formas de divulgação do programa “Amigos do Museu” e “Núcleo de Parceiros do INCI”.

### III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Quantidade	Cargo	Perfil
------------	-------	--------

2	Analistas de Comunicação	Graduação Relações Públicas e Jornalismo
---	--------------------------	--

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



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

## **ANEXO TÉCNICO II**

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

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**

**CONTRATO DE GESTÃO Nº 11/2016**

**PERÍODO: 01/01/2017 - 31/12/2021**

**ANO: 2018**

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

Referente ao(s) IMIGRACAO - MUSEU DA IMIGRAÇÃO



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

## Estratégia de Ação do Contrato

Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
1	(PGTG) Atualização do Plano Museológico	1.1	Meta-Produto	Nº Plano Museológico atualizado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
2	(PGTG) Recursos financeiros captados via Leis de Incentivo e Editais	2.1	Meta-Produto	Nº de projetos inscritos	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 1 4º Trim 1 META ANUAL 3
3	(PGTG) Recursos financeiros captados via Leis de Incentivo e Editais	3.1	Meta-Resultado	21,21% de captação em relação ao repasse	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1.190.000,00 META ANUAL 1.190.000,00
4	(PGTG) Pesquisa de público - índice de satisfação do público geral de acordo com os dados obtidos a partir do totem eletrônico	4.2	Meta-Resultado	Índice de satisfação (= ou > 80%)	1º Trim 80,00 2º Trim 80,00 3º Trim 80,00 4º Trim 80,00 META ANUAL 80,00
5	(PGTG) Pesquisa de Público - Índices de satisfação do público com cursos, oficinas e workshops	5.1	Meta-Produto	Nº de pesquisas aplicadas	1º Trim 1 2º Trim 1 3º Trim 1 4º Trim 1 META ANUAL 4
		5.2	Meta-Resultado	Índices de satisfação do público geral monitorados de acordo com os dados obtidos na pesquisa de perfil de público participante dos cursos, oficinas e	1º Trim 80,00 2º Trim 80,00 3º Trim 80,00 4º Trim 80,00 META ANUAL 80,00
6	(PGTG) Manual Interno do Museu (MIM)	6.1	Meta-Produto	Nº de Manual Interno do Museu atualizado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1



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

## Museu da Imigração

Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
7	(PA) Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização dos acervos da instituição	7.1	Meta-Produto	Nº de ações de pesquisa realizadas com o acervo	1º Trim 2 2º Trim 2 3º Trim 2 4º Trim 2 META ANUAL 8
		7.2	Meta-Produto	Nº mínimo de peças dos acervos pesquisadas	1º Trim 5 2º Trim 5 3º Trim 5 4º Trim 5 META ANUAL 20
		7.3	Meta-Produto	Nº mínimo de artigos publicados em periódicos e/ou sites	1º Trim 1 2º Trim 1 3º Trim 1 4º Trim 1 META ANUAL 4
		7.4	Meta-Produto	Nº mínimo de entrevistas de história oral coletadas e transcritas	1º Trim 1 2º Trim 1 3º Trim 1 4º Trim 1 META ANUAL 4
8	(PEPC) Exposições temporárias com acervo próprio	8.1	Meta-Produto	Quantidade de exposições	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
9	(PEPC) 23ª Festa do Imigrante	9.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de visitantes na 23ª Festa do Imigrante	1º Trim 2º Trim 20.000 3º Trim 4º Trim META ANUAL 20.000
		9.3	Meta-Produto	Quantidade de eventos	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 4º Trim META ANUAL 1



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

10	(PEPC) Programa de Residência Artística elaborado visando ao estímulo da produção cultural na área de atuação do museu	10.1	Meta-Produto	Nº de programa de residência implantado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
11	(PSISEM) Exposições Itinerantes	11.1	Meta-Produto	Quantidade de exposições	1º Trim 1 2º Trim 3º Trim 1 4º Trim META ANUAL 2
12	(PE) Projeto Museu vai à Escola de ações extra muros - Programa Público Escolar	12.1	Meta-Produto	Nº de ações dentro do Projeto Museu vai à Escola de ações extra muros - Programa Público Escolar	1º Trim 1 2º Trim 3º Trim 1 4º Trim META ANUAL 2
		12.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de público escolar participante das ações extramuros	1º Trim 22 2º Trim 3º Trim 23 4º Trim META ANUAL 45
13	(PE) Visitas educativas para estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário)	13.1	Dado Extra	Nº mínimo de visitas ofertadas	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
		13.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de estudantes atendidos em visitas educativas	1º Trim 615 2º Trim 2.668 3º Trim 1.779 4º Trim 1.778 META ANUAL 6.840
14	(PE) Programa Museu e Comunidades (Público Idoso)	14.1	Meta-Produto	Nº mínimo de ações realizadas	1º Trim 2 2º Trim 2 3º Trim 2 4º Trim 2 META ANUAL 8
		14.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de público atendido	1º Trim 36 2º Trim 30 3º Trim 36 4º Trim 30 META ANUAL 132
15	(PE) Elaborar materiais educativos	15.1	Meta-Produto	Nº de materiais educativos elaborados para público escolar, públicos específicos e/ou famílias	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 1 4º Trim 1 META ANUAL 3
		15.2	Meta-Produto	Quantidade de eventos	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 4º Trim META ANUAL 1



