



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

CONTRATO DE GESTÃO nº 011/2016
CONTRATO 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.

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pela Secretária Adjunta, LÚCIA MARIA GLÜCK CAMARGO, respondendo pelo expediente da Secretaria da Cultura, brasileira, portadora da carteira de identidade nº 42.7351-6 e inscrito no CPF sob o nº 233.953.549-20 doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado o Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº 02.634.914/0002-10, tendo endereço na 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 por Marília Bonas Conte, Diretora Executiva, brasileira, portadora da cédula de identidade RG nº 30.674.643-8 e do CPF/MF nº 084.723.927-67, e pelo Senhor Thiago da Silva Santos, Diretor Administrativo Financeiro, brasileiro, portador da célula 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 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
DO OBJETO

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

2 – Fazem parte integrante deste CONTRATO DE GESTÃO:

- a) Anexo I – Plano de Trabalho – Estratégia de Ação
- b) Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global
- c) Anexo III – Compromissos de Informação
- d) Anexo IV – Cronograma de Desembolso
- e) Anexo V – Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis e Intangíveis
- f) Anexo VI – Termo de Permissão de Uso dos Bens Imóveis
- g) Anexo VII – Resolução SC 110 de 27-12-2013, que Dispõe Sobre Penalidades



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

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

CLÁUSULA SEGUNDA
DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9 – Observar como limites: 10% do total anual de despesas previstas no plano de trabalho para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes e 65% do total anual de despesas previstas no plano de trabalho para remuneração e vantagens para os demais empregados, ressaltando que os salários deverão ser estabelecidos conforme padrões utilizados no Terceiro Setor para cargos com responsabilidades semelhantes, baseando-se em referenciais específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado.



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

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

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

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

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

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

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

- a) o uso de espaços internos dos bens imóveis, prédios ou terrenos, objeto do CONTRATO DE GESTÃO, para empreendimentos diversos, que não estejam previamente autorizados pelo Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis (Anexo VI deste), tais como: montagem de restaurantes, lanchonetes, quiosques, lojas, estacionamento, livrarias e assemelhados;
- b) a cessão gratuita ou onerosa de espaço para realização de eventos de qualquer natureza, bem como atividades culturais não previstas nos Anexos deste CONTRATO DE GESTÃO, indicando os tipos e características dos eventos culturais previstos, os critérios e condições para sua realização e os cuidados que serão tomados relativos à: obtenção das autorizações legais quando for o caso, preservação do patrimônio e segurança;
- c) o empréstimo de bens móveis do patrimônio artístico, histórico e cultural a organizações nacionais ou internacionais, para exibição em mostras, exposições e outros eventos, em virtude de intercâmbio ou não, garantindo os cuidados de salvaguarda do patrimônio e a contratação de seguro multirrisco para os referidos bens em cada empréstimo realizado;
- d) a restauração de obras do acervo artístico, histórico e cultural, caso a instituição não conte com estrutura própria (laboratório e conservadores-restauradores) para executá-las, informando a política de conservação e restauro adotada, os referenciais metodológicos e os cuidados de salvaguarda do acervo;
- e) o descarte e/ou substituição de bens móveis não integrantes do patrimônio museológico ou artístico, histórico e cultural.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

- a) mensalmente, até o dia 05 (cinco), relatório de público presencial dos objetos contratuais (contendo números de público geral / públicos educativos / públicos das ações de circulação no Estado e outros públicos alvo definidos no plano de trabalho) e de público virtual no(s) sítio(s) eletrônico(s) vinculado(s) aos objetos contratuais, seguindo referencial definido pela CONTRATANTE;
- b) mensalmente, até o dia 10 (dez), cópia do protocolo de entrega da DOAR – Demonstração de Origem e Resultados exigida pela Secretaria da Fazenda;
- c) mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a planilha de saldos e os extratos bancários de movimentação das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO, bem como o fluxo de caixa elaborado de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- d) mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, relação com cópia das notas fiscais com identificação da entidade beneficiária, do tipo de repasse e número do ajuste, bem como do órgão repassador, de todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, bem como de acervo adquirido ou recebido em doação destinada ao objeto contratual ou às atividades do CONTRATO DE GESTÃO, para atualização pela Secretaria da Cultura no inventário do respectivo Termo de Permissão de Uso;
- e) mensalmente, até o dia 25 (vinte e cinco), informe de programação do mês seguinte, conforme modelo definido pela CONTRATANTE;
- f) quadrimestralmente, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao término do quadrimestre, o relatório quadrimestral de receitas e despesas, pelo regime de caixa, conforme modelo da Secretaria, em atendimento à Lei de Diretrizes Orçamentária;
- g) até 30 (trinta) dias da data de sua realização, cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração da CONTRATADA, devidamente protocoladas para registro, que abordem assuntos relacionados ao CONTRATO DE GESTÃO, exceto nos casos de aprovação de termos de aditamentos, quando as atas deverão ser apresentadas previamente à assinatura do ajuste;
- h) até 180 (cento e oitenta) dias antes do encerramento contratual, a previsão de saldo das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO na data de encerramento, já indicando a previsão de provisionamento de recursos necessários para custear as despesas realizadas até a data de seu encerramento e aquelas comprometidas no período de sua vigência, mas concluídas somente no período de 90 (noventa) dias destinados à prestação de contas (tais como custeio de utilidades públicas e pagamento de serviços de auditoria independente e publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo);
- i) juntamente com o relatório anual de atividades do último exercício, o relatório final da execução contratual, contendo o balanço geral dos resultados alcançados em comparação aos previstos no Contrato de Gestão, bem como relatório gerencial consolidado da execução orçamentária global.

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

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

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



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

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

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

29 – Apresentar relatório final de atividades e prestação de contas do CONTRATO DE GESTÃO à Unidade Gestora da CONTRATANTE até 90 (noventa) dias após o encerramento do CONTRATO DE GESTÃO, incluindo comprovação de que foram quitadas todas as obrigações contratuais existentes, e informando a eventual existência de obrigações e/ou passivos ainda pendentes, objeto de discussões administrativas ou judiciais até a data de encerramento do CONTRATO DE GESTÃO nos termos da legislação.

CLÁUSULA TERCEIRA
DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

1 – Prover a CONTRATADA dos meios e recursos financeiros necessários à execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, nos prazos e valores estipulados no Anexo IV – Cronograma de Desembolso.

2 – Programar no orçamento do Estado, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual, de acordo com o sistema de repasse previsto no “Anexo IV – Cronograma de Desembolso”, que integra este instrumento.

3 – Permitir o uso dos bens móveis, imóveis e intangíveis, mediante ato do Secretário da Cultura e celebração dos correspondentes Termos de Permissão de Uso.

4 – Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior desta cláusula anteriormente à formalização dos respectivos Termos de Permissão de Uso e manter atualizados os processos relacionados aos referidos Termos.

5 – Publicar no Portal da Transparência do Estado de SP o Contrato de Gestão assinado com todos os seus Anexos, bem como todos os termos de aditamento em até 30 (trinta) dias de sua formalização.

6 – Acompanhar, fiscalizar e avaliar, por meio da Unidade Gestora designada, os resultados da execução deste CONTRATO DE GESTÃO, emitindo pareceres periódicos trimestrais e anuais referentes ao cumprimento: das atividades descritas no “Anexo I – Programa de Trabalho – Estratégia de Ação”; das metas estabelecidas no “Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global” e dos compromissos descritos no “Anexo III –



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

Compromissos de Informação” nos prazos previstos, bem como ao atendimento das demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.

7 – Analisar anualmente, por meio da Unidade Gestora designada, a capacidade e as condições de execução das atividades comprovadas por ocasião da qualificação da CONTRATADA como Organização Social de Cultura, para verificar se ela mantém suficiente nível técnico para a execução do objeto contratual.

8 – Analisar o regulamento de que trata o Item 5 da Cláusula Segunda, no prazo de até 90 (noventa) dias a contar da comprovação de sua publicação no Diário Oficial, assinalando prazo razoável para as adequações pertinentes, se for o caso.

9 – Deliberar sobre as matérias contidas nos itens 13 e 14 da Cláusula Segunda.

10 – Promover, observado o interesse público e as disposições legais pertinentes, o afastamento de servidores públicos para terem exercício na Organização Social de Cultura.

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

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

CLÁUSULA QUARTA
DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

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

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

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



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

CLÁUSULA QUINTA
DA AVALIAÇÃO

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A verificação de que trata o “caput” desta cláusula, relativa ao cumprimento pela CONTRATADA das diretrizes e metas acordadas com a CONTRATANTE, restringir-se-á aos resultados obtidos em sua execução, através dos indicadores de desempenho estabelecidos nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO, em confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades, devendo levar em conta ainda os impactos decorrentes de eventuais atrasos no repasse de recursos pela CONTRATANTE.

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

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

CLÁUSULA SEXTA
DO PRAZO DE VIGÊNCIA

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

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

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

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



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

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

1 – Repasses de recursos provenientes da CONTRATANTE e os rendimentos de suas aplicações.

2 – Receitas operacionais oriundas da execução contratual (e o rendimento de suas aplicações) provenientes de: a) realização de atividades relacionadas ao objeto contratual, tais como: venda de ingressos e de assinaturas; b) utilização de seus espaços físicos, para oferecer ao público serviços de café, restaurante, loja, livraria, estacionamento e afins, em conformidade com o Anexo VI – Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis; c) outras formas de cessão remunerada de uso dos espaços físicos, previamente autorizadas no Anexo VI ou pontualmente autorizadas, mediante solicitação pela CONTRATADA; d) rendas diversas, inclusive de venda ou cessão de produtos, tais como direitos autorais e conexos; e) outros ingressos dessa natureza.

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II e III, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo IV – Sistema de Pagamento (Cronograma de Desembolso), a importância global de **R\$ 29.340.000,00** (vinte e nove milhões trezentos e quarenta mil reais).

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os recursos do Parágrafo Primeiro desta Cláusula foram calculados a partir do valor-base de R\$ 5.610.000,00 (cinco milhões seiscentos e dez mil reais) para o primeiro ano de exercício, sendo que, este valor-base foi considerado para os exercícios subsequentes e poderá ser reajustado anualmente com base na projeção do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA-IBGE) que somente será aplicada mediante confirmação da disponibilidade financeira da Lei Orçamentária Anual e ou Decretos de Execução Orçamentária. Os valores poderão ser alterados mediante aditamento contratual de comum acordo, a qualquer tempo, para acréscimo ou para supressão de valores, com o necessário ajuste das metas do CONTRATO DE GESTÃO, conforme as disponibilidades financeiras dos recursos alocados no orçamento do Estado de São Paulo.

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

PARÁGRAFO QUARTO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II e III, a CONTRATADA se compromete a captar recursos correspondentes a 24% do valor repassado anualmente pela CONTRATANTE, num total captado, para o ano de 2017, de R\$ 1.170.000,00 (um milhão cento e setenta mil reais), por meio de geração de receitas operacionais e/ou diversas, incentivadas ou não, conforme descrito nos itens 2 e 3 do caput desta Cláusula. Para os exercícios subsequentes, as metas de captação serão aquelas previstas no Anexo II – Plano de Trabalho, mantendo a proporção em relação ao repasse do 1º ano, salvo deliberação em contrário justificada e acordada entre as partes.

PARÁGRAFO QUINTO – O total de recursos para a realização de cada Plano de Trabalho Anual, excetuadas as metas condicionadas descritas nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO, será correspondente à soma do repasse a ser efetuado pela CONTRATANTE mais a captação de recursos a ser



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

realizada pela CONTRATADA dentro da meta estabelecida, ficando a CONTRATADA comprometida a realizar a totalidade das metas previstas no Plano de Trabalho Anual mesmo que não efetue a integralidade da captação de recursos que se comprometeu a captar, conforme Parágrafo Quarto desta Cláusula, podendo para tanto otimizar os recursos repassados e buscar parcerias não-financeiras. Anteendo a impossibilidade de cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho, por insuficiência de recursos repassados ou captados nos termos do caput desta Cláusula, a CONTRATADA deverá submeter à CONTRATANTE proposta justificada de sua adequação, para embasar o aditamento do CONTRATO DE GESTÃO.

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

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

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

a) Conta de recursos de repasse: para movimentação e aplicação dos recursos financeiros repassados pela CONTRATADA, com a finalidade de viabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO.

b) Conta de recursos de reserva: para aplicação de 6% do total de recursos financeiros repassados pelo Estado em cada parcela do primeiro ano de vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO, com a finalidade de constituir uma reserva de recursos sob a tutela do Conselho de Administração da CONTRATADA, que poderá ser utilizada na hipótese de atraso superior a 5 (cinco) dias no repasse de recursos por parte da CONTRATANTE. A utilização destes recursos fica condicionada à prévia aprovação pelo Conselho de Administração da CONTRATADA, sendo que os respectivos valores deverão ser restituídos à reserva em até 3 (três) dias úteis após a efetivação do repasse pela CONTRATANTE.

c) Conta de recursos de contingência: para aplicação de parte dos recursos financeiros repassados pelo Estado, com a finalidade de suportar eventuais contingências conexas à execução contratual, sendo composta de 1,0% do valor repassado pela CONTRATANTE a cada parcela, percentual este considerado pelas partes compatível com a finalidade da conta e fixado pelo Secretário da Cultura de comum acordo com a CONTRATADA. Na composição e utilização dessa conta, deverá ser observado que:

c.1) a Organização Social poderá contribuir com recursos próprios para a conta de recursos de contingência de que trata esta alínea “c”.

c.2) os recursos financeiros depositados na conta bancária a que se refere esta alínea “c” somente poderão ser utilizados por deliberação de 3/4 (três quartos) dos membros do Conselho de Administração da CONTRATADA e do Secretário da Cultura, a quem é facultado delegar o exercício dessa competência.

c.3) Caso as contingências previstas nesta alínea “c” refiram-se a ordens ou condenações judiciais em processos cíveis, trabalhistas e tributários ou sejam decorrentes de acordos judiciais em ações promovidas em face da CONTRATADA, na esfera federal, estadual ou municipal, de competência da justiça comum ou especializada, que tenham de ser cumpridos em prazo inferior a 15 (quinze) dias, fica desde já autorizada pelo Secretário da Cultura a utilização de recursos da conta bancária destinada a contingências, devendo a mesma ser aprovada pelo Conselho de Administração da CONTRATADA, sem prejuízo de outras eventuais utilizações na forma do subitem anterior.



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

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

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

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

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

1. Conta de Repasse: Banco do Brasil [– Agência nº 6502-1 – C/C nº12770-1]
2. Conta de Reserva: Banco do Brasil [– Agência nº 6502-1 – C/C nº12771-X]
3. Conta de Contingência: Banco do Brasil [– Agência nº 6502-1. – C/C nº 12791-4]

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

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

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

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



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

CLÁUSULA OITAVA
SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 2017, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de **R\$ 4.925.000,00** (quatro milhões novecentos e vinte e cinco mil reais), mediante a liberação de 6 (seis) parcelas, mais a transferência dos saldos remanescentes do Fundo de Contingência, do Fundo de Reserva e da Conta de Captação de Recursos Operacionais do Contrato de Gestão nº 006/2012, no montante de **R\$ 1.975.000,00** (um milhão novecentos e setenta e cinco mil reais), de acordo com o “Anexo IV – Cronograma de Desembolso”. O valor a ser repassado nos anos seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para o exercício de 2017, serão transferidos os valores dos saldos remanescentes do Fundo de Contingência, no valor de **R\$ 690.000,00** (seiscentos e noventa mil reais), do Fundo de Reserva, no valor de **R\$ 685.000,00** (seiscentos e noventa mil reais) e de Captação de Recursos Operacionais, no valor de **R\$ 600.000,00** (seiscentos mil reais) do Contrato de Gestão nº 006/2012, no primeiro dia útil de vigência contratual.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O montante de **R\$ 4.925.000,00** (quatro milhões novecentos e vinte e cinco mil reais), que onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000 no exercício de 2017, será repassado em 6 (seis) parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% do valor previsto no “caput”, correspondentes a **R\$ 4.432.500,00** (quatro milhões quatrocentos e trinta e dois mil e quinhentos reais), serão repassados através de 6 (seis) parcelas, conforme Anexo IV.

2 – 10% do valor previsto no “caput”, correspondentes a **R\$ 492.500,00** (quatrocentos e noventa e dois mil e quinhentos reais), serão repassados através de 6 (seis) parcelas, conforme Anexo IV, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação trimestral da execução contratual, conforme previsto no Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global.

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

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

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

CLÁUSULA NONA
DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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



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

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

CLÁUSULA DÉCIMA
DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA
PRIMEIRA DA DENÚNCIA E RESCISÃO

Este contrato poderá, a qualquer tempo e por qualquer das partes, ser terminado de comum acordo, ou ser denunciado, mediante notificação prévia com antecedência mínima de [12 (doze)] meses, ou ainda ser rescindido por infração legal ou descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas.

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

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

PARÁGRAFO TERCEIRO – Em caso de denúncia por parte da CONTRATADA, esta se obriga a continuar realizando as atividades que constituem objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, por um prazo mínimo de [12 (doze)] meses, contados a partir da denúncia, desde que se comprove a existência na data da denúncia, de saldos contratuais provenientes de recursos repassados que possam suportar a execução contratual ou, caso contrário, que não seja interrompido o fluxo de recursos a serem repassados pelo CONTRATANTE.



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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DAS PENALIDADES

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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



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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DO FORO

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

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

São Paulo, 30 de dezembro de 2016.

CONTRATANTE
LÚCIA MARIA GLÜCK CAMARGO
Respondendo pelo expediente da
SECRETARIA DA CULTURA



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

CONTRATADA
MARÍLIA BONAS CONTE
Diretora Executiva
IIINSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA
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 – PLANO DE TRABALHO – ESTRÁTEGIA DE AÇÃO

Plano de Trabalho – Estratégia de Ação

Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração
Organização Social de Cultura

Ano: 2017-2021

UGE: Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

CONTRATO DE GESTÃO Nº 011/2016
Referente ao: MUSEU DA IMIGRAÇÃO



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

ÍNDICE:

| | |
|--|----|
| Apresentação | 04 |
| Objetivo geral | 09 |
| Objetivos, Estratégias de ação, Número e Perfil de Funcionários Rotinas e Obrigações contratuais durante a vigência do Contrato..... | 10 |
| 1. Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança | 10 |
| 1.1 Eixo 1 – Plano Museológico e Planejamento Estratégico..... | 11 |
| 1.2 Eixo 2 – Gestão administrativa e financeira | 11 |
| 1.3 Eixo 3 – Financiamento e Fomento | 14 |
| 1.4 Eixo 4 – Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público..... | 17 |
| 1.5 Eixo 5 – Monitoramento e Avaliação de Resultados | 19 |
| 2. Programa de Acervo: Documentação, Conservação e Pesquisa..... | 22 |
| 3. Programa de Exposições e Programação Cultural..... | 30 |
| 4. Programa Educativo..... | 37 |
| 5. Programa de Integração ao SISEM-SP..... | 44 |
| 6. Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional | 48 |
| 7. Programa de Edificações - Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança..... | 61 |
| 8. Metas condicionadas | 65 |



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

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 subseqüentes 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,



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

migrantes e descendentes, com atividades regulares de sucesso, como o “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.



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

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 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 sessões 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.



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

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 da 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.

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



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

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.



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

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 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



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

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 da Cultura do Estado de São Paulo por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico o Museu da Imigração, garantindo a preservação, pesquisa e comunicação de seu patrimônio cultural material e imaterial, e o cumprimento de sua missão institucional, e atuar 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

1. PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Administrar, supervisionar e gerenciar o museu com qualidade, eficiência, eficácia, transparência e economicidade, garantindo a preservação e comunicação de seus acervos culturais em estreita consonância com a política museológica e com as diretrizes da SEC. Este Programa contempla ações em cinco eixos principais:
- **Eixo 1 – Plano museológico e Planejamento Estratégico:** estruturação de planejamento estratégico de ações viável ao posicionamento efetivo da vocação do museu frente ao seu amplo e diversificado conjunto de atividades. O desenvolvimento ou atualização



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

do Plano Museológico de acordo com as diretrizes estabelecidas pela SEC, além do alinhamento com a Política de Acervo os quais são documentos norteadores que produzem definições que ultrapassam os limites de um Contrato de Gestão, contemplando a interlocução com as diversas instâncias internas e externas à Organização Social (equipes e Conselhos de Administração, Conselhos de Orientação, UPPM/SEC, Comissão de Avaliação).

- **Eixo 2 – Gestão administrativa e financeira:** envolve a execução de uma série de ações relacionadas à gestão e custeio de recursos humanos, serviços e demais despesas para o gerenciamento do museu (tais como água, luz, telefone, impostos e material de consumo), bem como a realização de compras e contratações, de atividades organizacionais, de prestação de contas, manutenção do equilíbrio financeiro e gestão arquivística do museu.
- **Eixo 3 – Financiamento e Fomento:** prevê a elaboração e o desenvolvimento de estratégias para ampliação e diversificação das fontes de recursos, sobretudo financeiros, para as atividades do museu, incluindo elaboração e gestão de projetos de captação de recursos incentivados e não incentivados, junto a pessoas físicas e jurídicas. Este eixo deve estar atrelado ao Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional para potencializar as entradas de recursos oriundas das receitas previstas no Contrato de Gestão (tais como cessão onerosa de espaço, bilheteria, cafés, lojas e afins e Comitê de Patronos) e outras receitas de captação, sempre visando ao menor custo para o usuário final (público do museu) e ao incremento dos recursos repassados pelo Estado, de modo a viabilizar mais e melhores serviços culturais para a população. Neste eixo, é importante ressaltar o papel do Conselho de Administração da Organização Social na formação e manutenção de uma rede ativa de relacionamentos corporativos, visando aos bons resultados de diversificação de fontes de recursos, formação de parcerias e captação de patrocínio.
- **Eixo 4 – Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público:** Elaboração de pesquisas e análises para verificar a capacidade máxima de atendimento do museu e desenvolver estratégias envolvendo todas as áreas técnicas e administrativas para viabilizar a ampliação e/ou diversificação e/ou fidelização do público da Instituição.
- **Eixo 5 – Monitoramento e Avaliação de Resultados:** Indicação de estratégias internas para monitoramento de suas realizações e da implantação do Plano Museológico e demais documentos norteadores, bem como para a avaliação dos resultados alcançados, incluindo a realização de pesquisas que apontem o perfil e a satisfação do público com as exposições, programação cultural e educativa e serviços oferecidos pelo museu, além de indicar novos possíveis caminhos de ação.

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.



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

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. Para o ano de 2017, a política de acervo será atualizada e entregue à UPPM, contando, para os anos de 2020 e 2021, com a composição do Conselho de Orientação Cultural e aprovação final dos materiais.

| Ação/Ano | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|-----------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Atualização da política de acervo | x | | | | |
| Atualização do plano museológico | | x | x | | |
| Composição do COC | | | | x | x |

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.

Dentre as estratégias para a gestão administrativa e financeira do INCI para o próximo Contrato de Gestão, destaque para a alteração do Regulamento de Compras e Contratações e para a necessária atualização do Manual de Recursos Humanos da entidade, bem como para sua aprovação pelas devidas instâncias.

O Programa de Capacitação e Treinamento do INCI, aprovado em dezembro de 2013, propicia aos colaboradores da Organização Social acesso a cursos, palestras, oficinas, workshops e demais atividades de formação, de forma parcialmente subsidiada, visando ao desenvolvimento pessoal e profissional desses colaboradores a fim de que os avanços possam contribuir para o desempenho de suas funções diárias. Para o exercício de 2016, previmos a realização de um treinamento específico para os colaboradores terceirizados,



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

planejados pela equipe educativa e de infraestrutura do próprio equipamento, para a qualificação dos serviços ao público prestados pelas equipes terceirizadas de limpeza e segurança.

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 satisfatória, com cumprimento da quase totalidade das ações previstas na íntegra e ampliação da participação de receitas acessórias na composição de recursos do contrato de gestão, mediante expressiva captação de recursos.

Além dos documentos previstos na Cláusula 2ª do Contrato de Gestão, o INCI encaminhará os seguintes documentos, conforme periodicidade indicada abaixo:

- Relatório Trimestral de Atividades do 1º, 2º e 3º trimestres de cada ano, aprovado e encaminhado pelo Conselho de Administração da OS (nos termos do Artigo 4º, item VIII da Lei Complementar Estadual nº 846/1998), contendo o comparativo das metas previstas x realizadas, e os seguintes documentos anexos (a serem elaborados conforme procedimento operacional parametrizado da SEC):
 - Anexos Administrativos do Relatório Trimestral
 - Relatório Gerencial de Acompanhamento da Execução Orçamentária - Previsto x Realizado (MODELO SEC)
 - Relatório Sintético de Recursos Humanos (MODELO SEC).
 - Relatório de Captação de Recursos (MODELO SEC).
 - Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC).
 - Declaração assinada pelos representantes legais da entidade atestando recolhimento no prazo correto dos impostos e encargos trabalhistas referentes a pagamentos efetuados para PJ (pessoas jurídicas) e PF (pessoas físicas), assim como das contas de utilidades públicas, sem multas
 - Certidão dos membros do Conselho Administrativo e Fiscal com início e término do mandato e data da reunião da nomeação (semestral)
 - Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da CADA máximo 2 páginas (semestral)
 - Relação de convênios e parcerias firmadas no período, nacionais e internacionais (semestral)
 - Descritivo qualitativo das ações realizadas de formação, capacitação e especialização das equipes – máximo 2 páginas (semestral)
 - Relatório Anual de Atividades, com as informações referentes ao 4º trimestre e o consolidado das realizações do ano anterior, aprovado e encaminhado pelo Conselho de Administração da OS (nos termos do Artigo 4º, item VIII da Lei Complementar Estadual nº 846/1998), contendo o comparativo das metas previstas x realizadas, e os seguintes documentos anexos (a serem elaborados conforme procedimento operacional parametrizado da SEC):



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

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



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

- Cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração, devidamente registradas, que abordem assuntos relacionados ao Contrato de Gestão
- Manual de Recursos Humanos.

Eixo 3 – Financiamento e Fomento:

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 o novo Contrato de Gestão (2017-2021), 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) Espaço de cafeteria/bistrô/restaurante: O atual contrato de cessão onerosa de espaço para operação da Cafeteria do Museu não apresentou os resultados desejados. Muito em razão da dificuldade do mapeamento do público a ser atingindo e suas expectativas (dada a reabertura do local após anos de obra), a opção por uma cafeteria modelo, com operação e cardápio similar ao da unidade localizada no Museu do Café, que tem resultado expressivo, acabou não se revelando a mais adequada. A elevação do faturamento do espaço e, conseqüentemente, do repasse ao Museu passa necessariamente pela atualização da proposta, pelo atendimento e pelo mix de produtos, visando atender à demanda dos principais públicos do Museu: escolar, moradores e trabalhadores do entorno e familiar, especialmente aos fins de semana. Nesse contexto, é fundamental a disponibilização de kit-lanches para alunos, bem como do oferecimento de refeições rápidas (almoço) ou mesmo opções familiares aos fins de semana, seja café da manhã ou, principalmente, itens para piquenique.

b) 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.



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

c) Ações particulares: Potencializar a cessão de espaço para ações particulares de pessoas físicas, como fotos para álbuns de casamento/festa de 15 anos, bem como implantar espaço de coworking para pesquisadores e estudantes.

2. 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. As novas atividades propostas serão ministradas por nomes referenciais do setor. O objetivo é criar uma agenda anual com a possibilidade de inscrição nos eventos separadamente ou uma taxa de inscrição única, com desconto, para todas as atividades ao longo do período.

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.

3. Doação pessoa física

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

b) Projetos de curto prazo: Em conjunto com a equipe educativa e de comunicação e desenvolvimento institucional serão estabelecidos projetos de curto prazo a serem realizados a partir de doações do visitante. 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.

4. Projetos inscritos em leis de incentivo



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

a) Festa do Imigrante: A Festa do Imigrante é um projeto considerado de grande potencial para obtenção de recursos incentivados. Em 2016 o projeto foi inscrito e aprovado na Lei Rouanet. Contudo, devido ao contexto político do momento, a aprovação foi tardia inviabilizando a captação de recursos. Para 2017 o projeto já está aprovado e o INCI buscará a captação de recursos. 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 planos anuais nas leis federais e estaduais, bem como projetos pontuais, e também buscar ativamente por editais e prêmios específicos para viabilização de exposições, projetos educativos e ações ligadas ao acervo, a exemplo da digitalização do acervo da AESP.

5. 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.

| Financiamento e Fomento: estratégias | % de captação sobre o repasse total | | | | |
|--|-------------------------------------|------|------|------|------|
| | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Ações /ano | 21% | 22% | 25% | 27% | 30% |
| Bilheteria/Cessão Onerosa/loja de souvenirs/ Festa do Imigrante. | X | X | X | X | X |
| Programações especiais com cobrança de ingresso. | X | X | X | X | X |
| Projetos em leis de incentivo (Festa do Imigrante) | X | X | X | X | X |
| Doação Pessoa Física ("Amigo do Museu") | X | X | X | X | X |
| Doação Pessoa Física (projetos de curto prazo) | X | X | X | X | X |
| Parcerias e permutas | X | X | X | X | X |



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

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| Projetos em leis de incentivo (exposições e educativo) | | X | X | X | X |
| Doação Pessoa Física (leis de incentivo) | | X | X | X | X |
| Cursos, workshops e seminários com cobrança de inscrição | | X | X | X | X |
| Espaço de coworking | | | X | X | X |
| Pessoa jurídica - apoio de entidades e empresas de capital imigrante | | | X | X | X |
| Projetos em leis de incentivo (ações de acervo) | | | X | X | X |

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. Entre junho de 2014 e agosto de 2016, o MI recebeu mais de 270 mil visitantes, número significativo que pode ser ampliado com ações de fomento e participação ativa das equipes de atendimento.

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 o período da nova gestão (2017 – 2021) elevar sua visitação quantitativa de forma considerável e investir no potencial de ampliação qualitativa de seus públicos por meio de incentivo às ações já bem-sucedidas das equipes educativas e de programação cultural. Para isso propõe uma série de estratégias, elencadas a seguir:

1. Estudo para verificação de capacidade máxima de atendimento do Museu da Imigração

Primeiramente, o INCI entende como fundamental a realização de um estudo quanto à capacidade máxima de atendimento do Museu da Imigração, considerando espaço físico, dimensão da equipe, demandas de tempo de visitação e, principalmente questões de segurança ligadas à integridade física dos visitantes e de acessibilidade. Em posse desse documento, o Instituto poderá determinar o patamar máximo da visitação e trabalhar com definição de estratégias para se aproximar desse número.

2. Atividades educativas e culturais voltadas para famílias e público do entorno



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

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! (que será realizado em seis edições no ano de 2017), irá oferecer tardes temáticas de diversas nacionalidades, sendo uma ação potencializadora para atrair os moradores da região e também surpreender os visitantes espontâneos.

3. 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.

4. 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.
- Criação de cartão de fidelização envolvendo benefícios e descontos na bilheteria, na loja e na cafeteria.
- Estabelecimento de parceria com a ABPF para retorno da operação da Maria Fumaça nas dependências do Museu.
- Estudo de viabilidade de implantação de transfer da estação Bresser-Mooça do metrô, em parceria com a Universidade Anhembi Morumbi.
- Parcerias com seguradoras e clubes de assinantes, oferecendo benefícios e descontos na bilheteria e loja.



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

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:

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, o INCI prevê no período de 2017 a 2021 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 2017 a 2021 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



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

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.

7. Pesquisa de imagem institucional e reconhecimento do Museu da Imigração na cidade de São Paulo

A gestão do INCI pretende realizar uma pesquisa de imagem institucional e reconhecimento do Museu da Imigração em toda a cidade de São Paulo após 5 anos de sua reabertura, em 2019, avaliando o alcance de suas atividades junto aos públicos potenciais e novos públicos-alvo.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS EXCLUSIVAMENTE DO PROGRAMA:

| Quantidade | Cargo | Perfil |
|-------------------|---|--|
| 1 | Diretora Executiva | Graduação em História, especialização em Museologia e mestrado em Museologia Social |
| 1 | Gerente de Comunicação e Desenvolvimento Institucional | Graduação em Comunicação Social (Relações Públicas), pós-graduação em Marketing |
| 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 contábil | Graduação em Ciências Contábeis |
| 1 | Analista de Recursos Humanos | Superior técnico em RH, pós-graduação em Psicologia Organizacional |
| 1 | Assistente administrativo (atendimento) | Ensino médio completo |



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

– recepção)

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

V) ROTINAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DO PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA

- Executar e atualizar periodicamente o plano museológico/planejamento estratégico do museu, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração e da SEC.
- Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão. Enviar lista de conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação.
- Gerenciar o museu atendendo com rigor aos requisitos de transparência, economicidade e agilidade gerencial, apoiados em um qualificado sistema de gestão integrado.
- Desenvolver planejamento e ações de financiamento e fomento que possibilitem uma gestão com diversificadas fontes de recursos e a fidelização de apoiadores e patrocinadores.
- Manter atualizados e adequados o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Compras e Contratações, submetendo à prévia aprovação do Conselho da OS e da SEC, propostas de alteração e atualização.
- Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos no Anexo III do Contrato de Gestão. Apresentar informação anual dos índices de gastos praticados no período.
- Cumprir a regularidade de entregas de relatórios, certidões e documentos, conforme prazos estabelecidos e modelos fornecidos nos Procedimentos Operacionais Parametrizados – POP (POP_RPT_2013 e POP_RPA_2013).
- Manter Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários e controle de custos.
- Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão. Manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais). Apresentar demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação).
- Manter o museu associado ao ICOM Brasil (Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus), e utilizar as três associações profissionais a que membro institucional tem direito para ter funcionários do museu participando ativamente de comitês temáticos do ICOM.
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no Anexo “Cronograma de Entrega de Documentos das OSs de Museus”.
- Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme legislação vigente.
- Elaborar relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade (Entrega de uma cópia ao CADA junto com o relatório do 4º trimestre).
- Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.



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

- Manter site da Organização Social e dos objetos contratuais atualizados, seja no concernente à programação cultural, seja com relação aos itens de prestação de contas e compras e contratações, à luz dos itens verificados pela Unidade de Monitoramento em seu Índice de Transparência.
- Enviar anualmente relatos das ações envolvendo o Eixo 1 e, semestralmente, relatos das ações envolvendo os eixos 3, 4 e 5.

2. PROGRAMA DE ACERVO: 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



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

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 instância estratégica, sendo não só um espaço físico dentro das edificações do Museu, mas sim uma instância de articulação entre os núcleos de preservação e pesquisa e que, portanto, em termos de organograma, orbita entre ambos.

Para os anos de 2017 a 2021, manteremos as rotinas técnicas voltadas ao acervo e ao tema da imigração, em caráter colaborativo. Além disso, em termos estratégicos, o MI pretende ao longo da próxima gestão:

1. Potencializar ações de preservação e pesquisa voltadas ao acervo

a) Elaboração de documentos norteadores internos, baseados em normas internacionais, a partir de práticas colaborativas

A atual gestão do MI, após as obras de restauro do edifício, foi responsável pelo planejamento e execução dos trâmites de retorno do acervo, que estavam desde 2011 mantidos em área de guarda externa. A presença física dos conjuntos no espaço do Museu possibilitou a estruturação de ações estratégicas de gestão desse patrimônio. Assim, foi possível realizar análises conceituais que levaram à redação de uma versão preliminar de Política de Acervo. Análises estruturais e de processos também foram realizadas, possibilitando a elaboração do Diagnóstico de Conservação, da primeira versão do Plano de Conservação e de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs).

- Política de Acervo

Entre junho e dezembro de 2015, profissionais dos quatro núcleos discutiram o acervo da instituição, focando na compreensão do perfil do atual conjunto de itens e em potenciais ampliações. Durante reuniões periódicas propostas pela equipe de Preservação, os envolvidos contribuíram com suas diferentes expertises, lançando assim variados olhares sobre o mesmo patrimônio. Tal discussão envolveu também instâncias estratégicas, como a UPPM/SEC (por meio de entrevistas) e o público visitante (em ações participativas propostas pelo Educativo e acompanhadas pela equipe de Preservação). Ao final dessa etapa de trabalho, houve a redação de uma primeira versão de Política de Acervo estruturada nos seguintes itens: caracterização; concepções preliminares; eixos temáticos e princípios transversais; e procedimentos de gestão. Foram ainda definidos recortes geográficos e cronológicos para cada conjunto, entendendo que não é possível planificar tais informações por conta das finalidades específicas de cada um. Ao longo de 2016, esse documento vem passando por



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

discussões internas com o mesmo grupo, a fim de testar e estressar as definições apresentadas, principalmente os eixos temáticos, princípios transversais e recortes que nortearão os trabalhos de classificação e avaliação de aquisições.

Para o período seguinte, pretendemos dar continuidade à consolidação desse documento, considerando a interlocução com demais agentes estratégicos. Temos a intenção de realizar um seminário sobre política de acervo, reunindo experiências de elaboração desse documento por museus de diferentes temáticas. Nesse evento será apresentado o caso do MI, focando nos resultados alcançados e nos impasses já mapeados durante os exercícios de 2016. Uma seção de discussão será fomentada junto a profissionais de outros museus da SEC (em especial aqueles envolvidos no Comitê de Política de Acervo e na Rede de Museus Históricos) de modo a ampliar a análise técnica e levantar potencialidades ainda não previstas. Após tais discussões, será redigida a versão final do documento, que passará por validação junto à UPPM/SEC e ao Conselho de Orientação Cultural (ação condicionada à constituição dessa instância pela SEC). Ao final, a Política de Acervo do MI será divulgada para públicos internos e externos (principalmente potenciais doadores), por meio de uma versão simplificada do documento, a ser disponibilizada no site da instituição e apresentada em reuniões com entidades de representação de imigrantes (oficiais e não oficiais).

- Plano de Conservação

Outro documento importante elaborado por essa gestão (e que só foi possível após o retorno do acervo ao edifício) foi o Diagnóstico de Acervo, redigido também a partir de um processo colaborativo que envolveu, além da área técnica, a de infraestrutura. A partir desse estudo foi possível traçar a primeira versão do Plano de Conservação (com ações previstas até 2018, entregue à UPPM/SEC no segundo trimestre de 2016). Para os anos seguintes, pretendemos executar as ações assumidas nesse primeiro Plano e validar, junto à UPPM/SEC, as estratégias para 2019-2021. Para isso, em 2018, atualizaremos o Diagnóstico de Acervo e elaboraremos um novo Plano de Conservação, cujo cumprimento será monitorado por meio de planos de trabalho internos.

