GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

CONTRATOS DE GESTÃO
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO DO ESTÃDO DE SÃO PAULO

CONTRATÃNTE: SECRETARIA DA CULTURA

CONTRATADA: Catavento Cultural e Educacional – Organização Social de Cultura

CONTRATO DE GESTÃO Nº (DE ORIGEM): 7/2012

OBJETO: 4º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 7/2012 com a Catavento Cultural e Educacional – Organização Social de Cultura

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

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

São Paulo, 22 de maio de 2015

MARCELO MATTOS ÃRAUJO
SECRETARIO DA CULTURA
Contratante

SEBASTIÃO ALBERTO LIMA
Diretor Executivo da
Catavento Cultural e Educacional
Contratada

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

4º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO 07/2012 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E A CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, OBJETIVANDO ACRÉSCIMO DE RECURSOS FINANCEIROS PARA DESENVOLVIMENTO DE METAS REFERENTES AO EXERCÍCIO 2015, ALTERANDO OS ANEXOS I (PLANO DE TRABALHO) E II (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO)

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA **CULTURA**, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, nº 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pelo(a) Titular da Pasta, **DR. MARCELO MATTOS ARAUJO**, brasileiro, portador da cédula de identidade **RG** nº 6.455.951 e do **CPF/MF** nº 028.721.728-07 doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a **ASSOCIAÇÃO CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL**, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº 08.698.186/0001-06, tendo como endereço o Palácio das Indústrias localizado na Praça Cívica Ulisses Guimarães, s/n – Brás – CEP: 03003-060 – São Paulo - **SP**, e com estatuto registrado 8º no Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de São Paulo - **SP**, sob nº 16.563, neste ato representado por **SEBASTIÃO ALBERTO LIMA**, diretor executivo, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 6.425.120-2 e do **CPF/MF** nº 611.202.278-8, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual nº 846 de 04/06/1998, o Decreto Estadual nº 43.493, de 29/07/1998 e suas alterações, e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo **SC** nº 132789/2012, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar, combinado com o artigo 24, inciso XXIV, da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e alterações posteriores, **RESOLVEM** celebrar o presente **ADITAMENTO** AO **CONTRATO DE GESTÃO** referente à formação de uma parceria para fomento e execução de atividades relativas à área de Cultura, materializada pelo gerenciamento e execução de atividades a serem desenvolvidas junto **MUSEU CATAVENTO** instalado no Palácio das Indústrias localizado na Praça Cívica Ulisses Guimarães, s/n, cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente aditamento tem por objetivo a alteração do Anexo I - Plano de Trabalho e Anexo II – Cronograma de Desembolso, para readequação das metas e acréscimo de recursos orçamentários referentes ao exercício de 2015.

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica alterada a CLÁUSULA SÉTIMA, Parágrafo Primeiro do Contrato de Gestão nº 07/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> **CLÁUSULA SÉTIMA**
> **DOS RECURSOS FINANCEIROS**
>
> PARAGRAFO 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 II – Sistema de Pagamento (Cronograma de Desembolso), a importância global de R$ 10.814.800,00 (dez milhões, oitocentos e quatorze mil e oitocentos reais).

CLÁUSULA QUARTA

Fica alterada a CLÁUSULA OITAVA Contrato de Gestão nº 07/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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

CLÁUSULA OITÁVA
SISTEMÁ DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 2015, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R$ 10.814.800,00 (dez milhões oitocentos e quatorze mil e oitocentos reais), mediante a liberação de 6 (seis) parcelas, de acordo com o "**A**nexo II – **C**ronograma de Desembolso". O valor a ser repassado nos anos seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O montante de R$ 10.814.800,00 (dez milhões oitocentos e quatorze mil e oitocentos reais), que onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000 no item 33.90.39 - 75 no exercício de 2015, será repassado em 6 parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R$ 9.733.320,00 (nove milhões, setecentos e trinto e três mil, trezentos e vinte reais), serão repassados através de 6 (seis) parcelas conforme **A**nexo II – **C**ronograma de **D**esembolso.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R$ 1.081.480,00 (um milhão, oitenta e um mil, quatrocentos e oitenta reais), serão repassados através de 6 (seis) parcelas conforme **A**nexo II – **C**ronograma de **D**esembolso, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação trimestral da execução contratual, conforme previsto no **A**nexo I – **P**lano de **T**rabalho.

3 – **A** avaliação da parte variável será realizada trimestralmente pela Unidade Gestoro, 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 **A**nexo I – **P**lano de **T**rabalho.

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

São Paulo, 22 de maio de 2015.

CONTRATANTE
Titular da Pasta
MARCELO MATTOS ARAUJO
SECRETARIA DA CULTURA

CONTRATADA
SEBASTIÃO ALBERTO LIMA
Dirigente
CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL

Testemunhas:

Nome: Rosangela Ogata
RG: 13 609 992-0

Nome
RG:

4.687

Catavento
cultural e educacional
organização social de cultura

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA

ANEXO TÉCNICO I

PLANO DE TRABALHO DO

CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

JAN/2015 A NOV/2017

UGE: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 07/2012

REFERENTE AO MUSEU CATAVENTO

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO 3

PRINCIPAIS DESAFIOS E PERPECTIVAS 3

DESTAQUES ..... 4 – 5

OBJETIVO GERAL 6

VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA 6

OPERACIONALIZAÇÃO ..... 6 - 7

QUADROS DE METAS ..... 8 - 22

Metas de Gestão Técnica

Programa de Acervo: Conservação, documentação e pesquisa ..... 8 - 9

Programa de Exposições e Programação Cultural ..... 10 - 12

Programa Educativo ..... 13 - 14

Programa de Apoio ao SISEM-SP ..... 15 - 16

Programa de Comunicação e Imprensa ..... 16 - 17

Metas Administrativas

Programa de Financiamento e Fomento 18

Metas Condicionadas ..... 19 - 20

Anexo Descritivo Resumido das Exposições e da Programação Cultural ..... 21 - 22

QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS ..... 23 – 29

Programa de Acervo 23

Programa de Exposições e Programação Cultural 25

Programa Educativo 26

Programa de Apoio ao SISEM-SP 26

Programa de Comunicação e Imprensa 27

Programa de Edificações: Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança 28

Programa de Gestão Administrativa 29

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS 31

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL ..... 32 - 33

Catavento
cultural e educacional
organização social de cultura

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA

APRESENTAÇÃO

Catavento Cultural e Educacional é a Organização Social de Cultura responsável pela gestão do Catavento – Espaço Cultural da Criança, desde sua implantação, através dos Contratos de Gestão firmados com a Secretaria de Estado da Cultura, por meio de sua Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico – UPPM. O primeiro Contrato de Gestão, de nº 040/2009, foi firmado em 31 de dezembro de 2009 e que se encerraria em 31 de dezembro de 2012. Em outubro de 2012, a Organização Social participou da convocação pública e foi escolhida para continuar a administrar o Catavento – Espaço Cultural da Criança até 30 de novembro de 2017, por meio do Contrato de Gestão nº 07/2012, firmado em 14 de dezembro de 2012.

Criado com a vocação de ser um espaço interativo que apresente a ciência de forma instigante para crianças, jovens e adultos, desde sua inauguração o Museu Catavento tem sido um grande fenômeno de público, tendo atingido a marca de **dois milhões de visitantes** em apenas cinco anos de operação, sendo o Museu mais visitado do Estado de São Paulo por dois anos consecutivos.