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

16	(PCDI) Campanha de marketing e publicidade institucional do Museu em canais digitais, eletrônicos e impressos.	16.1	Meta-Produto	Nº de campanha realizada	1º Trim 2º Trim 3º Trim 1 4º Trim META ANUAL 1
17	(PCDI) Elaboração de estratégias para captação de recursos	17.1	Dado Extra	Nº de programas pessoas físicas implantados ou mantidos:	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
21	(PEPC) Vitrines de Acervo	21.1	Meta-Produto	Nº de Vitrines do Acervo	1º Trim 1 2º Trim 1 3º Trim 1 4º Trim 1 META ANUAL 4
22	(PEPC) Eventos temáticos - Férias no Museu/ Aniversário de São Paulo/ Viva!/ Semana Nacional de Museus/ Virada Cultura/ Aniversário do Museu/ Primavera de Museus/ Dia do Nordestino/ Dia das Crianças/ Dia da Consciência Negra/ Dia do Imigrante	22.1	Meta-Produto	Nº de eventos realizados	1º Trim 4 2º Trim 5 3º Trim 5 4º Trim 6 META ANUAL 20
23	(PEPC) Recebimento de visitantes presenciais no museu	23.1	Meta-Resultado	Nº mínimo de visitantes presenciais no museu	1º Trim 14.375 2º Trim 54.375 3º Trim 34.375 4º Trim 34.375 META ANUAL 137.500
24	(PE) Projeto Territórios Educativos de ações extra muros - Programa Público Escolar	24.1	Meta-Produto	Nº de ações dentro do Projeto Territórios Educativos de ações extra muros - Programa Público Escolar	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 2
		24.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de público escolar participante das ações extramuros	1º Trim 2º Trim 22 3º Trim 4º Trim 23 META ANUAL 45
25	(PE) Curso para agentes culturais externos - Projeto Encontros de Formação (Educadores, Profissionais do turismo e agentes sociais)	25.2	Meta-Produto	Nº mínimo de ações realizadas	1º Trim 1 2º Trim 1 3º Trim 1 4º Trim 1 META ANUAL 4
		25.3	Dado Extra	Nº mínimo de público Curso para agentes culturais externos - Projeto Encontros de Formação	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL



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

		25.4	Meta-Resultado	Nº mínimo de público atendido	1º Trim 11 2º Trim 12 3º Trim 11 4º Trim 11 META ANUAL 45
26	(PE) Programa Museu e Comunidades (Público com deficiência)	26.1	Meta-Produto	Nº mínimo de ações realizadas	1º Trim 1 2º Trim 3º Trim 1 4º Trim META ANUAL 2
		26.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de público atendido	1º Trim 18 2º Trim 3º Trim 18 4º Trim META ANUAL 36
27	(PE) Programa Museu e Comunidades (Público em vulnerabilidade)	27.1	Meta-Produto	Nº mínimo de ações realizadas	1º Trim 14 2º Trim 14 3º Trim 14 4º Trim 14 META ANUAL 56
		27.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de público atendido	1º Trim 187 2º Trim 156 3º Trim 187 4º Trim 156 META ANUAL 686
28	(PE) Programa Museu e Família	28.1	Meta-Produto	Nº mínimo de ações realizadas	1º Trim 8 2º Trim 12 3º Trim 8 4º Trim 12 META ANUAL 40
		28.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de público atendido	1º Trim 176 2º Trim 177 3º Trim 177 4º Trim 130 META ANUAL 660
29	(PSISEM) Realizar ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP no interior do Estado, região metropolitana e litoral	29.1	Meta-Produto	Nº de oficinas realizadas	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 4º Trim META ANUAL 1
		29.2	Dado Extra	Quantidade de cidades atendidas	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
		29.3	Dado Extra	Nº de vagas ofertadas	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
		29.4	Dado Extra	Nº mínimo de público	1º Trim 11