- Procedimentos Operacionais Padrão (POP)

Procedimentos Operacionais Padrão vêm sendo elaborados com base em documentos normativos internacionais, como a SPECTRUM 4.0. Para o período de 2017 a 2021, elaboraremos: POP de empréstimo (entrada e saída), POP de documentação retrospectiva, POP de documentação fotográfica e de divulgação na WEB, POP de aquisição e POP de preenchimento de documentação de procedimentos de conservação. Outra iniciativa será a publicação de tais documentos no site do MI.

b) Ações de preservação e pesquisa



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

A atual gestão do MI tem se destacado por dedicar-se à questão patrimonial da imigração, principalmente no âmbito do colecionismo e da representação. Análises do acervo, pela via da cultura material, têm sido privilegiadas, colocando pela primeira vez a coleção museológica como protagonista das ações de preservação e pesquisa na instituição. Desse modo, comprometemo-nos a dar continuidade às boas práticas que vêm sendo realizadas (cuja presença no escopo dessa chamada pública nos orgulha) e as ampliaremos, a partir das seguintes estratégias:

- Dar continuidade ao projeto “Encontros com Acervo” junto a comunidades imigrantes, doadores e especialistas em determinadas técnicas e tipologias presentes no acervo (como marcenaria, por exemplo). Ampliaremos também o escopo do projeto de modo a dialogar com museus especializados, a fim de discutirmos questões técnicas e conceituais, como o Museu da Casa Brasileira (coleção de mobiliário), o Museu da Imigração Japonesa (coleção de objetos relacionados à cultura japonesa), o Museu da Imagem e do Som (coleção de fotografias e de audiovisuais) e o Museu Paulista (coleção de indumentária e questões relacionadas ao imaginário e à representação).

- Dar continuidade ao projeto “Blog do CPPR”, que conta atualmente com as séries “Peça a peça” (dedicada a aproximar o público do Museu e os interessados em seu acervo das peças que estão atualmente expostas no prédio), “Entre estantes” (dedicada a apresentar a coleção bibliográfica do MI), “Conhecendo as exposições” (dedicada a expor o conteúdo das novas exposições, assim como convidar o público a conhecê-las), “Hospedaria de histórias” (dedicada a revelar usos e curiosidades da antiga Hospedaria de Imigrantes do Brás), “Trabalhos de bastidor” (dedicada a comunicar o trabalho do núcleo de preservação, assim como compartilhar dicas de conservação com o público do museu e os interessados) e “Migrações contemporâneas” (dedicada a tratar de temas atuais sobre as migrações no Brasil). Uma nova série será criada, “Olhares cruzados”, que pretende apresentar análises realizadas por profissionais de núcleos diferentes sobre um mesmo objeto, como por exemplo: preservação e pesquisa, educativo e preservação, pesquisa e comunicação museológica. Pretendemos ainda criar espaço na agenda de postagens para que consulentes do CPPR também possam contribuir com experiências e discussões sobre nosso acervo.

- Potencializar a divulgação de conteúdos elaborados para as exposições em ambiente virtual, por meio de diferentes plataformas da web: Facebook (postagens como a série “Que peça é essa?”, cujo intuito é apresentar ao público a imagem de um objeto curioso para que identifiquem do que se trata e qual o seu uso), Medium, Google Art Project, Pinterest, Youtube e Wikimedia/ Wikipedia. Desse modo, visamos aumentar a visibilidade do MI para além do público visitante, com abrangência também internacional.



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

- Dar continuidade ao programa de História Oral, entendida como ferramenta privilegiada para compreensão de questões relacionadas a movimentos migratórios contemporâneos e para a composição de acervo sobre o tema.

- Estabelecer parcerias com museus, universidades, centros de estudo e outras instituições que possuam linhas de pesquisa relacionadas aos temas da imigração, direitos humanos, patrimônio e cultura material e imaterial. Algumas potenciais iniciativas: ampliação das ações em parceria com a USP, Escola do Parlamento, ESPM/CNPq, Observatórios (UNICAMP, EACH/USP, PUC/SP), elaboração de projetos de preservação e pesquisa com o Museu da Casa Brasileira, Museu Paulista, Museu da Diversidade Sexual, Memorial da Resistência, Museu Afro Brasil, Museu Índia Vanuïre, entre outros. Tais conteúdos serão disponibilizados por meio de publicações, exposições (de diferentes portes, incluindo o projeto “Vitrines do Acervo”), programação cultural (seminários e ciclos de palestras), além de compor a documentação sobre o acervo.

- Fomentar nossa participação em fóruns de discussão e eventos externos, de modo a apresentar o rico patrimônio salvaguardado pelo MI. Além disso, submeteremos artigos para publicações nacionais e estrangeiras.

2. Ampliar acesso ao acervo do MI

Além das ações de divulgação de conhecimento sobre o acervo descritas no item 1.2 desse documento, pretendemos ampliar o acesso às coleções em si por meio das seguintes estratégias:

- Relacionar os sistemas para unificar a pesquisa e possibilitar a consulta pública online. De modo transversal, a partir de 2019 discutiremos a elaboração de um vocabulário comum, a fim de potencializar o “diálogo” entre os diferentes sistemas de cadastro dos conjuntos (uma vez que temos investido em banco de dados compatíveis, que possibilitam a migração de informações e o relacionamento entre sistemas, por meio de protocolos internacionais). Para tal ação, contaremos com apoio de especialistas, por meio de parcerias.

- Em relação à coleção museológica, continuaremos as ações de implantação da nova base de dados de gestão de acervo adotada pela SEC, mantendo a participação de nossas técnicas nos grupos de discussão. Por estarmos, junto ao Museu da Casa Brasileira e à Pinacoteca do Estado de São Paulo, entre as instituições-piloto no projeto de implantação desse novo sistema, comprometemo-nos a compartilhar com os técnicos dos demais museus nossa experiência e participar ativamente das futuras discussões e eventuais treinamentos, quando passarem a utilizá-lo. Paralelamente, estruturaremos um cronograma interno para elaborar um manual de preenchimento para o MI, cadastrar novos objetos, eventos e dados de conservação nas fichas de cada peça (informações que não constavam no antigo banco de dados e que, portanto, não foram migradas para o atual) e solucionar problemas de cadastramento, tais como registros duplicados e erros de classificação.



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

- Em relação ao Acervo Digital, faremos diagnóstico da atual ferramenta e realizaremos melhorias para facilitar as buscas. Pretendemos também estreitar compromissos com o Arquivo Público do Estado de São Paulo, de modo a melhorar o acesso às informações já existentes e a ampliar a gama de documentos a serem digitalizados e consultados. Uma de nossas estratégias é fomentar projetos com empresas como o MyHeritage, atual parceira do MI, que já sinalizou interesse em transcrever os nomes constantes das listas de bordo, possibilitando a busca por este campo (atualmente só é possível consultar por nome do vapor e data). Outra estratégia é estabelecer protocolos de comunicação entre as instituições nos casos de correções de dados cadastrados (como grafia de nomes, por exemplo) e de criação de vocabulários.

- Realizaremos ações pontuais de disponibilização de acervo na web com licenças livres, a partir dos conceitos do Creative Commons, OpenGLAM, Wikimidia/Wikipedia. Essas inserções aproveitarão conteúdos elaborados para outras ações, conforme abordado no item 1.2 desse documento.

- Apresentaremos ao público visitante os objetos em processo de incorporação na “Vitrine de doação”, na qual serão também disponibilizadas informações sobre os mesmos, principalmente aquelas que os relacionem ao tema do Museu. Desse modo, pretendemos estreitar nosso vínculo com o público, compartilhando trâmites internos e decisões relacionadas às coleções.

3. Tornar o CPPR espaço dinâmico e referencial no âmbito dos estudos de imigração

A partir do trabalho da atual gestão, de organização física do acervo, de diagnóstico das informações cadastradas em diferentes bancos de dados (herdados das antigas gestões) e da documentação sobre os itens (termos de doação, cessões de uso, etc), foi possível, em abril de 2016, realizar a abertura pública do CPPR. Nesse espaço, consultantes têm acesso aos instrumentos de pesquisa disponíveis, podem consultar acervos presencialmente e fazer consultas orientadas no Acervo Digital. Para os anos de 2017 a 2021, serão ações prioritárias:

- Identificar o público atual e suas expectativas (por meio de pesquisas de perfil e de satisfação com a estrutura e os serviços), mapear potenciais públicos-alvo e possíveis estratégias de atuação. Tais ações basearão o Plano de Comunicação do CPPR, a ser descrito no Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional desse documento.

- Manter o serviço de consulta presencial no CPPR e por e-mail, contando com estagiários e também voluntários provenientes de comunidades imigrantes.

- Elaborar programação com cursos, seminários, oficinas e rodas de conversa sobre assuntos de interesse, bem como procedimentos técnicos realizados no MI: paleografia, história oral, conservação e documentação de objetos de diferentes suportes, etc. Estimularemos o acesso ao Acervo Digital oferecendo semestralmente a oficina “Pesquisando documentos de família”, já realizada em 2016, na qual um de nossos pesquisadores apresenta a ferramenta e esclarece possibilidades de busca a documentos de antepassados (diminuindo, assim, a



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

demanda por atendimentos individuais). Outra ação potencial é sediar atividades propostas pelo Educativo, de modo a trabalharmos públicos infantil, terceira idade e com deficiência.

- Dar subsídio para a elaboração de pautas relacionadas aos objetos do acervo e projetos de pesquisa, bem como ações para mídias sociais, a exemplo do “Que peça é essa?” e dar maior visibilidade às entrevistas de história oral.

4. Estabelecer-se como instituição referencial para discussões sobre práticas museológicas, em especial sobre colecionismo, museus históricos e procedimentos técnicos

A equipe técnica do MI continuará participando e ampliará diálogo com instâncias importantes nas áreas de preservação e pesquisa e para consolidar e registrar nosso empenho em tais discussões, serão prioritárias dentro das agendas das equipes a participação em eventos e a submissão de artigos para publicações especializadas. Dentre essas instâncias, destacamos o ICOM (por meio dos Comitês de Coleções (COMCOL), de Documentação (CIDOC), de Cidades (CAMOC) e de Museologia (ICOFOM)), cujos frutos já alcançados estão citados na Apresentação desse documento. Continuaremos nossa atuação junto ao comitê editorial da “Coleção Gestão e Documentação de Acervos: textos de referência”, propondo a tradução, publicação e divulgação de títulos sobre colecionismo (principalmente contemporâneo) e práticas colaborativas para a gestão de coleções. Outra parceria importante é o Grupo de Conservação Preventiva entre Museus (CPeMUS), entre o MI e o Museu da Casa Brasileira. Além disso, manteremos nossa participação nos grupos técnicos do Comitê de Política de Acervo, em especial o GT Audiovisual, o GT Legislação, o GT Biblioteca (proposto e coordenado pelo MI) e o GT Protocolo de Descrição. Destacamos ainda nossa atuação protagonista na Rede de Museus Históricos (a ser descrita com maior detalhamento no Programa de Integração ao SISEM-SP), que tem se voltado a questões de preservação e pesquisa e por isso acompanhada de perto por nossa equipe interna.

Em relação à discussão das licenças livres para divulgação de acervos, o MI entende seu papel pioneiro e compromete-se a fomentar programações específicas de divulgação de tais práticas, de modo a ampliar esse conceito entre instituições culturais brasileiras.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

| Quantidade | Cargo | Perfil |
|-------------------|--------------------------|--|
| 1 | Coordenadora Técnica | Graduação em História, Especialização em Estudos de Museus de Arte e mestrado em História Social |
| 3 | Analistas de Pesquisas | Graduação em História, Mestrado em História Social e Doutorado em Diretos Humanos |
| 3 | Analistas de Preservação | Graduação em História |

IV) PÚBLICO ALVO: FUNCIONÁRIOS, PESQUISADORES E USUÁRIOS



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

V) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

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

- Manter os acervos em reserva técnica, em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminação, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento conforme as características de cada acervo que o museu possui.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (quando for o caso), seguindo preferencialmente a publicação “Diagnóstico de Conservação: Modelo Proposto para Avaliar as Necessidades do Gerenciamento Ambiental em Museus”, do *Getty Conservation Institute (REFERÊNCIA SEC)*. *No primeiro ano do Contrato de Gestão, ao final do 1º semestre, entregar o “Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu da Imigração”*
- A partir dos resultados do Diagnóstico, elaborar Plano de Conservação Integrado dos Acervos (quando for o caso), tendo como referência o *Caderno de Orientações para elaboração de Planos de Trabalho das OSs (MODELO SEC)*. O plano deve ser algo conciso e direcionado para a realidade do museu, com indicativos objetivos das prioridades, soluções e cronogramas definidos pela própria equipe da instituição. *No primeiro ano do Contrato de Gestão a OS deve entregar o Plano de Conservação Integrado dos Acervos ao final do 3º trimestre. Nos anos seguintes, a OS deve entregar no 2º e no 4º trimestres o “Relatório Semestral de execução de Plano de Conservação” (MODELO SEC).*
- *Orientar a execução das ações de gestão de acervos pelos parâmetros internacionais pertinentes, tais como o SPECTRUM/CollectionsTrust, respeitando a realidade de cada instituição.*
- *Respeitar todos os procedimentos de aquisição, empréstimo e restauro de acervo museológico, arquivístico e de obras raras estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Cultural e da SEC, nos casos indicados na legislação, resoluções vigentes e contrato de gestão. Enviar trimestralmente relação de bens do acervo com prévia autorização no período para: a) restauro; b) empréstimo; c) aquisição por doação ou compra (MODELO SEC).*
- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado no Banco de dados do acervo vigente, com – mas não somente – novos registros fotográficos, informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, estado de liberação de direitos autorais e conexos, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfimes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. *Enviar semestralmente Relatório de atividade de pesquisa de origem e procedência de objetos (MODELO SEC).*
- Atualizar e complementar os registros documentais dos acervos arquivísticos e bibliográficos, em banco de dados informatizado e compatível com padrões vigentes de intercâmbio de dados, com – mas não somente - informações sobre contexto de produção das obras,



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

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

- Elaborar e manter atualizado os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou depósito na instituição.
- Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e de outras atividades do Comitê de Política de Acervo.
- Manter inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos aprovados pela SEC para incorporação ao acervo). *Enviar, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, proposta de aditamento do Anexo IV-A do Contrato de Gestão, contendo as incorporações ou desvinculações de acervo até o período (MODELO SEC).*
- Manter atualizado contratos e termos de cessão de uso de imagem e som dos acervos sob responsabilidade do museu.
- Elaborar e manter atualizado o registro topográfico do acervo (mapa de localização das peças do acervo).
- Realizar, durante toda a vigência do contrato, todos os procedimentos adequados de conservação preventiva e corretiva dos acervos. Incluem-se aqui as ações de higienização mecânica periódica de todos os acervos que o museu possuir. *Enviar no 2º e 4º trimestres o “Relatório de Execução de ações de higienização dos acervos”, que faz parte do “Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação”. (MODELO SEC).*
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados em documentação, conservação e pesquisa para todos os acervos que o museu possuir.
- Manter espaços adequados para exposição, manuseio e armazenamento, equipados conforme a especificidade do acervo e seguros para execução dos trabalhos das equipes.
- Promover o desenvolvimento do Centro de Pesquisa e Referência do museu, realizando pesquisas de acervo e temáticas a partir de linhas de pesquisa claramente definidas (inclusive para as exposições e serviço educativo do museu), e promovendo atendimento a pesquisadores interessados. Na inexistência de um Centro de Pesquisa e Referência, apresentar informes sobre o andamento e/ou desenvolvimento das mais diversas atividades de pesquisa e/ou projetos realizados pelo núcleo de conservação, documentação e pesquisa da instituição, com o objetivo de dar um panorama geral dos procedimentos, projetos elaborados e parcerias realizadas com outras instituições técnicas e/ou acadêmicas. Informar no 2º e 4º trimestres o andamento das atividades.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Acervo.
- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Participar das atividades do Sistema Estadual de Bibliotecas do Estado de São Paulo (SISEB) [quando aplicável].

3. PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL



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

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 pesquisa de perfil e de satisfação do público, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

1. Programa de Exposições

Após requalificação, o Museu da Imigração passou a privilegiar, para além das exposições com temáticas históricas e sobre trajetórias de determinadas nacionalidades, também aquelas que problematizam as experiências contemporâneas e a questão patrimonial da imigração, a partir das próprias coleções. Passou a privilegiar também práticas colaborativas e participativas 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” (dando lugar às Vitruines do Mês). Assim, o MI 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.

Os objetivos deste programa para o período de 2017 a 2021 são:

a) Implantar o Grupo Técnico de Comunidades e Instituições Parceiras

A ideia de constituir um grupo técnico de comunidades e instituições parceiras surgiu meio ao debate de questões conceituais pela equipe ainda antes da reabertura do Museu da Imigração. Essencialmente, discutir representação, poder e identidades exige não só a articulação de saberes distintos – ligados às áreas de história, antropologia, psicologia social, patrimônio e direito, dentre outros – mas a presença real



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

de atores sociais diversos nos processos de participação da instituição, como as equipes técnicas, educativas, de comunicação, e, claro, os mais diferentes públicos – sujeitos ou não da experiência da imigração.

O primeiro desenho da estrutura do grupo técnico – que considera a participação de comunidades de imigrantes e descendentes, parceiros acadêmicos, da área de patrimônio e de instâncias públicas comprometidas com direitos humanos, acolhimento de imigrantes e museus – atende, num primeiro momento de teste, conflitos de menor escala entre comunidades e o uso equânime dos espaços do Museu pelas mesmas.

Os representantes das comunidades de imigrantes e descendentes, bem como os de entidades ligadas à assistência ao imigrante e refugiados, apresentarão candidatura ao Museu e se comprometerão com um código de ética voltado essencialmente aos direitos culturais e à diversidade. Ao Museu caberá, também, indicar membros ligados às universidades, às áreas de patrimônio e secretarias públicas afins à questão da imigração.

Para orientar os trabalhos, será elaborado um código de ética baseado na Declaração Internacional de Friburgo (sobre direitos culturais) e na Declaração Universal da Diversidade Cultural. Prevemos que as discussões para elaboração do GT sejam realizadas em 2018 e que a implantação ocorra em 2019.

b) Atualizar a política de exposições temporárias

O INCI propõe uma agenda anual com duas exposições temporárias e uma com acervos de terceiros. Comprometemo-nos a realizar ao menos uma ação a partir de processos colaborativos ou participativos com imigrantes, descendentes e pesquisadores dos temas caros ao MI, com o intuito de relacionar coleções e experiências que colocam vivências no centro das discussões. Assim, serão mantidos os atuais programas:

- “Coleções descobertas”: exposições que visam destacar objetos do acervo reunidos por conta de características comuns: tipologia, material, técnica, etc, de modo a fomentar uma leitura transversal das coleções.

- “Histórias compartilhadas”: exposições realizadas junto a comunidades de imigrantes, migrantes, refugiados e descendentes, em caráter colaborativo. As temáticas podem ser variadas, utilizando ou não itens do acervo do MI.

- “Vitrines do Acervo”: pequenas mostras que objetivam apresentar ao público itens do acervo individualizados, enfatizando seus contextos – seja de produção, uso e/ou aquisição – e seu potencial afetivo. Os processos de curadoria, produção e realização são compartilhados entre a equipe técnica, representada em seus quatro núcleos: Preservação, Pesquisa, Comunicação Museológica e Educativo.

Compreendendo que a arte pode ser linguagem privilegiada para problematizar e tornar sensíveis conceitos importantes para o entendimento das migrações, como identidade, experiência, representação e direitos humanos, o INCI pretende ampliar seu olhar para a produção artística contemporânea. Para isso, criará programa de residência com a finalidade de estreitar laços entre artistas e



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

pesquisadores do tema. Nossa intenção é abrir editais bienais (a partir de 2018) com vigência de seis meses, durante os quais os contemplados seriam convidados a acompanhar o desenvolvimento de pesquisas e discussões críticas, bem como conhecer experiências de quem viveu o processo migratório. Ao final, comprometem-se a produzir uma obra artística que será exposta no MI, individual ou coletivamente, dependendo da proposta e da disponibilidade da instituição. Além disso, dentro da programação haverá exposições de arte contemporânea, continuando a experiência iniciada em 2014 com a presença da obra “É isto um homem?” de Nuno Ramos na exposição de longa duração. Para nos aproximarmos do universo da arte contemporânea, pretendemos estabelecer parcerias estratégicas com museus, universidades e coletivos especializados nessa produção, como o Museo de la Universidad Nacional de Tres de Febrero (Muntref, Buenos Aires, Argentina), o Paço das Artes e a Casa do Povo.

Inauguraremos também a “Vitrine de doação”, na qual serão apresentados os objetos em fase de incorporação, junto a um pequeno texto explicando as razões de sua entrada no acervo (vide item 2).

Serão também realizadas exposições virtuais na plataforma Google Art Project, aproveitando experiências apresentadas no espaço físico do Museu.

A programação proposta para a próxima gestão está elencada no item “Política de Exposições 2017 a 2021” desse documento.

c) Realização de manutenção e adaptações na exposição de longa duração (meta condicionada)

Em relação à exposição de longa duração, “Migrar: experiências, memórias e identidades”, pretendemos atualizar o módulo 7, “Imigração hoje”, apresentando as discussões realizadas pela equipe do Museu nessa gestão, principalmente em relação a refúgio, direitos humanos e representação política. Planejamos também finalizar o projeto de acessibilidade, implantando maquete e piso táteis, legendas em braile e audioguia para cegos e surdos. Tais ações serão condicionadas à captação de recursos.

d) Substituição da obra artística na exposição de longa duração (meta condicionada)

Dando continuidade à proposta de problematizar a imigração na abertura da exposição (primeiro contato do visitante com o projeto), pretendemos propor novo diálogo com a arte contemporânea substituindo a obra “É isto um homem?” do Nuno Ramos. Assim como foi o processo de 2014, abriremos uma chamada pública com prêmios para elaboração de projeto e para execução da obra selecionada. Tal ação está condicionada à captação de recursos e é prevista para 2019.

2. Programação Cultural

Desde a sua reabertura, em maio de 2014, o Museu da Imigração do Estado de São Paulo passa por um momento essencial de consolidação da imagem institucional e formação de novos públicos. É possível ressaltar que entre as principais reformulações da instituição, está a ampliação do discurso museológico – que antes focava na história da grande imigração do século 19 e do início do 20, e



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

hoje aborda o processo migratório de uma maneira geral, em que estão inscritos o direito do homem de migrar, assim como a citação de fluxos migratórios mais recentes, como o de coreanos, peruanos, bolivianos, haitianos, angolanos, senegaleses e sírios, por exemplo. Esse escopo também remodelou a pauta da programação cultural da instituição, que busca atualmente proporcionar atividades que criem vínculo com uma pluralidade de públicos. Além desse objetivo, o INCI propõe uma transversalidade de assuntos, relacionando sempre a programação cultural com temas abordados em exposições temporárias do MI.

Ao longo dos três anos de atuação com portas abertas ao público, a programação cultural do MI trabalhou com elementos identitários e de reconhecimento, apresentando e difundindo costumes, heranças e celebrações de comunidades de imigrantes e descendentes. Além da articulação com as comunidades, o MI fortaleceu datas importantes do calendário da cidade, realizou ações em parceria com a Secretaria da Cultura e com os museus do Estado e atraiu novos públicos segmentados com atrações temáticas. Sendo assim, o assunto central do MI foi discutido não apenas por meio de palestras, workshops e seminários, mas também em cursos, apresentações de música e dança, degustações, aulas de culinária, intervenções cênicas e ações colaborativas.

Para entender as expectativas do público, suas demandas e como as reformulações da instituição foram avaliadas após o período de restauro do prédio e implantação de uma nova exposição de longa duração, a equipe realizou algumas pesquisas de público. A primeira delas, aplicada para o Plano de Comunicação institucional (2014), teve como objetivo delinear o perfil da leva inicial de visitantes espontâneos do Museu, analisar o nível de satisfação com as novas instalações e mapear quais seriam os interesses deste público. Uma questão importante que foi apontada na amostragem é que apenas 5% dos entrevistados eram do entorno do Museu, da região da Mooca ou Brás. Avaliando quais atividades o respondente gostaria de participar no MI, as opções mais votadas foram: oficinas de culinária com 17%, seguidas por exposições temporárias e workshops em geral (dança, música, cultura, etc) com 15%. Essas informações foram potencialmente estratégicas na medida em que ofereceram subsídios no momento de composição da grade de programações culturais.

Partindo desses dados, a OS criou alguns projetos especiais que trabalham com esses públicos de interesse que se mostraram distantes, de certa forma, da instituição. A ação “Vizinhos do Museu”, lançada em 2015, visou estreitar relações com os moradores do entorno, associações de bairro e articuladores da Mooca, Brás e Belenzinho. Representantes da região foram chamados para um café no MI, em que foram apresentadas todas as programações e atividades futuras, assim como a importância histórica do espaço para a região. Nesse encontro foram apontadas as atividades de maior interesse e os melhores dias e horários para uma programação ser realizada. Foi após o primeiro encontro com os vizinhos do Museu, que o projeto Música no Jardim foi desenvolvido, com a proposta de levar apresentações gratuitas de música no jardim da instituição, uma vez ao mês.

Ações propostas para 2017 – 2021



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

a) Festa do Imigrante

Tradicionalmente o maior evento do Museu da Imigração, a Festa do Imigrante reúne, há 21 anos, as manifestações culturais, artísticas e gastronômicas de diversas nações que povoam o Estado de São Paulo, no complexo da antiga Hospedaria de Imigrantes do Brás. Atualmente o evento conta com 41 expositores de alimentação, 31 de artesanato e 45 grupos de apresentação artística.

Sob gestão do INCI desde a 17ª edição, o evento se tornou referência de programação cultural na cidade de São Paulo. A Festa passou por um processo evolutivo e se profissionalizou ao longo dos últimos cinco anos. Entre os pontos, podemos destacar o acréscimo de um dia de programação (totalizando três dias oferecidos ao público). Desde 2012, o público da Festa do Imigrante passou de 12 para 22 mil pessoas.

A principal novidade foi a expansão dos países representados para além daqueles relacionados à grande imigração europeia e asiática, abrindo espaço para movimentos migratórios mais recentes, principalmente da América Latina e da África. Tivemos então, um aumento na participação das comunidades e dos expositores com a inserção de mais de 15 países.

Outro destaque foi a inclusão de atividades diversificadas como espaço infantil com contação de histórias, intervenções cênicas, distribuição de impressos com curiosidades, culinária show (que se desenvolveu no projeto Temperos do Mundo), oficinas de artesanato e dança ministradas pelas comunidades e parceria com ONGs e instituições de auxílio aos imigrantes.

Algumas atrações foram especialmente criadas para certas edições, como a 17ª Festa, que contou com o espaço Cine Imigrante – com curadoria da Cinemateca Brasileira–, e atividades educativas comandadas pela equipe do Museu da Língua Portuguesa. A edição comemorativa de 20 anos promoveu um show do cantor Jerry Adriani, que nasceu no bairro do Brás e completou 50 anos de carreira. A apresentação teve um repertório de clássicos italianos e outros sucessos de sua trajetória.

Atualmente, a Festa do Imigrante conta com aporte de marketing que oferece subsídio para a qualificação dos atrativos do evento. Na última edição, a Festa contou com o apoio da Globo no projeto Temperos do Mundo e investimento da empresa *MoneyGram*. Aproveitando a potencialidade do evento, a equipe está trabalhando fortemente em ações para captar recursos via Lei Rouanet.

Com a entrada de novos recursos, a equipe planeja produzir uma edição especial de 25 anos, inaugurando uma exposição temporária sobre a Festa do Imigrante, promovendo shows de maior porte, além de realizar a ampliação dos espaços e participação de novas comunidades.



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

b) Programas temáticos

A programação cultural temática do MI contempla diversos públicos. A agenda conta com apresentações de teatro, dança, música, oficinas e palestras sobre o patrimônio relacionado aos processos migratórios ligados a São Paulo. A equipe também relaciona questões que privilegiam o debate sobre assuntos correlatos à memória da cidade. Entre esses temas, estão atividades comemorativas como: Aniversário de São Paulo, Aniversário do Museu da Imigração – relacionando a importância histórica da instituição -, Dia do Nordeste, ações propostas pelo Ibram (Primavera dos Museus e Semana de Museus), Virada Cultural, Dia das Crianças e mês da Consciência Negra.

O INCI entende que essas programações são oportunidades únicas para catalisar nichos de públicos mais segmentados, e pretende criar atividades especiais para essas datas iluminando o tema da imigração e da diversidade cultural. Ainda na grade sazonal, o MI irá manter a programação de Férias de julho e de janeiro. O espaço Mundo de Brincar se mostrou um grande atrativo para os bairros do entorno e tem atraído cada vez mais famílias para o Museu.

- Projeto Viva!

Apesar da grande adesão e do interesse do público na atividade Música no Jardim, a equipe entendeu que o evento tinha ainda mais potencialidade quando era realizado junto com a atividade “Temperos do Mundo”, em que aulas de culinária são ministradas por membros de comunidades de imigrantes e descendentes. Os dois projetos eram oferecidos para o público no mesmo dia, celebrando a culinária e música do mesmo país ou identidade cultural.

Partindo dessa programação conjunta, nasceu o Viva! com a ideia de proporcionar tardes temáticas no jardim do Museu, explorando a música, culinária e outras atrações típicas de diversas nacionalidades. O projeto busca mostrar tradições e até mesmo desmistificar alguns costumes por meio de atrativos culturais. Outro ponto importante, é que essa ação será essencial para a manutenção do relacionamento com as comunidades, pois atenderá uma demanda desses grupos para além da Festa do Imigrante, criando um espaço a mais de apropriação patrimonial e oportunidade de desenvolvimento econômico por meio da cultura.

O projeto irá contemplar uma representação cultural a cada edição. Durante o primeiro ano, em 2017, a programação contará com seis edições do evento. Para os demais anos, a intenção é realizá-lo uma vez ao mês.

c) Realização de cursos, palestras e workshops

Com o intuito de apresentar propostas para aprofundar temas trabalhados em exposições temporárias ou em eixos de atuação museológica, os cursos, palestras e workshops abordam assuntos específicos de formação como debates sobre valorização e preservação do patrimônio, mediação educativa, processos de curadoria, além de assuntos voltados para arte e economia criativa. Está prevista pelo menos uma atividade, por trimestre, para o período de 2017 a 2021, tendo o Centro de Preservação, Pesquisa e Referência como espaço de articulação dessas ações.



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

d) Festivais típicos (eventos de médio porte) – meta condicionada

A partir do grande sucesso do evento *Día de los muertos*, que atraiu mais de 5 mil pessoas em um único dia, o Museu da Imigração planeja desenvolver um calendário de festejos típicos de diversas nacionalidades. Consideramos que esses eventos são estratégicos para captar recursos e novos públicos, proporcionando eventos de qualidade com ingressos acessíveis.

A intenção é oferecer ao público uma festa temática que tenha consistência de informações e tradições, apresentando particularidades e sugerindo um novo olhar sobre outras culturas, auxiliando até na desconstrução de possíveis estereótipos. A ideia então é promover uma “viagem cultural” para outro país sem sair de São Paulo. Para isso, a equipe do Museu conta o auxílio e chancela das comunidades de imigrantes, câmaras setoriais, embaixadas e consulados.

Algumas propostas já estão em tratativas avançadas, como o a comemoração do Leste Europeu (fim do Império Austro-Húngaro), 110 anos da Imigração Japonesa, Festival Indiano *Holi*, Ano Novo Chinês, Festival das Lanternas da Tailândia, PortugalFest entre outros.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

| Quantidade | Cargo | Perfil |
|------------|--|--|
| 1 | Coordenadora Técnica | Graduação em História, Especialização em Estudos de Museus de Arte e mestrado em História Social |
| 1 | Gerente de Comunicação e Desenvolvimento Institucional | Graduação em Comunicação Social (Relações Públicas), pós-graduação em Marketing |
| 1 | Analistas de Comunicação Museológica | Graduação em Arquitetura |
| 1 | Analistas de Comunicação Institucional | Graduação em Relações Públicas |

IV) PÚBLICO ALVO: visitantes e usuários em geral

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

- Elaborar e atualizar a Política de Exposições e Programação Cultural do Museu, considerando sua missão, o acervo que mantém em comodato, seus públicos-alvo e função sociocultural. A definição da programação e das exposições deverá considerar critérios conceituais e curatoriais, sobretudo a partir da temática e dos focos de atuação do museu. *Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a Política de Exposições e Programação Cultural para o próximo*



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

ano, com Descritivo das Exposições e Programação Cultural. As exposições que não estiverem previstas no Plano de Trabalho, deverão ser informadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria.

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

4. PROGRAMA EDUCATIVO

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.



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

- Desenvolver e executar projetos e ações que promovam a inclusão social, trazendo para o museu ou levando o museu a locais onde se encontram grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como pessoas com deficiência, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social) ou que estejam no entorno do museu.
- Apoiar a qualificação dos principais responsáveis por visitas de grupos, por meio de cursos e oficinas de capacitação para professores, educadores, guias de turismo e outros.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

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

São objetivos para o período de 2017 a 2021:

1) Manter e ampliar estratégias de mediação das exposições e programação cultural do MI

Com o intuito de planejar e executar projetos e ações educativas para o público visitante do Museu foi criado o Programa Ação Educativa, cujos objetivos são: planejar e executar programação mensal de atividades e datas específicas, em consonância com a programação desenvolvida pelos outros setores do Museu; planejar meios de divulgações interna e externa em parceria com o setor de comunicação do Museu; planejar e realizar atividades para os mais variados públicos; realizar e analisar pesquisas de perfil e satisfação de público.

Para a nova gestão, esse programa será ampliado e algumas ações merecem destaque: no projeto “Vitrines do Mês”, o Educativo contribuirá com proposições a partir dos temas discutidos, chamando a atenção para a interpretação das coleções do Museu; durante a programação de final de semana e em datas comemorativas, serão feitas proposições educativas a partir dos temas do museu e das exposições em cartaz e durante as férias escolares, atividades lúdicas serão idealizadas.

Além dessas ações, o Educativo acompanha o processo de desenvolvimento das curadorias das exposições, de modo a contribuir com sugestões e ações de mediação no espaço expositivo, mas principalmente para a elaboração de materiais educativos que apresentem os projetos e fomentem discussões e interações. Além disso, espaços do Educativo dentro dos projetos serão mantidos, como ocorreu na exposição “Caminho das Coisas”.



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

2) Ampliar acesso de públicos agendados, principalmente de escolas públicas.

Desde a reabertura, a agenda de visitação do MI é bastante disputada, sendo os horários preenchidos nos primeiros dias de inscrição. Para planejar e executar projetos e ações visando qualificar o atendimento a grupos agendados de escolas da rede pública e privada, universidades, ONGs, associações, turistas e outros, foi criado o Programa Visitas Agendadas, cujos objetivos são: fomentar o agendamento de grupos com o Núcleo Educativo; aproximar a relação entre o Núcleo Educativo e professores, profissionais do turismo, agentes sociais e outros; planejar e executar encontros com professores, profissionais do turismo, agentes sociais e outros, oferecendo subsídios teóricos e práticos para que planejem sua visita ao Museu; estabelecer parcerias com instituições que trabalham com públicos específicos, a fim de aproximar a relação com essas instituições e fidelizar visitas periódicas ao Museu; desenvolver materiais educativos que sirvam de instrumento para que professores e educadores em geral possam planejar o antes, durante e depois da visita ao Museu; realizar e analisar pesquisas de perfil e satisfação de público para grupos agendados, com o intuito de atender expectativas dos visitantes em relação à visita educativa no que diz respeito aos conteúdos e aos espaços a serem visitados.

Por conta da realidade econômica, principalmente após o encerramento do programa Cultura é Currículo do FDE, as escolas da rede pública – municipal e estadual – têm dificuldade de acessar esse importante equipamento cultural. Temos investido em ações pontuais para sanar esse problema, como o projeto “Educação Patrimonial”, que foi realizado em 2015 em caráter de projeto piloto de interlocução com escolas do entorno, pelo qual, durante 1 mês, o Museu incentivou a vinda dos alunos arcando com os custos de transporte e alimentação. Para consolidar tal prática, buscaremos parcerias para captar recursos destinados a ônibus e lanches para escolas das redes estadual e municipal de educação e instituições que atuam com público com deficiência e em zonas periféricas. Outra estratégia é buscar parcerias com instâncias públicas, como a Secretaria Municipal de Educação de São Bernardo e de São Caetano do Sul (cujas escolas frequentemente realizam visitas agendadas no MI), a diretoria de ensino Leste 5 (rede estadual, a fim de ampliar o relacionamento com escolas do entorno) e a Escola Estadual Eduardo Prado (com a qual já desenvolvemos projetos pontuais).

Para atender os grupos não agendados, uma das estratégias é realizar encontros de formação voltados para professores, profissionais de turismo, agentes sociais e demais multiplicadores. Além disso, elaboraremos materiais educativos que possibilitam a mediação às exposições por diversos agentes, já que são bastante propositivos.

3) Ampliar acesso e participação das de comunidades de (i)migrantes



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

Tendo como pressuposto que o MI deve ser construído junto às comunidades de migrantes, imigrantes, refugiados e descendentes, o núcleo Educativo elaborou o Programa Museu e Comunidades, cujos objetivos são: fomentar o diálogo entre o Museu e as comunidades identitárias às quais ele se refere (migrantes e imigrantes), assim como com a comunidade em geral, afim de que ações educativas possam ser construídas em conjunto com indivíduos e grupos organizados, de maneira contínua; planejar e realizar atividades educativas em parceria com as comunidades migrantes e do entorno, tomando como espaço de uso o próprio Museu da Imigração; planejar e executar ações educativas que transcendam o espaço do museu, na medida em que os projetos possam ser levados para escolas, associações, ONGs, etc; mapear instituições e grupos cujos focos de trabalho estejam em consonância com práticas educativas e socioculturais, além daqueles que abordam ou trabalham questões migrantes do passado e do presente; realizar e analisar pesquisas de perfil e satisfação de público; realizar mapeamento e atualização contínua de contatos das comunidades migrantes e de instituição que atuam com estes grupos; criar canais de diálogo das comunidades migrantes e das proximidades do Museu para fomentar projetos e ações colaborativas.