PRINCIPAIS DESAFIOS E PERSPECTIVAS

Além do sucesso de público, a gestão da Organização Social Catavento tem sido marcada pela economicidade, agilidade e transparência, atestada desde a implantação do Museu, realizada em tempo recorde e com grande economia, e corroborada nestes quatro anos pelas diversas auditorias a que a Organização se submete periodicamente.

Cabe destacar, ainda, a complexidade de se administrar um espaço das dimensões do Palácio das Indústrias, um magnífico prédio quase centenário e tombado pelos órgãos de preservação do patrimônio histórico com 13 mil m² de área construída, situado dentro de um parque com 35 mil m² – recebendo uma visitação de 2 mil pessoas por dia, em média.

Garantir tamanha atratividade do Museu para o público exige que esta Organização Social empreenda uma constante busca por novidades e uma atualização incessante do conteúdo, além de não poupar esforços para que todas as instalações temáticas estejam sempre operantes, a despeito do manuseio intenso pelos visitantes. A conservação predial também é um item crucial para garantir o acesso desse imenso público a todas as seções do Museu, com segurança e conforto.

Por meio de um convênio firmado em maio de 2010 com a Secretaria Estadual de Educação, a Organização Social recebeu, até 2013, repasses sem os quais não seria possível o atendimento dos alunos de escolas públicas estaduais, em visitas guiadas, com transporte e alimentação, além de cobrir parte das despesas com a manutenção e atualização do conteúdo expositivo. Devido a trâmites internos das duas Secretarias, o novo convênio foi celebrado somente em 29 de julho de 2014, com vigência até dezembro de 2014, com base em um cálculo *per capita* validado pelas duas Seoretarias, ressarcindo assim ao Contrato de Gestão as despesas realizadas com o atendimento às escolas públicas estaduais na medida em que comprovados os agendamentos de 93.500 alunos previstos pelo programa "Cultura é Currículo – Lugares de Aprender" da Secretaria de Educação.

Desde agosto de 2014 a Organização Social vem envidando todos os esforços para a celebração de novo convênio, de modo a garantir o atendimento às escolas públicas estaduais em 2015. Devido ao contingenciamento da verba por parte da Secretaria da Educação, caso celebrado ainda em maio de 2015 o novo convênio suportará as despesas para atendimento a apenas 37.500 alunos da rede estadual de ensino em 2015, ficando ainda por definir, por parte daquela Secretaria, como se dará o atendimento a estes alunos nos anos de 2016 e 2017.

Nesse novo cenário, foi necessária a repactuação dos repasses do Contrato de Gestão, uma vez que a operação do Museu em 2015 havia sido planejada com base no convênio firmado em 2014, que contemplava uma quantidade maior de alunos agendados e por consequência um volume maior de recursos totais.

Em 2014 o valor total de repasses recebidos do Governo para operar o Museu foi de R$ 15,4 milhões (R$ 8,9 milhões da Secretaria da Cultura e R$ 6,5 milhões da Secretaria da Educação); em 2015, após a repactuação, ainda será de **apenas R$ 13,3 milhões** (R$ 10,8 da Cultura e R$ 2,6 da Educação).

Assim, algumas metas de 2015 tiveram de ser alteradas em relação ao originalmente previsto, a saber:

- a quantidade de visitantes presenciais, antes estimada em 330.000, foi ajustada para 300.000 em 2015;
- a quantidade de alunos em grupos agendados das escolas públicas municipais, que passaram de 41.000 para 35.000 ao ano;
- a quantidade de alunos em grupos agendados das escolas privadas, de 77.000 para 58.000;
- a quantidade de inserções na mídia, que passou de 800 para 250 ao ano;
- a não realização em 2015 da Mostra Paulista de Ciências, organizada pela USP masque contava com recursos do Contrato de Gestão;
- a operação da Sala "Prevenindo a Gravidez Juvenil", gue passou a fazer parte das metas condicionadas à captação.

DESTAQUES

Em linhas gerais, os destaques previstos para o período de 2015 a 2017 são:

→ Programa de Acervo: preservar e expor de forma atraente e informativa o acervo museológico da Fundação Museu de Tecnologia de São Paulo – FMT-SP, atualmente sob responsabilidade da Organização Social, integrada à área expositiva do Museu, assim como outros acervos que sejam incorporados no decorrer do Contrato de Gestão, a exemplo do IPEM-Instituto de Pesos e Medidas, e da Embraer, que cederam algumas peças em comodato ao Catavento.

→ Programa de Exposições e Programação Cultural: estão previstas para o período mostras temporárias, alinhadas à vocação do Museu, aproveitando estrategicamente os espaços disponíveis e as oportunidades gue surgirem ao longo do período.

→ Tendo em vista a crescente demanda do público deficiente visual, além do maior afluxo de estrangeiros ao museu em decorrência de eventos internacionais, o programa de acessibilidade expositiva para o período contempla - condicionado à captação adicional de recursos - a elaboração de conteúdo em Q&R Code para cada seção do Museu em português, inglês e espanhol, e melhorias constantes dentro do tema para todo o Museu nos anos seguintes.

→ Como rotina do programa do serviço educativo, está prevista a capacitação contínua dos monitores para atendimento ao público estrangeiro e também em linguagem de sinais (Libras), de modo a permitir a estes públicos um melhor aproveitamento de sua visita.

→ A captação de recursos considera principalmente, além do já mencionado convênio com a Secretaria de Educação, a arrecadação da bilheteria, a cessão onerosa de espaços para eventos alinhados à política da Secretaria de Cultura, e a exploração do ostacionamento e da cafeteria por terceirizados. Para o período de 2015 a 2017, manteremos a orientação da Secretaria de Cultura para a concessão de um dia de gratuidade por semana. Não obstante, a Organização Social continua firme no propósito de buscar outras fontes de recursos por meio de projetos incentivados e parcerias com empresas privadas, bem como na manutenção do Convênio com a Secretaria Estadual de Educação.

→ Para manter a atratividade do Museu, serão necessários investimentos para a execução de novas instalações e adequação do conteúdo expositivo no montante de R$ 2,5 milhões, além de um investimento de R$ 500 mil para a digitalização e divulgação do acervo museológico, recursos que estão condicionados ao aporte adicional pela Secretaria da Cultura ou por potenciais patrocinadores. Adicionalmente, também pretendemos realizar intervenções no prédio centenário, necessárias à adequada utilização do espaço, como por exemplo a impermeabilização da caixa d'água conjuntamente à reforma de sua interligação hidráulica, obras de calçamento no estacionamento, o restauro no revestimento da fachada e a transferência da cafeteria para a varanda, totalizando assim um montante de R$ 7,8 milhões, também previsto nas metas condicionadas.

→ Adicionalmente, conforme já acordado com a antiga Coordenadora da UGE protendemos desenvolver um projeto para ampliação da área expositiva, no espaço ao lado do prédio da Administração (*fotos de sugestões abaixo*), também condicionado ao aporte adicional de R$ 12 milhões de reais pela Secretaria de Cultura.