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

				atendido	2º Trim 12 3º Trim 11 4º Trim 11 META ANUAL 45
30	(PCDI) Desenvolvimento Institucional a partir de parcerias com organizações	30.1	Meta-Produto	Nº de parcerias/ projetos/programas implantados para os diversos segmentos de público do museu	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
31	(PCDI) Canais de comunicação com os diversos segmentos de público	31.1	Meta-Produto	Nº de projeto/desenho do novo site elaborado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
32	(PCDI) Inserções na mídia	32.1	Meta-Produto	Nº mínimo de inserções na mídia	1º Trim 162 2º Trim 163 3º Trim 162 4º Trim 163 META ANUAL 650
33	(PCDI) Canais de comunicação com os diversos segmentos de público	33.1	Meta-Resultado	Nº mínimo de visitantes virtuais	1º Trim 125.000 2º Trim 125.000 3º Trim 125.000 4º Trim 125.000 META ANUAL 500.000
34	(PCDI) Canais de comunicação com os diversos segmentos de público	34.1	Meta-Resultado	Nº mínimo de novos seguidores em todos os canais de mídias sociais	1º Trim 4.000 2º Trim 4.000 3º Trim 4.000 4º Trim 4.000 META ANUAL 16.000
35	(PE) Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar realizada - Modelo SEC (professor e estudante) e monitoramento dos índices de satisfação	35.1	Meta-Produto	Nº mínimo de pesquisas aplicadas	1º Trim 22 2º Trim 96 3º Trim 65 4º Trim 64 META ANUAL 247
		35.2	Meta-Resultado	Índice de satisfação (= ou > 80%)	1º Trim 2º Trim 80,00 3º Trim 4º Trim 80,00 META ANUAL 80,00



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

36	(PCDI) Elaboração de estratégias para captação de recursos	36.1	Meta-Produto	Nº de portfólios desenvolvidos	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
37	(PEPC) Exposições temporárias com acervo de terceiros	37.1	Meta-Produto	Quantidade de exposições	1º Trim 1 2º Trim 3º Trim 1 4º Trim META ANUAL 2
38	(PEPC) Exposições temporárias virtuais	38.1	Meta-Produto	Quantidade de exposições	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 4º Trim META ANUAL 1
39	(PED) Obtenção OU Renovação do AVCB	39.1	Dado Extra	AVCB obtido OU renovado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
40	(PED) Obtenção OU Renovação do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião	40.1	Dado Extra	Alvará obtido OU renovado OU protocolado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
41	(PED) Renovação de Seguros	41.1	Dado Extra	Seguro renovado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
42	(PE) Programa Museu e Comunidades (Público imigrante)	42.1	Meta-Produto	Nº mínimo de ações realizadas	1º Trim 1 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 2
		42.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de público atendido	1º Trim 7 2º Trim 3º Trim 4º Trim 7 META ANUAL 14
43	(PE) Programa Museu e Comunidades (Público do entorno)	43.1	Meta-Produto	Nº mínimo de ações realizadas	1º Trim 3 2º Trim 3 3º Trim 3 4º Trim 3 META ANUAL 12
		43.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de público atendido	1º Trim 3 2º Trim 3 3º Trim 3 4º Trim 3 META ANUAL 12



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

44	(PE) Projeto Férias no Museu	44.1	Meta-Produto	Nº mínimo de ações realizadas	1º Trim 4 2º Trim 3º Trim 4 4º Trim META ANUAL 8
		44.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de público atendido	1º Trim 55 2º Trim 3º Trim 55 4º Trim META ANUAL 110
45	(PE) Programa Público Interno	45.1	Meta-Produto	Nº mínimo de ações realizadas	1º Trim 12 2º Trim 12 3º Trim 12 4º Trim 12 META ANUAL 48
		45.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de público atendido	1º Trim 55 2º Trim 55 3º Trim 55 4º Trim 55 META ANUAL 220
46	(PE) Atendimento a grupos de visita autônoma	46.1	Dado Extra	Nº mínimo de pessoas atendidas	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL

Nº	Ações condicionadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
18	(PED) Finalização projeto de acessibilidade (maquete e piso táteis, legendas em braile e áudioguia para cegos e surdos)	18.1	Meta-Produto	Finalização projeto de acessibilidade (maquete e piso táteis, legendas em braile e áudioguia para cegos e surdos)	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
19	(PCDI) Festivais típicos (eventos de médio porte em parceria com comunidades, consulados, embaixadas e câmaras setoriais)	19.1	Meta-Produto	Festivais típicos (eventos de médio porte em parceria com comunidades, consulados, embaixadas e câmaras setoriais)	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
20	(PCDI) Contratação de serviço de assessoria de imprensa	20.1	Meta-Produto	Contratação de serviço de assessoria de imprensa	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL



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

**ANEXO III DO CONTRATO DE GESTÃO – OBRIGAÇÕES DE ROTINA E COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO**

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

Cabe registrar que, em virtude da adoção do Sistema de Monitoramento e Avaliação da Cultura pela SEC SP, as obrigações e os compromissos poderão ser reagrupados e estruturados em outro formato no Contrato de Gestão, e as informações e documentos poderão ser alimentados no Sistema em periodicidade mensal, trimestral, quadrimestral, semestral e/ou anual, a depender do tipo de dado/informação/documento necessário e em consonância com as obrigações legais previstas e com o cronograma anual de envio de dados e documentos estabelecido anualmente pela Secretaria da Cultura.