Uma ação a ser desenvolvida já em 2017 são os roteiros temáticos, como o que estamos planejando com a comunidade croata, que percorrerá diversos espaços na zona leste, com destaque para o MI. Iremos também realizar o projeto 'Territórios educativos', em que convidaremos as escolas vizinhas ao museu a percorrerem e reconhecerem no bairro as referências culturais das comunidades migrantes dos mais diferentes períodos, relacionando museu, território e patrimônio.

Entendendo a importância do museu como local de convergência das comunidades de migrantes e refugiados e, como maneira de consolidar as parcerias com estas comunidades, o MI continuará cedendo seu espaço para a realização de eventos culturais como, por exemplo, as atividades da ONG 'IKMR – I know my rights' e do 'Centro de Apoio e Pastoral do Imigrante – CAMI', que sempre são casadas com visitas e atividades educativas com os participantes.

Iremos buscar e consolidar parcerias com grupos e instituições que atuam com as comunidade migrantes na cidade de São Paulo, como ocorreu durante a realização da exposição 'Do retalho à trama: costurando memórias migrantes' com a Casa de Passagem Terra Nova, em que as acolhidas realizaram visitas ao Museu com seus filhos durante um mês.

4) Ampliar acesso de públicos do entorno

Outro público a ser trabalhado no Programa Museu e Comunidades é o do entorno, principalmente os vizinhos do bairro. Nossa intenção é tornar o MI espaço de visitação rotineiro, seja para acessar as exposições, ou para usufruir do espaço para atividades de lazer. Nesse sentido, destacamos o projeto "Zonas de contato", que tem como público-alvo acolhidos do Arsenal da Esperança a fim de planejar e executar ações educativas intra e extramuros, e em contrapartida, estreitar vínculos com agentes sociais de modo a melhorar nosso atendimento a este público em vulnerabilidade.



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

Destacamos também o “mUSEu A HORTA”, que pretende criar uma horta comunitária no espaço do MI, convidando os moradores do entorno para plantar, cuidar, colher e usufruir dos produtos, coletivamente. Além disso, uma programação será criada para: discutir ideias de campo e cidade, imaginando novos modelos de vida urbana; debater diferentes percepções de tempo a partir do ciclo de vida das plantas (plantio, crescimento, colheita); conscientizar sobre desperdício e como evitá-lo com reaproveitamento de materiais; resgatar conhecimentos domésticos, familiares e ancestrais, “des-hierarquizando” estes saberes com relação aos das instituições; criar relações contínuas com as comunidades do entorno (ao conferir a horta para uso próprio, os públicos podem acompanhar as outras atividades do museu), incentivando a apropriação do espaço do jardim; compartilhar noções de educação ambiental através do contato com diferentes técnicas de plantio e manutenção; junto ao público, associar horta, jardim e museu; criar um espaço de convivência para discutir noções de espaço público; explorar uma relação lúdica e educativa com as plantas; incentivar a criação de hortas colaborativas a partir dos espaços disponíveis, para uma maior e mais eficiente ocupação de espaços públicos.

Outro projeto é a “Intervenções no muro da CPTM”, que leva intervenções participativas e colaborativas para fora do Museu, realizando uma apropriação positiva do espaço urbano e fomentando questões críticas sobre o tema da imigração também para quem não conhece o MI, convidando-os a entrar.

5) Ampliar acesso de públicos em vulnerabilidade social, idosos e pessoas com deficiência

Desde a sua reinauguração, em maio de 2014, o Museu da Imigração vem realizando ações em parceria com a Casa de Acolhida Arsenal da Esperança, como visitas e atividades educativas com os acolhidos e projetos de exposições. No entanto, fazendo o balanço de quase dois anos de ações, acreditamos que seria necessário o amadurecimento das relações e dos intercâmbios de experiência entre as instituições, em um projeto de ações mais consistentes e de acordo com as necessidades e realidade desse público específico.

Para isso, elaboramos e estamos desenvolvendo, desde o início de 2016, o projeto “Zonas de Contato”, que tem como público alvo os homens em situação de vulnerabilidade que residem no Arsenal da Esperança, e tem como objetivo planejar e executar ações educativas com este público. A novidade implementada desde 2016 foi a residência periódica dos educadores do Museu da Imigração nos projetos do Arsenal, dando maior embasamento para propor ações e melhor relacionamento com os participantes. Para 2017, a proposta é ampliar o projeto realizando mais ações em parceria com o Arsenal e aproveitando a entrada que eles têm com as comunidades do bairro para ampliar o acesso e participação destes públicos.

Visando ampliar o acesso do público em vulnerabilidade social, iremos também captar recursos para a viabilização e transporte para escolas de áreas periféricas.

Os idosos são um público que sempre participa na programação educativa e cultural do museu. Para 2017, iremos ampliar o projeto “Viva memória”, desenvolvendo mais ações educativas voltadas para este público.



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

Além da implantação do projeto de acessibilidade (ver Programa de Exposições), que visa a promover autonomia de movimentação pelos espaços e acesso aos conteúdos da exposição de longa duração, o núcleo Educativo criou o Programa Museu Inclusivo, cujo objetivo geral é planejar e executar projetos e ações inclusivas para públicos com necessidades específicas. Esse programa propõe: integrar e dialogar com os públicos com necessidades especiais, tornando o espaço do museu um lugar acessível para todos; promover a autonomia dos públicos com necessidades especiais; mapear as instituições e grupos que atuam com estes públicos; realizar encontros com instituições de atuam com públicos específicos com o intuito de firmar parcerias; realizar encontros de formação para colaboradores sobre acessibilidade atitudinal e conscientização sobre os diferentes públicos com necessidades específicas; realizar relatório das exposições de forma a qualificar a experiência destes públicos com o espaço; realizar e analisar pesquisas de perfil e satisfação de público.

Destacamos aqui o projeto “Surdez, Educação, Linguagem e Inclusão no MI”, que estabelece parceria com o Instituto SELI (Surdez, Educação, Linguagem e Inclusão), com a intenção de viabilizar transporte para os alunos realizarem visitas e atividades educativas no MI, e como contrapartida, a realização de curso de LIBRAS básico para as equipes de atendimento (Educativo, Bilheteria, Loja, CPPR e Guarda-volumes). Tal iniciativa pode ser fomentada com outras instituições dedicadas às demais deficiências, como a Fundação Dorina Nowill e Associação Laramara; além de ser interessante também fomentar parcerias para troca de experiências de atendimento ao público com deficiência com, por exemplo, o Memorial da Inclusão e o Centro de Memória da Fundação Dorina Nowill.

6) Contribuir para a integração e formação dos colaboradores do MI

Visando ao planejamento e a execução de projetos e ações educativas para funcionários do MI, pensando na sua formação global e promovendo o diálogo entre as equipes, foi criado o Programa Público Interno, cujos objetivos são: desenvolver atividades educativas que divulguem as exposições e ações do Museu; promover a formação integral dos funcionários, com ênfase nas questões de museu, memória, patrimônio, migração, diversidade e inclusão; promover o diálogo e o respeito mútuo entre as equipes; realizar e analisar pesquisas de perfil e satisfação de público.

Alguns projetos serão realizados, como o “Acolhimento para novos funcionários” (que em parceria com o setor de Recursos Humanos e o núcleo de Preservação, pretende apresentar a instituição e realizar visita técnica às exposições e diferentes setores do museu aos recém-admitidos), os “Encontros de Formação Continuada do Educativo” (para fomentar encontros de formação com a equipe do Educativo, visando ampliar os estudos sobre os temas do Museu, o acervo, educação e temas das exposições em cartaz), os “Encontros de Formação Continuada para Equipe de Atendimento” (que objetiva realizar encontros de formação com a equipe de atendimento do Museu, visando troca de experiências sobre modos de atender e formação sobre o museu e os temas das exposições em cartaz).

7) Tornar-se referência em estratégias de avaliação de resultados na área de educação em museus



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

Desde a reabertura do museu, o Educativo vem realizando pesquisa de perfil e satisfação de público escolar como rotina de trabalho e seguindo orientações da UPPM/SEC. A análise e produção de relatórios baseados nestes dados funcionaram como indicadores e sustentaram diversas ações e estratégias que foram implementadas de forma a garantir a qualificação do trabalho do Educativo. Podemos citar, por exemplo, mudanças no agendamento e no tempo de visita, que foram demandas vindas de professores que realizaram visitas agendadas, as quais hoje sofreram adequações e resultam na avaliação positiva nos relatórios mais recentes.

A intenção é a de que o Educativo amplie cada vez mais sua participação nas discussões e qualifique suas pesquisas de forma a se tornar referência na área e melhorar cada vez mais o trabalho do núcleo.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

| Quantidade | Cargo | Perfil |
|------------|------------------------|--|
| 1 | Coordenadora Técnica | Graduação em História, Especialização em Estudos de Museus de Arte e mestrado em História Social |
| 11 | Analistas do Educativo | Graduação em História, Letras, Artes, Arte Cênicas e Ciências Sociais. |

IV) PÚBLICO ALVO: estudantes e grupos de visitantes

V) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano Educativo, contemplando o atendimento de vários segmentos de público, bem como os programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade do museu. No primeiro semestre do primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o “Plano Educativo”. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano Educativo.
- Manter equipe fixa em número suficiente, com profissionais especializados (inclusive para o atendimento a pessoas com deficiência) e bilíngües (inglês/espanhol), além de promover periodicamente ações de capacitação da equipe. Informar no “Relatório Anual de ações do Educativo” os resultados alcançados com relação às ações de capacitação.
- Realizar mediação de visitas a grupos agendados em todo período de abertura do museu ao público, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. Informar semestralmente em “Relato Complementar das Ações do Programa Educativo (informações adicionais, quando for o caso)”.



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

- Articular parcerias com a rede escolar e com instituições vinculadas aos demais grupos alvo para ampliar o número de grupos atendidos em todos os horários disponíveis. Apresentar semestralmente “Relato das Ações de Ampliação e/ou Diversificação do Público Agendado” e apresentar no 1º e 3º trimestres informe sobre a Capacidade de atendimento por trimestre de estudantes de escolas públicas e privadas em visitas educativas (dias de abertura do museu no trimestre x horários disponíveis para visitação por dia) e a Capacidade de atendimento por trimestre de outros grupos agendados em visitas educativas (dias de abertura do museu no trimestre x horários disponíveis para visitação por dia).
- Promover inclusão social e cultural a grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, doentes em hospitais, etc.) ou que estejam no entorno do museu, por meio de projetos e programas acessíveis e participativos. Informar no “Relatório Anual de ações do Educativo” os resultados alcançados nos projetos e programas realizados.
- Proporcionar, dentro do escopo de atuação do núcleo de ação educativa, acessibilidade de conteúdo por meio de diversos recursos (audioguia, maquetes táteis, entre outros), com o intuito de promover uma visita autônoma. Informar no “Relatório Anual de ações do Educativo” os recursos implementados.
- Promover ações voltadas à “Consciência Funcional” para a integração, educação e conscientização dos funcionários de todos os demais setores, a respeito das atividades e funções do museu e o papel e importância de cada um dentro do equipamento. Informar no “Relatório Anual de ações do Educativo” os resultados alcançados das ações realizadas.
- Promover cursos de formação, workshops e palestras para professores, educadores e guias de turismo. Informar semestralmente em “Relato Complementar das Ações do Programa Educativo (informações adicionais, quando for o caso)”.
- Elaborar, juntamente com a equipe responsável pela área de pesquisa do museu, materiais qualificados e em diferentes suportes (apostilas, jogos, folders, vídeos etc) para apoio às ações educativas voltadas aos diferentes públicos. Dependendo do suporte do material produzido, deve-se disponibilizá-lo no site do museu. Apresentar semestralmente “Informe dos Materiais Educativos Disponibilizados (impressos e virtuais)”.
- Realizar programas, projetos e ações integrados com as áreas técnicas do museu e, também, com núcleos de ação educativa de outros museus pertencentes à SEC. Informar no “Relatório Anual de ações do Educativo” os resultados alcançados dos programas, projetos e ações realizados.
- Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Apresentar semestralmente “Relatório Analítico da Pesquisa de Satisfação do Público Escolar”.
- Apresentar dados coletados em pesquisas e avaliações aplicadas ao público atendido pelo núcleo de ação educativa em que se utilizaram modelos próprios da instituição. Informar no “Relatório Anual de ações do Educativo” a análise dos dados obtida.
- Participar das reuniões e atividades do Comitê Educativo.
- Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).
- Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura com a Secretaria de Estado da Educação.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa Educativo.



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

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 interior.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

O INCI tem incentivado a parceria com o SISEM ao longo de sua gestão e propõe para os anos de 2017 a 2021 a qualificação de suas ações de modo a dialogar com um maior número de instituições na capital, interior e litoral, principalmente as de tipologia histórica e que trabalham o tema da imigração. Nesse sentido, a Rede de Museus Históricos, instância articulada pelo MI desde 2013, é entendida como estratégica e os projetos a serem realizados nos próximos anos partirão da interlocução com profissionais e instituições que nela atuam. A seguir apresentamos os principais objetivos para a nova gestão:

1) Itinerar exposições temporárias

A fim de ampliar o rol de exposições itinerantes passíveis de serem levadas a equipamentos culturais que integram o SISEM, com diferentes realidades no que se refere a distância da capital e acesso, estrutura física, limitações de recursos humanos e interesses particulares nas variadas temáticas trabalhadas pelo MI, nossa intenção é criar a rotina de elaborar versões pocket e itinerantes das exposições temporárias pensadas originalmente para serem montadas no espaço do MI. Nesse sentido, seriam priorizados materiais leves, estruturas autoportantes e facilmente montáveis e, no caso de projetos baseados em acervo, registros fotográficos dos itens. Nesse



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

sentido, destacamos a experiência com a versão pocket da exposição “Imigrantes do café”, resultado de curadoria compartilhada com o Museu do Café, que está itinerando pela RA de Araçatuba ao longo do ano de 2016.

2) Realizar ações de capacitação, difusão e apoio técnico

Dentro da programação da Rede de Museus Históricos (RMH), daremos continuidade à proposta de trabalhar, a cada dois anos, questões relacionadas a uma área museológica: pesquisa (iniciada em 2016, seguirá em 2017), preservação (2018 e 2019) e comunicação (educativo e exposições) (2020 e 2021). Nesse sentido, o MI articulará uma programação na qual constarão, anualmente: uma visita técnica (que servirá de “case” para consultorias ou para estudos de grupo de trabalho a ser composto com integrantes da Rede interessados) e duas palestras ou ações de formação seguidas de comunicação de experiências pelos membros da RMH (que serão transmitidas online para membros que não podem se deslocar aos locais que as sediarão). A cada dois anos, esse segundo encontro anual assumirá o perfil de um seminário para compartilhamento dos saberes elaborados sobre a área museológica trabalhada, durante o qual será lançada também uma publicação online com textos produzidos pelos envolvidos.

Dentre ações potenciais, destacamos:

- Fomentar práticas colaborativas para a elaboração de exposições entre mais de uma instituição, a partir da experiência do MI de integrar as expertises das diferentes equipes que compõem a área técnica e realizar análises cruzadas sobre um mesmo objeto (entendendo que essa é uma prática que qualifica as ações e gera economia de recursos);
- Realizar oficinas para elaboração de Planos de Emergência e resgate de acervo;
- Levar para a RMH as discussões levantadas pela Rede de Educadores de Museus (REM), de modo a qualificar a atuação de educadores e mediadores nas instituições parceiras;
- Estabelecer diálogos com as discussões levantadas pela Rede de Educação Patrimonial (REPEP), criando projetos entre as instituições;
- Realizar consultorias pontuais na área de conservação para auxiliar museus com poucos recursos a estruturar ambientes de guarda e exposição de acervos considerando boas práticas possíveis, bem como a organizar documentação de acervo com a finalidade de otimizar a gestão de coleções;
- Realizar consultorias pontuais na área de expografia, auxiliando museus a elaborar exposições a partir de projetos curatoriais já existentes ou em desenvolvimento;
- Fomentar parcerias entre as diversas instituições da Rede a fim de promover programação cultural e científica.



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

3) Realizar mapeamento de ações potenciais a serem desenvolvidas

As ações de capacitação, difusão e apoio técnico serão planejadas a partir de mapeamentos, ainda no âmbito da Rede de Museus Históricos. Nossa intenção é que, a partir de escutas com as instituições participantes, representantes regionais e técnicos do SISEM, possamos elaborar um relatório anual com as questões e problemas levantados e nossa proposta de ação, considerando também a agenda interna da equipe do MI.

4) Atuar como instituição parceira na implantação do Cadastro Estadual de Museus

A partir de orientações do GTCSISEM-SP, a equipe do MI compromete-se a auxiliar na implantação do Cadastro Estadual de Museus, a partir também de sua atuação como articuladora da Rede de Museus Históricos. Além disso, discutiremos a possibilidade de colaboração mútua com a recém formada Rede de Museus da Região Metropolitana de São Paulo.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

| Quantidade | Cargo | Perfil |
|-------------------|-----------------------|--|
| 1 | Coordenadora Técnica | Graduação em História, Especialização em Estudos de Museus de Arte e mestrado em História Social |
| 1 | Analistas de Pesquisa | Graduação em História |

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

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



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

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 uma semana após a realização da ação prevista no plano de trabalho, o relatório sintético da ação. O formulário de relatório sintético, já entregue às OSs, pode também ser solicitado pelo e-mail sisem@sp.gov.br.
- Seguir as recomendações de prazos determinados para cada ação conforme estipulado anteriormente pelo GTCSISEM-SP: 45 dias antes da ação, realizar o contato com o município; 30 dias antes da ação, confirmação de local, data, horário e tema a ser trabalhado; 20 dias antes da ação, aprovação da peça de divulgação; 15 dias antes da ação, início da divulgação e 07 dias após a realização da ação, envio de relatório para o GTCSISEM-SP.
- Encaminhar relação de parcerias estabelecidas com outras instituições museológicas, realizadas e previstas, para que o GTCSISEM-SP possa coordenar seu planejamento, evitando assim sobreposições de ações de apoio.
- Divulgar regularmente os serviços e a programação do museu no site do SISEM (www.sisemsp.org.br), seguindo os prazos determinados no ofício circular UPPM/SISEM nº01/2014.
- Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).
- Atualizar anualmente e entregar com a proposta de aditamento anual o mapeamento de ações potenciais para integração do SISEM-SP dentre as ações planejadas em diversas áreas técnicas da OS.
- Assegurar investimento mínimo do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Ações de Integração ao SISEM-SP.

6. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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



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

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

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

O Núcleo Comunicação e Desenvolvimento Institucional do Museu da Imigração, vem se empenhando em trabalhar os públicos de interesse da instituição e entender as expectativas e necessidades de seus visitantes desde a ocasião de sua reabertura para o público. No final de 2014, foi elaborado o primeiro Plano de Comunicação Institucional do MI, que vem sendo atualizado a cada ano, visando criar estratégias específicas de divulgação e diálogo para cada público-alvo, aumentar o alcance nas mídias e fortalecer a marca e imagem do Museu. Contudo, devido ao cenário econômico dos últimos anos, o setor percebeu a necessidade de atuar também com ferramentas mercadológicas, criando programas de incentivo para a diversificação de captação de recursos. Para o período de 2017 a 2021, o núcleo segue com os seguintes objetivos gerais:

1. 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.

Dando continuidade ao trabalho que vem sendo desenvolvido pelo INCI, tendo sempre em vista a missão e visão da instituição, a proposta é seguir com algumas estratégias já adotadas e criar novas soluções para questões diagnosticadas pela equipe de gestão. De acordo com o mapeamento realizado para a elaboração do PCI do Museu da Imigração, temos os públicos essenciais para o equipamento cultural, ou seja, públicos dos quais a organização depende para sua constituição, manutenção de sua estrutura, sobrevivência e para a execução de suas atividades-fim. São eles: Secretaria de Estado da Cultura, Conselho de Administração do Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração, visitantes, instituições educacionais e de turismo, comunidades representativas de imigrantes, migrantes e descendentes, pesquisadores, associados, fornecedores e funcionários. A cada ano, um segmento de stakeholder é selecionado para ser trabalhado de forma mais aprofundada, traçando um diagnóstico de suas expectativas e necessidades, para então aplicar ações efetivas de comunicação e marketing para aproximá-los ainda mais do Museu da Imigração.

Podemos definir os eixos de atuação que a equipe seguirá para então manter a ampla divulgação do MI e de suas atividades:



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

a) Assessoria de Imprensa

O Museu da Imigração vem conseguindo amplo espaço na mídia. A inserção em diferentes veículos de comunicação tem permitido ao equipamento difundir suas principais atividades e realizações. A manutenção do sucesso de suas divulgações passa pela elaboração de uma agenda positiva. A proposta é que essa agenda ofereça visibilidade às ações da instituição por meio da distribuição estratégica dos assuntos a serem trabalhados durante o ano, de acordo com o plano de trabalho estabelecido. Vale destacar, que devido à contemporaneidade de sua temática, o MI é bastante procurado por programas nacionais televisivos, que acabam ampliando o alcance da instituição para outros estados.

Ações propostas para 2017 – 2021

Visando fortalecer o relacionamento com a mídia, a assessoria de imprensa pode trabalhar no mapeamento de oportunidades que garantam a presença dos veículos de comunicação em suas instalações e, conseqüentemente, divulgação institucional, seja de forma direta ou indireta. A equipe pretende fazer um levantamento junto à comunidade de imigrantes e descendentes para mapear datas comemorativas de diferentes nacionalidades e criar sugestões de pautas relacionadas aos objetos do acervo e projetos de pesquisa do MI.

Existe ainda a intenção de trazer ao Museu importantes programas de rádio e TV, fazendo um contanto ativo com esses canais, com propostas de permutas e parcerias institucionais. Outra estratégia prevista é a aproximação com veículos de bairros e das próprias comunidades de imigrantes e descendentes.

b) Site e Mídias Sociais

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. Sendo um dos portais mais visitados do rol de equipamentos culturais da Secretaria de Cultura, com média de 200 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.

Ações propostas para 2017 – 2021

- Mala direta do MI que redireciona ao site aqueles que desejam saber mais sobre determinados assuntos;
- Disponibilizar materiais educativos complementares para download no site.

2017



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

- A elaboração de exposições virtuais, como já vem sendo feito em parceria com o Google Cultural Institute, será intensificada, ampliando o acesso ao acervo, depoimentos de história oral e conteúdo de pesquisa.

2018

- Mapeamento de necessidades e desenho do novo site institucional, como foco na acessibilidade do portal;
- Disponibilização de fotografias de grupos escolares para download gratuito no site.

2019

- Desenvolvimento do novo site institucional do Museu da Imigração.

O uso das ferramentas de mídias sociais para o Museu da Imigração é imprescindível como canal de comunicação entre instituição e público. As atividades divulgadas por esses meios são prontamente recebidas por pessoas que acompanham o trabalho do Museu, gerando engajamento dessa audiência em nossos perfis. Esse interesse é construído a partir de um planejamento de mídias sociais, que, em suma, busca oferecer conteúdos relevantes e regulares, publicados em horários estratégicos.

Para ampliar ainda mais a influência das redes sociais, serão feitas coberturas em tempo real de alguns eventos, com atualizações constantes de conteúdos em textos, fotos e vídeos. Esse expediente se estende também com o emprego de ferramentas de transmissão ao vivo de vídeos em *streaming*, como é o caso do uso do Periscope, aplicativo web que se integra ao Twitter e com transmissão via Facebook. Em relação aos posts, objetiva-se manter um padrão nas publicações divulgadas nas redes do MI. Esta estratégia favorece a fixação da marca e funciona na criação de uma identidade estética para o Museu.

O Museu da Imigração fará o gerenciamento das suas redes sociais no Facebook, Twitter, Youtube, Flickr, Instagram e Pinterest. Além delas, também é feito o acompanhamento do TripAdvisor e do Foursquare, que são redes colaborativas, nas quais os usuários são os responsáveis pela alimentação do perfil, enviando comentários e fotos, construindo e ranqueando as avaliações. Até o final de 2016, estima-se que o Museu da Imigração contará com cerca de 50 mil seguidores em todas as mídias sociais em que está presente. A meta da equipe de comunicação é ampliar de forma significativa esse número a cada ano.

Ações propostas para 2017 – 2021

- Elaboração de pequenos filmes institucionais que mostrem parte das visitas mediadas, ações educativas, bastidores do Museu, entre outros;
- Participação em ações conjuntas propostas pela Secretaria da Cultura (como Férias no Museu) e movimentos internacionais como *Museum Week*, *Museum Selfie Day* etc;



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

- Interlocução com outros Museus da Imigração do Brasil e do mundo, já mapeados pela equipe de comunicação;
- Criação de programas e conteúdos específicos para cada mídia social:
 - “Que peça é essa?” – curiosidades sobre a proveniência e uso de objetos do acervo.
 - “Minha lente no Museu” – ação colaborativa com fotos dos visitantes.
 - “Lugares e Recomeços” – depoimentos em vídeo com imigrantes e descendentes.
- Elaboração de peças e mobiliários que incentivem o uso das mídias sociais no espaço expositivo, e que redirecionem o visitante ao novo site institucional, oferecendo páginas com conteúdos complementares (2020)

c) Ampliação e reposicionamento do mailing

Ações propostas para 2017 – 2021

O MI possui um mailing segmentado para envio de mala direta e convites eletrônicos. Os contatos são de setores públicos, ONGS e associações de assistência a imigrantes, associações e comunidades de imigrante e descendentes, professores, escolas, instituições museológicas e público em geral (que se cadastram no site ou respondentes do totem de pesquisa). Até o ano de 2018, pretende-se atualizar e expandir esse mailing, criando uma nova matriz, agregando contatos de galerias de arte (programa de residência), museus históricos, instituições de pesquisa (plano de comunicação CPPR), entre outros. A equipe conta com uma ferramenta de envio de e-mail marketing que aponta o resultado de cada disparo, mostrando quantas pessoas foram atingidas e quantos e-mails não estão mais válidos ou não receberam a mensagem. A proposta é que com o novo desenho dessa base de dados, tenhamos uma atualização mais frequente e ativa, essencial para impactar diversos tipos de público e ampliar o número de interessados em visitar a instituição.

d) Elaboração de material gráfico digital e impresso

Ações propostas para 2017 – 2021

Além do material gráfico institucional do Museu da Imigração, que mantém o padrão para envelopes, cartões de visita, avisos/orientações aos visitantes, folder, televisões da bilheteria e do totem pesquisa, as peças de divulgação das programações e exposições continuarão a ser produzidas, bem como os materiais educativos.

A Mala Direta é enviada mensalmente para os interessados em receber notícias do MI. No ano de 2018, pretende-se uma reformulação da ferramenta, disponibilizando mais conteúdo e fazendo ações pontuais de fidelização do público que recebe as informações do Museu por meio desse canal.



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

Pretende-se também, a partir de 2017, criar materiais impressos com a programação educativa e de formação de cada bimestre. Dessa forma, os visitantes podem se programar para participar das atividades com antecedência e esclarecer as possíveis dúvidas previamente. Dentro do Plano de Comunicação Institucional do CPPR, estão previstas também a elaboração do Manual do Usuário bem como a definição da identidade visual de papelaria.

Para 2020 pretende-se, mediante captação de recursos, desenvolver o catálogo da exposição de longa duração.

e) **Publicidade e Propaganda**

Visando ampliar ainda mais a divulgação das atividades do MI, ferramentas publicitárias são de extrema importância para reforçar o Museu como um lugar importante para o contexto do bairro, para a formação da cidade e do estado, assim como um espaço atual de lazer e cultura. Atrações tradicionais, como a Festa do Imigrante, novas exposições e datas comemorativas compõem os temas do MI a serem publicitados, relacionando o espaço como um polo que oferece atividades diversas constantemente e não estanca a possibilidade de novas visitas ao longo do ano.

Ações propostas para 2017 – 2021

- Produzir e divulgar campanhas institucionais anuais;
- Manter e ampliar a parceria com a Globo para a Festa do Imigrante e para demais programações;
- Veicular filmes institucionais em cinemas da cidade;
- Planejar propagandas institucionais em sancas nas linhas de ônibus;
- Ações em parceria com a CPTM e com o Metrô;
- Estudar viabilidade de parceria – como o encarte e distribuição de folhetos de programação cultural – em pontos estratégicos de São Paulo;
- Parcerias de divulgação com cooperativas de táxi e transporte privado;
- Utilização de mobiliário urbano para intervenções reflexivas.

2. Trabalhar a imagem institucional do Museu da Imigração junto aos públicos de interesse mapeados, transformando os stakeholders em importantes agentes multiplicadores de opinião positiva.



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

Durante o mês de setembro de 2016, o INCI aplicou uma pesquisa no entorno da Intuição. A pesquisa buscou, sobretudo, levantar os índices de conhecimento e visitação do MI, bem como as razões para a não visitação e a avaliação da imagem institucional. E ainda, identificar os principais hábitos de lazer, e as respectivas frequências, dos que moram nos bairros da Mooca, Brás, Água Rasa, Belém, Pari e Tatuapé. Quanto ao conhecimento da existência do Museu, 42% dos entrevistados responderam que sim, conhecem a instituição. Em relação à sua visitação, considerando a amostra total, um terço (34%) já visitou o equipamento cultural. Esses dados refletem que os esforços da equipe no que tange à divulgação e à aproximação com o público do entorno tem gerado resultado. Outro dado importante é que, espontaneamente, os museus mais conhecidos pelos entrevistados são: Memorial da América Latina (53%), MASP (51%), Pinacoteca (27%), Museu da Imigração e MIS (ambos 15%).

As principais conclusões dessa pesquisa, são balizadoras para as estratégias da equipe de gestão nos exercícios do novo contrato. Cabe ressaltar alguns dados:

- Ir a shopping centers representa o hábito de 60% dos respondentes, que vão pelo menos quinzenalmente. Na sequência, está almoçar ou jantar fora (49%). Mais da metade, 51%, responderam não ter o costume de ir à exposições e, 50% responderam que nunca visitam museus.
- Em relação à visitação, em média, metade não foi a nenhum museu nos últimos 5 anos (49%) nem em 2015 ou 2016 (56%).
- Os que conhecem o Museu da Imigração mas nunca o visitaram somam 8% da amostra total e se concentram em maior número nos bairros mais distantes ao Museu: Água Rasa, Belém, Pari e Tatuapé.
- Aqueles que não visitaram o Museu da Imigração recentemente, mas apenas há mais de 2 anos, dizem que se houvesse maior divulgação (72%) e exposições mais interessantes (28%), teriam-no visitado nesse período.
- Quando pensam no Museu da imigração, a primeira coisa que lhes vem à cabeça é a “Chegada dos Imigrantes ao Brasil”, segundo 65%. E 28% citam a “Cultura dos Imigrantes”.
- Para 71%, o principal ponto positivo do Museu é o seu acervo. Já 22% destacam o Passeio de Maria Fumaça e 17% a Comida Típica.
- Os pontos negativos mais citados, espontaneamente, são: a pouca divulgação (20%) e a sua localização (15%). No entanto, vale destacar que 61% não veem nada de negativo no Museu.
- Quando estimulados a apontar os pontos negativos que mais os incomodam, entre uma relação de seis opções, a sua localização, considerada perigosa, é a mais relevante. Pelo menos é a opinião de 44%.
- Aqueles que visitaram o Museu da Imigração recentemente, isto é, em 2015 ou 2016 fizeram uma avaliação da sua estrutura e programação. Para isso, foi considerada uma escala de notas de um a cinco, em que um representa péssimo, dois é ruim, três é regular, quatro significa bom e cinco é ótimo. Os resultados são excelentes, com média superior a quatro, o que representa conceito entre “bom” e “ótimo”.



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

Mais do que divulgar o Museu da Imigração, o Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional é responsável por zelar pela imagem do equipamento cultural e fazer com que o público seja disseminador de opiniões positivas sobre as atividades do Museu. Dessa forma, é de extrema importância trabalhar dois públicos essenciais: visitantes /potencias visitantes e funcionários (principais agentes multiplicadores da qualidade do trabalho desenvolvido pela gestão da instituição).

Ações propostas para 2017 – 2021

a) Campanhas Institucionais

As campanhas institucionais visam, além do aumento de público, reforçar a marca do Museu da Imigração enquanto equipamento cultural de qualidade, fazendo com que as pessoas tenham uma relação mais próxima e de apropriação do Museu. A cada ano, o Núcleo de Comunicação pensa em estratégias para atingir diferentes públicos-alvo. De acordo com a previsão orçamentária, estima-se fazer novas campanhas que sejam direcionadas a moradores do entorno, visitantes em geral e comunidades de imigrantes e descendentes. A proposta para os próximos cinco anos é articular parcerias com grandes veículos de comunicação, organizações e locais com intenso fluxo de pessoas na cidade (Metrô, CPTM, shopping, parques, praças e etc), focando em ações mais arrojadas de conscientização e mobilização de forma colaborativa. Um exemplo de excelente resultado de ações participativas, foi a campanha *#ahistoriacontinua* realizada em setembro de 2016, em parceria com a CPTM. A ação atingiu cerca de 130 mil pessoas que passam diariamente pela estação Pinheiros, sugerindo a reflexão de como a migração é um processo inerente ao ser humano. Foi construído um grande mural de fotos e frases que buscaram mostrar que a história das migrações continua a ser escrita até os dias de hoje. Em dois dias de campanha, mais de 500 pessoas pararam para contar a origem de suas famílias e seus possíveis próximos passos. Além do impacto visual na estação, a ação conseguiu ampla repercussão nas redes sociais.

- Continuação Campanha *#ahistoriacontinua* – meta condicionada

No ano de 2019, pretende-se realizar a itinerância, por estações de trem ou metrô, retomando a campanha *#ahistoriacontinua* com o desenvolvimento de aplicativo para a customização de fotos. É uma estratégia de impacto que gera a pulverização do nome do Museu e desperta no público a empatia por imigrantes e migrantes de ontem e hoje.

- Campanha Imigrante Parede – meta condicionada

Para o exercício do ano de 2021, pretende-se a aprovação em leis de incentivo do projeto “ImigranteParede” (título provisório). A ideia é fazer uma grande intervenção urbana, nos moldes da “CowParede”, propondo a criação de obras, desenvolvidas por artistas imigrantes ou



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

descendentes residentes na cidade de São Paulo, que problematizem e conscientizem o público sobre questões ligadas ao processo migratório.

b) Parceria Institucionais e projetos de engajamento de público-alvo

O Museu da Imigração tem um grande número de parceiros e objetiva aumentar a quantidade de relações institucionais, que visem fortalecer a imagem do equipamento cultural e aproximar públicos estratégicos das ações do MI. Abaixo referenciamos uma lista de parceiros, formados por empresas, associações e grupos-alvo com que se pretende reforçar relacionamentos e ampliar ações:

Ações propostas para 2017 – 2021

- Vizinhos do Museu

O programa visa estreitar relações com os moradores do entorno, associações de bairro e articuladores da Mooca, Brás e Belenzinho. A ideia é que, por meio de programações culturais e educativas sistemáticas, ocorra uma sensibilização para que todos se apropriem do equipamento cultural, participando e interagindo das atividades propostas. Além disso, uma pesquisa será aplicada periodicamente para que esse público possa exemplificar as atividades de maior interesse e avaliar as que vêm sendo desenvolvidas.

- Parceria Anhembi Morumbi

Desde 2012, o Museu da Imigração estabeleceu uma relação de parceria com a Universidade Anhembi Morumbi, localizada a cerca de 500 metros do MI. Enxergamos a organização como estratégica pela proximidade e área de atuação. A primeira articulação proposta em conjunto, consistiu no projeto de vitalização do entorno, que envolve as coordenações e os alunos dos cursos de Arquitetura e Urbanismo e Design Gráfico. A ação tem o objetivo de reestruturar as ruas próximas ao Museu e à Universidade por meio da criação de um boulevard cultural que inclui, entre outros detalhes, projeto gráfico produzido por alunos para o muro que fica em frente ao Museu – que pertence à CPTM –, e implantação de mobiliário urbano. Em 2016, foi realizada outra importante parceria, com os alunos de Arquitetura e Design de Interiores, para a reestruturação do foyer do auditório do MI. O resultado foi um projeto muito bem elaborado, com baixo custo, que seguiu o que foi previsto na concepção, aumentando assim, a possibilidade de interessados em locar o espaço para eventos. Dando continuidade à parceria que propicia o envolvimento intelectual e presencial dos alunos da Universidade Anhembi Morumbi, visamos estreitar os espaços criando um intercâmbio de aulas e atividades entre as duas organizações. Entre os diversos cursos da faculdade, poderão estar envolvidos: Arquitetura e Urbanismo; Dança; Design Digital e Gráfico com ênfase em Tipografia; Moda - Design; Teatro; Fotografia; Jornalismo; Rádio e TV; Produção Fonográfica - Produção Musical e Música Eletrônica, entre outros.

- Parceria com Associações de imigrantes, migrantes e descendentes, ONGs, Consulados, Embaixadas e Câmaras de Comércio



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

Essas parcerias têm um papel fundamental de atuação no Museu da Imigração. A Festa do Imigrante, por exemplo, é composta por atrações oriundas das comunidades. Além disso, é possível realizar ações que resultam em rodas de conversas, workshops, cursos, festividades de outras culturas, com a chancela dessas instituições, colaborando para a autenticidade da programação e fortalecendo a marca do Museu. Outra forte frente de atuação desses parceiros será na implantação do Grupo Técnico de Comunidades, desenvolvido de forma participativa, que visa o amparo à tomada de decisões que impactem diretamente nos objetivos do Museu.

- Parceria CPTM

O Museu da Imigração vem realizando importantes ações junto a departamento de marketing da CPTM. Além da intervenção no muro em frente ao Museu, com fotos do acervo impressas em grande escala e intervenções nas estações de trem, a equipe de comunicação pretende criar novas estratégias para ampliar o alcance do Museu para os usuários desse sistema de transporte.