OBJETIVO GERAL

Administrar, em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, o Catavento – Espaço Cultural da Criança, garantindo a preservação, pesquisa e divulgação de seus acervos culturais materiais e imateriais, e o cumprimento de sua missão institucional, e atuar intensivamente pelo fortalecimento do Sistema Estadual de Museus - SISEM, em estreita consonância com a política museológica e com as diretrizes do Estado estabelecidas pela UPPM/SEC.

VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA

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

- Transferência de recursos da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo à Organização Social;
- Receitas provenientes de: a) geração de receita por parte da Organização Social através de bilheteria e outros serviços previamente autorizados pela Secretaria de Estado da Cultura; b) exploração de serviços de estacionamento, café e afins em conformidade com o Termo de Permissão de Uso (Anexo V do Contrato de Gestão); c) outras receitas auferidas pela cessão remunerada de uso de seus espaços físicos, quando autorizada pela Secretaria; d) rendas diversas, inclusive da venda ou cessão de seus produtos, tais come direitos autorais e conexos; e) doações, legados e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras;
- Recursos provenientes de Convênio firmado com a Secretaria de Educação, que remunera a Organização Social com base em um custo *per capita* por aluno da rede estadual atendido em visita guiada, com ônibus e lanches;
- Recursos provenientes de Convênio firmado com a Secretaria de Justiça e Cidadania, exclusivamente para execução do projeto "Valorização Histórica do Palácio das Indústrias", aprovado pelo Fundo para Defesa dos Interesses Difusos em 2010;
- Geração de recursos pela Organização Social por meio de obtenção de patrocínio a projetos incentivados pelas leis de renúncia fiscal e captação de recursos advindos de projetos aprovados em editais de fomento e fundos setoriais públicos;
- Rendimentos de aplicações de ativos financeiros.

Todos os recursos integrantes da viabilização do Plano de Trabalho serão devidamente demonstrados na prestação de contas, com os documentos fiscais correspondentes, que estarão disponíveis em qualquer tempo para fiscalização dos órgãos públicos do Estado ou para auditorias independentes contratadas.

OPERACIONALIZAÇÃO

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

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

De 2015 a 2017, o Museu permanecerá aberto ao público de janeiro a dezembro, de terça-feira a domingo, das 09h00 às 17h00, exceto nos dias da Confraternização Universal (01/jan), terça-feira de Carnaval e Páscoa (datas móveis), Natal (25/dez) e Ano-Novo (31/dez). Durante os meses considerados letivos (Março, Abril, Maio, Junho, Agosto, Setembro, Outubro e Novembro), o Museu permanecerá fechado uma segunda-feira por mês para limpeza geral e manutenção dos experimentos e instalações e, nas segundas-feiras restantes, um período será dedicado ao atendimento a agências de turismo pedagógico, que trazem grupos agendados de estudantes de escolas privadas. No outro período do dia, o Museu permanecerá fechado para limpeza e manutenções eventuais. O ingresso ao museu custa R$ 6,00, sendo aplicada a meia-entrada para estudantes e idosos, nos termos da legislação. Professores da rede pública, guias de turismo e policiais têm entrada gratuita mediante apresentação de identidade funcional. A entrada é gratuita para todos os visitantes aos sábados, em atendimento à Resolução SC 21, de 28-04-2014.

Apresentamos, a seguir, o quadro de metas de cada programa e o quadro de rotinas e obrigações 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, e explicitada no ANEXO DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL, determinando o foco e as diretrizes da mesma.

Todas as ações já definidas para o próximo exercício 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 será 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 e não constem previamente do Plano de Trabalho serão comunicadas à Secretaria 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.

QUADRO DE METAS

CATAVENTO - ESPAÇO CULTURAL OA CRIANÇA

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

1) **Objetivos específicos:**
Salvaguardar e desenvolver o patrimônio museológico, arquivístico *[quando foro 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.

2) **Estratégia de ação**
I. 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);
II. Assegurar o desempenho das atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;
III. Provor recursos humanos para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;
IV. Promover a especialização de recursos humanos para as atividades de preservação;
V. Adotar critérios e procedimentos baseados em normas internacionais para gestão dos acervos;
VI. Realizar inventário dos acervos sob guarda permanente;
VII. Manter registros atualizados dos objetos sob guarda temporária (empréstimo/comodato);
VIII. Manter procedimentos e registros atualizados de movimentação e uso dos objetos;
IX. Promover higienização e ações de conservação dos acervos e/ou tratamento adequado de itens digitais e suportes de patrimônio imaterial;
X. Promover ações de intervenção direta em itens do acervo;
XI. Fomentar a pesquisa (levantamento e registro de informações) dos acervos da instituição;
XII. Garantir a disponibilização do acervo.

3) **Número e perfil dos funcionários do Programa**
02 funcionários, sendo 1 Assessora Educativa e 1 Arquiteto, com apoio da Assessora de Comunicação Institucional.

4) **Público Alvo**
Funcionários, pesquisadores e usuários.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
01	Desenvolver projeto de pesquisa sobre o acervo para busca de apoio financeiro, técnico-acadêmico e material (FAPESP, CNPq, FINEP e afins)	Projeto desenvolvido em 2015	1º Trim	-	-	-
			2º Trim	-	-	-
			3º Trim	-	-	-
			4º Trim	1	-	-
			ANUAL	**1**	-	-
			ICM%	100%	-	-

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
02	Submeter projeto de pesquisa sobre o acervo (FAPESP, CNPq, FINEP e afins)	Projeto submetido em 2016 e 2017	1º Trim	-	-	-
			2º Trim	-	-	-
			3º Trim	-	-	-
			4º Trim	-	1	1
			ANUAL	-	**100%**	**100%**
			ICM%	-	100%	100%
03	Elaborar diretrizes para aceitação de novas coleções	Plano de Diretrizes para Gestão do Acervo apresentado no 4º trimestre de 2015 e implantado em 2016	1º Trim	-	-	-
			2º Trim	-	-	-
			3º Trim	-	-	-
			4º Trim	1	-	-
			ANUAL	**1**	-	-
			ICM%	100%	-	-
04	Realizar pesquisa sobre os objetos do acervo do IPEM	1 artigo publicado no 4º trimestre	1º Trim	-	-	-
			2º Trim	-	-	-
			3º Trim	-	-	-
			4º Trim	1	1	1
			ANUAL	**1**	**1**	**1**
			ICM%	100%	100%	100%

PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

1) 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), Semana Nacional de Ciência e Tecnologia (outubro) e Férias no Museu (janeiro);
- 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.

2) Estratégia de ação

O programa de exposições para 2015, conta com eventos significativos e totalmente alinhados à área temática do Museu, sendo a atração principal a MOP – Mostra Paulista de Ciências e Engenharia, que em 2015 terá sua 5ª edição. Além disso, serão realizadas as já tradicionais Oficinas de Férias, que colocam o nosso público visitante em contato direto com conceitos e elementos da ciência de uma maneira atraente. Manteremos também a parceria com o programa Recreio nas Férias, que traz estudantes da rede municipal de ensino para visitas agendadas e gratuitas.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa

- **Manutenção expositiva (nível técnico):** 01 coordenador, 02 técnicos, 02 auxiliares e 01 estagiário
- **Educadores:** 01 Graduada em Ciências Biológicas, 03 graduandos em Física, Pedagogia e Ciências Sociais/Audiovisual; 02 Assistentes Técnicos graduandos em Física e Ciências Biológicas.
- **Outros:** 01 Arquiteto – Mestre em História da Arquitetura; 01 Assessora Educativa – graduada em História e Administração de Empresas e Pós-Graduada em Gestão Contábil e Financeira; 01 Designer graduado em Comunicação Visual, 01 Assistente graduando em Arquitetura; 01 Assistente do Educativo – graduada em Administração de Empresas, 01 jovem aprendiz.