**A averiguação das obrigações de rotina e dos compromissos de informação abaixo se dará a partir do “Checklist” vinculado ao Sistema de Monitoramento e Avaliação da Cultura (SMAC).**

***OBRIGAÇÕES DE ROTINA***

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

- Executar e atualizar periodicamente o plano museológico/planejamento estratégico do museu, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração e da SEC.
- Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão. Enviar lista de conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação.
- Gerenciar o museu atendendo com rigor aos requisitos de transparência, economicidade e agilidade gerencial, apoiados em um qualificado sistema de gestão integrado.
- Desenvolver planejamento e ações de financiamento e fomento que possibilitem uma gestão com diversificadas fontes de recursos e a fidelização de apoiadores e patrocinadores.
- Manter atualizados e adequados o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Compras e Contratações, submetendo à prévia aprovação do Conselho da OS e da SEC, propostas de alteração e atualização.
- Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos no Anexo 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 da SEC.
- Manter Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários e controle de custos.
- Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão. Manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais). Apresentar demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação).
- Manter o museu associado ao ICOM Brasil (Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus), e utilizar as três associações profissionais a que membro institucional tem direito para ter funcionários do museu participando ativamente de comitês temáticos do ICOM.
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no Anexo IV – Compromissos de Informação.
- Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme legislação vigente.
- Elaborar relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade (Entrega de uma cópia ao CADA junto com o relatório do 4º trimestre).



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

- 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.

## II) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

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

- Manter os acervos em reserva técnica, em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminância, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento conforme as características de cada acervo que o museu possui.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (quando for o caso), seguindo preferencialmente a publicação: “Diagnóstico de Conservação: Modelo Proposto para Avaliar as Necessidades do Gerenciamento Ambiental em Museus”, do *Getty Conservation Institute (REFERÊNCIA SEC)*. No primeiro ano do Contrato de Gestão, ao final do 2º semestre, entregar o “Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu XXXXX”
- A partir dos resultados do Diagnóstico, elaborar Plano de Conservação Integrado dos Acervos (quando for o caso), tendo como referência o *Caderno de Orientações para Elaboração de Planos de Trabalho das OSs (MODELO SEC)*. O plano deve ser algo conciso e direcionado para a realidade do museu, com indicativo objetivo das prioridades, das soluções e dos cronogramas definidos pela própria equipe da instituição. No primeiro ano do Contrato de Gestão a OS deve entregar o “Plano de Conservação Integrado dos Acervos” ao final do 4º 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, de empréstimo e de restauro dos acervos museológico, arquivístico e de obras raras estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Artístico/Cultural e da SEC, nos casos indicados na legislação, nas resoluções vigentes e no Contrato de Gestão Enviar trimestralmente uma relação dos bens do acervo com prévia autorização no período para: a) restauro; b) empréstimo; c) aquisição por doação ou compra, por meio do “Relatório Trimestral de Restauro, Empréstimos e Novas aquisições” (*MODELO SEC*).
- Informar no período, por meio do “Relatório Trimestral de Restauro, Empréstimos e Novas Aquisições (*MODELO SEC*), a relação de obras recebidas por empréstimos de outras instituições.
- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado no banco de dados do acervo vigente, com – mas não somente – novos registros fotográficos, informações sobre o contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, *pesquisa de origem e procedência*, movimentação, estado de liberação de direitos autorais e conexos e 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 microfílm, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc., devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. Enviar semestralmente “Relatório de Atualização do BDA-SEC ou do *in.patrimonium.net (MODELO SEC)*”.
- Atualizar e complementar os registros documentais dos acervos arquivísticos e bibliográficos, em banco de dados informatizado e compatível com padrões vigentes de intercâmbio de dados, com – mas não somente – informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de 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 microfílm, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc., devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram.



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

- Elaborar e manter atualizados os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou em depósito na instituição.
- Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e de outras atividades do Comitê de Política de Acervo.
- Manter o inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos 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 atualizados 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 Ações de Higienização dos Acervos”, que faz parte do “Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação”. (*MODELO SEC*).
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados em documentação, conservação e pesquisa para todos os acervos que o museu possuir.
- Manter espaços adequados para exposição, manuseio e armazenamento, equipados conforme a especificidade do acervo e seguros para execução dos trabalhos das equipes.
- Promover o desenvolvimento do Centro de Pesquisa e Referência do museu, realizando pesquisas de acervo e temáticas a partir de linhas de pesquisa claramente definidas (inclusive para as exposições e o serviço educativo do museu), e promovendo atendimento a pesquisadores interessados. Na inexistência de um Centro de Pesquisa e Referência, apresentar informes sobre o andamento e/ou desenvolvimento das mais diversas atividades de pesquisa e/ou projetos realizados pelo núcleo de conservação, documentação e pesquisa da instituição, com o objetivo de dar um panorama geral dos procedimentos, dos projetos elaborados e das parcerias realizadas com outras instituições técnicas e/ou acadêmicas. Informar no 1º e 3º 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].