- Parceria Arsenal da Esperança

O Arsenal da Esperança é uma instituição de assistência social que acolhe em média 1200 homens em situação de vulnerabilidade social por noite. Dividindo o complexo da antiga Hospedaria de Imigrantes com o Museu da Imigração, o Arsenal é um ator referencial na discussão da imigração contemporânea e parceiro importante para ações integradas e voltadas ao público-alvo com o qual trabalha. A proposta para o período de 2017 a 2021 é solidificar ainda mais a parceria com a instituição, integrando os espaços por meio de projetos educativos, de pesquisa, da realização da Festa do Imigrante e eventos de médio porte.

c) Marketing de serviço

A experiência do visitante no Museu da Imigração tem que ser extremamente positiva do início ao fim, um momento único. É essencial o desenvolvimento de ações que resultem no melhor acolhimento do público e, conseqüentemente, na percepção positiva dessas pessoas. Isso faz com que a imagem do MI tenha cada vez mais valor e demonstra preocupação da instituição com o bem-estar do visitante, no que diz respeito ao atendimento e prestação de serviço.

Os museus, sendo essencialmente prestadores de serviço, devem utilizar ferramentas de marketing como um dos principais meios para valorizar a marca da instituição. A principal constatação é que o serviço acaba sendo produzido e consumido simultaneamente, diferentemente dos produtos. Ao entrar no edifício da antiga Hospedaria de Imigrantes, seja para visitar o espaço expositivo ou ir ao jardim (que tem o acesso gratuito), o visitante traz uma grande expectativa que deve ser analisada e entendida para que possamos aproximá-la ao máximo da realidade percebida, diminuindo assim seu ângulo de insatisfação. Dentro da matriz de valor para o público-alvo, que equaliza os benefícios relativos aos custos, os serviços oferecidos pelo Museu estão totalmente concentrados na qualidade que é percebida durante o processo. O visitante analisa todo o percurso – o que resulta em sua percepção final – e, automaticamente, transforma-se em um



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

“vendedor” ou “desvendedor” da instituição. Em parceria com os setores de RH e Educativo, a proposta é criar novos programas internos de incentivo ao “erro zero” para funcionários e terceirizados que lidam com atendimento.

Ações propostas para 2017 – 2021

d) Comunicação Interna

O setor de comunicação já vem realizando importantes ações que visam à interação das áreas e a disseminação de informação internamente.

- Reunião Ampliada: são reuniões marcadas pelo setor, com todos os colaboradores da instituição, que têm a finalidade de discutir assuntos de rotina e metas do plano de trabalho.
- Circulares de Comunicação: são documentos internos com orientações provenientes da diretoria e/ou agendamento de reuniões ampliadas.
- Mural de Avisos: é atualizado no início de cada mês (e quando há outras demandas) com os aniversariantes do período, avisos importantes e programação do bimestre. Ficam expostos também documentos com normas de visitação e missão, visão e valores do Museu.
- Caixa de sugestões interna: é um canal de comunicação dos funcionários com a diretoria. As respostas a cada dúvida ou questionamento são colocadas no mural de avisos.
- Boletim Interno: o boletim é produzido mensalmente e apresenta um compilado das atividades realizadas no mês anterior. Ele é encaminhado a todos os setores, associados e ao conselho de administração.
- Atualização do Manual Interno do Museu, entregue aos novos funcionários.

3. Tornar o Museu da Imigração fonte de confiabilidade de informação e transparência de gestão.

As ações de pesquisa, preservação e comunicação museológica do Museu da Imigração caminham juntas para que o equipamento cultural seja referência em sua temática central. Já as atividades administrativas/financeiras, devem ser trabalhadas com a finalidade de demonstrar a transparência e qualidade da gestão.

Ações propostas para 2017 – 2021

a) Desenvolvimento do Plano de Comunicação Institucional para o CPPR

O Centro de Preservação, Pesquisa e Referência é o núcleo mais atuante para concretizar a visão institucional prevista no planejamento estratégico do Museu da Imigração: *consolidar a posição de referência nacional e internacional como museu e centro de pesquisa e referência sobre movimentos migratórios no Brasil.*



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

O Centro de Preservação, Pesquisa e Referência (CPPR) do Museu da Imigração tem como funções a salvaguarda, a pesquisa e a difusão de referências patrimoniais sobre a história das migrações em São Paulo. Dentre as principais ações realizadas estão:

- Gestão do acervo do Museu da Imigração;
- Desenvolvimento de pesquisas que podem gerar publicações, exposições ou programações culturais e científicas;
- Identificação, organização e difusão de referências patrimoniais sobre o tema das migrações em São Paulo.

Tendo como balizas as principais atribuições e missão do CPPR, será desenvolvido um Plano de Comunicação que visa, além do aumento e fidelização do público-alvo, tornar um espaço dinâmico da divulgação e difusão do patrimônio que preserva, transformando-o em um grande polo referencial e de consulta para acadêmicos, pesquisadores e interessados no tema. O PCI do CPPR será baseado na pesquisa aplicada a consulentes, elaborada em conjunto com a área técnica e com responsáveis pelo atendimento. De posse dessas informações e do mapeamento dos principais stakeholders do centro, será possível identificar as expectativas e necessidades desses públicos de interesse. As ações propostas articulam ferramentas de relações públicas, publicidade e assessoria de imprensa. Podemos citar algumas estratégias que serão implantadas como:

- Criação de mailing específico para divulgação das ações do CPPR;
- Parcerias com universidades, centros de pesquisas, associações de comunidade de imigrantes e descendentes, para divulgação do acervo e das atividades desenvolvidas pelo CPPR;
- Elaboração de papelaria e identidade visual;
- Potencialização do blog para divulgação de textos técnicos e específicos sobre pesquisa, preservação e exposições;
- Ampliação das atividades para o público que frequenta o CPPR, com oficinas e cursos regulares;
- Desenvolvimento de vídeos de curta duração com dicas e bastidores do CPPR para mídias sociais;
- Criação do Manual do Usuário;
- Postagem com depoimentos de história oral e curiosidades do patrimônio preservado.

b) **Transparência de gestão**

Visando demonstrar ao público, imprensa, empresas parceiras e órgãos reguladores a transparência e economicidade da gestão do Museu da Imigração, o Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional colabora com as seguintes ações:

- Manter atualizadas as páginas no site do Museu com: relatórios trimestrais e de prestação de contas, balanços patrimoniais, lista da equipe de gestão e conselheiros, contratos de gestão, processos de chamadas públicas, entre outros;
- Disponibilizar no site a Política de Acervo e Procedimentos Operacionais Padrão;



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

- Continuar a elaboração da série dos Relatórios de Gestão, com destaques para as atividades da área-fim;
- Deixar exposto, de forma clara, no site e em documentos referente à locação de espaço/parcerias, as responsabilidades do contratante, valores acordados e contrapartidas.

4. Contribuir na elaboração de novas estratégias para captação de recursos.

A partir do mapeamento de possíveis patrocinadores e apoiadores da instituição, a equipe pretende fazer um levantamento de projetos potenciais e de interesse público para a inscrição em editais, Leis de Incentivo e investimento via marketing direto/parcerias institucionais. Objetiva-se também criar projetos para compor um canal de apoiadores de pessoas físicas, como o “amigo do museu”, programas de doação e contribuições via Lei Rouanet. A criação desse vínculo entre pessoas que querem se aproximar do Museu da Imigração e empresas que gostariam de relacionar sua marca a um equipamento cultural de referência, faz com que a instituição tenha uma espécie de “defensores”, grupo que certamente trará grande contribuição, não só financeira, mas também institucional para o crescimento do Museu.

Ações propostas para 2017 – 2021

- Amigos do Museu

Na ocasião da implantação do programa, o Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional criará canais de comunicação voltados para esses públicos de interesse. No caso do “Amigos do Museu”, a divulgação dos benefícios e contribuições deve ser feita de forma transparente, ressaltando e diferenciando as contrapartidas das colaborações. O material estará disponível no site do Museu, redes sociais, bem como na bilheteria. Por ser um programa de relacionamento e fidelização, o diálogo com esse público deve ser frequente e eficaz (com envio de circulares, relatórios, convites para pré-abertura de exposições e eventos especiais). Será criado também um canal direto que atenderá exclusivamente os “Amigos do Museu”, oferecendo benefício e esclarecendo dúvidas em tempo real. Está prevista a elaboração de carteirinhas, diferenciadas para cada categoria de contribuição, que serão produzidas com base na identidade visual do programa.

- Programa de Doadores

O programa de doadores visa atingir dois públicos-alvo importantes: os que visitam o Museu da Imigração e empresários imigrantes ou descendentes. Será necessário fazer um levantamento de mailing específico de pessoas que possam se sensibilizar com a temática do Museu, para encaminhamento do material de divulgação do novo programa. Já para os visitantes, a ideia é elaborar um painel na própria bilheteria do Museu da Imigração, dispondo informações sobre o projeto da instituição que está aberto a doações. Os doadores poderão contribuir para um programa específico. A equipe de comunicação atualizará frequentemente, nesse próprio painel, o valor arrecadado e o



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

andamento do programa. Para aqueles que contribuírem de forma não presencial, será encaminhado um relatório fotográfico com o desenvolvimento do projeto.

Caso tenhamos um grande número de doadores, conforme esperado, será contratada uma empresa de software para gerenciar as doações, inclusive gerando os documentos fiscais necessários. Doações de pessoas físicas a projetos incentivados, poderão ser deduzidas no imposto de renda, fazendo o uso da Lei Roaunet. É necessária a elaboração de um material didático e inteligível para que o público compreenda como esse processo pode ser feito e o quanto é fácil contribuir para os projetos do Museu da Imigração.

- Criação de portfólio para parcerias e patrocínios do Museu

Para a prospecção de patrocinadores e parceiros institucionais, será produzido um material de apresentação do Museu da Imigração composto por vídeo e e-book específico para cada projeto. As cotas e contrapartidas serão pré-definidas, mas também serão estudadas outras propostas, à medida que sejam de interesse para os prospects e não representem prejuízo para a marca do Museu.

Além de contrapartidas inerentes à vinculação da empresa às ações do Museu, como investir em projetos culturais de grande visibilidade, associar a marca a um equipamento cultural que preserve o patrimônio do Estado de São Paulo e do Brasil e ter a imagem institucional agregada a ações culturais e de responsabilidade educativa, existem os benefícios exclusivos de visibilidade da marca. O Museu da Imigração oferece aos seus apoiadores, de acordo com o nível de investimento: aplicação de logomarca em materiais impressos e digitais (folders, filipetas, site e mídias sociais); aplicação de logomarca na entrada do Museu, possibilidade de ações de ativação de marca; ações com os funcionários; cessão de espaços do Museu para realização de eventos corporativos; exposição da marca na Festa do Imigrante; cota de ingressos; mostras institucionais em áreas específicas do Museu, entre outros.

- Ampliar a divulgação e criar ações promocionais para os produtos do Museu como: loja, cursos, visitas especiais e cafeteria.

A estratégia consiste em ações programadas que incrementem a divulgação dos produtos da loja virtual e cursos pagos que serão oferecidos pelo CPPR. Há também a possibilidade de diversificação dos tipos de visita, que serão divulgadas em mídia impressa e virtual por meio de parcerias com veículos segmentados. A Cafeteria passará por reformulação e, certamente, terá um mix de produtos que atenderão à demanda do público, transformando-se em mais um atrativo da instituição para além das exposições e da programação cultural.

- Divulgação da Sala de *Coworking* do Museu da Imigração



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

O método de trabalho *Coworking* vem se difundindo rapidamente no Brasil. A fim de oferecer um ambiente equipado e inspirador para estudantes, profissionais independentes, editoras etc., o Museu da Imigração pretende implantar esse espaço a partir de 2019. A proposta é divulgar amplamente esse novo produto do MI para públicos de interesse, evidenciando os benefícios e as facilidades gerados a partir do trabalho cooperativo.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

| Quantidade | Cargo | Perfil |
|------------|--|---|
| 1 | Gerente de Comunicação e Desenvolvimento Institucional | Graduação em Comunicação Social (Relações Públicas), pós-graduação em Marketing |
| 2 | Analistas de Comunicação | Graduação Relações Públicas e Jornalismo |

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

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

- Desenvolver Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional que fortaleça a presença do museu junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o “Plano de Comunicação do Museu da Imigração para 2017” ao final do primeiro semestre de vigência do Contrato de Gestão. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação do Museu.*
- Promover o museu na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- Submeter à aprovação da SEC propostas de alteração de logomarca do museu.
- Manter o site do museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM. Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo museu informações atualizadas sobre o acervo (restaus importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações revelantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).
- Produzir 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.



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

- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual das OSs de Museus / UPPM / SEC e manter a SEC/UPPM atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação.
- Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Submeter anualmente à Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções) do museu, com indicação de proposta editorial, especificação técnica e tiragem. *Enviar Especificações das Publicações Propostas.*
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação e de articulação em rede promovidos pela SEC.
- Monitorar público virtual. Apresentar no relatório anual o quantitativo de público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC.
- Enviar Relatório Trimestral de Destaques do Museu na Mídia do período (Modelo SEC).
- Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Comunicação de Desenvolvimento Institucional.

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

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

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:



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

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



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

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, totalizando, em 2016, 22 funcionários. Frente aos desafios orçamentários do próximo Contrato de Gestão, está prevista a redução desse efetivo, com ajustes nos procedimentos de controle de acesso para otimização dos recursos humanos disponíveis.

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 novo Contrato de Gestão (2017-2021), 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) Intensificação das gestões com os órgãos responsáveis para obtenção de AVCB;
- e) 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:

| Quantidade | Cargo | Perfil |
|-------------------|--|---|
| 1 | Analista de Infraestrutura | Graduação em História e cursos técnicos na área de infraestrutura |
| 1 | Analista de TI | |
| 2 | Assistentes de Infraestrutura (manutenção) | Ensino médio |
| 07 | Auxiliares de Serviços Gerais (limpeza) | Ensino médio |

IV) PÚBLICO ALVO: visitantes e usuários em geral



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

V) 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 empresa prestadoras dos serviços ou “comunique-se” do Corpo de Bombeiros e quais as providências tomadas no período.
- Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico, no mínimo semestral, de todos os funcionários. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.
- Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais, responsabilidade civil e outras coberturas pertinentes, em valores compatíveis com a edificação e uso. Entregar cópia das apólices de seguros a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura, sempre no trimestre correspondente.
- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações realizadas.



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

- 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.

8. METAS CONDICIONADAS

| Programa de Acervo: Documentação, Conservação e Pesquisa | Ano | Valor |
|--|-------------|--------------|
| Digitalização do acervo do Arquivo Público do Estado | 2019 - 2021 | 1.000.000,00 |
| Programa de Exposições e Programação Cultural | Ano | Valor |
| Finalização Projeto de Acessibilidade (maquete e piso táteis, legendas em braille e audioguia para cegos e surdos) | 2017-2018 | 500.000 |
| Instalação de Françoise Schen | 2019 | 500.000 |
| Substituição da obra artística na exposição de longa duração | 2019 | 500.000 |
| Festivais típicos (eventos de médio porte em parceria com comunidades, consulados, embaixadas e câmaras setoriais) | 2017-2021 | 100.000/ano |
| Exposição Temporária – “Fotografias em refúgio” (nome provisório) – Parceria ACNUR | 2017 | 100.000 |
| Programação Leste Europeu: comemoração 1918-2018 (fim do Império Austro-Húngaro) | 2018 | 400.000 |
| Exposição Temporária - Bansky | 2019 | 2.000.000 |
| Exposição Temporária – Giovanni Caramello | 2019 | 800.000 |
| Programa Educativo | Ano | Valor |
| Impressão de jogos educativos | 2018-2019 | 150.000 |
| Impressão em braille do material educativo | 2020 | 200.000 |



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

| Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional | Ano | Valor |
|---|-------------|--------------|
| Contratação de serviço de assessoria de imprensa | 2017 -2021 | 10.000/ano |
| Continuação da Campanha #ahistoriacontinua | 2019 | 80.000 |
| Campanha “ImigranteParede” | 2020 | 1.200.000 |
| Programa de Edificações e Manutenção Predial | Ano | Valor |
| Implantação de CFTV na exposição de longa duração | 2017 | 120.000 |
| Implantação de CFTV nas áreas de bilheteria, loja, e estação | 2018 | 40.000 |
| Implantação de CFTV nas áreas de acolhimento, bistrô e acessos administrativos. | 2019 | 50.000 |
| Implantação de CFTV nas áreas de circulação | 2020 | 100.000 |
| Revitalização das áreas verdes | 2017 – 2021 | 30.000/ano |
| Adaptação espaço de acolhimento e bistrô | 2017 | 50.000 |
| Retrofit Sistema Climatização | 2018 | 1.300.000 |



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

ANEXO TÉCNICO II – PLANO DE TRABALHO - METAS E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Plano de Trabalho - Metas e Previsão Orçamentária

INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO
Organização Social de Cultura

Ano: 2017-2021

UGE: Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

CONTRATO DE GESTÃO Nº 011/2016



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

Referente ao: **MUSEU DA IMIGRAÇÃO**

ÍNDICE:

| | |
|--|------------|
| 1. APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO – 2017 A 2021 | 90 |
| 1.1 OBJETIVO GERAL | 91 |
| 1.2 OPERACIONALIZAÇÃO | 91 |
| 2.1 QUADRO DE METAS TÉCNICAS DO MUSEU DA IMIGRAÇÃO – ANO 2017 | 93 |
| 1. PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA (2017)..... | 93 |
| 2. PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA (2017)..... | 96 |
| 3. PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL (2017)..... | 7 |
| 4. PROGRAMA EDUCATIVO (2017)..... | 102 |
| 5. PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP (2017)..... | 107 |
| 6. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (2017)..... | 109 |
| 7. PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA (2017)..... | 112 |
| 8. METAS CONDICIONADAS (2017) | 114 |
| 2.1.1 RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2017 | 115 |
| 2.2 QUADRO DE METAS TÉCNICAS DO MUSEU DA IMIGRAÇÃO – ANO 2018 | 120 |
| 1. PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA (2018)..... | 120 |
| 2. PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA (2018)..... | 123 |
| 3. PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL (2018)..... | 127 |
| 4. PROGRAMA EDUCATIVO (2018)..... | 130 |



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

| | |
|--|------------|
| 5. PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP (2018)..... | 135 |
| 6. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (2018)..... | 137 |
| 7. PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA (2018)..... | 140 |
| 8. METAS CONDICIONADAS (2018)..... | 142 |
| 2.2.1 RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2018..... | 143 |
| 2.3 QUADRO DE METAS TÉCNICAS DO MUSEU DA IMIGRAÇÃO – ANO 2019-2021..... | 149 |
| (PRELIMINAR) | 149 |
| 1. PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA (2019-2021)..... | 149 |
| 2. PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA (2019-2021)..... | 152 |
| 3. PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL (2019-2021)..... | 155 |
| 4. PROGRAMA EDUCATIVO (2019-2021)..... | 157 |
| 5. PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP (2019 - 2021)..... | 163 |
| 6. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (2019-2021)..... | 164 |
| 7. PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA (2019-2021).... | 66 |
| 8. METAS CONDICIONADAS (2019-2021)..... | 169 |
| 2.3.1 RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2019-2021 | 170 |
| 3. QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS | 177 |
| 4. Anexos..... | 178 |
| POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES 2017 A 2021 E PROGRAMAÇÃO CULTURAL 2017 A 2021. | 179 |
| Política de Exposições do Museu da Imigração..... | 179 |
| Política de Programação Cultural do Museu da Imigração..... | 180 |
| DESCRIPTIVO RESUMIDO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL DE 2017 E 2018..... | 181 |
| (incluindo metas pactuadas e condicionadas)..... | 181 |
| Metas Pactuadas..... | 181 |
| Metas Condicionadas..... | 188 |



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

1. APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO – 2017 A 2021

A gestão do INCI à frente do Museu da Imigração pretende continuar, ampliar e qualificar todos os programas e atividades implantados desde sua reabertura. 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 associadas 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 regularmente a cultura de um país 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 qualifica-lá 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 ontem e hoje, em diálogo direto com a rede de museus históricos do Estado e 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 especialistas, com produtos 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 grupo de criadores dedicados a construir protótipos a partir de provocações do museu, a parceria com o Goethe Institute – que prevê 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



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

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.

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.

1.1 OBJETIVO GERAL

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

1.2 OPERACIONALIZAÇÃO

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

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

Em 2017, o Museu da Imigração continuará aberto ao público de janeiro a dezembro, exceto às segundas-feiras e nos dias 01/01, 24, 25 e 31/12, quarta-feira de cinzas e dias de eleição, sendo seu funcionamento regular nos demais dias, de terça-feira a sábado das 9h às 18h, e aos domingos, das 10h às 18h, com bilheteria aberta até às 17h. Às segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos.

A entrada ao Museu da Imigração tem um custo de R\$7,00 (sete reais) e a meia-entrada para grupos agendados de escolas particulares, professores da rede particular, estudantes, idosos com mais de 60 anos e crianças entre 8 e 16 anos. Deverá ser concedida entrada gratuita para crianças até 7 anos, professores da rede pública, escolas públicas agendadas, pessoas com "passaporte dos museus", deficientes, vulnerabilidade social, servidores públicos



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

do estado de São Paulo, guias de turismo, funcionários de Organizações Sociais de Cultura de SP, membros da SUTACO (mês de março), membros ICOM e IBRAM, mediante apresentação das devidas comprovações. A entrada do museu será gratuita aos sábados, conforme Resolução SC Nº 21, de 28-4-2014.

Apresentamos, a seguir, o quadro de metas do Museu da Imigração e o quadro de rotinas técnicas que nortearão o cumprimento do objetivo geral e dos objetivos específicos previstos no Contrato de Gestão e neste Plano de Trabalho. O desenvolvimento e o registro das ações serão feitos de maneira a facilitar seu acompanhamento e avaliação por parte da Secretaria de Estado da Cultura, dos demais órgãos fiscalizadores do Estado de São Paulo e da sociedade em geral.

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

A política de exposições e programação cultural será acordada entre a Organização Social e a Secretaria da Cultura, por meio de sua Unidade Gestora, a partir da apresentação do Anexo “Proposta de Política de Exposições e Programação Cultural” de cada Unidade, que determinará o foco e as diretrizes das mostras e atividades propostas. Essa política será à base da seleção das exposições e programação cultural a serem anualmente realizadas nos museus, explicitadas no Anexo “Descritivo Resumido das Exposições e Programação Cultural”.

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



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

2. PLANO DE TRABALHO ANUAL – 2017 a 2021

2.1 QUADRO DE METAS TÉCNICAS DO MUSEU DA IMIGRAÇÃO – ANO 2017

| 1. PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA (2017) | | | | |
|---|--|--|----------------------------|------|
| AÇÕES A SEREM REALIZADAS | | METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS | | |
| Nº | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| 1 | Entregar a política de acervo atualizada (Eixo 1) | Nº de políticas de acervo entregues | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 01 |
| | | | ICM % | 100% |
| 2 | Implantar novo espaço de bistrô/restaurante/cafeteria (Eixo 3) | Nº de bistrô/restaurante/cafeteria implantado | 1º Trim | 01 |
| | | | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 00 |
| | | | Meta Anual | 01 |
| | | | ICM% | 100% |



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

| | | | | |
|-------|---|--|----------------------------|-----------|
| 3 | Inscriver projetos em Leis de Incentivo e Editais (Eixo 3) | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| | | Nº de projetos inscritos | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 00 |
| | | | 3o Trim | 01 |
| | | | 4o Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 02 |
| ICM% | 100% | | | |
| 4 | Captar recursos financeiros (Eixo 3) | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |
| | | 19,07% de captação em relação ao repasse | Meta Anual | 1.070.000 |
| 5 | Realizar pesquisa de satisfação de público geral a partir de totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC (Eixo 5) | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| | | Nº de relatórios entregues | 1º Trim | 01 |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 04 |
| ICM % | 100% | | | |
| 6 | Índices de satisfação | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |



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

| | | | | |
|---|---|-----------------------------------|----------------------------|------------|
| | do público geral monitorados de acordo com os dados obtidos a partir do totem eletrônico (Eixo 5) | Índice de satisfação (= ou > 80%) | Meta Anual | = ou > 80% |
| | | | ICM % | = ou > 80% |
| 7 | Realizar pesquisa bienal de perfil de público realizada a partir de metodologia adequada para a área museológica (Eixo 5) | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| | | Nº de relatórios entregues | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 02 |
| | | | ICM % | 100% |
| 8 | Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público participante dos cursos, oficinas e workshops (Eixo 5) | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| | | Nº de pesquisas realizadas | 1º Trim | 01 |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 04 |
| | ICM% | 100% | | |
| | Índices de satisfação | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |



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

| | | | | |
|------|---|-----------------------------------|-------------------------------|----------|
| 9 | do público geral monitorados de acordo com os dados obtidos na pesquisa de perfil de público participante dos cursos, oficinas e workshops (Eixo 5) | Índice de satisfação (> ou = 80%) | Meta Anual | >ou =80% |
| | | | ICM% | 100% |
| 10 | Realizar estudo para verificação de capacidade máxima de atendimento do Museu da Imigração (Eixo 4) | Nº de estudo realizado | Indicativo de Produtos | |
| | | | Previsão Trimestral | |
| | | | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 01 |
| ICM% | 100% | | | |

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

| AÇÕES A SEREM REALIZADAS | | METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS | | |
|--------------------------|------|---|---------------------|----|
| Nº | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| 11 | | Projetos de pesquisa realizados com o | 1º Trim | 01 |
| | | | 2º Trim | 01 |



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

| | | | | |
|----|---|---|----------------------------|------|
| | | acervo: Encontros com Acervo, curadorias (de exposições ou das Vitrines do Acervo) e/ou textos (para blog do CPPR, periódicos e/ou sites) | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 04 |
| | | | ICM % | 100% |
| | | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |
| 12 | Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização dos acervos da instituição | Nº mínimo de peças dos acervos pesquisadas | Meta Anual | 10 |
| | | | ICM % | 100% |
| 13 | | Nº mínimo de itens documentados/registrados no banco de dados do acervo | Meta Anual | 50 |
| | | | ICM % | 100% |
| 14 | Nº mínimo de artigos publicados em periódicos e/ou sites | Meta Anual | 04 | |
| | | ICM % | 100% | |
| | | Indicativo de Produtos | Previsão trimestral | |
| 15 | Estabelecer critérios e procedimentos adotados com base em normas internacionais para gestão dos acervos e nas diretrizes construídas | Nº de seminário para discutir texto da Política de Acervo do Museu da Imigração realizado | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 00 |
| | | | Meta Anual | 01 |



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

| | | | |
|----|--|----------------------------|------|
| 16 | Nº de política de acervo atualizada | ICM % | 100% |
| | | 1º Trim | 00 |
| | | 2º Trim | 00 |
| | | 3º Trim | 00 |
| | | 4º Trim | 01 |
| | | Meta Anual | 01 |
| | | ICM % | 100% |
| 17 | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| | Nº de política de acervo revisada entregue a UPPM | 1º Trim | 00 |
| | | 2º Trim | 00 |
| | | 3º Trim | 00 |
| | | 4º Trim | 01 |
| | | Meta Anual | 01 |
| | | ICM % | 100% |
| 18 | Nº de procedimentos de gestão de acervos desenvolvidos / implantados | 1º Trim | 00 |
| | | 2º Trim | 01 |
| | | 3º Trim | 00 |
| | | 4º Trim | 01 |
| | | Meta Anual | 02 |



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

| | | | | |
|--|--|--|-------|------|
| | | | ICM % | 100% |
|--|--|--|-------|------|

3. PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL (2017)

| AÇÕES A SEREM REALIZADAS | | METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS | | |
|--------------------------|---|---|---------------------|------|
| Nº | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| 19 | Desenvolver programação cultural e de exposições temporárias executadas a partir da Política de Exposições e Programação Cultural | Nº de exposições temporárias realizadas a partir do acervo | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 02 |
| | | | ICM % | 100% |
| 20 | Desenvolver programação cultural e de exposições temporárias executadas a partir da Política de Exposições e Programação Cultural | Nº de exposições temporárias realizadas a partir de acervo de terceiros | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 00 |
| | | | Meta Anual | 01 |
| | | | ICM % | 100% |
| | | | 1º Trim | 01 |
| | | | 2º Trim | 00 |



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

| | | | |
|----|--|-----------------------|---------|
| 21 | N° de exposições virtuais | 3º Trim | 00 |
| | | 4º Trim | 00 |
| | | Meta Anual | 01 |
| | | ICM % | 100% |
| 22 | N° de Vitrines do Acervo | 1º Trim | 01 |
| | | 2º Trim | 01 |
| | | 3º Trim | 01 |
| | | 4º Trim | 01 |
| | | Meta Anual | 04 |
| | | ICM % | 100% |
| 23 | N° de eventos realizados | 1º Trim | 04 |
| | | 2º Trim | 05 |
| | | 3º Trim | 05 |
| | | 4º Trim | 06 |
| | | Meta Anual | 20 |
| | | ICM% | 100% |
| 24 | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |
| | N° mínimo de visitantes presenciais no museu | Meta Anual | 125.000 |
| | | ICM % | 100% |



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

| | | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | | |
|------|--|---|------------------------|------------|----|
| | | | | | |
| 25 | Elaborar Programa de Residência Artística visando ao estímulo da produção cultural na área de atuação do museu | Nº de projeto para implantação do Programa de Residência entregue | 1º Trim | 00 | |
| | | | 2º Trim | 00 | |
| | | | 3º Trim | 00 | |
| | | | 4º Trim | 01 | |
| | | | META ANUAL | 01 | |
| | | | ICM % | 100% | |
| 26 | Realizar 22ª Festa do Imigrante | Indicativo de Produtos | Previsão trimestral | | |
| | | | Nº de evento realizado | 1o Trim | 00 |
| | | | | 2º Trim | 01 |
| | | | | 3o Trim | 00 |
| | | | | 4o Trim | 00 |
| | | | | Meta Anual | 01 |
| ICM% | 100% | | | | |
| 27 | | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | | |
| | | Nº mínimo de visitantes na 22ª Festa do Imigrante | Meta Anual | 20.000 | |



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

| | | | | |
|--|--|--|------|------|
| | | | ICM% | 100% |
|--|--|--|------|------|

| 4. PROGRAMA EDUCATIVO (2017) | | | | |
|-------------------------------------|---|--|----------------------------|------|
| AÇÕES A SEREM REALIZADAS | | METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS | | |
| Nº | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| 28 | Desenvolver ações, programas e projetos para público escolar (professores e estudantes) | Nº de ações dentro do projeto "Encontros de formação" realizadas | 1º Trim | 01 |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 04 |
| | | | ICM % | 100% |
| 29 | Desenvolver ações, programas e projetos para público escolar (professores e estudantes) | Nº de ações dentro do projeto "Museu vai à Escola" realizadas | 1º Trim | 01 |
| | | | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | 00 |
| | | | Meta Anual | 02 |
| | | | ICM % | 100% |
| 30 | | Nº de ações dentro do projeto | 1º Trim | 00 |



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

| | | | | |
|----|--|---|-----------------------|------|
| | | "Territórios Educativos" realizadas | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 02 |
| | | | ICM % | 100% |
| 31 | | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |
| | | Nº mínimo de público atendido pelo projeto "Encontros de formação" | Meta Anual | 40 |
| | | | ICM % | 100% |
| 32 | | Nº mínimo de público escolar atendido pelo projeto "Museu vai à Escola" | Meta Anual | 40 |
| | | | ICM % | 100% |
| 33 | | Nº mínimo de público escolar atendido pelo projeto "Territórios Educativos" | Meta Anual | 40 |
| | | | ICM % | 100% |



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

| 34 | Oferecer visitas educativas para estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário) | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |
|----|---|--|---------------------|--------|
| | | Nº mínimo de estudantes atendidos em visitas educativas | Meta Anual | 17.000 |
| | | ICM % | 100% | |
| 35 | Desenvolver ações / programas / projetos para públicos específicos | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| | | Nº de ações dentro do Programa "Museu e Comunidades" para membros de comunidades (i)migrantes, idosos, em vulnerabilidade sociais, com deficiência e do entorno realizadas | 1º Trim | 20 |
| | | | 2º Trim | 20 |
| | | | 3º Trim | 20 |
| | | | 4º Trim | 20 |
| | | | Meta Anual | 80 |
| | | | ICM % | 100% |
| 36 | Nº de ações dentro do Programa "Público interno" realizadas | 1º Trim | 12 | |
| | | 2º Trim | 12 | |
| | | 3º Trim | 12 | |
| | | 4º Trim | 12 | |
| | | Meta Anual | 48 | |
| | | ICM % | 100% | |



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

| | | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |
|----|---|--|---|------------|
| | | 37 | Nº mínimo de público atendido pelo Programa “Museu e Comunidades” (membros de comunidades (i)migrantes, idosos, em vulnerabilidade sociais, com deficiência e do entorno) | Meta Anual |
| | | | ICM % | 100% |
| 38 | Nº mínimo de público atendido pelo Programa “Público interno” | Meta Anual | 200 | |
| | | | ICM % | 100% |
| 39 | Desenvolver ações/ programas/ projetos para famílias | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| | | Nº de ações dentro do projeto “Museu e família” realizadas | 1º Trim | 08 |
| | | | 2º Trim | 12 |
| | | | 3º Trim | 08 |
| | | | 4º Trim | 12 |
| | | | Meta Anual | 40 |
| | | | ICM % | 100% |
| 40 | Nº de ações dentro do projeto “Férias no museu” realizadas | 1º Trim | 04 | |
| | | 2º Trim | 00 | |



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

| | | | | |
|-------|-------------------------------|--|----------------------------|------|
| | | | 3º Trim | 04 |
| | | | 4º Trim | 00 |
| | | | Meta Anual | 08 |
| | | | ICM % | 100% |
| 41 | | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |
| | | Nº mínimo de público atendido pelo projeto "Museu e família" | Meta Anual | 600 |
| | | | ICM % | 100% |
| 42 | | Nº mínimo de público atendido pelo projeto "Férias no museu" | Meta Anual | 100 |
| | | | ICM % | 100% |
| 43 | Elaborar materiais educativos | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| | | Nº de materiais educativos elaborados para público escolar, públicos específicos e/ou famílias | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 03 |
| ICM % | 100% | | | |
| | Realizar pesquisa de | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |



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

| | | | | |
|----|--|-----------------------------------|-----------------------|------------|
| 44 | perfil e de satisfação de público escolar - Modelo SEC ¹ (professor e estudante) e monitorar os índices de satisfação | Nº de relatórios entregues | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 02 |
| | | | ICM % | 100% |
| | | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |
| 45 | | Índice de satisfação (= ou > 80%) | Meta Anual | = ou > 80% |
| | | | ICM % | = ou > 80% |

5. PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP (2017)

| AÇÕES A SEREM REALIZADAS | | METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS | | |
|--------------------------|--|---|---------------------|----|
| Nº | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| 46 | Realizar ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP no interior do Estado, região metropolitana e litoral | Nº de exposições itinerantes realizadas | 1º Trim | 01 |
| | | | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | 00 |

¹ Para os museus que adotam o Modelo SEC como pesquisa padrão para público escolar, a pesquisa poderá ser aplicada ao longo de todo o ano.