4) Público Alvo

Visitantes e usuários em geral

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
05	Realizar exposições temporárias a partir da política de exposições do museu com obras de terceiros	Nº de exposições temporárias temáticas realizadas	1º Trim	-	-	-
			2º Trim	-	-	-
			3º Trim	1	1	1
			4º Trim	1	1	1
			ANUAL	**2**	**2**	**2**
			ICM%	100%	100%	100%

Catavento
cultural e educacional
organização social de cultura

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
06	Realizar oficinas, palestras e workshops para o público	Nº de oficinas e workshops realizados	1º Trim	1	1	1
			2º Trim	1	1	1
			3º Trim	1	1	1
			4º Trim	1	1	1
			ANUAL	**4**	**4**	**4**
			ICM%	100%	100%	100%
07	Receber público nas oficinas, palestras e workshops realizados	Nº mínimo de participantes nas oficinas e workshops	1º Trim	30	40	40
			2º Trim	30	40	40
			3º Trim	30	40	40
			4º Trim	30	40	40
			ANUAL	**120**	**160**	**160**
			ICM%	100%	100%	100%
08	Elaborar pesquisa de perfil de público e satisfação do público participante das oficinas, palestras e workshops	1 relatório por semestre	1º Trim	-	-	-
			2º Trim	1	1	1
			3º Trim	-	-	-
			4º Trim	1	1	1
			ANUAL	**2**	**2**	**2**
			ICM%	100%	100%	100%
09	Realizar eventos: apresentações musicais / apresentações audiovisuais	Nº de eventos realizados	1º Trim	-	-	-
			2º Trim	-	-	-
			3º Trim	1	1	1
			4º Trim	-	-	-
			ANUAL	**1**	**1**	**1**
			ICM%	100%	100%	100%
10	Realizar eventos periódicos: Aniversário do Catavento e Dia das Crianças	Nº de eventos realizados	1º Trim	1	1	1
			2º Trim	-	-	-
			3º Trim	-	-	-
			4º Trim	1	1	1
			ANUAL	**2**	**2**	**2**
			ICM%	100%	100%	100%
11	Realizar programas temáticos: . Aniversário da cidade . Semana de Museus . Virada Cultural . Semana Nacional de Ciência e Tecnologia (MCT)	Programas temáticos	1º Trim	1	1	1
			2º Trim	2	2	2
			3º Trim	-	-	-
			4º Trim	1	1	1
			ANUAL	**4**	**4**	**4**
			ICM%	100%	100%	100%
12	Realizar programas de férias em janeiro e julho Obs.: Programa Recreio nas férias – público isento; público espontâneo –de acordo com a política de ingressos.	Número de dias de programação de férias oferecidas	1º Trim	20	20	20
			2º Trim	-	-	-
			3º Trim	20	20	20
			4º Trim	-	-	-
			ANUAL	**40**	**40**	**40**
			ICM%	100%	100%	100%

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
13	Implantar recurso de acessibilidade expositiva: áudio-guias para deficientes visuais em português, inglês e espanhol	Recurso de acessibilidade expositiva e de idiomas instalado nas 4 seções do Museu	1º Trim	-	1	-
			2º Trim	-	1	-
			3º Trim	1	-	-
			4º Trim	1	-	-
			ANUAL	**2**	**2**	**-**
			ICM%	100%	100%	-
14	Implantar recurso de acessibilidade expositiva: maquete tátil do Museu	Maquete instalada	1º Trim	-	-	-
			2º Trim	-	-	-
			3º Trim	-	-	-
			4º Trim	1	-	-
			ANUAL	**1**	**-**	**-**
			ICM%	100%	-	-
15	Implantar totem eletrônico para pesquisa de satisfação de público	Totem implantado	1º Trim	1	-	-
			2º Trim	-	-	-
			3º Trim	-	-	-
			4º Trim	-	-	-
			ANUAL	**1**	**-**	**-**
			ICM%	100%	-	-
16	Elaborar relatório com consolidação das informações coletadas no totem eletrônico contendo análise e indicação das ações de aprimoramento da gestão e do atendimento ao público	1 relatório entregue por trimestre	1º Trim	1	1	1
			2º Trim	1	1	1
			3º Trim	1	1	1
			4º Trim	1	1	1
			ANUAL	**4**	**4**	**4**
			ICM%	100%	100%	100%
17	Receber visitantes presencialmente no museu	Número de visitantes recebidos	1º Trim.	65.000	65.000	65.000
			2º Trim.	85.000	90.000	95.000
			3º Trim.	90.000	95.000	90.000
			4º Trim.	60.000	60.000	65.000
			ANUAL	**300.000**	**310.000**	**315.000**
			ICM%	100%	100%	100%

Catavento
cultural e educacional
organização social de cultura

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA

PROGRAMA EDUCATIVO

1) Objetivos Específicos

- Contribuir com a educação formal por meio de parceria com as redes pública e privada de ensino, possibilitando o melhor aproveitamento dos conteúdos museológicos na educação escolar, por meio de visitas guiadas, produção de materiais e conteúdos pedagógicos e oferta de oficinas e programas específicos para estudantes e professores.
- Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Ampliar as possibilidades de aproveitamento das exposições, por meio da oferta de serviço educativo, preferencialmente mediante agendamento, para grupos de visitantes turistas, idosos, profissionais e outros.
- Desenvolver e executar projetos e ações que promovam a inclusão social, trazendo para o museu ou levando o museu a grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como pessoas com deficiência, 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.

2) Estratégia de ação

A Organização Social pretende iniciar, em setembro de 2014, as tratativas para renovação do Convênio com a Secretaria Estadual de Educação, com vistas a garantir a manutenção das visitas guiadas a estudantes de escolas da rede estadual de ensino até o final do Contrato de Gestão, que será remunerado na proporção de alunos agendados.

As escolas privadas iniciam suas atividades extramuros no segundo trimestre e são também um importante foco de atuação para agendamentos. Com relação aos grupos sociais mencionados (idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social), manteremos as parcerias já estabelecidas com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, Fundação Bradesco, Fundação Casa etc.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa

- **Monitoria aos visitantes:** 01 Gerente de Visitação; 05 assistentes, 03 orientadores de seção; e 110 estagiários graduandos em disciplinas relacionadas às seções do Catavento como Física, Engonharia, Biologia etc.

Esta equipe conta com o apoio de toda a equipe voltada ao Programa de Exposições e Programação Cultural.