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

- 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 museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura, tais como a Mostra de Museus da SEC, Campanha “Sonhar o mundo”, férias nos museus, aniversário da cidade, Dia das Crianças, entre outras.
- Participar com ação ou programação das campanhas promovidas ou apoiadas pela SEC ou Governo do Estado: Campanha do Agasalho, Virada Inclusiva, Primavera de Museus, Semana Nacional de Museus, Jornada do Patrimônio, *Museum Week*, *Museum Selfie Day* e outras programações que ocorram ao longo do ano.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Exposições e Programação Cultural.
- Assegurar que os profissionais responsáveis pelo “Programa de Edificações”, em consonância com os diretores do museu e as demais equipes técnicas, quando da implantação de exposições de longa/ média duração e/ou exposições temporárias, acompanhem as instalações que interfiram na elétrica, hidráulica, estrutura, entre outros elementos existentes na edificação, e exijam de terceirizados a emissão prévia, de Anotação de



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

Responsabilidade Técnica (ART) e demais documentos e/ ou laudos que sejam necessários, a fim de se comprovar a segurança dessas montagens para pessoas, edificação e acervos

#### **IV) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO**

- Elaborar, aprimorar periodicamente e executar o Plano Educativo, contemplando o atendimento dos vários segmentos de público, bem como apresentando programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade do museu. Entregar o “Plano Educativo” no segundo trimestre do primeiro ano do Contrato de Gestão. Submeter a atualização do “Plano Educativo” anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte. Apresentar a “Matriz de Monitoramento do Educativo” com a situação planejada preenchida juntamente com a proposta de Plano de Trabalho do exercício seguinte. Entregar a “Matriz de Monitoramento do Educativo” com as situações planejada e realizada preenchidas no relatório anual.
- Manter equipe fixa em número suficiente, com profissionais especializados (inclusive para o atendimento a pessoas com deficiência) e bilíngues (inglês/espanhol), além de promover periodicamente ações de capacitação da equipe. Informar no “Relatório Anual de ações do Educativo” os resultados alcançados com relação às ações de capacitação.
- Realizar ações educativas ao público agendado e espontâneo em todo período de abertura do museu. Apresentar trimestralmente as ações realizadas em “Relato Complementar das Ações do Programa Educativo”.
- Articular parcerias com a rede escolar e com instituições vinculadas aos demais grupos alvo para ampliar o número de grupos atendidos em todos os horários disponíveis, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. Apresentar no 1º e 3º trimestres “Relato das Ações de Ampliação e/ou Diversificação e/ou Fidelização do Público Agendado” e “Informe sobre a Capacidade de atendimento” por trimestre de estudantes de escolas públicas e privadas, e de outros grupos agendados em ações educativas, apresentando a forma de mensuração.
- 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 (áudio-guia, 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 às equipes das áreas meio e fim do museu para a integração, educação e conscientização dos funcionários de todos os demais setores, a respeito das atividades e funções do museu e o papel e importância de cada um dentro do equipamento. 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 trimestralmente em “Relato Complementar das Ações do Programa Educativo”.
- 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 no 2º e 4º trimestres “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 no 2º e 4º trimestres “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 outros órgãos governamentais.



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

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

**V) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP**

- Considerar as demandas do interior, litoral e região metropolitana de SP discutidas com o Grupo Técnico e com o Conselho de Orientação do SISEM/UPPM, no planejamento das ações integradas ao SISEM-SP, que poderão ser definidas dentro das linhas de ação existentes (comunicação, apoio técnico, articulação, formação).
- Submeter 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.
- 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 10 dias 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 na plataforma [www.estadodacultura.sp.gov.br](http://www.estadodacultura.sp.gov.br).
- 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.

**VI) 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. Entregar o "Plano de Comunicação do Museu" no 2º trimestre do primeiro ano do Contrato de Gestão. Submeter a atualização do Plano de Comunicação do Museu anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte.
- 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. Apresentar "Relatório de ações de comunicação do museu no website e nas redes sociais" trimestralmente.