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

| | | | | |
|-----------------------------------|---|---|----------------------------|------|
| | | | Meta Anual | 02 |
| | | | ICM % | 100% |
| 47 | | Nº de visitas técnicas / palestras / cursos / oficinas realizadas | 1º Trim | 01 |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 03 |
| | | | ICM % | 100% |
| | | | 48 | |
| Nº mínimo de municípios atendidos | Meta Anual | 03 | | |
| | ICM % | 100% | | |
| 49 | | Nº mínimo de público beneficiário das ações | Meta Anual | 1000 |
| | | | ICM % | 100% |
| 50 | Mapear ações potenciais a serem desenvolvidas pelas diversas áreas técnicas da OS para integração ao SISEM-SP | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| | | Nº de mapeamento elaborado e entregue | 1º Trim | 01 |
| | | | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 00 |



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

| | | | | |
|--|--|--|------------|------|
| | | | Meta Anual | 01 |
| | | | ICM % | 100% |

6. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (2017)

| AÇÕES A SEREM REALIZADAS | | METAS DE PRODUTO E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADAS | | |
|--------------------------|--|---|---------------------|------|
| No. | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| 51 | Atualizar o Plano de Comunicação e implantar ações para articular e se comunicar com os diversos públicos da instituição, valorizar a marca e aumentar a visibilidade do museu | Nº de canais de comunicação mantidos 1 – Site institucional 2 – Facebook 3 – Instagram 4 – Twitter 5 - Youtube 6- Pinterest 7 – Flickr | 1º Trim | 07 |
| | | | 2º Trim | |
| | | | 3º Trim | |
| | | | 4º Trim | |
| | | | Meta Anual | 07 |
| | | | ICM% | 100% |
| | | | | |
| 52 | Atualizar o Plano de Comunicação e implantar ações para articular e se comunicar com os diversos públicos da instituição, valorizar a marca e aumentar a visibilidade do museu | Nº de parcerias/ projetos/programas implantados para os diversos segmentos de público do museu | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 01 |
| | | | ICM% | 100% |
| | | | | |



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

| | | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |
|------|--|--|----------------------------|---------|
| 53 | | Nº mínimo de inserções na mídia | Meta Anual | 200 |
| | | | ICM% | 100% |
| 54 | | Nº mínimo de visitantes virtuais | Meta Anual | 400.000 |
| | | | ICM% | 100% |
| 55 | | Nº mínimo de novos seguidores em todos os canais de mídias sociais | Meta Anual | 12.000 |
| | | | ICM% | 100% |
| 56 | Realizar campanha de marketing e publicidade institucional do Museu em canais digitais, eletrônicos e impressos com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| | | Nº de campanha realizada | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | 00 |
| | | | Meta Anual | 01 |
| ICM% | 100% | | | |
| 57 | Elaborar Plano de | Nº de plano entregue | 1º Trim | 00 |



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

| | | | | |
|----|---|---|----------------------------|------|
| | Comunicação do CPPR | | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 01 |
| | | | ICM% | 100% |
| | | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| 58 | Contribuir para a elaboração de novas estratégias para captação de recursos | Nº de programas pessoas físicas implantados ou mantidos: - Programa de Doação - Amigos do Museu | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | 00 |
| | | | Meta Anual | 02 |
| | | | ICM% | 100% |
| 59 | | Nº de portfólios desenvolvidos | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 01 |
| | | | ICM% | 100% |
| 60 | Nº de informativo sobre doação de pessoa física – Lei Roaunet /Captação pessoa física | 1º Trim | 01 | |
| | | 2º Trim | 00 | |



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

| | | | | |
|----|--|---|------------|------|
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 00 |
| | | | Meta Anual | 01 |
| | | | ICM% | 100% |
| 61 | | Nº de lançamento (evento+divulgação) do novo bistrô do Museu da Imigração | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 00 |
| | | | Meta Anual | 01 |
| | | | ICM% | 100% |

7. PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA (2017)

| AÇÕES A SEREM REALIZADAS | | METAS DE PRODUTO E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADAS | | |
|--------------------------|--|--|---------------------|------|
| No. | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| 62 | Atualizar Plano de Manutenção Predial e Conservação Preventiva | Nº de plano de manutenção atualizado. | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 01 |
| | | | ICM % | 100% |



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

| | | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
|----|--|--|---------------------|---------|
| | | | | 1º Trim |
| 63 | Atualizar Plano de Salvaguarda | Nº de plano de salvaguarda atualizado. | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 01 |
| | | | ICM % | 100% |
| | | | | |
| | | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| | | | | 1º Trim |
| 64 | Atualizar Plano de Emergência | Nº de plano de emergência atualizado. | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 01 |
| | | | ICM % | 100% |
| | | | | |
| | | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| | | | | 1º Trim |
| 65 | Acompanhar situação do sistema de climatização | Nº de relatório de acompanhamento realizado. | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | 00 |
| | | | Meta Anual | 01 |
| | | | ICM % | 100% |
| | | | | |



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

8. METAS CONDICIONADAS

(2017)

AÇÕES A SEREM REALIZADAS

| Nº | Ação | METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS | VALOR |
|-----------|--|--|---------------|
| 01 | Implantação de CFTV na exposição de longa duração | SISTEMA DE CFTV IMPLANTADO | R\$ 120.000 |
| 02 | Revitalização das áreas verdes | ÁREAS VERDES REVITALIZADAS | R\$ 30.000 |
| 03 | Adaptações espaço de acolhimento e bistrô (piso, acabamentos) | ADAPTAÇÕES CONCLUÍDAS | R\$ 50.000 |
| 04 | Festivais típicos (eventos de médio porte em parceria com comunidades, consulados, embaixadas e câmaras setoriais) | FESTIVAL TÍPICO REALIZADO | R\$ 100.000 |
| 05 | Exposição Temporária – “Fotografias em refúgio” (nome provisório) – Parceria ACNUR | EXPOSIÇÃO REALIZADA | R\$ 100.000 |
| 06 | Contratação de serviço de assessor de imprensa | SERVIÇO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA CONTRATADO | R\$ 10.000,00 |



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

2.1.1 RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2017

Para 2017, o Plano de Trabalho do Museu da Imigração prevê a realização de 65 metas de produtos e resultados, conforme o quadro abaixo:

| Metas de Produtos | Meta Anual |
|---|--|
| Entregar a política de acervo atualizada (Eixo 1) | 01 política de acervo entregue |
| Implantar novo espaço de Bistrô /restaurante/cafeteria (Eixo 3) | 01 bistrô/restaurante / cafeteria implantado |
| Inscriver projetos em Leis de Incentivo e editais (Eixo 3) | 02 projetos inscritos |
| Realizar pesquisa de satisfação de público geral a partir de totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC (Eixo 5) | 04 relatórios entregues |
| Realizar pesquisa bienal de perfil de público realizada a partir de metodologia adequada para a área museológica (Eixo 5) | 02 relatórios entregues |
| Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público participante dos cursos, oficinas e workshops (Eixo 5) | 04 pesquisas realizadas |
| Realizar estudo para verificação de capacidade máxima de atendimento do Museu da Imigração (Eixo 4) | 01 estudo realizado |
| Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização dos acervos da instituição | 04 projetos de pesquisa realizados com o acervo |
| Estabelecer critérios e procedimentos adotados com base em normas internacionais para gestão dos acervos e nas diretrizes construídas | 01 seminário realizado para discutir texto da Política de Acervo do Museu da Imigração |
| | 01 política de acervo atualizada |



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

| | |
|---|---|
| | 01 política de acervo revisada entregue a UPPM |
| | 02 procedimentos de gestão de acervos desenvolvidos / implantados |
| Desenvolver programação cultural e de exposições temporárias executadas a partir da Política de Exposições e Programação Cultural | 02 exposições temporárias realizadas a partir do acervo |
| | 01 exposição temporária realizada a partir de acervo de terceiros |
| | 01 exposição virtual publicada |
| | 04 Vitrines do Acervo realizadas |
| | 20 eventos realizados |
| Elaborar Programa de Residência Artística visando ao estímulo da produção cultural na área de atuação do museu | 01 projeto para implantação do Programa de Residência entregue |
| Realizar 22ª Festa do Imigrante | 01 evento realizado |
| Desenvolver ações, programas e projetos para público escolar (professores e estudantes) | 04 ações realizadas dentro do projeto “Encontros de formação” |
| | 02 ações realizadas dentro do projeto “Museu vai à Escola |
| | 02 ações realizadas dentro do projeto “Territórios Educativos |
| Desenvolver ações / programas / projetos para públicos específicos | 80 ações realizadas dentro do Programa “Museu e Comunidades” |
| | 48 ações realizadas dentro do Programa “Público |



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

| | |
|--|---|
| | interno” |
| Desenvolver ações/ programas/ projetos para famílias | 40 ações realizadas dentro do projeto “Museu e família” |
| | 08 ações realizadas dentro do projeto “Férias no museu” |
| Elaborar materiais educativos | 03 materiais educativos elaborados para público escolar, públicos específicos e/ou famílias |
| Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar - Modelo SEC ² (professor e estudante) | 02 relatórios entregues |
| Realizar ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP no interior do Estado, região metropolitana e litoral | 02 exposições itinerantes realizadas |
| | 03 visitas técnicas/palestras/cursos/oficinas realizadas |
| Mapear ações potenciais a serem desenvolvidas pelas diversas áreas técnicas da OS para integração ao SISEM-SP | 01 mapeamento elaborado e entregue |
| Atualizar o Plano de Comunicação e implantar ações para articular e se comunicar com os diversos públicos da instituição, valorizar a marca e aumentar a visibilidade do museu | 07 canais de comunicação mantidos |
| | 01 parceria/ projeto/programa implantado para os diversos segmentos de público do museu |
| Realizar campanha de marketing e publicidade institucional do Museu em canais digitais, eletrônicos e impressos com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC | 01 campanha realizada |
| Elaborar Plano de Comunicação do CPPR | 01 plano entregue |

² Para os museus que adotam o Modelo SEC como pesquisa padrão para público escolar, a pesquisa poderá ser aplicada ao longo de todo o ano.



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

| | |
|---|--|
| Contribuir para a elaboração de novas estratégias para captação de recursos | 02 programas pessoas físicas implantados ou mantidos: - Programa de Doação - Amigos do Museu |
| | 01 portfólio desenvolvido |
| | 01 informativo sobre doação de pessoa física – Lei Roaunet /Captação PF |
| | 01 lançamento (evento+divulgação) do novo bistrô do MI |
| Atualizar Plano de Manutenção Predial e Conservação Preventiva | 01 plano de manutenção atualizado |
| Atualizar Plano de Salvaguarda | 01 plano de salvaguarda atualizado |
| Atualizar Plano de Emergência | 01 plano de emergência atualizado. |
| Acompanhar situação do sistema de climatização | 01 relatório de acompanhamento realizado. |

| Metas de Resultados | Meta Anual |
|---|--|
| Captar recursos financeiros (Eixo 3) | 19,07% de captação em relação ao repasse |
| Índices de satisfação do público geral monitorados de acordo com os dados obtidos a partir do totem eletrônico (Eixo 5) | Índice de satisfação (= ou > 80%) |
| Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público participante dos cursos, oficinas e workshops (Eixo 5) | Índice de satisfação (> ou = 80%) |
| Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização dos acervos da instituição | mínimo de 10 peças dos acervos pesquisadas |
| | mínimo de 50 itens documentados/registros no |



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

| | |
|---|--|
| | banco de dados do acervo |
| | mínimo de 04 artigos publicados em periódicos e/ou sites |
| Desenvolver programação cultural e de exposições temporárias executadas a partir da Política de Exposições e Programação Cultural | mínimo de 125.000 visitantes presenciais no museu |
| Realizar 22ª Festa do Imigrante | mínimo de 20.000 visitantes na 22ª Festa do Imigrante |
| Desenvolver ações, programas e projetos para público escolar (professores e estudantes) | mínimo de 40 atendimentos pelo projeto "Encontros de formação" |
| | mínimo de 40 atendimentos pelo projeto "Museu vai à Escola" |
| | mínimo de 40 atendimentos pelo projeto "Territórios Educativos" |
| Oferecer visitas educativas para estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário) | mínimo de 17.000 estudantes atendidos em visitas educativas |
| Desenvolver ações / programas / projetos para públicos específicos | mínimo de público 800 atendimentos pelo Programa "Museu e Comunidades" (membros de comunidades (i)migrantes, idosos, em vulnerabilidade sociais, com deficiência e do entorno) |
| | mínimo de 200 atendimentos pelo Programa "Público interno" |
| Desenvolver ações/ programas/ projetos para famílias | mínimo de 600 atendimentos pelo projeto "Museu e família" |
| | mínimo de 100 atendimentos pelo projeto "Férias |



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

| | no museu |
|--|--|
| Monitorar os índices de satisfação de público escolar - Modelo SEC ³ (professor e estudante) | Índice de satisfação (= ou > 80%) |
| Realizar ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP no interior do Estado, região metropolitana e litoral | mínimo de 03 municípios atendidos |
| | mínimo de público 1.000 beneficiários das ações |
| Atualizar o Plano de Comunicação e implantar ações para articular e se comunicar com os diversos públicos da instituição, valorizar a marca e aumentar a visibilidade do museu | mínimo de 200 inserções na mídia |
| | mínimo de 400.000 visitantes virtuais |
| | mínimo de 12.000 novos seguidores em todos os canais de mídias sociais |

Espera-se também, no ano de 2017, a realização de outras 06 metas condicionadas à captação de recursos adicionais.

2.2 QUADRO DE METAS TÉCNICAS DO MUSEU DA IMIGRAÇÃO – ANO 2018

| 1. PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA (2018) | | | | |
|--|-------------------------------|---|---------------------|----|
| AÇÕES A SEREM REALIZADAS | | METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS | | |
| Nº | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| 01 | Atualizar o Plano Museológico | Nº Plano Museológico atualizado | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 00 |

³ Para os museus que adotam o Modelo SEC como pesquisa padrão para público escolar, a pesquisa poderá ser aplicada ao longo de todo o ano.



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

| | | | | |
|----|---|--|----------------------------|-----------|
| | (Eixo 1) | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Metal Anual | 01 |
| | | | ICM % | 100% |
| 02 | Inscrever projetos em Leis de Incentivo e Editais (Eixo 3) | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| | | Nº de projetos inscritos | 1º tri | 00 |
| | | | 2º tri | 01 |
| | | | 3º tri | 01 |
| | | | 4º tri | 01 |
| | | | Metal Anual | 03 |
| | | | ICM% | 100% |
| 03 | Captar recursos financeiros (Eixo 3) | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |
| | | 20,14% de captação em relação ao repasse | Metal Anual | 1.190.000 |
| 04 | Realizar pesquisa de satisfação de público geral realizada a partir de totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC (Eixo 5) | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| | | Nº de relatórios entregues | 1º Trim | 01 |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | 01 |



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

| | | | | |
|----|---|-----------------------------------|----------------------------|--------------|
| | | | Metal Anual | 04 |
| | | | ICM % | 100% |
| 05 | Índices de satisfação do público geral monitorados de acordo com os dados obtidos a partir do totem eletrônico (Eixo 5) | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |
| | | Índice de satisfação (= ou > 80%) | Metal Anual | = ou > 80% |
| | | | ICM % | = ou > 80% |
| | | | | |
| 06 | Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público participante dos cursos, oficinas e workshops (Eixo 5) | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| | | Nº de pesquisas realizadas | 1º Trim | 01 |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Metal Anual | 04 |
| | | | ICM % | 100% |
| | Índices de satisfação do público geral | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |
| | | Índice de satisfação (> ou = | Metal Anual | (> ou = 80%) |



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

| | | | | |
|----|--|-------------------------------|----------------------------|------|
| 07 | monitorados de acordo com os dados obtidos na pesquisa de perfil de público participante dos cursos, oficinas e workshops (Eixo 5) | 80%) | ICM % | 100% |
| | | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| 08 | Atualizar o Manual Interno do Museu (MIM) – (Eixo 5) | Nº de MIM atualizado | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Metá Anual | 01 |
| | | | ICM % | 100% |

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

| AÇÕES A SEREM REALIZADAS | | METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS | | |
|---------------------------------|--|---|----------------------------|----|
| Nº | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| 09 | Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização dos | Nº de projetos de pesquisa realizados com o acervo: Encontros com o Acervo, curadorias (de exposições ou de Vitrines do | 1º Trim | 01 |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | 01 |



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

| | acervos da instituição | Acervo) e/ou textos (para blog do CPPR, periódicos ou sites) | 4º Trim | 01 |
|----|------------------------|---|-----------------------|------|
| | | | Meta Anual | 04 |
| | | | ICM % | 100% |
| | | Indicativo de Resultado | Previsão Anual | |
| 10 | | Nº mínimo de peças dos acervos pesquisadas | Meta Anual | 10 |
| | | | ICM % | 100% |
| 11 | | Nº mínimo de itens documentados/registrados no banco de dados do acervo | Meta Anual | 50 |
| | | | ICM % | 100% |
| 12 | | Nº mínimo de artigos publicados em periódicos e/ou sites | Meta Anual | 04 |
| | | | ICM % | 100% |



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

| | Estabelecer critérios e procedimentos adotados com base em normas internacionais para gestão dos acervos e nas diretrizes construídas | Indicativo de Produto | Previsão trimestral | |
|----|---|--|---------------------|------|
| | | | | |
| 13 | | Nº de Política de Acervo atualizada | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 01 |
| | | | ICM % | 100% |
| 14 | | Nº de Diagnóstico de acervo atualizado | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | 00 |
| | | | Meta Anual | 01 |
| | | | ICM % | 100% |
| | | Nº de Plano de conservação elaborado | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 00 |



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

| | | | |
|----|--|----------------------------|------|
| 15 | | 3° Trim | 00 |
| | | 4° Trim | 01 |
| | | Meta Anual | 01 |
| | | ICM % | 100% |
| 16 | Indicativo de Produto | Previsão Trimestral | |
| | Nº de política de acervo aprovada pela UPPM e publicada no site do museu | 1º Trim | 00 |
| | | 2º Trim | 00 |
| | | 3º Trim | 00 |
| | | 4º Trim | 01 |
| | | Meta Anual | 01 |
| | | ICM % | 100% |
| 17 | Nº de plano de conservação entregue à UPPM | 1º Trim | 00 |
| | | 2º Trim | 00 |
| | | 3º Trim | 00 |
| | | 4º Trim | 01 |



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

| | | | |
|-------|--|------------|------|
| 18 | Nº de procedimentos de gestão de acervos desenvolvidos / implantados | Meta Anual | 01 |
| | | ICM % | 100% |
| | | 1º Trim | 00 |
| | | 2º Trim | 01 |
| | | 3º Trim | 00 |
| | | 4º Trim | 01 |
| | | Meta Anual | 02 |
| ICM % | 100% | | |

3. PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL (2018)

| AÇÕES A SEREM REALIZADAS | | METAS DE PRODUTO E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADAS | | |
|--------------------------|---|--|---------------------|----|
| No. | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| 19 | Desenvolver programação cultural e de exposições temporárias executadas a partir da Política de Exposições e Programação Cultural | Nº de exposições temporárias realizadas a partir do acervo | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 02 |



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

| | | | | |
|----|---|------------|-------|------|
| | | | ICM % | 100% |
| 20 | Nº de exposições temporárias realizadas a partir de acervo de terceiros | 1º Trim | 00 | |
| | | 2º Trim | 01 | |
| | | 3º Trim | 00 | |
| | | 4º Trim | 00 | |
| | | Meta Anual | 01 | |
| | | ICM % | 100% | |
| 21 | Nº de exposições virtuais | 1º Trim | 01 | |
| | | 2º Trim | 00 | |
| | | 3º Trim | 00 | |
| | | 4º Trim | 00 | |
| | | Meta Anual | 01 | |
| | | ICM % | 100% | |
| 22 | Nº de Vitrines do Acervo | 1º Trim | 01 | |
| | | 2º Trim | 01 | |
| | | 3º Trim | 01 | |
| | | 4º Trim | 01 | |
| | | Meta Anual | 04 | |
| | | ICM % | 100% | |
| 23 | Nº de eventos realizados | 1º Trim | 04 | |
| | | 2º Trim | 05 | |
| | | 3º Trim | 05 | |



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

| | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------|
| | | | 4º Trim | 06 |
| | | | Meta Anual | 20 |
| | | | ICM% | 100% |
| 24 | | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |
| | | Nº mínimo de visitantes presenciais no museu | Meta Anual | 137500 |
| | | | ICM % | 100% |
| 25 | Realizar 23ª Festa do Imigrante | Indicativo de Produtos | Previsão trimestral | |
| | | Nº de evento realizado | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 00 |
| | | | Meta Anual | 01 |
| | | ICM% | 100% | |
| 26 | | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |
| | | Nº mínimo de visitantes na 23ª Festa do Imigrante | Meta Anual | 20.000 |
| | | | ICM% | 100% |
| 27 | Programa de Residência Artística elaborado visando ao estímulo da produção cultural na área de atuação do museu | Indicativo de Produto | Previsão Trimestral | |
| | | Nº de programa de residência implantado | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | Meta Anual | 01 | |



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

| | | | | |
|--|--|--|-------|------|
| | | | ICM % | 100% |
|--|--|--|-------|------|

| 4. PROGRAMA EDUCATIVO (2018) | | | | |
|------------------------------|--|---|---------------------|------|
| AÇÕES A SEREM REALIZADAS | | METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS | | |
| Nº | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| 28 | Realizar ações, programas e projetos desenvolvidos para público escolar (professores e estudantes) | Nº de ações dentro do projeto "Encontros de formação" realizadas | 1º Trim | 01 |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 04 |
| | | | ICM % | 100% |
| 29 | Realizar ações, programas e projetos desenvolvidos para público escolar (professores e estudantes) | Nº de ações dentro do projeto "Museu vai à Escola" realizadas | 1º Trim | 01 |
| | | | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | 00 |
| | | | Meta Anual | 02 |
| | | | ICM % | 100% |
| 30 | Realizar ações, programas e projetos desenvolvidos para público escolar (professores e estudantes) | Nº de ações dentro do projeto "Territórios Educativos" realizadas | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 01 |



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

| | | | | |
|----|------------------|---|-----------------------|------|
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 02 |
| | | | ICM % | 100% |
| | | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |
| 31 | | Nº mínimo de público atendido pelo projeto "Encontros de formação" | Meta Anual | 45 |
| | | | ICM % | 100% |
| 32 | | Nº mínimo de público escolar atendido pelo projeto "Museu vai à Escola" | Meta Anual | 45 |
| | | | ICM % | 100% |
| 33 | | Nº mínimo de público escolar atendido pelo projeto "Territórios Educativos" | Meta Anual | 45 |
| | | | ICM % | 100% |
| | Oferecer visitas | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |



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

| | | | | |
|----|--|--|----------------------------|--------|
| 34 | educativas para estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário) | Nº mínimo de estudantes atendidos em visitas educativas | Meta Anual | 18.700 |
| | | | ICM % | 100% |
| 35 | Realizar ações / programas / projetos desenvolvidos para públicos específicos | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| | | Nº de ações dentro do Programa “Museu e Comunidades” para membros de comunidades (i)migrantes, idosos, em vulnerabilidade sociais, com deficiência e do entorno realizadas | 1º Trim | 20 |
| | | | 2º Trim | 20 |
| | | | 3º Trim | 20 |
| | | | 4º Trim | 20 |
| | | | Meta Anual | 80 |
| | | | ICM % | 100% |
| 36 | | Nº de ações dentro do Programa “Público interno” realizadas | 1º Trim | 12 |
| | | | 2º Trim | 12 |
| | | | 3º Trim | 12 |
| | | | 4º Trim | 12 |
| | | | Meta Anual | 48 |
| | | | ICM % | 100% |
| 37 | | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |



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

| | | | | |
|----|---|---|----------------------------|------|
| | | Nº mínimo de público atendido pelo Programa "Museu e Comunidades" (membros de comunidades (i)migrantes, idosos, em vulnerabilidade sociais, com deficiência e do entorno) | Meta Anual | 880 |
| | | | ICM % | 100% |
| 38 | | Nº mínimo de público atendido pelo Programa "Público interno" | Meta Anual | 220 |
| | | | ICM % | 100% |
| | | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| | | Nº de ações dentro do projeto "Museu e família" realizadas | 1º Trim | 08 |
| | | | 2º Trim | 12 |
| | | | 3º Trim | 08 |
| | | | 4º Trim | 12 |
| | | | Meta Anual | 40 |
| | | | ICM % | 100% |
| | | Nº de ações dentro do projeto "Férias no museu" realizadas | 1º Trim | 04 |
| | | | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 04 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| 39 | Realizar ações/ programas/ projetos para famílias | | | |
| 40 | | | | |



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

| | | | | |
|----|-------------------------------|--|----------------------------|------|
| | | | Meta Anual | 08 |
| | | | ICM % | 100% |
| 41 | | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |
| | | Nº mínimo de público atendido pelo projeto "Museu e família" | Meta Anual | 660 |
| | | | ICM % | 100% |
| 42 | | Nº mínimo de público atendido pelo projeto "Férias no museu" | Meta Anual | 110 |
| | | | ICM % | 100% |
| 43 | Elaborar materiais educativos | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| | | Nº de materiais educativos elaborados para público escolar, públicos específicos e/ou famílias | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 03 |
| | | ICM % | 100% | |
| 44 | | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |



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

| | | | | |
|----|--|---------------------------------|------------|-----------------------|
| | Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar realizada - Modelo SEC ⁴ (professor e estudante) e monitoramento dos índices de satisfação | Nº de relatórios entregues | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 02 |
| | | | ICM % | 100% |
| | | Indicativo de Resultados | | Previsão Anual |
| 45 | Índice de satisfação (= ou > 80%) | Meta Anual | = ou > 80% | |
| | | ICM % | = ou > 80% | |

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

| AÇÕES A SEREM REALIZADAS | | METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS | | |
|--------------------------|---|---|---------------------|----|
| Nº | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| | Realizar ações/ programas / projetos de | Nº de exposições itinerantes realizadas | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 01 |

⁴ Para os museus que adotam o Modelo SEC como pesquisa padrão para público escolar, a pesquisa poderá ser aplicada ao longo de todo o ano.



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

| | | | | |
|----|--|-----------------------------------|------------|------|
| 46 | integração ao SISEM-SP no interior do Estado, região metropolitana e litoral | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 02 |
| | | | ICM % | 100% |
| 47 | Nº de visitas técnicas / palestras / cursos / oficinas realizadas | | 1º Trim | 01 |
| | | | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 00 |
| | | | Meta Anual | 01 |
| | | | ICM % | 100% |
| 48 | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | | |
| | | Nº mínimo de municípios atendidos | Meta Anual | 03 |
| | | | ICM % | 100% |
| 49 | Nº mínimo de público beneficiário das ações | Meta Anual | 1100 | |
| | | ICM % | 100% | |



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

| | | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
|--|--|------------------------|---------------------|---|
| | | | 50 | Mapear ações potenciais a serem desenvolvidas pelas diversas áreas técnicas da OS para integração ao Sisem-SP |
| | | | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 00 |
| | | | Meta Anual | 01 |
| | | | ICM % | 100% |

6. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (2018)

| AÇÕES A SEREM REALIZADAS | | METAS DE PRODUTO E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADAS | | | | |
|--------------------------|--|--|---------------------|----|------------------------|---------------------|
| No. | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | | | |
| 51 | Atualizar o Plano de Comunicação e implantar ações para articular e se comunicar com os diversos públicos da instituição, valorizar a marca e aumentar a visibilidade do museu | Nº de canais de comunicação mantidos: 1 – Site institucional 2 – Facebook 3 – Instagram 4 – Twitter 5 - Youtube 6- Pinterest 7 – Flickr | 1º Trim | 7 | | |
| | | | 2º Trim | | | |
| | | | 3º Trim | | | |
| | | | 4º Trim | | | |
| | | | | | Meta Anual | 7 |
| | | | | | ICM% | 100% |
| | | | | | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral |
| | | Nº de parcerias/ | 1º Trim | 00 | | |



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

| | | | |
|---------------------------------|---|----------------------------|---------|
| 52 | projetos/programas implantados para os diversos segmentos de público do museu | 2º Trim | 00 |
| | | 3º Trim | 00 |
| | | 4º Trim | 01 |
| | | Meta Anual | 01 |
| | | ICM% | 100% |
| 53 | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| | Nº de projeto/desenho do novo site elaborado | 1º Trim | 00 |
| | | 2º Trim | 00 |
| | | 3º Trim | 00 |
| | | 4º Trim | 01 |
| | | Meta Anual | 01 |
| | ICM% | 100% | |
| Indicativo de Resultados | Previsão Anual | | |
| 54 | Nº mínimo de inserções na mídia | Meta Anual | 250 |
| | | ICM% | 100% |
| 55 | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |
| | Nº mínimo de visitantes virtuais | Meta Anual | 450.000 |



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

| | | | ICM% | 100% |
|----|--|--|----------------------------|--------|
| 56 | | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |
| | | Nº mínimo de novos seguidores em todos os canais de mídias sociais | Meta Anual | 13.000 |
| | | | ICM% | 100% |
| 57 | Realizar campanha de marketing e publicidade institucional do Museu em canais digitais, eletrônicos e impressos com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| | | Nº de campanha realizada | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | 00 |
| | | | Meta Anual | 01 |
| | | | ICM% | 100% |
| 58 | Implantar ações do Plano de Comunicação do CPPR | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| | | Nº relatório com ações implantadas | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 01 |
| | | | ICM% | 100% |
| 59 | Contribuir para elaboração | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |



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

| | | | | |
|----|--|---|-------------------------------|----------------------------|
| 60 | de novas estratégias para captação de recursos | Nº de programas pessoas físicas implantados ou mantidos: - Programa de Doação - Amigos do Museu | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | 00 |
| | | | Meta Anual | 02 |
| | | | ICM% | 100% |
| | | | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral |
| | Nº de portfólios desenvolvidos | 1º Trim | 00 | |
| | | 2º Trim | 00 | |
| | | 3º Trim | 00 | |
| | | 4º Trim | 01 | |
| | | Meta Anual | 01 | |
| | | ICM% | 100% | |

7. PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA (2018)

| AÇÕES A SEREM REALIZADAS | | METAS DE PRODUTO E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADAS | | |
|--------------------------|---|--|---------------------|----|
| No. | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| 61 | Elaborar documento com as características técnicas da edificação. | Nº de documento elaborado. | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 00 |



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

| | | | | |
|------|---|--|----------------------------|------|
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 01 |
| | | | ICM% | 100% |
| 62 | Elaborar manual de limpeza e conservação do edifício | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| | | Nº de manual elaborado. | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 01 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 00 |
| | | | Meta Anual | 01 |
| ICM% | 100% | | | |
| 63 | Atualizar Pano de Manutenção Predial e Conservação Preventiva | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| | | Nº de plano de manutenção atualizado. | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 01 |
| ICM% | 100% | | | |
| 64 | Atualizar Plano de Salvaguarda | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| | | Nº de plano de salvaguarda atualizado. | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 00 |
| | | 3º Trim | 00 | |



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

| | | | | |
|----|--|--|----------------------------|------|
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 01 |
| | | | ICM% | 100% |
| 65 | Atualizar Plano de Emergência | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| | | Nº de plano de emergência atualizado. | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 00 |
| | | | 4º Trim | 01 |
| | | | Meta Anual | 01 |
| | | | ICM% | 100% |
| 66 | Acompanhar situação do sistema de climatização | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |
| | | Nº de relatório de acompanhamento realizado. | 1º Trim | 00 |
| | | | 2º Trim | 00 |
| | | | 3º Trim | 01 |
| | | | 4º Trim | 00 |
| | | | Meta Anual | 01 |
| | | | ICM% | 100% |

8. METAS CONDICIONADAS (2018)

AÇÕES A SEREM REALIZADAS



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

| Nº | Ação | METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS | VALOR |
|-----------|--|--|---------------|
| 01 | Implantar de CFTV nas áreas de bilheteria, loja e estação. | SISTEMA DE CFTV IMPLANTADO | R\$ 40.000 |
| 02 | Revitalizar áreas verdes | ÁREAS VERDES REVITALIZADAS | R\$ 30.000 |
| 03 | Realizar retrofit sistema de climatização | RETROFIT REALIZADO | R\$ 1.300.000 |
| 04 | Finalização projeto de acessibilidade (maquete e piso táteis, legendas em braile e áudioguia para cegos e surdos) | PROJETO DE ACESSIBILIDADE FINALIZADO | R\$ 500.000 |
| 05 | Festivais típicos (eventos de médio porte em parceria com comunidades, consulados, embaixadas e câmaras setoriais) | FESTIVAL TÍPICO REALIZADO | R\$ 100.000 |
| 06 | Programação Leste Europeu: comemoração 1918-2018 (fim do Império Austro-Húngaro) | PROGRAMAÇÃO REALIZADA | R\$ 400.000 |
| 07 | Contratação de serviço de assessoria de imprensa | ASSESSORIA DE IMPRENSA CONTRATADA | R\$ 10.000 |

2.2.1 RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2018

Para 2018, o Plano de Trabalho Museu da Imigração prevê a realização de 66 metas de produtos e resultados, conforme o quadro abaixo:

| Metas de Produtos | Meta Anual |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| Atualizar o Plano Museológico (Eixo1) | 01 Plano Museológico atualizado |



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

| | |
|---|---|
| Inscriver projetos em Leis de Incentivo e Editais (Eixo 3) | 03 projetos inscritos |
| Realizar pesquisa de satisfação de público geral realizada a partir de totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC (Eixo 5) | 04 relatórios entregues |
| Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público participante dos cursos, oficinas e workshops (Eixo 5) | 04 pesquisas realizadas |
| Atualizar o Manual Interno do Museu (MIM) (Eixo 5) | 01 MIM atualizado |
| Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização dos acervos da instituição | 04 projetos de pesquisa realizados com o acervo: Encontros com o Acervo, curadorias (de exposições ou de Vitrites do Acervo) e/ou textos (para blog do CPPR, periódicos ou sites) |
| Estabelecer critérios e procedimentos adotados com base em normas internacionais para gestão dos acervos e nas diretrizes construídas | 01 Política de Acervo atualizada |
| | 01 Diagnóstico de acervo atualizado |
| | 01 Plano de conservação elaborado |
| | 01 política de acervo aprovada pela UPPM e publicada no site do Museu. |
| | 01 plano de conservação entregue a UPPM |
| | 02 procedimentos de gestão de acervos desenvolvidos/implantados |
| Desenvolver programação cultural e de exposições temporárias executadas a partir da Política de Exposições e Programação Cultural | 02 exposições temporárias realizadas a partir do acervo |
| | 01 exposições temporárias realizadas a |



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

| | |
|---|---|
| | partir de acervo de terceiros |
| | 01 exposição virtual |
| | 04 vitrines do Acervo |
| | 20 eventos realizados |
| Realizar 23ª Festa do Imigrante | 01 evento realizado |
| Programa de Residência Artística elaborado visando ao estímulo da produção cultural na área de atuação do museu | 01 programa de residência implantado |
| Realizar ações, programas e projetos desenvolvidos para público escolar (professores e estudantes) | 04 ações realizadas dentro do projeto "Encontros de formação" |
| | 02 ações realizadas dentro do projeto "Museu vai à Escola" |
| | 02 ações realizadas dentro do projeto "Territórios Educativos" |
| Realizar ações / programas / projetos desenvolvidos para públicos específicos | 80 ações realizadas dentro do Programa "Museu e Comunidades" para membros de comunidades (i)migrantes, idosos, em vulnerabilidade sociais, com deficiência e do entorno |
| | 48 ações realizadas dentro do Programa "Público interno" |
| Ações/ programas/ projetos para famílias | 40 ações realizadas dentro do projeto "Museu e família" |
| | 08 ações realizadas dentro do projeto "Férias no museu" |



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

| | |
|--|--|
| Elaborar materiais educativos | 03 materiais educativos elaborados para público escolar, públicos específicos e/ou famílias |
| Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar realizada - Modelo SEC ⁵ (professor e estudante) e monitoramento dos índices de satisfação | 02 relatórios entregues |
| Realizar ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP no interior do Estado, região metropolitana e litoral | 02 exposições itinerantes realizadas |
| | 01 visita técnica / palestra / curso / oficina realizada |
| Mapear ações potenciais a serem desenvolvidas pelas diversas áreas técnicas da OS para integração ao Sisem-SP | 01 mapeamento elaborado e entregue |
| Atualizar o Plano de Comunicação e implantar ações para articular e se comunicar com os diversos públicos da instituição, valorizar a marca e aumentar a visibilidade do museu | 07 canais de comunicação mantidos |
| | 01 parceria/ projeto/programa implantado para os diversos segmentos de público do museu |
| | 01 projeto/desenho do novo site entregue |
| Realizar campanha de marketing e publicidade institucional do Museu em canais digitais, eletrônicos e impressos com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC | 01 campanha realizada |
| Implantar ações do Plano de Comunicação do CPPR | 01 relatório com ações implantadas |
| Contribuir para elaboração de novas estratégias para captação de recursos | 02 programas pessoas físicas implantados ou mantidos: - Programa de Doação - Amigos do Museu |

⁵ Para os museus que adotam o Modelo SEC como pesquisa padrão para público escolar, a pesquisa poderá ser aplicada ao longo de todo o ano.



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

| | |
|---|--|
| | 01 portfólio desenvolvido |
| Elaborar documento com as características técnicas da edificação. | 01 documento elaborado |
| Elaborar manual de limpeza e conservação do edifício | 01 manual elaborado |
| Atualizar Pano de Manutenção Predial e Conservação Preventiva | 01 plano de manutenção atualizado |
| Atualizar Plano de Salvaguarda | 01 plano de salvaguarda atualizado |
| Atualizar Plano de Emergência | 01 plano de emergência atualizado |
| Acompanhar situação do sistema de climatização | 01 relatório de acompanhamento realizado |

| Metas de Resultados | Meta Anual |
|---|--|
| Captar recursos financeiros (Eixo 3) | 20,14% de captação em relação ao repasse |
| Índices de satisfação do público geral monitorados de acordo com os dados obtidos a partir do totem eletrônico (Eixo 5) | Índice de satisfação (= ou > 80%) |
| Índices de satisfação do público geral monitorados de acordo com os dados obtidos na pesquisa de perfil de público participante dos cursos, oficinas e workshops (Eixo 5) | Índice de satisfação (= ou > 80%) |
| Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização dos acervos da instituição | mínimo de 10 peças dos acervos pesquisadas |
| | mínimo 50 itens documentados/registrados no banco de dados do acervo |



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

| | |
|---|---|
| | mínimo de 04 artigos publicados em periódicos e/ou sites |
| Desenvolver programação cultural e de exposições temporárias executadas a partir da Política de Exposições e Programação Cultural | mínimo de 137.500 visitantes presenciais no museu |
| Realizar 23ª Festa do Imigrante | mínimo de 20.000 visitantes na 23ª Festa do Imigrante |
| Realizar ações, programas e projetos desenvolvidos para público escolar (professores e estudantes) | mínimo de 45 atendimento pelo projeto "Encontros de formação" |
| | mínimo de 45 atendimento escolar pelo projeto "Museu vai à Escola" |
| | mínimo de 45 atendimento escolar pelo projeto "Territórios Educativos" |
| Oferecer visitas educativas para estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário) | mínimo de 18.700 estudantes atendidos em visitas educativas |
| Realizar ações / programas / projetos desenvolvidos para públicos específicos | mínimo de 880 atendimento pelo Programa "Museu e Comunidades" (membros de comunidades (i)migrantes, idosos, em vulnerabilidade sociais, com deficiência e do entorno) |
| | mínimo de 220 atendimentos pelo Programa "Público interno" |
| Realizar ações/ programas/ projetos para famílias | mínimo de 660 atendimentos pelo projeto "Museu e família" |
| | mínimo de 110 atendimentos pelo |



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

| | |
|--|--|
| | projeto "Férias no museu" |
| Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar realizada - Modelo SEC ⁶ (professor e estudante) e monitoramento dos índices de satisfação | Índice de satisfação (= ou > 80%) |
| Realizar ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP no interior do Estado, região metropolitana e litoral | mínimo de 03 municípios atendidos |
| | mínimo de 1.100 beneficiários das ações |
| Atualizar o Plano de Comunicação e implantar ações para articular e se comunicar com os diversos públicos da instituição, valorizar a marca e aumentar a visibilidade do museu | mínimo de 250 inserções na mídia |
| | mínimo de 450.000 visitantes virtuais |
| | mínimo de 13.000 novos seguidores em todas os canais de mídias sociais |

Espera-se também, no ano de 2018, a realização de outras 07 metas condicionadas à captação de recursos adicionais.

2.3 QUADRO DE METAS TÉCNICAS DO MUSEU DA IMIGRAÇÃO – ANO 2019-2021

(PRELIMINAR)

| 1. PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA (2019-2021) | | | |
|--|-------------|--|-----------------------|
| AÇÕES A SEREM REALIZADAS | | METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS | |
| Nº | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Anual |

⁶ Para os museus que adotam o Modelo SEC como pesquisa padrão para público escolar, a pesquisa poderá ser aplicada ao longo de todo o ano.