4) Público Alvo

Estudantes e grupos de visitantes

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
18	Propiciar visitas guiadas a estudantes de escolas públicas municipais	Nº de estudantes de escolas municipais atendidos em visitas guiadas	1º Trim.	4.000	4.000	4.000
			2º Trim.	9.000	10.000	11.000
			3º Trim.	11.000	12.000	13.000
			4º Trim.	11.000	12.000	13.000
			ANUAL	**35.000**	**38.000**	**41.000**
			ICM%	100%	100%	100%
19	Propiciar visitas guiadas a estudantes de escolas privadas	Nº de estudantes de escolas privadas atendidos em visitas guiadas	1º Trim.	6.000	5.000	5.000
			2º Trim.	19.000	20.000	20.000
			3º Trim.	14.000	16.000	17.000
			4º Trim.	19.000	20.000	21.000
			ANUAL	**58.000**	**61.000**	**63.000**
			ICM%	100%	100%	100%

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
20	Realizar pesquisa de perfil e satisfação do público escolar agendado	Número de pesquisas aplicadas	1º Trim	100	100	100
			2º Trim	100	100	100
			3º Trim	100	100	100
			4º Trim	100	100	100
			ANUAL	**400**	**400**	**400**
			ICM%	100%	100%	100%
21	Monitorar os índices de satisfação do público escolar agendado com a visita guiada, por meio de duas amostragens	Nº de relatórios de Índice de satisfação do público escolar agendado com a visita guiada	1º Trim	-	-	-
			2º Trim	1	1	1
			3º Trim	-	-	-
			4º Trim	1	1	1
			ANUAL	**2**	**2**	**2**
			ICM%	100%	100%	100%
22	Desenvolver programa específico para idosos	Programa desenvolvido e implantado	1º Trim	-	-	-
			2º Trim	1	-	-
			3º Trim	-	-	-
			4º Trim	-	-	-
			ANUAL	**1**	-	-
			ICM%	100%	100%	100%
23	Desenvolver programa específico para pessoas em vulnerabilidade social	Programa desenvolvido e implantado	1º Trim	-	-	-
			2º Trim	-	-	-
			3º Trim	1	-	-
			4º Trim	-	-	-
			ANUAL	**1**	-	-
			ICM%	100%	100%	100%
24	Desenvolver programa específico para pessoas com deficiência	Programa desenvolvido e implantado	1º Trim	-	-	-
			2º Trim	-	-	-
			3º Trim	-	-	-
			4º Trim	1	-	-
			ANUAL	**1**	-	-
			ICM%	100%	100%	100%
25	Desenvolver programa específico para funcionários da OS	Programa desenvolvido e implantado	1º Trim	-	-	-
			2º Trim	-	-	-
			3º Trim	-	-	-
			4º Trim	1	-	-
			ANUAL	**1**	-	-
			ICM%	100%	100%	100%
26	Realizar programas para públicos especiais (pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, idosos, turistas)	Nº total de pessoas atendidas nos programas	1º Trim	3.000	3.000	3.000
			2º Trim	3.000	3.000	3.000
			3º Trim	3.000	3.000	3.000
			4º Trim	3.000	3.000	3.000
			ANUAL	**12.000**	**12.000**	**12.000**
			ICM%	100%	100%	100%
27	Realizar atividades para professores	Nº total de professores atendidos	1º Trim	-	-	-
			2º Trim	40	40	40
			3º Trim	-	-	-
			4º Trim	40	40	40
			ANUAL	**80**	**80**	**80**
			ICM%	100%	100%	100%

Catavento
cultural e educacional
organização social de cultura

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA

PROGRAMA DE APOIO AO SISEM-SP

1) Objetivos Específicos

- Integrar e participar ativamente do Sistema Estadual de Museus de São Paulo, SISEM;
- 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, colaborando na articulação, levantamento de informações e realização de ações de apoio à área temática afim;
- 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.

2) Estratégia de ação

O Catavento continuará proporcionando exposições itinerantes e desenvolverá novas temáticas de interesse. Em 2015, o Catavento ainda oferecerá o seu excelente auditório, com 180 lugares, para realizar um encontro da Rede Temática de Museus de Ciências, com foco na logística de visitação e monitoria, além de oferecer duas oficinas de capacitação aos profissionais dos Museus do SISEM-SP, com foco no roteiro Catavento Acessível.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa

01 Assessora Educativa, com apoio das demais áreas envolvidas em cada atividade.

4) Público Alvo

Museus e municípios do interior e Grande SP, e seu público.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
28	Realizar exposições itinerantes em museus e espaços expositivos do interior e da RMSP, contemplando demonstrações com experimentos lúdico-científicos	Nº de exposições itinerantes realizadas, condicionado aos espaços disponíveis	1º Trim	-	-	-
			2º Trim	1	1	1
			3º Trim	-	-	-
			4º Trim	1	1	1
			ANUAL	**2**	**2**	**2**
			ICM%	100%	100%	100%
29	Realizar ações de articulação e apoio às Redes Temáticas e Polos Regionais (encontros com Museus de Ciências)	Nº de ações realizadas	1º Trim	-	-	-
			2º Trim	-	-	-
			3º Trim	1	1	1
			4º Trim	-	-	-
			ANUAL	**1**	**1**	**1**
			ICM%	100%	100%	100%

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
30	Realizar ações de capacitação nas instalações do Museu	Nº de oficinas realizadas, com no mínimo 20 participantes cada	1º Trim	-	-	-
			2º Trim	1	1	1
			3º Trim	-	-	-
			4º Trim	1	1	1
			ANUAL	**2**	**2**	**2**
			ICM%	100%	100%	100%
31	Submeter apresentação de projeto desenvolvido ou iniciado pela OS no último ano para ser divulgada nos painéis digitais do 7º Encontro Paulista de Museus	1 apresentação digital inscrita	1º Trim	-	-	-
			2º Trim	1	-	-
			3º Trim	-	-	-
			4º Trim	-	-	-
			ANUAL	**1**	**-**	**-**
			ICM%	100%	-	-

PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

1) Objetivos Específicos

- Divulgar amplamente as exposições, a programação cultural, as ações de pesquisa e os serviços prestados pelo museu, contribuindo para a ampliação do conhecimento e da valorização do patrimônio museológico por parte do público em geral, e para o crescimento do número de visitantes e participantes das atividades desenvolvidas.
- Prestar informações atualizadas sobre a programação e serviços do museu.
- Fortalecer a presença do museu na internet e demais veículos de comunicação como equipamento cultural do Governo do Estado de SP de alta qualidade e interesse social.

2) Estratégia de Ação

A área de Comunicação e Institucional da Organização Social mantém estreito relacionamento com os órgãos de imprensa. Todos os eventos significativos são objeto de um convite eletrônico, distribuído para um *mailing list* direcionado. A área de Comunicação Institucional segue realizando ações estratégicas para divulgar o museu, não apenas pelas mídias já trabalhadas, mas também por meio dos eventos corporativos, que também podem contribuir para que outros públicos conheçam o museu. Outras ações propostas são, entre outras, produzir material impresso de divulgação do museu.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa

01 Assessora de Comunicação e Institucional e 01 Assistente de Comunicação.

4) Público Alvo

Visitantes e usuários em geral.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
32	Divulgar as atividades do Museu, bem como as boas práticas corporativas ou publicar artigos tendo em vista o aumento da presença do museu na mídia	Número de matérias/menções publicadas	1º Trim	200	80	80
			2º Trim	20	50	50
			3º Trim	20	70	70
			4º Trim	10	50	50
			ANUAL	**250**	**200**	**200**
			ICM%	100%	100%	100%