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

- Submeter à aprovação da SEC propostas de alteração de logomarca do museu.
- Manter o site do museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM. Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo museu informações atualizadas sobre o acervo (restauros importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações relevantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa). Apresentar “Relatório de ações de comunicação do museu no website e nas redes sociais” trimestralmente.
- 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. Apresentar relato sobre essa rotina no 2º e 4º trimestres no “Relatório geral de ações do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional”.
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, 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, junto com a proposta de aditamento, 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 e divulgar as ações de integração e eventos da Rede de Museus da SEC, composta pelos museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura, tais como a Mostra de Museus da SEC, Campanha “Sonhar o mundo”, férias nos museus, aniversário da cidade, Dia das Crianças, entre outras. Apresentar relato sobre essa rotina no 2º e 4º trimestres no “Relatório geral de ações do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional”.
- Participar e divulgar as campanhas promovidas ou apoiadas pela SEC ou Governo do Estado: Campanha do Agasalho, Virada Inclusiva, Primavera de Museus, Semana Nacional de Museus, Jornada do Patrimônio, *Museum Week*, *Museum Selfie Day* e outras programações que ocorram ao longo do ano. Apresentar relato sobre essa rotina no 2º e 4º trimestres no “Relatório geral de ações do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional”.
- Monitorar público virtual. Apresentar “Relatório de monitoramento do 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).
- Alimentar a plataforma SP Estado da Cultura mensalmente com dados da programação. Apresentar trimestralmente PDF com a programação publicada na Plataforma.
- Produzir a comunicação visual e implantar/requalificar a sinalização interna e externa do museu. Apresentar relato sobre essa rotina no 2º e 4º trimestres no “Relatório geral de ações do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional”.
- Realizar ações de relacionamento com públicos-alvo e prospectar e estabelecer parcerias. Apresentar relato sobre essa rotina no 2º e 4º trimestres no “Relatório geral de ações do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional”.
- Em conjunto com o Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança, estruturar programas de apoio/captação ao museu. Apresentar relato sobre essa rotina no 2º e 4º trimestres no “Relatório geral de ações do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional”.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Comunicação de Desenvolvimento Institucional.



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

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

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios. Deverá incluir, além da edificação, todas as 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 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 empresas 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 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 6.5% 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

## **ANEXO TÉCNICO IV**

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

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**

**CONTRATO DE GESTÃO Nº 11/2016**

**PERÍODO: 01/01/2017 - 31/12/2021**

**ANO: 2018**

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

Referente ao(s) IMIGRACAO - MUSEU DA IMIGRAÇÃO



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

**SISTEMA DE PAGAMENTO / CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

A Secretaria da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração, o montante de R\$ 29.340.000,00 para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste contrato de gestão, entre o período de 2017 e 2021, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2021	5.610.000,00	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/11/2021	1	1.402.500,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/08/2021	1	1.402.500,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/05/2021	1	1.402.500,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/02/2021	1	1.402.500,00
TOTAL GERAL:							5.610.000,00

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2020	5.610.000,00	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/11/2020	1	1.402.500,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/08/2020	1	1.402.500,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/05/2020	1	1.402.500,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/02/2020	1	1.402.500,00
TOTAL GERAL:							5.610.000,00

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2019	5.610.000,00	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/11/2019	1	1.402.500,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/08/2019	1	1.402.500,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/05/2019	1	1.402.500,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/02/2019	1	1.402.500,00
TOTAL GERAL:							5.610.000,00

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2018	5.610.000,00	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/10/2018	5	2.070.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/08/2018	4	935.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/04/2018	3	975.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/02/2018	2	227.500,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/01/2018	1	1.402.500,00
TOTAL GERAL:							5.610.000,00

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2017	4.925.000,00	13391121457320000	33903975	Fonte 1 -	20/12/2017	1	610.000,00



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

			Tesouro					
	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/11/2017	1	500.000,00		
	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/08/2017	1	2.000.000,00		
	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/05/2017	1	1.200.000,00		
	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/04/2017	1	300.000,00		
	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/02/2017	1	315.000,00		
<b>TOTAL GERAL:</b>							<b>4.925.000,00</b>	



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



<b>Exercício:</b>	2018	<b>UGE:</b>	UPPM
<b>Organização Social:</b>	INCI	<b>Objeto Cultural:</b>	IMIGRACAO
<b>Contrato de Gestão:</b>	11/2016	<b>Aditamento:</b>	1'

Plano Orçamentario Previsto do Contrato 11/2016 - Objeto Cultural IMIGRACAO

Conta	Nome	Valor
	I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO	
	RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO	
1	Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão	5.666.100,00
1.1	Repasse Contrato de Gestão	5.610.000,00
1.2	Movimentação de Recursos Reservados	56.100,00
1.2.1	Constituição Recursos de Reserva	0,00
1.2.2	Reversão de Recursos de Reservas	0,00
1.2.3	Constituição Recursos de Contingência	56.100,00
1.2.4	Reversão de Recursos de Contingências	0,00
1.2.5	Constituição Recursos Reserva - Outros (especificar)	0,00
1.2.6	Reversão de Recursos Reservados (Outros)	0,00
1.3	Outros Receitas	0,00
1.3.1	Saldos anteriores para utilização no exercício	0,00
1.3.1.1	Reversão de recursos Reservados CG anterior (Contingência)	0,00
1.3.1.2	Transferência de Saldo CG Anterior (Reserva)	0,00
1.3.1.3	Transferência de Saldo CG anterior (Recursos Operacionais)	0,00
1.3.1.4	Transferência de Saldo CG anterior ( Conta Principal)	0,00
1.3.2	Outros saldos	0,00
2	Recursos de Investimento do Contrato de Gestão	0,00
2.1	Investimento do CG	0,00
3	Recursos de Captação	0,00
3.1	Recursos de Captação voltados a Custeio	0,00
3.1.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)	0,00
3.1.2	Captação de Recursos Incentivados	0,00
3.1.3	Trabalho Voluntário e Parcerias	0,00
3.2	Recursos de Captação voltados a Investimentos	0,00
	II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO	
	RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO	
4	Total de Receitas vinculadas ao Plano de Trabalho	6.938.900,00
4.1	Receita de Repasse Apropriada	5.553.900,00
4.2	Receita de Captação Apropriada	1.210.000,00
4.2.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café,	990.000,00