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

| | | | | | | |
|-----|---|---|-------------------------------|------|-----------------------|--|
| 01 | Implantar espaço de coworking (Eixo 3) | Nº de espaço implantado | 2019 | 01 | | |
| | | | 2020 | 00 | | |
| | | | 2021 | 00 | | |
| | | | Meta Total | 01 | | |
| | | | ICM | 100% | | |
| 02 | Inscrever projetos em Leis de Incentivo e editais (Eixo 3) | Nº projetos inscritos | Indicativo de Produtos | | Previsão Anual | |
| | | | 2019 | 03 | | |
| | | | 2020 | 03 | | |
| | | | 2021 | 03 | | |
| | | | Meta Total | 09 | | |
| ICM | 100% | | | | | |
| 03 | Monitorar implantação do Plano Museológico e/ou Planejamento Estratégico (Eixo 1 e 5) | Nº de relatórios de monitoramento entregues | Indicativo de Produto | | Previsão Anual | |
| | | | 2019 | 01 | | |
| | | | 2020 | 01 | | |
| | | | 2021 | 01 | | |
| | | | Meta Total | 03 | | |
| ICM | 100% | | | | | |
| 04 | | Indicativo de Produtos | Previsão Anual | | | |



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

| | | | | |
|----|---|--|-----------------------|------------|
| | Captar recursos financeiros (Eixo 3) | 22,66% de captação em relação ao repasse | 2019 | 1.400.000 |
| | | 24,47% de captação em relação ao repasse | 2020 | 1.580.000 |
| | | 26,97% de captação em relação ao repasse | 2021 | 1.820.000 |
| | | | Meta Total | 4.800.000 |
| | | | 100% | 100% |
| 05 | Realizar pesquisa de satisfação de público geral a partir de totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC (Eixo 5) | Indicativo de Produtos | Previsão Anual | |
| | | Nº de relatórios entregues | 2019 | 04 |
| | | | 2020 | 04 |
| | | | 2021 | 04 |
| | | | Meta Total | 12 |
| | | | ICM % | 100% |
| 06 | Índices de satisfação do público geral monitorados de acordo com os dados obtidos a partir do totem eletrônico (Eixo 5) | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |
| | | Índice de satisfação (= ou > 80%) | 2019 | = ou > 80% |
| | | | 2020 | = ou > 80% |
| | | | 2021 | = ou > 80% |
| | | | Meta Total | = ou > 80% |
| | | | ICM % | = ou > 80% |



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

| | | | | |
|--|---|--|-----------------------|------|
| 07 | Realizar pesquisa bienal de perfil de público realizada a partir de metodologia adequada para a área museológica (Eixo 5) | Indicativo de Produtos | Previsão Anual | |
| | | Nº de relatórios entregues | 2019 | 00 |
| | | | 2020 | 01 |
| | | | 2021 | 00 |
| | | | Meta Total | 01 |
| | | | ICM % | 02 |
| 08 | Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público participante dos cursos, oficinas e workshops (Eixo 5) | Indicativo de Produtos | Previsão Anual | |
| | | Nº de pesquisas realizadas | 2019 | 04 |
| | | | 2020 | 04 |
| | | | 2021 | 04 |
| | | | Meta Total | 12 |
| | | | ICM % | 100% |
| 09 | Índice de satisfação (> ou = 80%) | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |
| | | Meta Anual | >ou =80% | |
| | | ICM% | 100% | |
| 2. PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA (2019-2021) | | | | |
| AÇÕES A SEREM REALIZADAS | | METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS | | |
| Nº | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Anual | |



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

| | | | | | |
|------------|---|---|---|--------------------------------|----|
| 10 | Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização dos acervos da instituição | Nº de projetos de pesquisa realizados com o acervo: Encontros com o Acervo, curadorias (de exposições ou Vitrines do Acervo) e/ou textos (para blog do CPPR, periódicos e/ou sites) | 2019 | 04 | |
| | | | 2020 | 04 | |
| | | | 2021 | 04 | |
| | | | Meta total | 12 | |
| | | | ICM % | 100% | |
| 11 | | Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização dos acervos da instituição | Nº mínimo de peças dos acervos pesquisadas | Indicativo de Resultado | |
| | | | | Previsão Anual | |
| | | | | 2019 | 10 |
| | | | | 2020 | 10 |
| | | | | 2021 | 10 |
| Meta total | 30 | | | | |
| ICM % | 100% | | | | |
| 12 | Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização dos acervos da instituição | | Nº mínimo de itens documentados/registrados no banco de dados do acervo | 2019 | 50 |
| | | | | 2020 | 50 |
| | | | | 2021 | 50 |
| | | Meta total | | 150 | |
| | | ICM % | | 100% | |
| | | Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização dos acervos da instituição | Nº mínimo de artigos publicados em periódicos e/ou sites | 2019 | 04 |
| | | | | 2020 | 04 |



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

| | | | | | |
|----|---|--|------------------------------|-----------------------|--|
| 13 | | | 2021 | 04 | |
| | | | Meta total | 12 | |
| | | | ICM % | 100% | |
| 14 | Estabelecer critérios e procedimentos adotados com base em normas internacionais para gestão dos acervos e nas diretrizes construídas | Indicativo de Produto | Previsão Anual | | |
| | | Nº de Política de Acervo atualizada | 2019 | 01 | |
| | | | 2020 | 01 | |
| | | | 2021 | 01 | |
| | | | Meta total | 03 | |
| | | | ICM % | 100% | |
| 15 | | | Indicativo de Produto | Previsão Anual | |
| | | Nº de Plano de conservação aprovado pela UPPM e implantado | 2019 | 01 | |
| | | | 2020 | 00 | |
| | | | 2021 | 00 | |
| | Meta total | | 01 | | |
| | ICM % | | 100% | | |
| 16 | | Nº de procedimentos de gestão de acervos desenvolvidos / implantados | 2019 | 01 | |
| | 2020 | | 01 | | |
| | 2021 | | 01 | | |
| | Meta total | | 03 | | |



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

| | | | | |
|--|--|--|-------|------|
| | | | ICM % | 100% |
|--|--|--|-------|------|

| 3. PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL (2019-2021) | | | | | |
|---|---|--|---|------------|----|
| AÇÕES A SEREM REALIZADAS | | METAS DE PRODUTO E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADAS | | | |
| No. | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Anual | | |
| 17 | | Nº de exposições temporárias realizadas a partir do acervo | 2019 | 02 | |
| | | | 2020 | 02 | |
| | | | 2021 | 02 | |
| | | | Meta Total | 06 | |
| | | | ICM% | 100% | |
| 18 | Desenvolver programação cultural e de exposições temporárias executadas a partir da Política de Exposições e Programação Cultural | Indicativo de Produtos | Previsão Anual | | |
| | | | Nº de exposições temporárias realizadas a partir de acervo de terceiros | 2019 | 01 |
| | | | | 2020 | 01 |
| | | | | 2021 | 01 |
| | | | | Meta Total | 03 |
| ICM% | 100% | | | | |
| 19 | | Nº de exposições virtuais | 2019 | 01 | |
| | | | 2020 | 01 | |
| | | | 2021 | 01 | |
| | | | Meta Total | 03 | |
| | | | ICM% | 100% | |



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

| | | | | |
|----|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------|---------|
| 20 | | N° de Vitrines do Acervo | 2019 | 04 |
| | | | 2020 | 04 |
| | | | 2021 | 04 |
| | | | Meta Total | 12 |
| | | | ICM% | 100% |
| 21 | | N° de eventos realizados | 2019 | 20 |
| | | | 2020 | 20 |
| | | | 2021 | 20 |
| | | | Meta Total | 60 |
| | | | ICM% | 100% |
| 22 | | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |
| | | N° de visitantes presenciais no museu | 2019 | 139.150 |
| | | | 2020 | 153.065 |
| | | | 2021 | 168.371 |
| | | | Meta total | 460.586 |
| | | | ICM % | 100% |
| 23 | Realizar Festa do Imigrante | Indicativo de Produtos | Previsão Anual | |
| | | N° de eventos realizados | 2019 | 01 |
| | | | 2020 | 01 |
| | | | 2021 | 01 |
| | | | Meta Total | 03 |
| | | | ICM% | 100% |



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

| | | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |
|------------|---|---|---|------|
| | | 24 | Nº mínimo de visitantes na Festa do Imigrante | 2019 |
| 2020 | 20.000 | | | |
| 2021 | 20.000 | | | |
| Meta Total | 60.000 | | | |
| ICM% | 100% | | | |
| | Implantar Programa de Residência Artística visando ao estímulo da produção cultural na área de atuação do museu | Indicativo de Produto | Previsão Anual | |
| | | Nº de Programa de Residência implantado | 2019 | 00 |
| 2020 | 01 | | | |
| 2021 | 00 | | | |
| Meta total | 01 | | | |
| ICM % | 100% | | | |

4. PROGRAMA EDUCATIVO (2019-2021)

| AÇÕES A SEREM REALIZADAS | | METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS | | |
|--------------------------|--|--|----------------|----|
| Nº | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Anual | |
| 26 | Realizar ações, programas e projetos desenvolvidos para público escolar (professores e | Nº de ações dentro do projeto "Encontros de formação" realizadas | 2019 | 04 |
| | | | 2020 | 04 |
| | | | 2021 | 04 |
| | | | Meta total | 12 |



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

| | | | | |
|------------|--|---|-------|------|
| | estudantes) | | ICM % | 100% |
| 27 | | Nº de ações dentro do projeto "Museu vai à Escola" realizadas | 2019 | 02 |
| | 2020 | | 02 | |
| | 2021 | | 02 | |
| | Meta total | | 06 | |
| | ICM % | | 100% | |
| 28 | Nº de ações dentro do projeto "Territórios Educativos" realizadas | 2019 | 02 | |
| | | 2020 | 02 | |
| | | 2021 | 02 | |
| | | Meta total | 06 | |
| | | ICM % | 100% | |
| 29 | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | | |
| | | | | |
| | Nº mínimo de público atendido pelo projeto "Encontros de formação" | 2019 | 40 | |
| | | 2020 | 44 | |
| | | 2021 | 48 | |
| Meta total | | 132 | | |
| | | ICM % | 100% | |
| 30 | Nº mínimo de público escolar atendido pelo projeto "Museu vai à | 2019 | 40 | |
| | | 2020 | 44 | |



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

| | | | | |
|------------|---|---|-----------------------|--------|
| 31 | | Escola” | 2021 | 48 |
| | | | Meta total | 132 |
| | | | ICM % | 100% |
| | | Nº mínimo de público escolar atendido pelo projeto “Territórios Educativos” | 2019 | 40 |
| | | | 2020 | 44 |
| | | | 2021 | 48 |
| Meta total | 132 | | | |
| ICM % | 100% | | | |
| 32 | Oferecer visitas educativas para estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário) | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |
| | | Nº mínimo de estudantes atendidos em visitas educativas | 2019 | 20.570 |
| | | | 2020 | 22.627 |
| | | | 2021 | 24.889 |
| | | | Meta total | 68.086 |
| | | | ICM % | 100% |
| 33 | Realizar ações / programas / projetos desenvolvidos para públicos específicos | Indicativo de Produtos | Previsão Anual | |
| | | Nº de ações dentro do Programa “Museu e Comunidades” para membros de comunidades (i)migrantes, idosos, em | 2019 | 80 |
| | | | 2020 | 80 |
| | | | 2021 | 80 |
| | | | | |



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

| | | | | |
|-------|--|---|------------------------|----------------|
| 34 | vulnerabilidade sociais, com deficiência e do entorno realizadas | Meta total | 240 | |
| | | ICM % | 100% | |
| | | Nº de ações dentro do Programa "Público interno" realizadas | 2019 | 48 |
| | | | 2020 | 48 |
| | | | 2021 | 48 |
| | | | Meta total | 144 |
| ICM % | 100% | | | |
| 35 | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | | |
| | | 2019 | 968 | |
| | | 2020 | 1.065 | |
| | | 2021 | 1.171 | |
| | | Meta total | 3.204 | |
| | | ICM % | 100% | |
| 36 | Nº mínimo de público atendido pelo Programa "Público interno" | 2019 | 242 | |
| | | 2020 | 266 | |
| | | 2021 | 292 | |
| | | Meta total | 800 | |
| | | ICM % | 100% | |
| | | | Indicativo de Produtos | Previsão Anual |



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

| | | | | |
|----|---|---|----------------|-------|
| 37 | Realizar ações/ programas/ projetos para famílias | Nº de ações dentro do projeto “Museu e família” realizadas | 2019 | 40 |
| | | | 2020 | 40 |
| | | | 2021 | 40 |
| | | | Meta total | 120 |
| | | | ICM % | 100% |
| 38 | | Nº de ações dentro do projeto “Férias no museu” realizadas | 2019 | 08 |
| | | | 2020 | 08 |
| | | | 2021 | 08 |
| | | | Meta total | 24 |
| | | | ICM % | 100% |
| 39 | | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |
| | | | 2019 | 726 |
| | | | 2020 | 799 |
| | | | 2021 | 878 |
| | | | Meta total | 2.403 |
| | | | ICM % | 100% |
| 40 | | Nº mínimo de público atendido pelo projeto “Férias no museu” | 2019 | 121 |
| | | | 2020 | 133 |
| | | | 2021 | 146 |



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

| | | | | | |
|----|--|--|-----------------------------------|------|------------|
| | | | Meta total | 400 | |
| | | | ICM % | 100% | |
| 41 | Elaborar materiais educativos | Indicativo de Produtos | Previsão Anual | | |
| | | Nº de materiais educativos elaborados para público escolar, públicos específicos e/ou famílias | 2019 | 03 | |
| | | | 2020 | 03 | |
| | | | 2021 | 03 | |
| | | | Meta total | 12 | |
| | | | ICM % | 100% | |
| 42 | Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar realizada - Modelo SEC ⁷ (professor e estudante) e monitoramento dos índices de satisfação | Indicativo de Produtos | Previsão Anual | | |
| | | Nº de relatórios entregues | 2019 | 02 | |
| | | | 2020 | 02 | |
| | | | 2021 | 02 | |
| | | | Meta total | 06 | |
| | | | ICM % | 100% | |
| | | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | | |
| | | 43 | Índice de satisfação (= ou > 80%) | 2019 | = ou > 80% |
| | | | | 2020 | = ou > 80% |
| | | | | 2021 | = ou > 80% |

⁷ Para os museus que adotam o Modelo SEC como pesquisa padrão para público escolar, a pesquisa poderá ser aplicada ao longo de todo o ano.



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

| | | | | |
|--|--|--|------------|------------|
| | | | Meta total | = ou > 80% |
| | | | ICM % | = ou > 80% |

| 5. PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP (2019 - 2021) | | | | |
|--|--|--|-----------------------|------|
| AÇÕES A SEREM REALIZADAS | | METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS | | |
| Nº | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Anual | |
| 44 | Realizar ações/ programas / projetos de integração ao SISEM- SP realizados no interior do Estado, região metropolitana e litoral | Nº de exposições itinerantes realizadas | 2019 | 02 |
| | | | 2020 | 02 |
| | | | 2021 | 02 |
| | | | Meta total | 06 |
| | | | ICM % | 100% |
| 45 | Realizar ações/ programas / projetos de integração ao SISEM- SP realizados no interior do Estado, região metropolitana e litoral | Nº de visitas técnicas / palestras / cursos / oficinas realizadas | 2019 | 01 |
| | | | 2020 | 01 |
| | | | 2021 | 01 |
| | | | Meta total | 03 |
| | | | ICM % | 100% |
| | | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |
| | | Nº mínimo de municípios | 2019 | 03 |



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

| | | | | |
|----|---|---|-----------------------|-------|
| 46 | | atendidos | 2020 | 03 |
| | | | 2021 | 03 |
| | | | Meta total | 09 |
| | | | ICM % | 100% |
| 47 | | Nº mínimo de público beneficiário das ações | 2019 | 1.210 |
| | | | 2020 | 1.331 |
| | | | 2021 | 1.464 |
| | | | Meta total | 4.005 |
| | | | ICM % | 100% |
| 48 | Mapear ações potenciais a serem desenvolvidas pelas diversas áreas técnicas da OS para integração ao Sisem-SP | Indicativo de Produtos | Previsão Anual | |
| | | Nº de mapeamento elaborado e entregue | 2019 | 01 |
| | | | 2020 | 01 |
| | | | 2021 | 01 |
| | | | Meta total | 03 |
| | | | ICM % | 100% |

6. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (2019-2021)

| AÇÕES A SEREM REALIZADAS | METAS DE PRODUTO E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADAS |
|--------------------------|--|
|--------------------------|--|



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

| No. | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Anual | | |
|------|--|---|---|------------|-----|
| 49 | | Nº de canais de comunicação mantidos 1 – Site institucional 2 – Facebook 3 – Instagram 4 – Twitter 5 - Youtube 6- Pinterest 7 – Flickr | 2019 | 07 | |
| | | | 2020 | 07 | |
| | | | 2021 | 07 | |
| | | | Meta Total | 21 | |
| | | | ICM% | 100% | |
| 50 | Atualizar o Plano de Comunicação e implantar ações para articular e se comunicar com os diversos públicos da instituição, valorizar a marca e aumentar a visibilidade do museu | Indicativo de Produtos | Previsão Anual | | |
| | | | Nº de parcerias/ projetos/programas implantados para os diversos segmentos de público do museu | 2019 | 01 |
| | | | | 2020 | 01 |
| | | | | 2021 | 01 |
| | | | | Meta Total | 01 |
| ICM% | 04 | | | | |
| 51 | | Indicativo de Produtos | Previsão Anual | | |
| | | | Nº de site implantado | 2019 | 01 |
| | | | | 2020 | 00 |
| | | | | 2021 | 00 |
| | | | | Meta Total | 01 |
| ICM% | 100% | | | | |
| 52 | | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | | |
| | | | Nº mínimo de inserções na mídia | 2019 | 250 |
| 2020 | 300 | | | | |



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

| | | | | |
|----|--|--|-----------------------|-----------|
| | | | 2021 | 300 |
| | | | Meta Total | 850 |
| | | | ICM% | 100% |
| | | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |
| 53 | | Nº mínimo de visitantes virtuais | 2019 | 500.000 |
| | | | 2020 | 550.000 |
| | | | 2021 | 600.000 |
| | | | Meta Total | 1.650.000 |
| | | | ICM% | 100% |
| | | Indicativo de Resultados | Previsão Anual | |
| 54 | | Nº mínimo de novos seguidores em todas os canais de mídias sociais | 2019 | 10.000 |
| | | | 2020 | 12.000 |
| | | | 2021 | 15.000 |
| | | | Meta Total | 37.000 |
| | | | ICM% | 100% |
| | | Indicativo de Produtos | Previsão Anual | |
| 55 | Realizar campanha de marketing e publicidade institucional do Museu em canais digitais, eletrônicos e impressos com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC | Nº de campanhas realizadas | 2019 | 01 |
| | | | 2020 | 01 |
| | | | 2021 | 01 |
| | | | Meta Total | 03 |
| | | | | |



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

| | | | ICM% | 100% |
|------|---|---|-----------------------|------|
| 56 | | Indicativo de Produtos | Previsão Anual | |
| | | Nº de programas pessoas físicas implantados ou mantidos: Programação de Doação Amigos do Museu | 2019 | 02 |
| | | | 2020 | 02 |
| | | | 2021 | 02 |
| | | | Meta Total | 06 |
| ICM% | 100% | | | |
| 57 | Contribuir para elaboração de novas estratégias para captação de recursos | Indicativo de Produtos | Previsão Anual | |
| | | Nº de portfólios desenvolvidos | 2019 | 01 |
| | | | 2020 | 01 |
| | | | 2021 | 01 |
| | | | Meta Total | 03 |
| ICM% | 100% | | | |
| 58 | | Indicativo de Produtos | Previsão Anual | |
| | | Nº de material produzido para divulgar sala de coworking | 2019 | 01 |
| | | | 2020 | 00 |
| | | | 2021 | 00 |
| | | | Meta Total | 01 |
| ICM% | 100% | | | |



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

7. PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA (2019-2021)

| AÇÕES A SEREM REALIZADAS | | METAS DE PRODUTO E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADAS | | |
|--------------------------|--|--|---------------------|------|
| No. | Ação | Indicativo de Produtos | Previsão Anual | |
| 59 | Elaborar/atualizar plano de combate a pragas urbanas. | Nº de planos elaborados/atualizados | 2019 | 01 |
| | | | 2020 | 01 |
| | | | 2021 | 01 |
| | | | Meta Total | 03 |
| | | | ICM | 100% |
| 60 | Atualizar manual de limpeza e conservação do edifício | Nº de manuais atualizados. | 2019 | 01 |
| | | | 2020 | 01 |
| | | | 2021 | 01 |
| | | | Meta Total | 03 |
| | | | ICM | 100% |
| 61 | Atualizar Plano de Manutenção Predial e Conservação Preventiva | Nº de planos de manutenção atualizados. | 2019 | 01 |
| | | | 2020 | 01 |
| | | | 2021 | 01 |
| | | | Meta Total | 03 |
| | | | ICM | 100% |
| 62 | Atualizar Plano de Salvaguarda | Nº de planos de salvaguarda atualizados. | 2019 | 01 |
| | | | 2020 | 01 |
| | | | 2021 | 01 |
| | | | Meta Total | 03 |
| | | | ICM | 100% |
| 63 | Atualizar Plano de Emergência | Indicativo de Produtos | Previsão Trimestral | |



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

| | | | | |
|--|--|---|------------|------|
| | | Nº de planos de emergência atualizados. | 2019 | 01 |
| | | | 2020 | 01 |
| | | | 2021 | 01 |
| | | | Meta Total | 03 |
| | | | ICM | 100% |

8. METAS CONDICIONADAS (2019-2021)

AÇÕES A SEREM REALIZADAS

| Nº | Ação | METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS | VALOR |
|----|--|---|-----------------|
| 01 | Implantar de CFTV nas áreas de acolhimento, bistrô e acessos administrativos (2019). | SISTEMA DE CFTV IMPLANTADO | R\$ 52.000 |
| 02 | Revitalizar áreas verdes (2019). | ÁREAS VERDES REVITALIZADAS | R\$ 30.000 |
| 03 | Implantar de CFTV nas áreas de circulação (2020). | SISTEMA DE CFTV IMPLANTADO | R\$ 100.000 |
| 04 | Revitalizar áreas verdes (2020). | ÁREAS VERDES REVITALIZADAS | R\$ 30.000 |
| 05 | Revitalizar áreas verdes (2021) | ÁREAS VERDES REVITALIZADAS | R\$ 30.000 |
| 06 | Digitalização do acervo do Arquivo Público do Estado | DIGITALIZAÇÃO REALIZADA | R\$ 1.000.000 |
| 07 | Instalação de Françoise Schen | INSTALAÇÃO REALIZADA | R\$ 500.000 |
| 08 | Substituição da obra artística na exposição de longa duração | SUBSTITUIÇÃO DA OBRA REALIZADA | R\$ 500.000 |
| 09 | Festivais típicos (eventos de médio porte em parceria com comunidades, | FESTIVAIS REALIZADOS | R\$ 100.000/ANO |



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

| | | | |
|----|--|-----------------------|----------------|
| | consulados, embaixadas e câmaras setoriais) | | |
| 10 | Exposição Temporária - Bansky | EXPOSIÇÃO REALIZADA | R\$ 2.000.000 |
| 11 | Exposição Temporária – Giovani Caramello | EXPOSIÇÃO REALIZADA | R\$ 800.000 |
| 12 | Impressão de jogos educativos | IMPRESSÃO REALIZADA | R\$ 150.000 |
| 13 | Impressão em braille do material educativo | IMPRESSÃO REALIZADA | R\$ 200.000 |
| 14 | Contratação de serviço de assessoria de imprensa | CONTRATAÇÃO REALIZADA | R\$ 10.000/ANO |
| 15 | Continuação da Campanha #ahistoriacontinua | CAMPANHA REALIZADA | R\$ 80.000 |
| 16 | Campanha “ImigranteParede” | CAMPANHA REALIZADA | R\$ 1.200.000 |

2.3.1 RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2019-2021

| Metas de Produtos | Meta Anual |
|---|---|
| Implantar espaço de coworking (Eixo 3) | 01 espaço implantado em 2019 |
| Inscriver projetos em Leis de Incentivo e editais (Eixo 3) | 03 projetos inscritos |
| Monitorar implantação do Plano Museológico e/ou Planejamento Estratégico (Eixo 1 e 5) | 01 relatório de monitoramento entregue |
| Captar recursos financeiros (Eixo 3) | 22,66% de captação em relação ao repasse em 2019 R\$ 1.400.00 |
| | 24,47% de captação em relação ao repasse em 2020 R\$ 1.580.000 |



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

| | |
|---|---|
| | 26,97% de captação em relação ao repasse em 2021 R\$ 1.820.000 |
| Realizar pesquisa de satisfação de público geral a partir de totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC (Eixo 5) | 04 relatórios entregues |
| Realizar pesquisa bienal de perfil de público realizada a partir de metodologia adequada para a área museológica (Eixo 5) | 01 relatório entregue em 2020 |
| Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público participante dos cursos, oficinas e workshops (Eixo 5) | 04 pesquisas realizadas |
| Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização dos acervos da instituição | 04 projetos de pesquisa realizados |
| Estabelecer critérios e procedimentos adotados com base em normas internacionais para gestão dos acervos e nas diretrizes construídas | 01 política de acervo atualizada |
| | 01 plano de conservação aprovado e implantado em 2019 |
| | 01 procedimento de gestão de acervos desenvolvidos/implantados |
| Desenvolver programação cultural e de exposições temporárias executadas a partir da Política de Exposições e Programação Cultural | 02 exposições temporárias realizadas a partir do acervo |
| | 01 exposição temporária realizada a partir de acervo de terceiros |
| | 01 exposição virtual |
| | 04 Vitrines do Acervo |
| | 20 eventos realizados |
| Realizar Festa do Imigrante | 01 evento realizado |



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

| | |
|--|---|
| Implantar Programa de Residência Artística | 01 programa de residência implantado |
| Realizar ações, programas e projetos desenvolvidos para público escolar (professores e estudantes) | 04 ações realizadas dentro do projeto “Encontros de formação” |
| | 02 ações realizadas dentro do projeto “Museu vai à Escola” |
| | 02 ações realizadas dentro do projeto “Territórios Educativos” |
| Realizar ações / programas / projetos desenvolvidos para públicos específicos | 80 ações realizadas dentro do Programa “Museu e Comunidades” para membros de comunidades (i)migrantes, idosos, em vulnerabilidade sociais, com deficiência e do entorno |
| | 48 ações realizadas dentro do Programa “Público interno” |
| Realizar ações/ programas/ projetos para famílias | 40 ações dentro do projeto “Museu e Família” |
| | 08 ações realizadas dentro do projeto “Férias no museu” |
| Elaborar materiais educativos | 03 materiais educativos elaborados para público escolar, públicos específicos e/ou famílias |
| Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar realizada - Modelo SEC ⁸ (professor e estudante) e monitoramento dos índices de satisfação | 02 relatórios entregues |

⁸ Para os museus que adotam o Modelo SEC como pesquisa padrão para público escolar, a pesquisa poderá ser aplicada ao longo de todo o ano.



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

| | |
|--|---|
| Projetos de integração ao SISEM-SP realizados no interior do Estado, região metropolitana e litoral | 02 exposições itinerantes realizadas |
| | 01 visita técnica / palestra / curso / oficina realizada |
| Mapear de ações potenciais a serem desenvolvidas pelas diversas áreas técnicas da OS para integração ao Sisem-SP | 01 mapeamento elaborado e entregue |
| Atualizar o Plano de Comunicação e implantar ações para articular e se comunicar com os diversos públicos da instituição, valorizar a marca e aumentar a visibilidade do museu | 07 canais de comunicação mantidos: 1 – Site institucional 2 – Facebook 3 – Instagram 4 – Twitter 5 - Youtube 6- Pinterest 7 – Flickr |
| | 01 parceria/ projeto/programa implantado para os diversos segmentos de público do museu |
| | 01 site implantado em 2019 |
| Realizar campanha de marketing e publicidade institucional do Museu em canais digitais, eletrônicos e impressos com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC | 01 campanha realizada |
| Contribuir para elaboração de novas estratégias para captação de recursos | 02 programas pessoas físicas implantados ou mantidos: - Programa de Doação - Amigos do Museu |
| | 01 portfólio desenvolvido |
| | 01 material produzido para divulgar sala de coworking em 2019 |
| Elaborar/atualizar Plano de combate a pragas urbanas | 01 plano elaborado/atualizado |



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

| | |
|---|------------------------------------|
| Atualizar manual de limpeza e conservação do edifício | 01 manual atualizado |
| Atualizar Pano de Manutenção Predial e Conservação Preventiva | 01 plano de manutenção atualizado |
| Atualizar Plano de Salvaguarda | 01 plano de salvaguarda atualizado |
| Atualizar Plano de Emergência | 01 plano de emergência atualizado |

| Metas de Resultados | Meta Anual |
|---|---|
| Índices de satisfação do público geral monitorados de acordo com os dados obtidos a partir do totem eletrônico (Eixo 5) | Índice de satisfação (= ou > 80%) |
| Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público participante dos cursos, oficinas e workshops (Eixo 5) | Índice de satisfação (> ou = 80%) |
| Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização dos acervos da instituição | mínimo de 10 peças dos acervos pesquisadas |
| | mínimo de 50 itens documentados/registrados no banco de dados do acervo |
| | mínimo de 04 artigos publicados em periódicos e/ou sites |
| Desenvolver programação cultural e de exposições temporárias executadas a partir da Política de Exposições e Programação Cultural | mínimo de visitantes presenciais no museu, sendo 139.150 em 2019 153.065 em 2020 168.371 em 2021 |



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

| | |
|---|---|
| Realizar Festa do Imigrante | mínimo de 20.000 visitantes na Festa do Imigrante |
| Realizar ações, programas e projetos desenvolvidos para público escolar (professores e estudantes) | mínimo de público atendido pelo projeto "Encontros de formação" 40 em 2019 44 em 2020 48 em 2021 |
| | mínimo de público escolar atendido pelo projeto "Museu vai à Escola" 40 em 2019 44 em 2020 48 em 2021 |
| | mínimo de público escolar atendido pelo projeto "Territórios Educativos" 40 em 2019 44 em 2020 48 em 2021 |
| Oferecer Visitas educativas para estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário) | mínimo de estudantes atendidos em visitas educativas 20.570 em 2019 22.627 em 2020 24.889 em 2021 |
| Realizar ações / programas / projetos desenvolvidos para públicos específicos | mínimo de público atendido pelo Programa "Museu e Comunidades" (membros de comunidades (i)migrantes, idosos, em vulnerabilidade sociais, com deficiência e do entorno) 968 em 2019 |



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

| | |
|--|---|
| | 1.065 em 2020 1.171 em 2021 |
| | mínimo de público atendido pelo Programa "Público interno" 242 em 2019 266 em 2020 292 em 2021 |
| Realizar ações/ programas/ projetos para famílias | mínimo de público atendido pelo projeto "Museu e família" 726 em 2019 799 em 2020 878 em 2021 |
| | mínimo de público atendido pelo projeto "Férias no museu" 121 em 2019 133 em 2020 146 em 2021 |
| Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar realizada - Modelo SEC ⁹ (professor e estudante) e monitoramento dos índices de satisfação | Índice de satisfação (= ou > 80%) |
| Realizar ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP realizados no interior do Estado, região metropolitana e litoral | mínimo de 03 municípios atendidos |
| | mínimo de público beneficiário das ações 1.21 ⁰ em 2019 1.331 em 2020 1.464 em 2021 |
| Atualizar o Plano de Comunicação e implantar ações para articular e se comunicar com os diversos | mínimo de inserções na mídia |

⁹ Para os museus que adotam o Modelo SEC como pesquisa padrão para público escolar, a pesquisa poderá ser aplicada ao longo de todo o ano.



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

| | |
|---|--|
| públicos da instituição, valorizar a marca e aumentar a visibilidade do museu | 250 em 2019 300 em 2020 e 2021 |
| | mínimo de visitantes virtuais 500.000 em 2019 550.000 em 2020 600.000 em 2021 |
| | mínimo de novos seguidores em todas os canais de mídias sociais 10.000 em 2019 12.000 em 2020 15.000 em 2021 |

3. QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

| Item | Pontuação |
|--|------------------|
| 1. Descumprir metas ou rotinas do Programa de Acervo | 15 |
| 2. Descumprir metas ou rotinas do Programa de Exposições e Programação Cultural | 10 |
| 3. Descumprir metas ou rotinas do Programa Educativo | 10 |
| 4. Descumprir metas ou rotinas do Programa de Integração ao SISEM-SP | 10 |
| 5. Descumprir rotinas ou obrigações de Manutenção Predial, Segurança e Salvaguarda | 15 |



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

| | |
|--|-------------|
| 6.Descumprir metas ou rotinas do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional | 10 |
| 7.Descumprir rotinas ou obrigações do Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança | 15 |
| 8. Não Cumprimento dos Compromissos de Informação (Anexo III do Contrato de Gestão) | 10 |
| 10. Atraso na entrega do Relatório Trimestral/Anual | 5 |
| TOTAL | 100% |

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



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

POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES 2017 A 2021 E PROGRAMAÇÃO CULTURAL 2017 A 2021

Política de Exposições do Museu da Imigração

A Política de Exposições do Museu da Imigração objetiva dar visibilidade aos trabalhos internos de preservação e pesquisa e à produção intelectual, cultural e artística de parceiros, principalmente especialistas acadêmicos, artistas visuais e membros das comunidades de migrantes, imigrantes e descendentes. Além da exposição de longa duração, “Migrar: experiências, memórias e identidades”, mostras temporárias serão realizadas, ampliando os espaços de comunicação das discussões feitas pelo Museu em relação ao seu tema e também o acesso do público às coleções.

A agenda será composta baseada no princípio de gestão colaborativa entre as equipes do Museu e com interlocutores externos, considerando dois espaços. Na “Hospedaria em Movimento” serão montadas exposições de pequeno porte. Nossa proposta é que sejam intercalados projetos da equipe do Museu (que darão visibilidade a conjuntos de nosso acervo) e das comunidades e especialistas (apresentando coleções preservadas por esses agentes e também resultados de pesquisas acadêmicas sobre nosso tema). A expografia desse espaço ficará a cargo da própria equipe e para isso um mobiliário composto por vitrines e painéis foi adquirido.

A “Sala de Exposições Temporárias” abrigará mostras de médio porte e maior complexidade técnica. O espaço pode ser utilizado integralmente ou recortado, dependendo da área exigida pela proposta. Os convênios com outras instituições, nacionais ou estrangeiras, terão aqui seu espaço de comunicação.

Em relação ao programa de exposições, trabalharemos com três linhas principais:

- “Coleções descobertas”: projetos que visam a destacar objetos do acervo reunidos por conta de características comuns: tipologia, material, técnica, etc, de modo a fomentar uma leitura transversal das coleções.
- “Histórias compartilhadas”: exposições realizadas junto a comunidades de imigrantes, migrantes, refugiados e descendentes, em caráter colaborativo. As temáticas podem ser variadas, utilizando ou não itens do acervo do Museu.
- “Vitrines do Acervo”: pequenas mostras que objetivam apresentar ao público itens do acervo do Museu individualizados, enfatizando seus contextos – seja de criação, uso e/ou aquisição – e seu potencial afetivo. Os processos de curadoria e produção são compartilhados entre a equipe técnica, representada em seus quatro núcleos: Preservação, Pesquisa, Comunicação Museológica e Educativo.

A cada ano serão elaboradas três exposições: uma com acervo de terceiros (e preferencialmente curadoria e produção externas) e duas com acervo do Museu. Comprometemo-nos a realizar a cada ano ao menos um projeto participativo ou colaborativo com membros das comunidades migrantes, levando adiante nossa experiência com as exposições “Caminho das Coisas” e “Migrações à Mesa”.

Em termo de abordagens, faremos uma programação que mescle assuntos históricos (aspectos da Hospedaria de Imigrantes, trajetórias de grupos migrantes, tipologias de acervo etc) e contemporâneos (refúgio, direitos, histórias de vida, manifestações culturais etc). Propostas de caráter afetivo e de caráter crítico compartilharão o espaço do Museu, de modo a atender as expectativas dos diferentes visitantes. Além disso, a cada projeto serão criados



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

também um espaço destinado a ações educativas e materiais de apoio, de modo a potencializar o diálogo com públicos específicos, principalmente escolares.

Uma novidade da próxima gestão será a realização de exposições de arte contemporânea, introduzindo a linguagem artística como meio privilegiado para discussão de temas caros à instituição. Para atingirmos esse objetivo, temos duas estratégias: estabelecer parcerias com museus que já tenham essa produção mapeada e compor um programa de residência, a ser implantado em 2018.

Política de Programação Cultural do Museu da Imigração

A Política de Programação Cultural do Museu da Imigração segue a proposta do Plano Museológico e se desenvolve a partir dos temas discutidos pela instituição. Propõe uma transversalidade de assuntos, relacionando sempre a programação com temas abordados na exposição de longa duração e em exposições temporárias do MI. Visa alcançar e formar diferentes públicos, ampliando as possibilidades do Museu enquanto espaço aberto, cultural e de lazer. As atividades são na maioria das vezes gratuitas, ou com preços acessíveis, e abordam diferentes assuntos, oferecendo novas experiências ao público para além das exposições e programas educativos.

A agenda de cada ano é definida a partir do diálogo com as comunidades imigrantes, migrantes e descendentes e instituições parceiras, contemplado variadas manifestações e, principalmente, priorizando a diversidade. Um dos principais objetivos da programação cultural é aproximar os moradores do entorno da instituição, dar protagonismo a projetos das próprias comunidades e estimular a reflexão sobre os deslocamentos, identidades e direitos. A programação cultural do Museu é um meio de aproximação com as comunidades e garante a pluralidade de assuntos, transformando essas atividades em momentos de apropriação patrimonial também por parte dos parceiros envolvidos.

As atrações são compostas por apresentações artísticas (de música e dança - envolvendo também orquestras e corais - intervenções teatrais, contações de histórias, performances, instalações entre outros); atividade de formação cultural (oficinas, cursos, workshops e palestras em diversas áreas) e ações extramuros, com mostras institucionais de temas relacionados ao Museu ou à cidade.

Está garantida pela Política de Programação Cultural do Museu da Imigração a participação anual da instituição em atividades como o Aniversário de São Paulo, Virada Cultural, Semana Nacional de Museus e Primavera de Museus, bem como em eventos do calendário nacional, estadual e municipal.

Assim, a Política de Programação Cultural possibilita que o MI cumpra seu papel sociocultural, atendendo as expectativas de diferentes públicos e dando voz a ações de instituições congêneres e parceiros.