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
33	Manter contas e *fanpages* do Museu atualizadas nas mídias sociais para ampliar a visibilidade do museu e o relacionamento com o público (Facebook, Twitter, Instagram etc.)	Número de fãs e seguidores (absoluto)	1º Trim	2.800	3.200	3.600
			2º Trim	2.900	3.300	2.700
			3º Trim	3.000	3.400	3.800
			4º Trim	3.100	3.500	3.900
			ANUAL	**3.100**	**3.500**	**3.900**
			ICM%	100%	100%	100%
34	Elaborar notícias sobre o tratamento técnico dos acervos no site ou nas redes sociais da instituição. Exemplo: término de restauros importantes, notícia de parcerias	Número de matérias/menções publicadas	1º Trim	-	-	-
			2º Trim	1	1	1
			3º Trim	-	-	-
			4º Trim	1	1	1
			ANUAL	**2**	**2**	**2**
			ICM%	100%	100%	100%
35	Realizar campanhas de marketing e de publicidade institucional do museu em canais digitais, eletrônicos ou impressos, com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC	Número de campanhas realizadas	1º Trim	-	-	-
			2º Trim	-	-	-
			3º Trim	-	-	-
			4º Trim	1	1	1
			ANUAL	**1**	**1**	**1**
			ICM%	100%	100%	100%
36	Desenvolver banco de imagens e legendas para ações de comunicação e divulgação	Número de fotografias das instalações do museu, do acervo, de artistas/obras registradas	1º Trim	-	-	-
			2º Trim	-	-	-
			3º Trim	-	-	-
			4º Trim	250	-	-
			ANUAL	**250**	**-**	**-**
			ICM%	100%	100%	100%

PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO

1) **Objetivos Específicos**
   - Diversificar as fontes de recursos financeiros para viabilização do Contrato de Gestão;
   - Gerir espaços direta ou indiretamente, de acordo com a legislação vigente, para venda de produtos relacionados aos objetivos e projetos do Museu, bem como explorar ou terceirizar cafés, estacionamento e afins para atendimento do público ao museu, revertendo os recursos gerados para o cumprimento das ações do plano de trabalho;
   - Elaborar projetos para editais e leis de incentivo e realizar outras ações de desenvolvimento institucional e captação de recursos, visando ampliar as parcerias e recursos para o sucesso no cumprimento integral das metas previstas.

2) **Estratégia de Ação**
   A área de Captação tem por principal missão elaborar e apresentar projetos para empresas privadas a fim de obter recursos/patrocínios por meio de parcerias, além de buscar oportunidades de desenvolver novas parcerias e programas sem onerar os recursos do Contrato de Gestão.

3) **Número e perfil dos funcionários do Programa**
   01 Assessor de Captação.

4) **Público Alvo:** Apoiadores, patrocinadores.

Nº	Ação	Indícador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
37	Elaborar e apresentar Projeto de Patrocínio com empresa privada	2 projetos apresentados por ano (exemplo: montagem de exposição temporária ou permanente)	1º Trim	-	-	-
			2º Trim	-	-	-
			3º Trim	1	1	1
			4º Trim	1	1	1
			ANUAL	**2**	**2**	**2**
			ICM%	100%	100%	100%
38	Submeter e atualizar Plano Anual para captação de recursos via Leis de Incentivo	1 Plano submetido no 2º trimestre e atualizado anualmente	1º Trim	-	-	-
			2º Trim	1	-	-
			3º Trim	-	-	-
			4º Trim	-	1	1
			ANUAL	**1**	**1**	**1**
			ICM%	100%	100%	100%
39	Captar recursos por meio de geração de receita de bilheteria, cessão remunerada de uso de espaços e contratos de café e estacionamento	10% do repasse do exercício no contrato de gestão	**ANUAL**	10%	10%	10%
				R$ 1.081.480	**R$1.032.200**	**R$1.114.000**
			ICM%	100%	100%	100%
40	Captar recursos por meio de projetos incentivados (Rouanet, PROAC, Mendonça), editais de fomento (FAPESP, FINEP, CNPq, etc.) e doações	2,5 a 4% do repasse do exercício no contrato de gestão	**ANUAL**	2,5%	3%	4%
				R$ 270.370	**R$309.660**	**R$445.600**
			ICM%	100%	100%	100%

Catavento
cultural e educacional
organização social de cultura

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA

METAS CONDICIONADAS

1) Objetivos

As metas condicionadas objetivam deixar previamente aprovadas para realização as metas abaixo descritas dos Programas de Acervo, Exposições e Programação Cultural, Serviço Educativo e Projetos Especiais, Apoio ao SISEM e Comunicação, as quais serão realizadas mediante captação adicional de recursos, doações, novos aportes por parte do Estado ou otimização dos recursos do Plano de Trabalho por parte da OS, para viabilizar, dentro do possível, a realização de metas condicionadas, sem prejuízo das demais metas pactuadas.

2) Estratégia de ação

Em 2015, a Organização Social deve concluir a execução do convênio com a Secretaria de Justiça e Cidadania, cujo Fundo para Defesa dos Interesses Difusos (FID) aportou em 2013 R$ 1,197 milhões para a execução do projeto de Valorização Histórica do Palácio das Indústrias, que enfrentou diversas dificuldades para a contratação dos fornecedores especializados nas diversas ações de restauro. Também em 2015 e até o encerramento deste Contrato de Gestão, a OS seguirá buscando oportunidades para aproveitar os recursos já axistentes em outros órgãos governamentais, como a própria Secretaria de Justiça, principalmente em ações de restauro e conservação predial.

Caso o novo convênio com a Secretaria de Educação seja celebrado em maio de 2015, conseguiremos atender anualmente no mínimo 37.500 estudantes e professores da rede estadual de ensino, com o fornecimento de transporte e lanches, além de assegurar o recebimento dos grupos em visitas guiadas, em roteiros com conteúdo totalmente aderente ao currículo escolar.

3) Público Alvo

Apoiadores, patrocinadores

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
41	Concluir projeto de Valorização Histórica do Palácio das Indústrias	Projeto 100% concluído em 2015 (condicionado ao Convênio com a Secretaria da Justiça e Cidadania)	1º Trim	40%	-	-
			2º Trim	60%	-	-
			3º Trim	100%	-	-
			4º Trim	-	-	-
			ANUAL	**100%**	**-**	**-**
			ICM%	100%	-	-
42	Disponibilizar conteúdo atualizado digitalizado sobre o acervo museológico em exposição permanente	% do acervo disponibilizado para consulta no site (condicionado a verba adicional da Secretaria da Cultura)	1º Trim	-	60%	-
			2º Trim	20%	70%	-
			3º Trim	40%	90%	-
			4º Trim	50%	100%	-
			ANUAL	**50%**	**100%**	**-**
			ICM%	100%	100%	-
43	Propiciar visitas guiadas a estudantes de escolas públicas estaduais	Nº de estudantes de escolas municipais atendidos em visitas guiadas (condicionado a celebração de Convênio com a Secretaria de Educação)	1º Trim.	-	-	-
			2º Trim.	6.000	6.000	6.000
			3º Trim.	15.000	15.000	15.000
			4º Trim.	18.500	18.500	18.500
			ANUAL	**37.500**	**37.500**	**37.500**
			ICM%	100%	100%	100%