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

	doações, estacionamento, etc)	
4.2.2	Captação de Recursos Incentivados	200.000,00
4.2.3	Trabalho Voluntário e Parcerias	20.000,00
4.3	Total das Receitas Financeiras	175.000,00
5	Total de Receitas para realização de metas condicionadas	2.380.000,00
5.1	Receitas para realização de metas condicionadas	2.380.000,00
	<b>DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO</b>	
6	Total de Despesas	-6.938.900,00
6.1	Subtotal Despesas	-6.938.900,00
6.1.1	Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios	-3.548.000,00
6.1.1.1	Diretoria	-414.000,00
6.1.1.1.1	Área Meio	0,00
6.1.1.1.2	Área Fim	-414.000,00
6.1.1.2	Demais Funcionários	-3.042.000,00
6.1.1.2.1	Área Meio	-1.396.000,00
6.1.1.2.2	Área Fim	-1.646.000,00
6.1.1.3	Estagiários	-92.000,00
6.1.1.3.1	Área Meio	0,00
6.1.1.3.2	Área Fim	-92.000,00
6.1.1.4	Aprendizes	0,00
6.1.1.4.1	Área Meio	0,00
6.1.1.4.2	Área Fim	0,00
6.1.2	Prestadores de serviços - área meio (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	-1.323.000,00
6.1.2.1	Limpeza	0,00
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	-1.100.000,00
6.1.2.3	Jurídica	-45.000,00
6.1.2.4	Informática	-39.000,00
6.1.2.5	Administrativa / RH	-70.000,00
6.1.2.6	Contábil	-44.000,00
6.1.2.7	Auditoria	-25.000,00
6.1.2.8	Outras Despesas (especificar)	0,00
6.1.3	Custos Administrativos e Institucionais	-683.000,00
6.1.3.1	Locação de imóveis	0,00
6.1.3.2	Utilidades públicas	-320.000,00
6.1.3.2.1	Água	-50.000,00
6.1.3.2.2	Energia Elétrica	-247.000,00
6.1.3.2.3	Gás	-10.000,00
6.1.3.2.4	Internet	-13.000,00
6.1.3.2.5	Telefonia	0,00
6.1.3.2.6	Outros (especificar)	0,00
6.1.3.3	Uniformes e EPIs	-10.000,00
6.1.3.4	Viagens e Estadias	-70.000,00
6.1.3.5	Material de consumo, escritório e limpeza	-70.000,00
6.1.3.6	Despesas tributárias e financeiras	-70.000,00
6.1.3.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)	-36.000,00