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

DESCRIPTIVO RESUMIDO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL DE 2017 E 2018

(incluindo metas pactuadas e condicionadas)

Metas Pactuadas

| 2017 | Descritivo |
|------|--|
| | <p>Como destaque do ano de 2017, haverá a realização do Projeto Viva!, trazendo tardes temáticas para o jardim do Museu, conforme descrito na estratégia de ação (Anexo 1). Serão realizados seis edições Viva!, no decorrer do ano. Além disso, está prevista a realização da 22ª Festa do Imigrante. No total, em 2016, o Museu da Imigração disponibilizará 21 programações culturais.</p> <p>Janeiro</p> <ul style="list-style-type: none">- Férias no Museu – espaço lúdico que disponibiliza brinquedos interativos e tradicionais, além do cantinho de leitura, voltados aos temas da migração. Haverá também oficinas pontuais para as crianças durante o período.- Aniversário de São Paulo – apresentação teatral/intervenção cênica no jardim do Museu e estação da Maria Fumaça. <p>Fevereiro</p> <ul style="list-style-type: none">-Viva! Bolívia – projeto trará apresentação musical de grupos folclóricos, oficina de gastronomia e outras atrações. <p>Março</p> <ul style="list-style-type: none">-Palestra – “Pesquisando Documentos de Família”. <p>Abril</p> <ul style="list-style-type: none">- Viva! Comunidade Judaica – apresentações musicais, palestras, oficinas de gastronomia. <p>Mai</p> <ul style="list-style-type: none">- Semana Nacional de Museus – programação voltada ao tema proposta pelo Ibram.- Virada Cultural – dança típica de comunidades.- Workshop/Palestra – curso técnico de formação. <p>Junho</p> |



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

- Aniversário do Museu – oficina de fotografia imersiva.
- 22ª Festa do Imigrante - manifestações culturais, artísticas e gastronômicas de diversas nações que compõem o estado de São Paulo reunidas em um grande evento.

Julho

- Férias no Museu – espaço lúdico que disponibiliza brinquedos interativos e tradicionais, além do cantinho de leitura, voltados aos temas da migração. Haverá também oficinas pontuais para as crianças durante o período.

Agosto

- Viva! Peru – apresentação de grupos folclóricos, oficinas de gastronomia, degustação e venda de produtos típicos.
- Palestra – “Pesquisando Documentos de Família”

Setembro

- Primavera de Museus - programação voltada ao tema proposta pelo Ibram.
- Viva! Congo – oficina de gastronomia, apresentação musical e de dança, venda de produtos típicos.

Outubro

- Dia do Nordeste – apresentação musical e visitas temáticas.
- Dia das Crianças – apresentação teatral.
- Workshop/ Palestra – curso técnico de formação.

Novembro

- Dia da Consciência Negra – Mesa redonda e contação de histórias.
- Viva! Tailândia! – apresentação musical, oficina de gastronomia, degustações, workshops.

Dezembro

- Viva! Itália - apresentação musical, oficinas de gastronomia, degustação e venda de comidas típicas.

Exposições

- **Viventes. Memórias do Holocausto**

Curadoria: Eder Chiodetto

Período: 2º trimestre de 2017



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

Local: Hospedaria em Movimento

O projeto *Viventes*, da fotógrafa/artista Marian Starosta, foi iniciado em 2013 com o objetivo de fazer um inventário dos sobreviventes do holocausto que vivem no Brasil. Estas pessoas têm hoje entre 70 e 100 anos e são os únicos e últimos testemunhos do terror vivenciado durante a Segunda Guerra Mundial.

A mostra, que tem curadoria de Eder Chiodetto, é uma instalação construída a partir de histórias orais, de retratos dos sobreviventes e do contexto em que vivem hoje, além de fotografias de objetos e documentos registrados durante as visitas da fotógrafa em residências de 29 viventes que chegaram ao Brasil após terem escapado do holocausto.

- Hospedaria, 130 anos (título provisório)

Curadoria: equipe do Museu da Imigração

Período: 3º trimestre de 2017

Local: Hospedaria em Movimento

Exposição comemorativa dos 130 anos de funcionamento da Hospedaria de Imigrantes do Brás. O projeto abordará aspectos da arquitetura do edifício e sua adequação às finalidades de recepção, acolhimento e encaminhamento. Abordará também a relação com a cidade de São Paulo e o impacto em seu cotidiano nas décadas de 1880 e 1890, principalmente. Será enfatizada ainda a rotina desse espaço, por meio de documentos de época, como relatos pessoais, notícias de jornal, documentação administrativa etc.

- Cultura de vestir (título provisório)

Curadoria: equipe do Museu da Imigração e membros de comunidades migrantes

Período: 4º trimestre de 2017

Local: Sala de exposições temporárias

A partir de um processo colaborativo, essa exposição abordará a imigração pelo viés do vestir, seja indumentária típica ou vestes cotidianas. O Museu divulgará essa ação por meio de redes sociais, convidando o público a compartilhar seus acervos pessoais e histórias de vida, tendo como ponto de partida os próprios objetos. O rico acervo do Museu da Imigração também será mobilizado, estimulando análises sobre materialidade, afetividade e historicidade.

- Viagem, Sonho e Destino

Curadoria: equipe do Museu da Imigração

Período: 1º trimestre de 2017

Local: Plataforma Google Art Project

Migrar significa antes de tudo mudar de vida. Essa mudança pode ser temporária ou definitiva, uma



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

experiência solitária, familiar ou comunitária. Muitas são as motivações que levam à decisão de partir de um lugar e passar a viver em outro: necessidade econômica, crise política ou militar, busca de aventura ou oportunidades, casamento ou reunião de famílias... Muitas também são as histórias relacionadas a essa experiência, mescladas às tramas complexas da memória e dos registros materiais que permaneceram.

Nesta exposição propomos uma “viagem” pelos acervos do Museu da Imigração tendo como fios condutores o movimento e os caminhos percorridos, perpassando décadas de história sem um compromisso rígido com o encadeamento dos anos. Nossa tentativa foi a de articular as coleções fotográfica e de história oral no que elas oferecem de mais rico: experiências de vida, aqui entendidas como exemplares dos trajetos de cerca de 2,5 milhões de pessoas que tiveram a Hospedaria de Imigrantes do Brás (edifício que hoje sedia o Museu) como meio de caminho entre uma vida que ficava para trás e outra, ainda desconhecida.

- Imigrantes do Café

Curadoria: equipes do Museu do Café e do Museu da Imigração

Período: 1º trimestre de 2018

Local: a definir (Programa do SISEM)

Com curadoria compartilhada entre os museus geridos pelo INCI, a exposição apresenta o percurso dos imigrantes que vieram trabalhar nas lavouras de café no estado de São Paulo, além do cotidiano nas fazendas e o dia a dia desses trabalhadores.

- SER Imigrante: o mesmo e o outro

Curadoria: Museu da Imigração

Período: 3º trimestre de 2018

Local: a definir (Programa do SISEM)

Entender o processo de deslocamento pela perspectiva da lei e dos significados das palavras é a proposta da exposição “SER Imigrante: o mesmo e o outro”, realizada pelo Museu da Imigração. A ideia da mostra é refletir sobre o conjunto de condições que determinam a aceitação ou não de quem migra para o Brasil, em caráter temporário ou permanente.

Metas Condicionadas

| 2017 | Descritivo |
|------|---|
| | Festival típico (evento de médio porte) – Tailândia |



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

| |
|--|
| Festival típico (evento de médio porte) – Ano Novo Chinês |
| Comemoração do Leste Europeu (fim do Império Austro-Húngaro) |
| PortugalFest |

Metas Pactuadas

| 2018 | Descritivo |
|-------------|---|
| | Como destaque do ano de 2018, haverá 21 programações culturais, contemplando eventos temáticos, regulares além da tradicional Festa do Imigrante. |
| | Janeiro - Férias no Museu – espaço lúdico que disponibiliza brinquedos interativos e tradicionais, além do cantinho de leitura, voltados aos temas da migração. Haverá também oficinas pontuais para as crianças durante o período. - Aniversário de São Paulo – sessões de filmes sobre a cidade e apresentação de coral. |
| | Fevereiro - Projeto Viva! – o projeto proporciona tardes temáticas no jardim do Museu, explorando a música, culinária e outras atrações típicas de diversas culturas. |
| | Março -Palestra – “Pesquisando Documentos de Família”. |
| | Abril Projeto Viva! – o projeto proporciona tardes temáticas no jardim do Museu, explorando a música, culinária e outras atrações típicas de diversas culturas. |
| | Maiο - Semana Nacional de Museus – programação voltada ao tema proposta pelo Ibram. - Virada Cultural – dança típica de comunidades. - Workshop/Palestra – curso técnico de formação. |
| | Junho - Aniversário do Museu – intervenção cênica/instalação - 23ª Festa do Imigrante - manifestações culturais, artísticas e gastronômicas de diversas nações que |



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

compõem o estado de São Paulo reunidas em um grande evento.

Julho

- Férias no Museu – espaço lúdico que disponibiliza brinquedos interativos e tradicionais, além do cantinho de leitura, voltados aos temas da migração. Haverá também oficinas pontuais para as crianças durante o período.

Agosto

- Projeto Viva! – o projeto proporciona tardes temáticas no jardim do Museu, explorando a música, culinária e outras atrações típicas de diversas culturas.
- Palestra – “Pesquisando Documentos de Família”

Setembro

- Primavera de Museus - programação voltada ao tema proposta pelo Ibram.
- Projeto Viva! – o projeto proporciona tardes temáticas no jardim do Museu, explorando a música, culinária e outras atrações típicas de diversas culturas.

Outubro

- Dia do Nordeste – workshops e palestra.
- Dia das Crianças – circo no Museu.
- Workshop/ Palestra – curso técnico de formação.

Novembro

- Dia da Consciência Negra – Mesa redonda e contação de histórias.
- Projeto Viva! – o projeto proporciona tardes temáticas no jardim do Museu, explorando a música, culinária e outras atrações típicas de diversas culturas.

Dezembro

- Projeto Viva! – o projeto proporciona tardes temáticas no jardim do Museu, explorando a música, culinária e outras atrações típicas de diversas culturas.

Exposições



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

- Aprendendo a voar: São Paulo, anos 1940 (título provisório)

Curadoria: equipe do Museu da Imigração

Período: 2º trimestre de 2018

Local: Hospedaria em Movimento

Durante os anos de 1943 e 1953, o edifício-sede do Museu da Imigração abrigou a Escola Técnica de Aviação, instituição vinculada à Embry-Riddle Aeronautical University. Atualmente, essa instituição possui um rico e inédito material iconográfico a respeito desse período, de autoria atribuída ao renomado fotógrafo norte americano Charles Ebbets. Além desse acervo, notícias de jornal nos sugerem o cotidiano da escola e sua relação com a cidade, que serão explorados na exposição.

- Experiência gráfica (título provisório)

Curadoria: equipe do Museu da Imigração e artistas gráficos convidados

Período: 3º trimestre de 2018

Local: Hospedaria em Movimento

A exposição parte da ideia de que as pessoas nascem num ambiente visual, com signos culturais e repertórios e, ao migrarem, mergulham num ambiente novo, com novos códigos e linguagens. “Experiência Gráfica” trará ao público três ambientes visuais inventado por artistas gráficos, perpassando a ideia de lugar de origem, lugar de destino e, por fim, a fusão em termos gráficos de elementos culturais diferentes, replicando a experiência da imigração e evocando as barreiras de língua, comunicação e adaptação.

- Morar imigrante (título provisório)

Curadoria: equipe do Museu da Imigração e membros de comunidades migrantes (possível parceria com o Museu da Casa Brasileira e Museu Paulista)

Período: 4º trimestre de 2018

A partir de um processo colaborativo, essa exposição abordará a imigração pelo viés do morar, mobilizando acervos institucionais e pessoais. A intenção é tratar variados aspectos relacionados à vida doméstica (usos e sentidos da casa, manutenção e reelaboração de hábitos e modas após a experiência de migrar, questões de gênero), bem como seus ambientes (sala de estar e de jantar, cozinha, banheiro, dormitórios etc). Serão consideradas também as diversas realidades – campo, cidade, classe social – em uma temporalidade ampla.

- Caminho das coisas

Curadoria: equipe do Museu da Imigração

Período: 1º trimestre de 2018



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

Metas

Local: Plataforma Google Art Projects
Fruto do projeto pioneiro “Encontros com o Acervo”, que busca qualificar e entender os objetos do Museu por meio de debates coletivos, a exposição tem como principal objetivo levar ao público a experiência de redescobrir as histórias de algumas peças da coleção do MI.
A exposição divide em quatro módulos os resultados práticos de três “Encontros com o Acervo”. O primeiro, com membros da comunidade lituana de São Paulo, o segundo, com representantes do Museu Histórico da Imigração Japonesa do Brasil e o terceiro, com um antigo doador do Museu. Tais experiências, mais do que simples conversas, estruturam a relação que a instituição museológica tem com seu acervo e com todos que se relacionam com a coleção.

- Imigrantes do Café
Curadoria: equipes do Museu do Café e do Museu da Imigração
Período: 1º trimestre de 2018
Local: a definir (Programa do SISEM)
Com curadoria compartilhada entre os museus geridos pelo INCI, a exposição apresenta o percurso dos imigrantes que vieram trabalhar nas lavouras de café no estado de São Paulo, além do cotidiano nas fazendas e o dia a dia desses trabalhadores.

- SER Imigrante: o mesmo e o outro
Curadoria: Museu da Imigração
Período: 3º trimestre de 2018
Local: a definir (Programa do SISEM)
Entender o processo de deslocamento pela perspectiva da lei e dos significados das palavras é a proposta da exposição “SER Imigrante: o mesmo e o outro”, realizada pelo Museu da Imigração. A ideia da mostra é refletir sobre o conjunto de condições que determinam a aceitação ou não de quem migra para o Brasil, em caráter temporário ou permanente.

Condicionadas

| 2018 | Descritivo |
|-------------|---|
| | Festival típico (evento de médio porte) |
| | Festival típico (evento de médio porte) |
| | PortugalFest |



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

Exercício:

2017-2021

UGE:

UPPM

Organização Social: INCI

Objeto Contratual:

MUSEU DA
IMIGRAÇÃO

Contrato de Gestão nº:

011/2016

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA CONSOLIDADA - 2017 A 2021

I - REPASSES PÚBLICOS

| | RECURSOS PÚBLICOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO | Orçamento 2017 | Orçamento 2018 | Orçamento 2019 | Orçamento 2020 | Orçamento 2021 | TOTAL |
|----------|--|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|------------|
| 1 | Repasse para o Contrato de Gestão | | | | | | |
| 1.1 | <u>Repasse Contrato de Gestão</u> | 4.925.000 | 5.610.000 | 5.610.000 | 5.610.000 | 5.610.000 | 27.365.000 |
| 1.2 | <u>Movimentação de Recursos Reservados</u> | -1.034.750 | -56.100 | -56.100 | -56.100 | -56.100 | -1.259.150 |
| 1.2.1 | Constituição Recursos de Reserva | -295.500 | | | | | -295.500 |
| 1.2.2 | Constituição Recursos de Contingência | -739.250 | -56.100 | -56.100 | -56.100 | -56.100 | -963.650 |
| 1.2.3 | Reversão de Recursos Reservados CG anterior (Contingência) | 690.000 | | | | | 690.000 |
| 1.2.4 | Transferência de saldo CG anterior (Reserva) | 685.000 | | | | | 685.000 |
| 1.2.5 | Reversão de saldo CG anterior (Recursos Operacionais) | 600.000 | | | | | 600.000 |
| 1.3 | <u>Repasses Líquidos Disponíveis</u> | 5.865.250 | 5.553.900 | 5.553.900 | 5.553.900 | 5.553.900 | 28.080.850 |
| | | | | | | | |
| 2 | Recursos de Investimento do Contrato de Gestão | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 3 | Recursos de Captação Incentivada | | | | | | |
| 3.1 | Custeio | | | | | | |
| 3.2 | Investimentos | | | | | | |



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

II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO

| RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO | | Orçamento 2017 | Orçamento 2018 | Orçamento 2019 | Orçamento 2020 | Orçamento 2021 | TOTAL |
|--|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|
| 4.1 | Receita de Repasse Apropriada | 5.865.250 | 5.553.900 | 5.553.900 | 5.553.900 | 5.553.900 | 28.080.850 |
| 4.2 | Receita de Captação Apropriada | 1.170.000 | 1.300.000 | 1.550.000 | 1.745.000 | 2.025.000 | 7.790.000 |
| 4.2.1 | <u>Captação de Recursos Operacionais</u> (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc) | 800.000 | 890.000 | 980.000 | 1.080.000 | 1.220.000 | 4.970.000 |
| 4.2.2 | <u>Captação de Recursos Incentivados</u> | 270.000 | 300.000 | 420.000 | 500.000 | 600.000 | 2.090.000 |
| 4.2.3 | <u>Trabalho Voluntário e Parcerias</u> | 100.000 | 110.000 | 150.000 | 165.000 | 205.000 | 730.000 |
| 4.3 | Total das Receitas Financeiras | 200.000 | 200.000 | 200.000 | 200.000 | 200.000 | 1.000.000 |
| 5 | TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO | 7.235.250 | 7.053.900 | 7.303.900 | 7.498.900 | 7.778.900 | 36.870.850 |

| | | | | | | | |
|----------|---|----------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| 6 | TOTAL DE RECEITAS PARA METAS CONDICIONADAS | 410.000 | 2.380.000 | 4.222.000 | 1.640.000 | 1.340.000 | 9.992.000 |
|----------|---|----------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|

| DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO | | Orçamento 2017 | Orçamento 2018 | Orçamento 2019 | Orçamento 2020 | Orçamento 2021 | TOTAL |
|---------------------------------------|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------|
| 7 | Recursos Humanos | -4.000.000 | -3.618.900 | -3.793.900 | -3.963.900 | -4.163.900 | -19.540.600 |
| 7.1 | Salários, encargos e benefícios | -4.000.000 | -3.618.900 | -3.793.900 | -3.963.900 | -4.163.900 | -19.540.600 |
| 7.1.1 | <u>Diretoria</u> | -421.000 | -443.313 | -463.706 | -484.572 | -506.378 | -2.318.969 |
| 7.1.1.1 | Área Meio | | | | | | |
| 7.1.1.2 | Área Fim | -421.000 | -443.313 | -463.706 | -484.572 | -506.378 | -2.318.969 |
| 7.1.2 | <u>Demais Funcionários</u> | -3.470.500 | -3.061.336 | -3.210.688 | -3.354.444 | -3.527.019 | -16.623.987 |
| 7.1.2.1 | Área Meio | -1.200.000 | -1.008.618 | -1.063.544 | -1.110.679 | -1.182.285 | -5.565.126 |



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

| | | | | | | | |
|----------|---|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 7.1.2. | Área Fim | -2.270.500 | -2.052.718 | -2.147.144 | -2.243.765 | -2.344.734 | -11.058.861 |
| 2 | | | | | | | |
| 7.1.3 | <u>Estagiários</u> | -30.000 | -31.590 | -33.043 | -34.530 | -36.083 | -165.246 |
| 7.1.3. | Área Meio | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 7.1.3. | Área Fim | -30.000 | -31.590 | -33.043 | -34.530 | -36.083 | -165.246 |
| 2 | | | | | | | |
| 7.1.4 | <u>Aprendizes</u> | -78.500 | -82.661 | -86.463 | -90.354 | -94.420 | -432.398 |
| 7.1.4. | Área Meio | -39.250 | -41.330 | -43.231 | -45.177 | -47.210 | -216.198 |
| 1 | | | | | | | |
| 7.1.4. | Área Fim | -39.250 | -41.331 | -43.232 | -45.177 | -47.210 | -216.200 |
| 2 | | | | | | | |
| 8 | Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas) - Área Meio | -1.300.950 | -1.305.000 | -1.305.000 | -1.305.000 | -1.305.000 | -6.520.950 |
| 8.1 | Limpeza | | | | | | |
| 8.2 | Vigilância/portaria/segurança | -1.097.950 | -1.100.000 | -1.100.000 | -1.100.000 | -1.100.000 | -5.497.950 |
| 8.3 | Jurídica | -44.000 | -45.000 | -45.000 | -45.000 | -45.000 | -224.000 |
| 8.4 | Informática/manutenção de rede/sistema de gestão | -29.000 | -30.000 | -30.000 | -30.000 | -30.000 | -149.000 |
| 8.5 | Administrativa/RH/controle de acesso | -60.000 | -60.000 | -60.000 | -60.000 | -60.000 | -300.000 |
| 8.6 | Contábil | -40.000 | -40.000 | -40.000 | -40.000 | -40.000 | -200.000 |
| 8.7 | Auditoria | -30.000 | -30.000 | -30.000 | -30.000 | -30.000 | -150.000 |
| 8.8 | Outras Despesas | | | | | | |
| 9 | Custos Administrativos e Institucionais | -639.000 | -680.000 | -680.000 | -695.000 | -695.000 | -3.389.000 |
| 9.1 | Locação de imóveis | | | | | | |
| 9.2 | Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás, internet, etc.) | -320.000 | -320.000 | -320.000 | -320.000 | -320.000 | -1.600.000 |
| 9.3 | Uniformes e EPIs | -10.000 | -10.000 | -10.000 | -10.000 | -10.000 | -50.000 |
| 9.4 | Viagens e Estadias | -70.000 | -70.000 | -70.000 | -70.000 | -70.000 | -350.000 |
| 9.5 | Material de consumo, escritório e limpeza | -70.000 | -70.000 | -70.000 | -75.000 | -75.000 | -360.000 |
| 9.6 | Souvenirs para revenda loja | -50.000 | -55.000 | -55.000 | -55.000 | -55.000 | -270.000 |
| 9.7 | Despesas tributárias e financeiras | -70.000 | -75.000 | -75.000 | -80.000 | -80.000 | -380.000 |



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

| | | | | | | | |
|-------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 9.8 | Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, publicações em veículos oficiais.) | -25.000 | -25.000 | -25.000 | -25.000 | -25.000 | -125.000 |
| 9.9 | Treinamento de Funcionários | | -30.000 | -25.000 | -30.000 | -30.000 | -115.000 |
| 9.10 | Outras Despesas (bens de pequeno valor) | -24.000 | -25.000 | -30.000 | -30.000 | -30.000 | -139.000 |
| 10 | Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança | -380.000 | -390.000 | -390.000 | -405.000 | -405.000 | -1.970.000 |
| 10.1 | Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.) | -240.000 | -240.000 | -240.000 | -250.000 | -250.000 | -1.220.000 |
| 10.2 | Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB | -25.000 | -30.000 | -30.000 | -30.000 | -30.000 | -145.000 |
| 10.3 | Equipamentos/implementos | -30.000 | -30.000 | -30.000 | -35.000 | -35.000 | -160.000 |
| 10.4 | Adequação das áreas de trabalho | -40.000 | -45.000 | -45.000 | -45.000 | -45.000 | -220.000 |
| 10.5 | Seguros (predial, incêndio, etc.) | -20.000 | -20.000 | -20.000 | -20.000 | -20.000 | -100.000 |
| 10.6 | Outras Despesas (jardinagem, transporte de materiais, etc) | -25.000 | -25.000 | -25.000 | -25.000 | -25.000 | -125.000 |
| 11 | Programas de Trabalho da Área Fim | -915.300 | -1.060.000 | -1.135.000 | -1.130.000 | -1.210.000 | -5.450.300 |
| 11.1 | Programa de Acervo | -40.000 | -80.000 | -80.000 | -100.000 | -100.000 | -400.000 |
| 11.1.1 | Aquisição de acervo museológico / bibliográfico | | | | | | |
| 11.1.2 | Mobiliário e equipamentos para áreas técnicas | | -10.000 | -10.000 | -10.000 | -10.000 | -40.000 |
| 11.1.3 | Ações de documentação, conservação, restauro e pesquisa | -20.000 | -30.000 | -30.000 | -30.000 | -30.000 | -140.000 |
| 11.1.4 | Transporte de acervo/seguro | | -10.000 | -10.000 | -10.000 | -10.000 | -40.000 |
| 11.1.5 | História oral | -10.000 | -10.000 | -10.000 | -10.000 | -10.000 | -50.000 |
| 11.1.6 | Atividades afins (publicações, seminários, etc) | -10.000 | -20.000 | -20.000 | -40.000 | -40.000 | -130.000 |
| 11.2 | Programa de Exposições e Programação Cultural | -722.300 | -730.000 | -770.000 | -760.000 | -810.000 | -3.792.300 |
| 11.2.1 | Exposições Temporárias | -172.300 | -180.000 | -200.000 | -200.000 | -200.000 | -952.300 |
| 11.2.2 | Nova exposição de longa duração/atualização e manutenção exposição de longa duração | -50.000 | -50.000 | -70.000 | -60.000 | -60.000 | -290.000 |



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

| | | | | | | | |
|-------------|---|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--------------------|
| 11.2.3 | Programação Cultural | -100.000 | -100.000 | -100.000 | -100.000 | -100.000 | -500.000 |
| 11.2.4 | Festa do Imigrante | -400.000 | -400.000 | -400.000 | -400.000 | -450.000 | -2.050.000 |
| 11.3 | Programa Educativo | -20.000 | -50.000 | -50.000 | -50.000 | -50.000 | -220.000 |
| 11.3.1 | Oficinas, cursos, palestras | -15.000 | -35.000 | -35.000 | -35.000 | -35.000 | -155.000 |
| 11.3.2 | Projetos, materiais de apoio impressos e audiovisuais | -5.000 | -10.000 | -10.000 | -10.000 | -10.000 | -45.000 |
| 11.3.3 | Recursos e materiais de acessibilidade | | -5.000 | -5.000 | -5.000 | -5.000 | -20.000 |
| 11.4 | Programa de Integração ao Sisem-SP | -15.000 | -25.000 | -25.000 | -30.000 | -30.000 | -125.000 |
| 11.4.1 | Exposições Itinerantes | -10.000 | -20.000 | -20.000 | -25.000 | -25.000 | -100.000 |
| 11.4.2 | Ações em Rede | -5.000 | -5.000 | -5.000 | -5.000 | -5.000 | -25.000 |
| 11.5 | Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional | -80.000 | -120.000 | -120.000 | -120.000 | -120.000 | -560.000 |
| 11.5.1 | Plano de Comunicação e site | -20.000 | -50.000 | -50.000 | -50.000 | -50.000 | -220.000 |
| 11.5.2 | Projetos gráficos e materiais de comunicação | -42.000 | -50.000 | -50.000 | -50.000 | -50.000 | -242.000 |
| 11.5.3 | Assessoria de imprensa e custos de publicidade | -18.000 | -20.000 | -20.000 | -20.000 | -20.000 | -98.000 |
| 11.6 | Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança | -38.000 | -55.000 | -90.000 | -70.000 | -100.000 | -353.000 |
| 11.6.1 | Plano Museológico ou Planejamento Estratégico | | -10.000 | -40.000 | -20.000 | -50.000 | -120.000 |
| 11.6.2 | Pesquisa de público | -23.000 | -25.000 | -25.000 | -25.000 | -25.000 | -123.000 |
| 11.6.3 | Serviços voluntários | -15.000 | -20.000 | -25.000 | -25.000 | -25.000 | -110.000 |
| 12 | SUBTOTAL DESPESAS | -7.235.250 | -7.053.900 | -7.303.900 | -7.498.900 | -7.778.900 | -36.870.850 |
| | | | | | | | |



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

| | | | | | | | |
|-----------|--|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--------------------|
| 13 | Depreciação/Amortização/Exaustão/Baixa de Imobilizado | | | | | | |
| 13.1 | Depreciação/Amortização/Exaustão/Baixa de Imobilizado | | | | | | |
| 13.2 | | | | | | | |
| 13.3 | | | | | | | |
| 14 | DESPESAS TOTAIS | -7.235.250 | -7.053.900 | -7.303.900 | -7.498.900 | -7.778.900 | -36.870.850 |
| 15 | SUPERÁVIT OU DÉFICIT DO EXERCÍCIO (RECEITA-DESPESA) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO

| 16 | INVESTIMENTOS COM RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATOS DE GESTÃO | Orçamento 2017 | Orçamento 2018 | Orçamento 2019 | Orçamento 2020 | Orçamento 2021 | TOTAL |
|-----------|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------|
| 16.1 | EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA | | | | | | |
| 16.2 | MÓVEIS E UTENSÍLIOS | | | | | | |
| 16.3 | MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS | | | | | | |
| 16.4 | SOFTWARE | | | | | | |
| 16.5 | BENFEITORIAS | | | | | | |
| 16.6 | AQUISIÇÃO DE ACERVO | | | | | | |

| 17 | RECURSOS PÚBLICOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIMENTO NO CONTRATO DE GESTÃO | Orçamento 2017 | Orçamento 2018 | Orçamento 2019 | Orçamento 2020 | Orçamento 2021 | TOTAL |
|-----------|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------|
| 17.1 | EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA | | | | | | |
| 17.2 | MÓVEIS E UTENSÍLIOS | | | | | | |
| 17.3 | MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS | | | | | | |
| 17.4 | SOFTWARE | | | | | | |
| 17.5 | BENFEITORIAS | | | | | | |
| 17.6 | AQUISIÇÃO DE ACERVO | | | | | | |



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

| 18 | INVESTIMENTOS COM RECURSOS INCENTIVADOS | Orçamento 2017 | Orçamento 2018 | Orçamento 2019 | Orçamento 2020 | Orçamento 2021 | TOTAL |
|-----------|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------|
| 18.1 | EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA | | | | | | |
| 18.2 | MÓVEIS E UTENSÍLIOS | | | | | | |
| 18.3 | MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS | | | | | | |
| 18.4 | SOFTWARE | | | | | | |
| 18.5 | BENFEITORIAS | | | | | | |
| 18.6 | AQUISIÇÃO DE ACERVO | | | | | | |



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

Proposta Orçamentária Consolidada

Objeto: Museu da Imigração

Indicativo das premissas orçamentárias adotadas

1. Reajustes

A execução do Plano de Trabalho pactuado a partir de 2018 está condicionada à renegociação do orçamento considerando a variação da inflação do período.

2. Receitas operacionais

Dada a reabertura do Museu da Imigração ao público em 31 de maio de 2014 não há a série histórica desejada para a projeção dos números. Os dados mais relevantes para o levantamento se baseiam na comparação entre janeiro a agosto de 2016 e o mesmo período do exercício anterior. Nesse contexto, percebe-se crescimento de aproximadamente 20% nas receitas operacionais no período analisado. Esse percentual foi aplicado sobre a expectativa atualizada de captação em 2016, para embasar o montante previsto em 2017. A partir de então, foram considerados crescimentos anuais de menor escala, entre 10% e 12%, impulsionados menos pela novidade do equipamento recém-inaugurado e mais pelas ações educativas, museológicas e de programação cultural.

2.1 Bilheteria: projetado conforme meta de público e histórico de tipo de ingressos, a saber: 48% isento, 22% inteiro e 30% meia-entrada. Para 2017 está prevista atualização do valor atual do ingresso, R\$ 6 (vigente desde agosto de 2014), para R\$ 10. Novas correções serão realizadas a cada dois. Preços diferenciados em eventos específicos, como Festa do Imigrante, por exemplo, também foram considerados, sempre respeitando a política de isenção e descontos prevista pela Secretaria da Cultura.

2.2 Cessão onerosa de espaço: montante projetado considerando novo chamamento público para o espaço de bistrô/lanchonete ou cafeteria, com readequação de perfil, mix de produtos e bases contratuais. Também foram estudadas as potencialidades de cessões onerosas para eventos especialmente no auditório e foyer, recentemente finalizado.

2.3 Captação de recursos incentivados: para 2017 foi considerada captação parcial para realização da Festa do Imigrante, projeto já aprovado na Lei Rouanet. A partir de 2018, além do tradicional evento, foram consideradas novas captações incentivadas ligadas à exposições e programação cultural.



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

3. Quadro de funcionários

Estão previstos no Estatuto Social do INCI três diretores, Executivo, Administrativo e Técnico (este último atualmente vago) dedicados a todos os equipamentos sob gestão do Instituto. Na proposta para a gestão 2016-2021 do Museu da Imigração estão previstos um diretor executivo, um gerente de comunicação e desenvolvimento institucional, 45 funcionários (entre coordenadores, analistas, assistentes e auxiliares), além de um estagiário e três aprendizes (necessidade legal). As remunerações e vantagens de qualquer natureza de todos os colaboradores (incluindo diretoria) foram calculadas para não ultrapassar o limite de 65% do orçamento anual. Os salários praticados pelo INCI estão adequados à média de mercado em instituições do Terceiro Setor, para cargos com responsabilidades semelhantes, conforme pesquisa realizada anualmente.

| Cargos | Vagas desta proposta |
|--|-----------------------------|
| Executiva | 04 |
| Diretoria Executiva | 01 |
| Gerência de Comunicação e Desenvolvimento Institucional | 01 |
| Analistas (comunicação e desenvolvimento institucional) | 02 |
| Técnica | 19 |
| Coordenação Técnica | 01 |
| Analistas (pesquisa, preservação, comunicação museológica) | 07 |
| Analistas (educativo) | 11 |
| Administrativa, Financeira e de Infraestrutura | 23 |
| Coordenação Administrativa e Financeira | 01 |
| Analistas (financeiro, administrativo, contábil, RH) | 06 |
| Analistas (atendimento – bilheteria/loja/recepção) | 05 |
| Analista (infraestrutura e TI) | 02 |
| Assistentes (manutenção) | 02 |
| Auxiliares (limpeza e serviços gerais) | 07 |
| TOTAL CLT | 46 |
| Estagiário (área fim) | 01 |
| Aprendizes (área fim) | 03 |
| TOTAL GERAL | 50 |

É importante destacar que o valor de repasse indicado na convocação para o ano de 2017 (R\$ 5.610.000,00) refere-se ao mesmo montante previsto para 2016 que, por sua vez, já



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

havia sofrido corte de R\$ 1 mi em relação aos recursos repassados em 2015. No âmbito do Contrato de Gestão 006/2012 foi possível a manutenção da equipe e das ações anteriormente pactuadas em virtude de sobras de recursos de exercícios anteriores, e seus rendimentos financeiros, resultado do atraso na conclusão das obras de requalificação do edifício, conforme apontado nos relatórios trimestrais dos períodos. Contudo, frente ao cenário orçamentário do novo Contrato de Gestão, e sem as reservas anteriormente disponíveis, é possível que se faça necessário ajuste no quadro funcional, visando o equilíbrio financeiro, o que exigirá a priorização de algumas das atividades e projetos até então executados e ofertados ao público.

| Data base | Funcionários CLT |
|------------------------|-----------------------------|
| 31 de dezembro de 2015 | 63 |
| 30 de junho de 2016 | 62 |
| 1º de janeiro de 2017 | 46 |

4. Prestadores de serviço

O INCI busca sempre a economicidades em seus processos de compras e contratações. A maioria dos prestadores de serviços continuados são contratados por meio de chamamento público visando a melhor relação custo/benefício ao equipamento público gerido. No contexto orçamentário proposto, foi realizado intenso estudo para redução dos valores em relação aos exercícios anteriores, garantindo, contudo, a qualidade dos serviços oferecidos.

4.1 Vigilância/segurança: a proposta apresentada prevê expressiva redução de valores em relação aos exercícios anteriores pela adoção de medidas como: a realização de novo chamamento público estimulando a concorrência e a redução dos valores atualmente praticados; redução do efetivo contratado com a readequação de postos e alteração dos procedimentos de controle de acesso para otimização dos recursos humanos disponíveis.

5. Custos Administrativos e Institucionais

5.1 Utilidades públicas: desde a reabertura do Museu da Imigração ao público, o INCI realiza intenso controle do consumo de utilidades públicas, visando garantir o uso racional e eficiente dos recursos disponíveis. Os resultados obtidos têm sido satisfatórios. As despesas com utilidade pública foram reduzidas em 5% no comparativo entre os oito primeiros meses de 2016 frente ao mesmo período do ano anterior, mesmo com a elevação das tarifas de água e energia elétrica vivenciada a partir de 2015. A principal despesa do grupo de utilidades públicas é energia elétrica (que responde por 78% do orçamento desta rubrica), que se



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

justifica pelo consumo do sistema de ar condicionado e dos equipamentos tecnológicos da exposição de longa duração. Para 2017 espera-se despesa da ordem de R\$ 250 mil com energia elétrica, posteriormente corrigida pelo IPCA.

6. Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança

O INCI destinou recursos da ordem de 7% do repasse anual para o Programa de Edificações por entender que o edifício sede do Museu da Imigração foi recém restaurado não sendo necessárias grandes intervenções, apenas manutenções e conservações de rotina e adaptações pontuais.

7. Fundo de Contingência

O INCI considerou o percentual de 1% sobre o repasse total do período do Contrato de Gestão (2017-2021) para formação dos “Recursos de Contingência”. Para definição do percentual foi considerada também a transferência do saldo final do Fundo de Contingência formado durante o Contrato de Gestão 006/2012 para ser acrescido ao montante citado anteriormente.