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
44	Operar a sala "Prevenindo a Gravidez Juvenil"	Grupos agendados atendidos (condicionado a verba adicional de patrocinadores/apoiadores)	1º Trim.	-	-	-
			2º Trim.	-	20	20
			3º Trim.	60	60	60
			4º Trim.	40	40	40
			ANUAL	**100**	**120**	**120**
			ICM%	100%	100%	100%
45	Desenvolver e executar projeto de ampliação da área expositiva	Projeto desenvolvido em 2015 e execução concluída em 2017 (condicionado a verba adicional da Secretaria da Cultura)	1º Trim.	-	-	-
			2º Trim.	-	-	-
			3º Trim.	-	-	-
			4º Trim.	-	-	-
			ANUAL	**-**	**-**	**1**
			ICM%	-	-	100%
46	Instalar recurso de acessibilidade expositiva e de idiomas: conteúdo em Q&R code em português, inglês e espanhol e para deficientes visuais	Recurso de acessibilidade expositiva e de idiomas instalado nas 4 seções do Museu (condicionado a verba adicional da Secretaria da Cultura ou de patrocinadores)	1º Trim.	-	1	-
			2º Trim.	-	1	-
			3º Trim.	1	-	-
			4º Trim.	1	-	-
			ANUAL	**2**	**2**	**-**
			ICM%	100%	100%	-
47	Realizar impermeabilização da caixa d'água com reforma de interligação hidráulica, obras de calçamento no estacionamento, restauro no revestimento da fachada e transferência da cafeteria para a varanda	Projeto iniciado em 2015 e execução concluída em 2016 (condicionado a verba adicional da Secretaria da Cultura)	1º Trim.	-	75%	-
			2º Trim.	-	100%	-
			3º Trim.	30%	-	-
			4º Trim.	50%	-	-
			ANUAL	**50%**	**100%**	**-**
			ICM%	100%	100%	-

Catavento
cultural e educacional
organização social de cultura

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA

ANEXO DESCRITIVO RESUMIDO
DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL

Missão

Ampliar o leque de opções oferecidas ao público visitante e formar novos públicos, mantendo a atratividade do museu com programação cultural e exposições temporárias totalmente alinhadas à vocação do Catavento como um espaço interativo e instigante, que visa aproximar crianças e jovens do mundo científico, despertando a curiosidade e transmitindo valores básicos e sociais.

Política de Exposições e Programação Cultural

- **Exposição de longa duração**

  A exposição permanente do Catavento é submetida a constantes revisões de conteúdo devido ao dinamismo da sua proposta, e em muitos casos sua atualização é feita de forma modular, sem necessidade de interdições das áreas expositivas. Em outros casos, novas alas são desenvolvidas ou o conteúdo das seções são reformulados pela própria equipe do Catavento ou por profissionais especialmente contratados.

- **Exposições temporárias**

  As grandes exposições temporárias realizadas no Catavento são montadas preferencialmente no claustro, que oferece um espaço apartado da área expositiva, totalmente climatizado e de visual impactante, com seu belo jardim interno.
  No ano de 2015 deveremos sofrer o impacto da interdição do claustro para a realização de necessária intervenção nos vidros, visando minimizar os riscos da instalação inadequada, feita pela empresa contratada pela Secretaria de Cultura.
  A mobilidade de diversas instalações da exposição de longa duração permite abrir espaços para acomodar exposições de menor porte, em pontos estratégicos das diversas seções do Museu, de modo a harmonizar os temas abordados.

A Organização Social oferece o espaço do Museu a exposições cuja temática esteja alinhada à divulgação do conhecimento humano em todas as suas formas, e dá preferência às mostras que já tenham patrocinador para seu custeio integral.

Programação Cultural

A programação cultural oferecida pelo Catavento tem como objetivo oferecer eventos que instiguem o público visitante, apresentando temas científicos de forma atraente, com oficinas e contação de histórias, além de propiciar apresentações musicais e audiovisuais que ampliem o espectro cultural deste público.
Cabe à Diretoria da Organização Social aprovar a programação de eventos e exposições, submetendo-a previamente à Secretaria de Cultura juntamente com a proposta do Plano de Trabalho anual, com atualizações mensais.

Descritivo Resumido das Exposições e da Programação Cultural constantes das metas pactuadas no presente Plano de Trabalho

Programação Cultural

De 2015 a 2017 será oferecida intensa programação cultural, de acordo com o mês e seu respectivo tema, a saber:

Mês	Tema	Eventos
Janeiro	Oficinas de Férias	Oficinas e contações de histórias com temas científicos
Março	Aniversário do Catavento	Apresentações musicais e eventos comemorativos ao longo do mês
Abril/ Maio	Virada Cultural	Apresentação musical
Maio	Semana de Museus	Atividades comemorativas visando a difusão dos museus da SEC
Julho	Oficinas de Férias	Oficinas e contações de histórias com temas científicos
Outubro	Dia da Criança	Eventos comemorativos
	Semana Nacional de Ciências e Tecnologia	Participação ativa na SNCT com exposições de banners e workshops

Catavento
cultural e educacional
organização social de cultura

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA

QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Em cumprimento das obrigações contratuais previstas na Cláusula Segunda do Contrato de Gestão e em seus anexos, bem como das demais exigências legais e gerenciais que regulam a parceria com a Secretaria de Estado da Cultura, além do Quadro de Metas previsto neste Plano de Trabalho, a Organização Social cumprirá as rotinas técnicas, obrigações e responsabilidades a seguir descritas e cuja comprovação, sempre que se traduzir em documentação enviada à Unidade Gestora, será assinada pela diretoria da Organização Social e, conforme o caso, pelo profissional técnico responsável.

As rotinas técnicas referem-se às ações especializadas realizadas de maneira sistemática e continuada durante toda a vigência do Contrato de Gestão, sendo aperfeiçoadas conforme a necessidade e a disponibilidade de recursos e de novas metodologias, técnicas e tecnologias, sempre a partir de prévio entendimento com a Unidade Gestora.

Para contribuir na busca de excelência e na criação de parâmetros de qualidade para os museus da Secretaria na execução dessas rotinas, a Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico disponibiliza um Caderno de Orientações que contém detalhamento conceitual e metodológico de referência para as principais rotinas técnicas da área museológica.

No intuito de assegurar o correto monitoramento das rotinas e obrigações abaixo descritas, além da análise periódica dos relatórios e comprovações apresentados pela Organização Social, a Unidade Gestora realizará visitas técnicas e vistorias destinadas a examinar in loco as ações executadas, podendo solicitar informações complementares ou indicar providências a serem tomadas, a fim de garantir a qualidade e periodicidade das ações previstas e evitar sanções.

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. Portanto, não obrigatórias)* e os *Modelos* (que devem ser 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 Manter os acervos em reserva técnica, em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminância, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento conforme às características de cada acervo que o museu possui.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (quando for o caso), preferencialmente seguindo preferencialmente a publicação "Diagnóstico de Conservação: Modelo Proposto para Avaliar as Necessidades do Gerenciamento Ambiental em Museus", do Getty Conservation Institute (REFERÊNCIA SEC). No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu Catavento" ao final do 1º semestre.

- 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/Collections Trust, 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 os casos indicados na legislação e resoluções vigentes. 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 o Banco de Dados do Acervo da SEC, 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 microfilmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. Enviar semestralmente Relatório de atividade de pesquisa de origem e procedência de objetos (MODELO SEC).
- Atualizar e complementar os registros documentais dos acervos arquivísticos e bibliográficos, em banco de dados informatizado e compatível com padrões vigentes de intercâmbio de dados, com – mas não somente - informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfilmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram.
- Elaborar e manter 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).