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

6.1.3.8	Treinamento de funcionários	0,00
6.1.3.9	Outras Despesas (especificar)	-74.000,00
6.1.3.10	Plano Museológico	-9.400,00
6.1.3.11	Planejamento Estratégico	0,00
6.1.3.12	Pesquisa de Público	-3.600,00
6.1.3.13	Serviços Voluntários e Parcerias	-20.000,00
6.1.4	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	-398.000,00
6.1.4.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	-240.000,00
6.1.4.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	-36.000,00
6.1.4.3	Equipamentos / Implementos	-36.000,00
6.1.4.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)	-20.000,00
6.1.4.5	Outras Despesas	-66.000,00
6.1.4.5.1	Jardinagem, transporte de material	-30.000,00
6.1.4.5.6	Adequação das áreas de trabalho	-36.000,00
6.1.5	Programas de Trabalho da Área Fim	-886.900,00
6.1.5.1	Programa de acervo	-40.000,00
6.1.5.1.2	Aquisição de acervo museológico / bibliográfico	0,00
6.1.5.1.3	Mobiliário e equipamentos para áreas técnicas	-5.000,00
6.1.5.1.4	Ações documentação, conservação, restauro e pesquisa	-15.000,00
6.1.5.1.5	Transporte de acervo /seguro	-5.000,00
6.1.5.1.6	História Oral	-5.000,00
6.1.5.1.7	Atividades Afins (publicações, seminários, etc)	-10.000,00
6.1.5.2	Programa de exposições e programação cultural	-806.900,00
6.1.5.2.1	Exposições temporárias	-116.900,00
6.1.5.2.2	Nova exposição de longa duração / atualização e manutenção exposição de longa duração	-50.000,00
6.1.5.2.3	Programação Cultural	-90.000,00
6.1.5.2.4	Festa do Imigrante	-550.000,00
6.1.5.3	Programa Educativo	-30.000,00
6.1.5.3.1	Oficinas, Cursos e Palestras	-20.000,00
6.1.5.3.2	Projetos, materiais e apoio impressos e audiovisuais	-5.000,00
6.1.5.3.3	Recursos e materiais de acessibilidade	-5.000,00
6.1.5.4	Programa de integração ao SISEM	-10.000,00
6.1.5.4.1	Exposições Itinerantes	-8.000,00
6.1.5.4.2	Ações em rede	-2.000,00
6.1.6	Comunicação e Imprensa	-100.000,00
6.1.6.1	Plano de Comunicação e Site	-40.000,00
6.1.6.2	Projetos Gráficos e Materiais de Comunicação	-60.000,00
6.1.6.3	Assessoria de Imprensa e Custos de Publicidade	0,00
6.2	Depreciação/Amortização/Baixa de Imobilizado	0,00
6.2.1	Depreciação	0,00
6.2.2	Amortização	0,00
6.2.3	Baixa de ativo imobilizado	0,00
6.2.4	Outros (especificar)	0,00



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

7	Superávit/Déficit do exercício	0,00
	III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO	
	INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO	
8	Investimentos com recursos vinculados ao contratos de gestão	0,00
8.1	Equipamentos de informática	0,00
8.2	Móveis e utensílios	0,00
8.3	Máquinas e equipamentos	0,00
8.4	Software	0,00
8.5	Benfeitorias	0,00
8.6	Aquisição de acervo	0,00
8.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	0,00
9	Recursos públicos específicos para investimento no contrato de gestão	0,00
9.1	Equipamentos de informática	0,00
9.2	Móveis e utensílios	0,00
9.3	Máquinas e equipamentos	0,00
9.4	Software	0,00
9.5	Benfeitorias	0,00
9.6	Aquisição de acervo	0,00
9.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	0,00
10	Investimentos com recursos incentivados	0,00
10.1	Equipamentos de informática	0,00
10.2	Móveis e utensílios	0,00
10.3	Máquinas e equipamentos	0,00
10.4	Software	0,00
10.5	Benfeitorias	0,00
10.6	Aquisição de acervo	0,00
10.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	0,00
	IV - PROJETOS A EXECUTAR, SALDOS DE RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO E SALDOS BANCÁRIOS	
	PROJETOS A EXECUTAR, SALDOS DE RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO E SALDOS BANCÁRIOS	
11	Projetos a Executar (Contábil)	0,00
11.1	Recursos líquidos disponíveis	0,00
11.1.1	Saldo dos exercícios anteriores	0,00
11.1.2	Recursos líquidos para o contrato de gestão	0,00
11.2	Receitas apropriadas	0,00
11.3	Receitas financeiras dos recursos de reservas e contingência	0,00
11.4	Investimentos com recursos vinculados ao CG	0,00
11.5	Restituição de recursos a SEC	0,00
12	Recursos Incentivados - saldo a ser executado	0,00
12.1	Recursos captados	0,00
12.2	Receita apropriada do recurso captado	0,00
12.3	Despesa realizada do recurso captado	0,00
13	Outras informações: saldos bancários	0,00
13.1	Conta de Repasses do Contrato de Gestão	0,00



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

13.2	Conta de Captação Operacional	0,00
13.3	Conta de Projetos Incentivados	0,00
13.4	Conta de Recurso de Reserva	0,00
13.5	Conta de Recurso de Contingência	0,00
13.6	Demais Saldos (especificar)	0,00



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

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATO DE GESTÃO**

<b>Contratante</b>	SECRETARIA DA CULTURA
<b>Contratada</b>	INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO
<b>Nº ajuste na origem</b>	011/2016
<b>Objeto</b>	Fomento e operacionalização da gestão e execução, pela Contratada, das atividades e serviços na área cultural no Museu da Imigração
<b>Advogado(s) (*)</b>	

(\*)Facultativo. Indicar quando já constituído.

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

**LOCAL e DATA: São Paulo, 11 de Junho de 2018.**

**ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE**

Nome e cargo: Romildo Campelo – Secretário de Estado

Email: romildocampello@sp.gov.br

Assinatura

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA**

Nome e cargo: Alessandra Rodrigues de Almeida - Diretora Executiva

Email: alessandra@museudocafe.org.br

Assinatura

Nome e cargo: Thiago da Silva Santos – Diretor Administrativo Financeiro

Email: thiago@museudaimigracao.org.br

Assinatura