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

ANEXO TÉCNICO III – COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

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

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

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

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

Anexos Administrativos do Relatório Trimestral

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

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

Anexos Administrativos do Relatório Anual

- Relatório Gerencial de Orçamento Previsto x Realizado (MODELO SEC)
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (MODELO SEC)
- Relatório Analítico de Recursos Humanos (MODELO SEC)
- Relatório de Captação de Recursos (MODELO SEC)
- Relatório de gastos mensais com água, energia elétrica, gás, telefone e internet (MODELO SEC)



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

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

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

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

Quando houver novo documento ou alteração do anterior:

- Regulamento de aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos do Contrato de Gestão, devidamente publicado no DOE



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

- Cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração, devidamente registradas, que abordem assuntos relacionados ao Contrato de Gestão
- Manual de Recursos Humanos

Tabela de Anexos Técnicos

| Descrição | Comprovação | Periodicidade |
|---|--|--|
| Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança | 1. Itens administrativos conforme periodicidade indicada anteriormente, além de Pesquisas de Público e itens a serem enviados sempre que houver atualização: Plano Museológico e/ou Planejamento Estratégico. | - |
| | 2. Relato sobre implantação de ações envolvendo o Eixo 1 (Plano Museológico e/ou Planejamento Estratégico). | 4º Trim |
| | 3. Relato sobre a implantação de ações envolvendo os eixos 3 (Financiamento e Fomento), 4 (Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público) e 5 (Monitoramento e Avaliação de Resultado). | 4º Trim |
| Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa | 1. Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu (REFERÊNCIAS: Caderno de Orientações / PDF Getty) | 2º trim. do 1º ano do CG |
| | 2. Plano de Conservação do Museu – (REFERÊNCIA: Caderno de Orientações) | 3º trim. do 1º ano do CG |
| | 3. A partir do 4º trimestre do 1º ano: Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação do Museu (...) – (MODELO SEC) | Semestral 2º e 4º trim. |
| | 4. Relatório Trimestral de Restauro, Empréstimos e Novas Aquisições (MODELO SEC) | Trimestral |
| | 5. Relatório de Atualização do BDA SEC e de Pesquisa de Origem e Procedência de Acervo (MODELO SEC) | Semestral 2º e 4º trim. |
| | 6. Inventário do Acervo Museológico 7. Inventário do Acervo Bibliográfico 8. Guia do Acervo Arquivístico a) MODELOS: Relatório de Atualização de Inventário + Planilha: Inventário do Acervo Museológico (que será utilizada para atualização do Anexo IV-A do Contrato de Gestão). b) Acervo Bibliográfico: inventariar coleções especiais c) Guia Arquivístico: só da documentação histórica e não institucional. | Anual, com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte |
| | 9. Relatório de Implantação (ou das Ações) do Centro de Pesquisa e Referência ou Núcleo de Documentação do | Semestral, no 1º e no 3º trim. |



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

| | | |
|--|---|---|
| | Museu e das Parcerias Técnicas / Acadêmicas – <i>quando for o caso</i> (REFERÊNCIA SEC) | |
| Programa de Exposições e Programação Cultural | 1. Política de Exposições e Programação Cultural do Museu (...) | Anual, com a proposta de aditamento |
| | 2. Descritivo das Exposições e da Programação Cultural do Museu previstas (exceto SISEM) | Anual, com a proposta de aditamento + atualizações trimestrais, conforme necessário |
| | 3. Relato das Ações de Atualização e Aprimoramento da Comunicação Visual e Acessibilidade Expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol) | Semestral 2º e 4º trim. |
| | 4. Consolidado Trimestral das Planilhas de Público | Trimestral |
| | 5. Relatório de Pesquisa de Perfil e de Satisfação do Público participante de cursos, oficinas, workshops | 4º trim. (Anual) |
| | 6. Relatório de Pesquisa de Perfil e de Satisfação do Público em Geral (com índices de satisfação) - (Há REFERÊNCIA SEC para o modelo de pesquisa a ser aplicada) | Semestral, no 2º e no 4º trim. |
| | 7. Relato Complementar das Exposições e Programação Cultural Realizada (<i>informações adicionais, quando for o caso</i>) | Trimestral / quando for o caso |
| | 8. Regulamento dos Concursos, Editais e Programas de Residência Artística / Técnica / Cultural (<i>quando houver</i>) | Anual, com a proposta de aditamento |
| Programa Educativo | 1. Plano Educativo (REFERÊNCIA: Caderno de Orientações) | 2º trimestre do 1º ano do Contrato de Gestão. |
| | 2. Atualização do Plano Educativo (REFERÊNCIA: Caderno de Orientações) | Anual, com a proposta de aditamento |
| | 3. Relatório Anual de ações do Educativo, contendo, de forma objetiva: · Os resultados alcançados com relação às ações de capacitação da equipe do educativo; · Os resultados alcançados com relação aos projetos, programas e ações realizados nas áreas de inclusão social e cultural, conjuntamente às áreas | 4º trim. (Anual) |



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

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| | <p>técnicas do museu e consciência funcional;</p> <ul style="list-style-type: none">·Os recursos implementados para a acessibilidade dos conteúdos do museu;·Análise dos dados obtida por meio de pesquisas próprias de perfil e satisfação de público. | |
| | <p>4. Relato das ações que serão implementadas para a Ampliação e/ou Diversificação e/ou Fidelização do Público Agendado (ações para ampliação da qualidade das visitas mediadas e da capacidade de atendimento; parcerias com redes escolares e instituições vinculadas aos demais grupos alvo para ampliar o nº de grupos atendidos em todos os horários disponíveis)</p> | 1º Trim. |
| | <p>5. Informe sobre a Capacidade de atendimento por trimestre de estudantes de escolas públicas e privadas em visitas educativas (dias de abertura do museu no trimestre x horários disponíveis para visitação por dia) e a Capacidade de atendimento por trimestre de outros grupos agendados em visitas educativas (dias de abertura do museu no trimestre x horários disponíveis para visitação por dia).</p> | 1º e 3º Trim |
| | <p>6. Relação dos materiais educativos disponibilizados para professores, estudantes, educadores de grupos não-escolares e guias de turismo (impressos e virtuais) -</p> | Semestral, no 2º e 4º trim. |
| | <p>7. "Relatório Analítico da Pesquisa de Satisfação do Público Escolar" (REFERÊNCIA Caderno de Orientações)</p> | Semestral, no 2º e 4º trim. |
| | <p>8. Relato Complementar das Ações do Programa Educativo (<i>informações adicionais, quando for o caso</i>)</p> | Trimestral, quando for o caso |
| Programa de Integração ao SISEM-SP | <p>1. Relatório das Atividades de Integração ao Sisem-SP, destacando nº e quantidade de municípios atendidos, público / atuação nas redes temáticas / intercâmbios técnicos (MODELO SEC)</p> | Até 10 (dez) dias depois da ação |
| | <p>2. Plano de Ações de Integração ao Sisem-SP para o próximo ano, com descritivo da programação e das ações do Programa (<i>informações adicionais, quando for o caso</i>)</p> | Trimestral, quando for o caso |
| Programa Específico [colocar nome correto] | <p>1. Relato Complementar das Ações do Programa Específico (<i>informações adicionais, quando for o caso</i>)</p> | Trimestral |
| | <p>2. Plano de Ações do Programa Específico para o próximo ano</p> | Anual, com a proposta de aditamento |
| Comunicação e | <p>1. Plano de Comunicação do Museu (REFERÊNCIA: Caderno de Orientações)</p> | Anual |



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

| | | |
|---|--|--|
| Desenvolvimento Institucional | 2. Propostas de publicações (livros, coleções e outros), com proposta editorial, especificação técnica e tiragem | Anual, com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte |
| | 3. Relatório de Destaques do Museu na Mídia do período (MODELO SEC: Relatório de Clipping e Destaques da Mídia) | Trimestral |
| | 4. Relatório de monitoramento de público virtual (REFERÊNCIA SEC) – Google Analytics | 4º Trim |
| | 5. Submeter à aprovação da SEC propostas de revisão/atualização de logomarca | Quando houver |
| Programa de Edificações - Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança | 1. Planilha de Acompanhamento de Execução dos Serviços de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações (REFERÊNCIA SEC) | Trimestral |
| | 2. Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações executadas no período referentes a: a) segurança, salvaguarda e contingência realizadas; b) manutenção dos equipamentos de bombeiros, Cópia do AVCB ou relato das ações realizadas visando a sua obtenção/renovação (atendimento a “comunique-se” do Corpo de Bombeiros e providências correlatas tomadas no período, etc); c) programação periódica de combate a pragas, com indicação das empresas prestadoras do serviço (descupinização, desratização, desinsetização e ações para adoção de barreiras físicas impeditivas de pouso e nidificação de pombos na edificação); d) manutenção / melhoria das condições de acesso físico para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; e) sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e coleta seletiva; f) Cópia do Alvará de Funcionamento ou relatório das ações realizadas visando sua obtenção/renovação; g) Cópia das apólices de seguro renovadas (no relatório do trimestre correspondente à renovação). OBS: Considerando que o relatório semestral nem sempre coincide com os períodos de renovação do AVCB e o Alvará, solicitamos que o envio por e-mail para a área técnica responsável na UPPM quando de sua obtenção/renovação (robsilva@sp.gov.br) e para o e-mail da técnica gestora do CG). | Semestral, no 2º e 4º trim. |



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

ANEXO TÉCNICO IV - SISTEMA DE PAGAMENTO / CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Valor total do Contrato Gestão = R\$ 29.340.000,00

(vinte e nove milhões e trezentos e quarenta mil reais)

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\$ 27.365.000,00** (Vinte e Sete Milhões e Trezentos e Sessenta e Cinco Mil Reais) para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste Contrato de Gestão, entre o período de jan/2017 e dez/2021, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

| Ano 2017 | | | | |
|---|--|-------------------------|------------------------------|-------------------------|
| | Data | Parte Fixa R\$ 90% | Parte Variável R\$ 10% | Valor Total R\$ 100% |
| Saldo de Fundo de Contingência do Contrato de Gestão nº 06/2012 ¹ | Transferência no primeiro dia útil de vigência do CG | - | - | R\$ 690.000,00 |
| Saldo do Fundo de Reserva do Contrato de Gestão nº 06/2012 ² | Transferência no primeiro dia útil de vigência do CG | - | - | R\$ 685.000,00 |
| Reversão de recursos da conta de Captação Operacional do Contrato de Gestão nº 06/2012 ³ | Transferência no primeiro dia útil de vigência do CG 10/2016 | - | - | R\$ 600.000,00 |
| 1ª Parcela | Até 20/02/2017 | R\$ 283.500,00 | R\$ 31.500,00 | R\$ 315.000,00 |
| 2ª Parcela | Até 20/04/2017 | R\$ 270.000,00 | R\$ 30.000,00 | R\$ 300.000,00 |
| 3ª Parcela | Até 20/05/2017 | R\$ 1.080.000,00 | R\$ 120.000,00 | R\$ 1.200.000,00 |
| 4ª Parcela | Até 20/08/2017 | R\$ 1.800.000,00 | R\$ 200.000,00 | R\$ 2.000.000,00 |
| 5ª Parcela | Até 20/11/2017 | R\$ 450.000,00 | R\$ 50.000,00 | R\$ 500.000,00 |
| 6ª Parcela | Até 20/12/2017 | R\$ 549.000,00 | R\$ 61.000,00 | R\$ 610.000,00 |
| Total | | R\$ 4.432.500,00 | R\$ 492.500,00 | R\$ 6.900.000,00 |

¹ Conforme Parágrafo Sexto, da Cláusula Décima do Contrato de Gestão “Na hipótese da renovação contratual prevista no Parágrafo Segundo desta Cláusula, após o encerramento contratual, os recursos financeiros constantes da conta de contingência deverão ser transferidos para a conta de contingência do novo Contrato de



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

Gestão, no primeiro dia útil de sua vigência, devendo ser somados ao percentual previsto para essa finalidade. O valor descrito neste item é referente ao Saldo do Fundo de Contingência do Contrato de Gestão nº 06/2012.

² Trata-se de saldo remanescente do Fundo de Reserva do Contrato de Gestão nº 06/2012, conforme valores informados na correspondência do INCI (CDE 064/2016);

³ Trata-se de saldo remanescente de repasse e de captação operacional do Contrato de Gestão nº 06/2012, conforme valores informados na correspondência do INCI (CDE 064/2016).

| Ano 2018 | | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| | Data | Parte Fixa R\$ 90% | Parte Variável R\$ 10% | Valor Total R\$ 100% |
| 1ª Parcela | Até 20/02/2018 | R\$ 1.262.250,00 | R\$ 140.250,00 | R\$ 1.402.500,00 |
| 2ª Parcela | Até 20/05/2018 | R\$ 1.262.250,00 | R\$ 140.250,00 | R\$ 1.402.500,00 |
| 3ª Parcela | Até 20/08/2018 | R\$ 1.262.250,00 | R\$ 140.250,00 | R\$ 1.402.500,00 |
| 4ª Parcela | Até 20/11/2018 | R\$ 1.262.250,00 | R\$ 140.250,00 | R\$ 1.402.500,00 |
| Total | | R\$ 5.049.000,00 | R\$ 561.000,00 | R\$ 5.610.000,00 |

| Ano 2019 | | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| | Data | Parte Fixa R\$ 90% | Parte Variável R\$ 10% | Valor Total R\$ 100% |
| 1ª Parcela | Até 20/02/2019 | R\$ 1.262.250,00 | R\$ 140.250,00 | R\$ 1.402.500,00 |
| 2ª Parcela | Até 20/05/2019 | R\$ 1.262.250,00 | R\$ 140.250,00 | R\$ 1.402.500,00 |
| 3ª Parcela | Até 20/08/2019 | R\$ 1.262.250,00 | R\$ 140.250,00 | R\$ 1.402.500,00 |
| 4ª Parcela | Até 20/11/2019 | R\$ 1.262.250,00 | R\$ 140.250,00 | R\$ 1.402.500,00 |
| Total | | R\$ 5.049.000,00 | R\$ 561.000,00 | R\$ 5.610.000,00 |

| Ano 2020 | | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| | Data | Parte Fixa R\$ 90% | Parte Variável R\$ 10% | Valor Total R\$ 100% |
| 1ª Parcela | Até 20/02/2020 | R\$ 1.262.250,00 | R\$ 140.250,00 | R\$ 1.402.500,00 |
| 2ª Parcela | Até 20/05/2020 | R\$ 1.262.250,00 | R\$ 140.250,00 | R\$ 1.402.500,00 |
| 3ª Parcela | Até 20/08/2020 | R\$ 1.262.250,00 | R\$ 140.250,00 | R\$ 1.402.500,00 |



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

| | | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------|
| 4ª Parcela | Até 20/11/2020 | R\$ 1.262.250,00 | R\$ 140.250,00 | R\$ 1.402.500,00 |
| Total | | R\$ 5.049.000,00 | R\$ 561.000,00 | R\$ 5.610.000,00 |

| Ano 2021 | | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| | Data | Parte Fixa R\$ 90% | Parte Variável R\$ 10% | Valor Total R\$ 100% |
| 1ª Parcela | Até 20/02/2020 | R\$ 1.262.250,00 | R\$ 140.250,00 | R\$ 1.402.500,00 |
| 2ª Parcela | Até 20/05/2020 | R\$ 1.262.250,00 | R\$ 140.250,00 | R\$ 1.402.500,00 |
| 3ª Parcela | Até 20/08/2020 | R\$ 1.262.250,00 | R\$ 140.250,00 | R\$ 1.402.500,00 |
| 4ª Parcela | Até 20/11/2020 | R\$ 1.262.250,00 | R\$ 140.250,00 | R\$ 1.402.500,00 |
| Total | | R\$ 5.049.000,00 | R\$ 561.000,00 | R\$ 5.610.000,00 |

OBSERVAÇÃO: Nos termos do Contrato de Gestão, o montante global supracitado poderá ser revisto em caso de variações inflacionárias ou ocorrência de dissídios que impactem diretamente na realização do plano de trabalho, impossibilitando sua realização de acordo com o previsto. Essa alteração deverá ser devidamente justificada e previamente aprovada pelas devidas instâncias de planejamento e execução orçamentária da Pasta e governamentais.



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

ANEXO TÉCNICO V – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS

Compareceram à Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, localizada na Rua Mauá, 51, São Paulo, a Senhora LÚCIA MARIA GLÜCK CAMARGO, respondendo pelo expediente da Secretaria da Cultura, brasileira, portadora da carteira de identidade nº 42.7351-6 e inscrito no CPF sob o nº 233.953.549-20, em conformidade com Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1999, artigo 14, com o Decreto nº 43.493, de 29 de setembro de 1998, artigos, 5º, 9º, 10 e 11 e com o artigo 109, do Decreto nº 50.941 de 5 de julho de 2006 daqui por diante denominada simplesmente PERMITENTE, e o INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO – Organização Social de Cultura, à Rua Visconde de Parnaíba, nº 1316, Mooca, CEP 03164-300, São Paulo, SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 02.634.914/0002-10, neste ato representada na forma de seu Estatuto pela Senhora Marília Bonas Conte, Diretora Executiva, brasileira, portadora da cédula de identidade RG nº 30.674.643-8 e do CPF/MF nº 084.723.927-67, 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, e doravante denominada simplesmente PERMISSONÁRIA, estando presentes ainda as testemunhas nomeadas no final deste documento, também por elas assinado.

Pela PERMITENTE, ante os presentes, foi dito:

Primeiro: que é proprietária dos bens móveis abrigados no Museu da Imigração, localizado na Rua Visconde de Parnaíba, nº 1316, Mooca, CEP 03164-300, São Paulo, SP, inventariados e avaliados anteriormente à formalização do presente Termo de Permissão de Uso, e relacionados em documento que fará parte integrante do Processo SC nº 279968/2016. As Relações de Bens mencionadas (Listas A e B), em razão de seu volume, serão disponibilizadas no Portal da Transparência da Cultura: <http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/busca-contratos-de-gestao/>

Segundo: que tendo em vista a autorização governamental retro mencionada, a PERMITENTE permite, como de fato permitido tem, à PERMISSONÁRIA, o uso desses bens móveis, para desenvolvimento de atividades conforme previstas no Contrato de Gestão nº 011/2016, ao qual o presente instrumento torna-se vinculado, ficando a PERMISSONÁRIA, desde já autorizada a utilizá-los.

Terceiro: que são obrigações da PERMISSONÁRIA:

I – Utilizar os bens móveis exclusivamente para as finalidades especificadas no Contrato de Gestão, sendo vedado seu uso de forma diversa ou para qualquer outra finalidade, não podendo ser cedidos ou transferidos no todo ou em parte a terceiros, exceto quando expressamente autorizado pela PERMITENTE, por intermédio da Secretaria da Cultura, nos termos da legislação em vigor;

II – Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos mencionados bens, providenciando, quaisquer providências que se tornarem necessárias para mantê-los em boas condições de conservação, climatização, segurança e limpeza, a fim de restituí-los no estado em que os recebeu, salvo pelas modificações e consertos regularmente autorizados;

III – Observar as regras de segurança atinentes aos bens;

IV – Manter funcionários devidamente qualificados para a manutenção, limpeza e demais cuidados relativos aos bens;

V – Não alterar qualquer característica dos bens cedidos a não ser mediante prévia autorização da PERMITENTE, correndo as despesas daí decorrentes às suas expensas;



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

VI – Impedir que terceiros se apossam dos bens móveis referidos, relacionados no Processo SC – nº 279968/2016 acima, dando conhecimento à PERMITENTE, de qualquer fato ou ação que ocorrer neste sentido, ou mesmo de penhora que venha a recair sobre esses bens;

VII – Garantir aos prepostos da Secretaria da Cultura, devidamente credenciados, o acesso a todas as dependências e instalações para inspeção rotineira ou extraordinária, bem como fiscalização e avaliação do cumprimento das obrigações impostas neste Termo;

VIII – Comunicar à PERMITENTE as aquisições de bens móveis que forem realizadas, bem como acervo adquirido ou doado, em até trinta dias após cada ocorrência, a fim de que essas aquisições possam ser registradas pela Secretaria da Cultura;

IX – Entregar ao Estado para que sejam incorporados ao seu patrimônio, nas hipóteses de extinção ou de desqualificação, as doações e legados eventualmente recebidos em decorrência do CONTRATO DE GESTÃO, assim como os bens adquiridos, que venham a integrar o acervo, e os excedentes financeiros gerados ao longo de sua execução;

Quarto: que o descumprimento, pela PERMISSIONÁRIA, de quaisquer das obrigações impostas neste Termo ou de exigências constantes da legislação pertinente acarretará a revogação de pleno direito da presente Permissão, bem como do mencionado Contrato de Gestão, independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, sem ressarcimento de qualquer natureza, podendo ser aplicadas à PERMISSIONÁRIA as sanções previstas nos incisos I, II do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Quinto: que a Secretaria da Cultura poderá, a qualquer tempo, proceder à realização de conferência dos bens cedidos, e de seu estado de conservação e utilização.

Sexto: que a presente Permissão de Uso é concedida pelo mesmo prazo do Contrato de Gestão.

Sétimo: que, extinto o Contrato de Gestão nº 006/2012, as benfeitorias de qualquer natureza e as reformas realizadas nos bens móveis permanecerão a ele incorporadas, passando a integrar o patrimônio do Estado, sem qualquer ressarcimento.

Oitavo: que, nos casos omissos, a Permissão de Uso poderá ser revogada por aplicação das disposições da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Nono: que a não restituição imediata dos bens a que se refere esta Permissão, ao término do prazo de vigência contratual, ensejará sua retomada pela forma cabível, inclusive por meio de ações judiciais, com direito a medida liminar.

Décimo: que no caso de a PERMITENTE ser compelida a recorrer a medidas judiciais para recuperação de seus bens, ficará a PERMISSIONÁRIA obrigada ao pagamento de multa diária no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), que incidirá desde a data de caracterização do fato até a data em que os referidos bens forem restituídos à PERMITENTE, sem prejuízo de outras cominações legais e instrumentais, custos e honorários advocatícios, estes fixados em 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa.

Décimo Primeiro: que fica eleito o foro da Fazenda Pública, na Comarca da Capital, para dirimir qualquer pendência originária da presente Permissão.

Pela PERMISSIONÁRIA, por seu representante, foi dito que aceitavam esta permissão de uso em todos os seus termos, cláusulas e condições.



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

E por estarem ambos de acordo, foi lavrado o presente Termo, em quatro vias de igual teor, as quais, depois de conferidas pelas partes, são assinadas por elas e pelas testemunhas abaixo qualificadas.

São Paulo, 30 de dezembro de 2016.

PERMITENTE
LÚCIA MARIA GLÜCK CAMARGO
Respondendo pelo expediente da
SECRETARIA DA CULTURA

PERMISSIONÁRIA
MARÍLIA BONAS CONTE
Diretora Executiva
INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO

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

Testemunha 1:

Testemunha 2:



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

ANEXO TÉCNICO VI – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE PRÓPRIO DA
FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO, SITUADO NO
MUNICÍPIO DE SÃO PAULO.

Aos XX de Mês de 20XX, na Consultoria Jurídica da Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, órgão da Procuradoria Geral do Estado, localizada na Rua Mauá, 51, 1º andar, Capital, presente o(a) Dr(a). Nome Completo, Procurador(a) do Estado, representando a Fazenda do Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Complementar Estadual nº 478, de 18 de junho de 1986, e o Artigo 6º, inc. I, do Decreto Estadual nº 47.011, de 20 de agosto de 2002 c/c à Resolução PGE 77, de 03 de dezembro de 2010, daqui por diante denominada simplesmente PERMITENTE, para este ato devidamente autorizada pelo artigo 10º, caput, do Decreto nº 43.493, de 29 de setembro de 1998, do Processo SC nº 279968/2016, compareceu INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO, Organização Social de Cultura, com sede na cidade de Santos, Estado de São Paulo, na Rua XV de Novembro, nº 95, Centro, CEP 11010-151, Santos, SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 02.634.914/0002-10, neste ato representada na forma de seu Estatuto por Marília Bonas Conte, Diretora Executiva, doravante denominada simplesmente PERMISSONÁRIA, estando presentes ainda as testemunhas ao final nomeadas.

Pela PERMITENTE, ante os presentes, foi dito:

Primeiro: que é proprietária do imóvel que abriga a/o Museu da Imigração, com endereço na Rua Visconde de Parnaíba, nº 1316, Mooca, CEP 03164-300, São Paulo, SP. O referido imóvel possui terreno de 8.169,10 m² (oito mil cento e sessenta e nove metros e dez centímetros) e 5.124,28 m² (cinco mil cento e vinte e quatro metros e vinte e oito centímetros) de área construída e consta como incorporado ao Patrimônio Estadual (Processo PPI-106 797/93) sendo que a escritura de venda do imóvel data do ano de 1886 e consta do arquivo do primeiro Tabelião de Notas-SP Livro Notas nº 0096, fls. 043/044, destinado à Secretaria da Cultura.

Segundo: Que tendo em vista a autorização governamental retro mencionada, a PERMITENTE permite, como de fato permitido tem, à PERMISSONÁRIA, o uso desse imóvel e respectiva edificação, para desenvolvimento das atividades previstas no Contrato de Gestão nº 011/2016, ao qual o presente instrumento encontra-se vinculado, ficando a PERMISSONÁRIA, desde já autorizada a ocupá-lo e usá-lo, inclusive como sua sede, desde que as atividades ali desenvolvidas circunscrevam-se aos objetivos do referido Contrato de Gestão.

Terceiro: Que são obrigações da PERMISSONÁRIA:

I – utilizar o imóvel e equipamentos a ele integrados exclusivamente para o fim especificado no Contrato de Gestão nº 011/2016, e para a realização das atividades destinadas à obtenção de parcerias institucionais e/ou receitas operacionais para complementar ou ampliar os resultados previstos no referido Contrato de Gestão, de acordo com as definições e condições especificadas neste Termo, sendo vedado o seu uso de forma diversa ou para qualquer outra finalidade, não podendo cedê-lo ou transferi-lo no todo ou em parte a terceiros, exceto quando prévia e expressamente autorizado pela PERMITENTE, por intermédio da Secretaria da Cultura, nos termos da legislação em vigor;

II – zelar pela segurança, limpeza e conservação do mencionado imóvel e seus equipamentos, providenciando prontamente os serviços de manutenção e conservação predial preventiva e corretiva e de salvaguarda que se tornarem necessários, e estruturando as rotinas de manutenção e segurança por meio dos planos de a)



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

Manutenção Predial e Conservação Preventiva e b) Segurança, Salvaguarda e Contingência, a serem apresentados na celebração do Contrato de Gestão;

III – elaborar o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e realizar capacitações periódicas de suas normas e procedimentos de segurança com todos os funcionários e terceirizados, bem como realizar no mínimo um simulado e uma atividade prática voltada a atuação em caso de incêndios e acidentes com funcionários, colaboradores e usuários por ano;

IV – seguir o procedimento definido na Resolução **SC-XX, de XX/XX/2014**, no caso de obras e reformas de ampliação, adequação, restauro ou construção;

V – obter a devida autorização formal do(s) órgão(s) responsável(is) pelo tombamento acima citados e de todas instâncias do Poder Público previstas na legislação *[se não for imóvel tombado, excluir: “do(s) órgão(s) responsável(is) pelo tombamento acima citados e”]* antes de promover quaisquer modificações nos bens imóveis, inclusive instalações elétricas e hidráulicas;

VI – impedir que terceiros se apossam do imóvel referido neste Termo, ou dele se utilizem, dando conhecimento à PERMITENTE de qualquer turbação, esbulho ou imissão na posse que porventura ocorram, ou penhora que venha a recair sobre ele;

VII – responder, perante terceiros, por eventuais danos, de qualquer natureza, e cumprir todas as exigências dos poderes públicos a que der causa, em decorrência de suas atividades no imóvel;

VIII – garantir aos prepostos da Secretaria da Cultura, devidamente credenciados, o acesso a todas as dependências e instalações para inspeção rotineira ou extraordinária, bem como fiscalização e avaliação do cumprimento das obrigações impostas neste Termo;

IX – pagar as despesas decorrentes do consumo de água, gás, energia elétrica, telefonia, internet, vigilância, segurança, limpeza e conservação predial;

X – arcar com todos os impostos e taxas que eventualmente venham a incidir sobre o imóvel em questão, proporcionalmente à sua ocupação;

XI – apresentar anualmente, junto ao relatório anual de atividades e de prestação de contas, a relação de todos os pagamentos efetuados referentes ao exercício anterior, relativos aos itens IX e X acima, cujos respectivos comprovantes deverão permanecer guardados pelo prazo legal no arquivo da PERMISSONÁRIA, à disposição da PERMITENTE e dos órgãos fiscalizadores;

XII – manter vigente e regular o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros e emvidar todos os esforços no sentido de manter regular e vigente o alvará de funcionamento do imóvel;

XIII – encaminhar à PERMITENTE cópia dos projetos básicos, executivos e complementares das intervenções realizadas; cópia das autorizações municipais, do Corpo de Bombeiros e dos órgãos de tombamento, quando for o caso, bem como cópia dos memoriais descritivos e atualizações cadastrais efetuadas;

XIV – apresentar semestralmente, com o relatório de atividades do 2º trimestre e com o relatório anual de atividades, o descritivo das ações de manutenção predial e conservação preventiva; das ações de incremento da segurança, incluindo capacitações internas; das obras civis e ações de regularização do imóvel realizadas no período;

XV – apresentar política para cessão onerosa e gratuita dos espaços devidamente aprovada pelo Conselho de Administração, contendo os tipos de eventos que podem ou não ser realizados, bem como o conjunto de regras para a cessão dos espaços e tabela de custos para cessão onerosa em até 3 meses após a assinatura do presente Termo. As alterações nesse documento deverão ser comunicadas à PERMITENTE, sempre e quando houver.

Quarto: Que, com vistas a complementar e ampliar os recursos e parcerias para a execução do Contrato de Gestão, a PERMISSONÁRIA fica autorizada a realizar no imóvel permitido ao uso:

I – cessão gratuita ou onerosa de espaços para realização de eventos gratuitos ou onerosos, devendo especificar as condições, critérios e espaços para essas cessões no plano de ação previsto no item 23 da Cláusula Segunda do Contrato de Gestão, desde que aprovada pelo Conselho e apresentada à PERMITENTE a política para cessão onerosa e gratuita dos espaços;



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

II – instalação e manutenção de: lanchonete, café, restaurante, estacionamento, loja de suvenires e livraria [conforme o caso] que poderão ser geridos diretamente pela PERMISSIONÁRIA ou por meio de contratação de terceiros, nos termos de seu regulamento de compras e contratações, a ser comunicada à PERMITENTE.

Parágrafo Único: A PERMISSIONÁRIA deverá informar trimestralmente o número de eventos gratuitos e onerosos realizados, bem como indicar a receita obtida a partir da utilização dos espaços de acordo com os itens I e II acima.

Quinto: que o descumprimento, pela PERMISSIONÁRIA, de quaisquer das obrigações impostas neste Termo, ou de exigências constantes da legislação pertinente, acarretará a revogação de pleno direito da presente Permissão, bem como do mencionado Contrato de Gestão, independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, sem ressarcimento de qualquer natureza, podendo ser aplicadas à PERMISSIONÁRIA as sanções previstas nos incisos I, II do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Sexto: que a presente Permissão de Uso é concedida pelo mesmo prazo do referido Contrato de Gestão, inclusive eventuais prorrogações.

Sétimo: que, extinto o Contrato **de Gestão nºXX/20XX** ou a presente Permissão, as benfeitorias de qualquer natureza e as reformas realizadas no imóvel permanecerão a ele incorporadas, passando a integrar o patrimônio do titular do domínio do imóvel, sem ressarcimento.

Oitavo: que, nos casos omissos, a Permissão de Uso poderá ser revogada por aplicação das disposições da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Nono: que a não restituição imediata do(s) bem(s) a que se refere esta Permissão, ao término do prazo ou de sua eventual prorrogação, caracterizará esbulho possessório e ensejará sua retomada pela forma cabível, inclusive ação de reintegração de posse com direito a medida liminar.

Décimo: que no caso de a PERMITENTE ser compelida a recorrer a medidas judiciais para recuperação de seus bens, ficará a PERMISSIONÁRIA obrigada ao pagamento de multa diária no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), que incidirá desde a data de caracterização do esbulho até a data em que a PERMITENTE se reintegrar na posse dos referidos bens, sem prejuízo de outras cominações legais e instrumentais, custos e honorários advocatícios, estes fixados em 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa.

Décimo Primeiro: que fica eleito o foro da Fazenda Pública, na Comarca da Capital, para dirimir qualquer pendência originária da presente Permissão.

Pela PERMISSIONÁRIA, por seu representante, foi dito que aceitavam esta Permissão de Uso em todos os seus termos, cláusulas e condições.

De como assim o disseram, foi lavrado o presente Termo, em 4 (quatro) vias de igual teor, as quais, depois de lidas e consideradas em conformidade, são assinadas pelas partes e pelas testemunhas abaixo qualificadas.

São Paulo, **dia de mês de 20xx.**



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

PERMITENTE
Titular da Pasta
SECRETARIA DA CULTURA

PERMISSIONÁRIA
Diretora Executiva
INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO CAFÊ E DA IMIGRAÇÃO

Testemunha 1: *Nome completo*

Testemunha 2: *Nome completo*



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

ANEXO VII - RESOLUÇÃO SC 110/2013

RESOLUÇÃO SC N.º 110, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013.

Dispõe sobre a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal 8.666, de 21.06.1993 e na Lei Estadual 6.544, de 22.11.1989, no âmbito dos contratos de gestão celebrados pela Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo.

O Secretário da Cultura, nos termos do artigo 88 da Lei estadual 6.544, de 22.11.1989, dos artigos 3º e 6º do Decreto Estadual 31.138, de 09.01.1990, e no que concerne aos contratos de gestão celebrados com as Organizações Sociais de Cultura, RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A aplicação das sanções de advertência, multa, suspensão/impedimento de licitar e contratar com a Administração e declaração de inidoneidade, previstas nos artigos 81, 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e os artigos 79, 80 e 81 da Lei Estadual nº 6.544/89, às Organizações Sociais de Cultura, obedecerá às normas estabelecidas na presente Resolução.

Art. 2º - As penalidades serão aplicadas com observância dos princípios da razoabilidade, proporcionalidade, bem como a natureza e a gravidade da infração e dos danos que dela provierem para o serviço público.

Art. 3º - As condutas que podem ensejar a aplicação das sanções administrativas são as previstas:



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

I - no art. 81 da Lei federal nº 8.666/93 e art. 79 da Lei estadual nº 6.544/89, consistente na recusa injustificada por parte da Organização Social, vencedora da convocação pública, em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração;

II - no artigo 86 da Lei federal nº 8.666/93 e artigo 80 da Lei estadual nº 6.544/89, as quais consistem em:

a) atraso injustificado na execução do contrato, das metas e demais indicadores de qualidade e produtividade previstas nos planos de trabalho, rotinas e demais obrigações contratuais ou legais;

b) atraso injustificado na entrega dos relatórios gerenciais e de atividades destinados à Secretaria da Cultura e demais órgãos de controle;

c) atraso injustificado no encaminhamento de documentos requisitados pela Secretaria;

d) atraso injustificado na entrega de documentos comprobatórios da manutenção da qualificação como Organização Social, tais como, lista de conselheiros com mandato em vigor, atas de assembleias gerais e do conselho de administração assinadas e registradas, etc;

III – no artigo 87 da Lei federal nº 8.666/93 e no artigo 81 da Lei federal nº 6.544/89, as quais consistem em:

a) inexecução total ou parcial do contrato, das metas e demais indicadores de qualidade e produtividade previstas no plano de trabalhos, rotinas e demais obrigações contratuais ou legais;

b) descumprimento do regulamento para a contratação de obras e serviços, compras e alienações e do manual de recursos humanos da própria Organização Social;

c) descumprimento dos limites e critérios previstos no contrato e seus anexos para a remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados da Organização Social, no exercício de suas funções;

d) deixar de encaminhar os documentos indicados no inciso II, alíneas “b”, “c” e “d”, desta Resolução;

e) realizar no equipamento cultural atividade ou evento sem prévia autorização da Secretaria da Cultura, ainda que a atividade ou evento não utilize recursos públicos.

§1º - Caberá à Unidade Gestora manifestar-se quanto ao ato irregular praticado pelo contratado, sugerindo, na representação endereçada à autoridade competente, o enquadramento legal da conduta que entender cabível e a sanção a ser aplicada.

§2º - A aplicação da sanção deverá garantir a prévia e ampla defesa, observado, no que couber, o procedimento estabelecido nas instruções contidas na Resolução CC 52, de 19-7-2005, do Comitê de Qualidade da Gestão Pública, ou em outro ato regulamentar que a substituir, bem como o Decreto Estadual 48.999, de 29.09.2004, que fixa a competência das autoridades para a imposição de penalidades.

§3º - O contratado será notificado formalmente para apresentação de defesa prévia, a qual deverá ser oferecida no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§4º - Da decisão caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação.



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

CAPÍTULO II
DAS MULTAS

Art. 4º - Pela recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração, a Organização Social declarada vencedora da convocação pública poderá ser multada em até 30 % do valor do repasse previsto para o primeiro ano do contrato.

Art. 5º - Pelo atraso injustificado na execução do contrato e demais obrigações previstas no art. 3º, II, alíneas “a” a “d” desta Resolução serão aplicadas ao contratado multa de até 1% sobre o valor do repasse anual do exercício em que ocorreu a falta.

Art. 6º - Pela inexecução total ou parcial do contrato e demais obrigações previstas no art. 3º, III, alíneas “a” a “e” serão aplicadas ao contratado multa de até 2 % sobre o valor do repasse anual do exercício em que ocorreu a falta.

Art. 7º - Os valores correspondentes às multas previstas neste capítulo poderão ser, a critério da Administração, descontados dos repasses devidos em decorrência da execução do contrato que deu origem à penalidade, sem prejuízo da execução integral das metas previstas.

§1º - A multa tratada nesta Resolução não se confunde com a retenção da parcela variável, prevista no Contrato de Gestão.

§2º - Inexistindo o desconto nos moldes previstos no caput deste artigo, o correspondente valor deverá ser recolhido ao Tesouro do Estado, por meio de GARE, no prazo de 10 (dez) dias contados da intimação.

§3º - A aplicação da penalidade de multa independe de prévia aplicação de qualquer outra penalidade ou advertência.

Art. 8º - O não pagamento das multas no prazo e formas indicados implicará no registro do devedor no CADIN (Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais) e na inscrição do débito na Dívida Ativa do Estado de São Paulo para cobrança judicial.

Art. 9º - As penalidades previstas neste capítulo poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente com as demais penalidades previstas na Lei federal nº 8.666/93 e Lei estadual nº 6.544/89, observadas as prescrições legais pertinentes e as disposições estabelecidas no respectivo instrumento convocatório e no contrato.

Art. 10 - As multas são autônomas entre si e aplicação de uma outra sanção não exclui a possibilidade de sua imposição.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 - Esgotada a instância administrativa, as multas deverão ser registradas no CAUFESP (Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo), ou comunicadas às autoridades competentes, para fins de registro no referido Cadastro. As demais penalidades serão registradas no sítio www.sancoes.sp.gov.br, sistema eletrônico de registro de sanções da Administração Estadual.

Art. 12 - Cópia desta Resolução deverá integrar, como anexo, os atos de convocação pública e os contratos de gestão.



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

Art. 13 - Às omissões desta Resolução aplicam-se as disposições legais e regulamentares pertinentes.

Art. 14 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aplicação.

MARCELO MATTOS ARAUJO
Secretário de Estado da Cultura