- 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 periodicamente ações de capacitação da equipe.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

- Atualizar a Política de Exposições e Programação Cultural do Museu, considerando o acervo que mantém em comodato, seus públicos-alvo e função sociocuitural. A definição da programação e das exposições deverá considerar critérios conceituais e curatoriais, sobretudo a partir do acervo, da temática e dos focos de atuação do museu. *Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a Política de Exposições e Programação Cultural para o próximo ano, com Descritivo das Exposições e Programação Cultural. As exposições que não estiverem pravistas 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) 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 do museu, especificando os segmentos de público recebidos e enviar planilha segmentada e quantitativa de públicos (nos relatórios de atividades trimestrais e anual). (MODELO SEC).*
- Monitorar público virtual. *Apresentar nos relatórios trimestrais o quantitativo de público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos.*
- Participar das ações de integração (Semana de Museus; roteiros específicos; calendários integrados, etc.) da Rede de Museus da SEC, composta pelos 18 museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura.
- 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.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano Educativo, contemplando o atendimento de vários segmentos de público e os programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade no museu. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano do Serviço Educativo e de Projetos Especiais" ao final do primeiro semestre. 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 proposta para o próximo ano.*
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados, (inclusive no atendimento a pessoas com deficiência e educadores bilíngues inglês/espanhol), e promover periodicamente ações de capacitação da equipe. *Entregar anualmente relatório do parfil da área educativa e dos resultados alcançados.*
- Assegurar equipe para mediação de visitas de grupos agendados em todos os horários de funcionamento do museu, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. Apresentar informação semestral das ações implementadas.
- 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, de 3ª a 6ª feira. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura com a Secretaria de Estado da Educação.
- Elaborar, juntamente com a equipe responsável pela área de pesquisa do Museu, materiais qualificados para apoio a professores, estudantes, educadores de grupos não-escolares e guias de turismo, para serem disponibilizados no site do Museu. Apresentar informação *semestral das ações implementadas.*
- Manter sistema de agendamentos via site.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE APOIO AO SISEM-SP

- Considerar as demandas do interior, litoral e região metropolitana de SP discutidas com o Grupo Técnico do SISEM/UPPM e com a Rede Temática de Museus de Ciências, no planejamento das exposições itinerantes e demais–ações de apoio ao SISEM-SP (exposições itinerantes, com título, necessidades para montagem e proposta de ação atrelada à exposição, por exemplo, 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 a 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.*
- Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a proposta de exposições itinerantes e demais ações de apoio ao SISEM no anexo Descritivo das Exposições e Programação Cultural.
- 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 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 ofício circular UPPM/SISEM nº01/2014, em especial aqueles pertinentes à divulgação das ações.
- 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.sisem.org.br.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

- Atualizar anualmente o Plano de Comunicação Institucional, visando sempre fortalecer a presença do museu junto aos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando o Catavento como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. *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.
- Manter o site do Museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM. Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo Museu informações atualizadas sobre o acervo (restauros importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações relevantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).
- Produzir convites eletrônicos para envio para *mailing list*, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Produzir boletins eletrônicos para envio para mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual das OSs de Museus / UPPM / SEC e manter a SEC/UPPM atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação.
- Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites eletrônicos, cartazes etc.) são encaminhados para aprovação da

proposta editorial e layout. Participar das campanhas de comunicação promovidas pela SEC e segue as orientações da Política de Comunicação e de Porta-Vozes da SEC.

- 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.
- 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).*

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

Objetivos Específicos

- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo, 10% do repasse do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.
- 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 dos museus.

Rotinas

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial (incluindo ar condicionado e elevadores) e Áreas Externas. *Entregar trimestralmente a Planilha de Acompanhamento de Execução dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações.*
- 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 funcionamento de local de reunião a cada renovação ou informar no Relatório Semestral do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período, visando à obtenção do Alvará.*
- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, despombalização, desinsetização. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações 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 pela entidade, atualizando sempre quando 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 a vencer. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do Museu. *Entregar cópia do AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo 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 Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e Plano de Salvaguarda/Contingência, com realização de treinamento periódico de todos os funcionários. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.*
- Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais e responsabilidade civil, com coberturas em valores compatíveis com a edificação e uso. *Entregar cópia das apólices a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura.*
- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo semestral das ações realizadas.*
- Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo, e implantar coleta seletiva. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações 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 ações de capacitação da equipe. *Entregar anualmente relatório do perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.*

ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

As atividades administrativas envolvem o custeio de: recursos humanos próprios e operacionais, de traslados e demais despesas para a execução deste Contrato de Gestão (tais como água, luz, telefone, segurança, impostos e material de consumo), bem como a atualização do relatório de bens ativos, e a realização de atividades organizacionais, de manutenção do equilíbrio financeiro e de captação de recursos.

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

Rotinas e Obrigações

- 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.
- 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, piano de cargos e salários e controle de custos.
- Manter o equilíbria 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).
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no Anexo "Cronograma de Entrega de Documentos das OS 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 a 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.

Catavento
cultural e educacional
organização social de cultura

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

ITEM DE PONTUAÇÃO	%
1. Descumprir metas ou rotinas do programa de acervo	20
2. Descumprir metas ou rotinas do programa de exposições e programação cultural	15
3. Descumprir metas ou rotinas do programa de serviço educativo e projetos especiais	15
4. Descumprir metas ou rotinas do programa de ações de apoio ao SISEM-SP	10
5. Descumprir metas ou rotinas do programa de comunicação	10
6. Descumprir rotinas do programa de edificações	20
7. Descumprir rotinas do programa de gestão administrativa	10
TOTAL	**100 %**

1- Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, clausula 8º do Contrato de Gestão nº 07/2012. 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).

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL

A Proposta Orçamentária deverá ser elaborada com base no modelo apresentado pela SEC e deverá servir de base para o plano de contas do Contrato de Gestão, uma vez que deverão ser apresentados pela Organização Social contratada relatórios trimestrais de Orçamento Previsto x Realizado, elaborados em regime de competência, que deverão refletir o balancete contábil do período.

Na apresentação da Proposta Orçamentária, a Organização Social deve estar preparada para esclarecer as premissas orçamentárias, indicando as unidades, quantidades, séries históricas e parâmetros de mercado que referenciam os valores previstos.

No decorrer da execução orçamentária, a OS poderá proceder aos remanejamentos e movimentações entre as rubricas que forem necessários e convenientes para a mais eficiente gestão dos recursos no cumprimento do contrato de gestão, observados os dispositivos previstos em seu Estatuto Social, respeitados os índices contratuais firmados e assegurado o integral cumprimento das metas pactuadas.

Essa flexibilidade é importante, pois, de acordo com o modelo de gestão típico das Organizações Sociais, o orçamento aprovado pela Secretaria deve seguir como referência para a busca e aferição da economicidade e eficiência, porém sem desconsiderar que o foco fundamental é o cumprimento das metas acordadas. Não se poderia, portanto, pretender uma vinculação rígida por parte da OS à proposta orçamentária, porque a execução orçamentária é dinâmica e – uma vez preservados os indicadores econômicos e respeitados os regulamentos de compras e contratações, bem como a autorização do Conselho de Administração nos termos previstos no Estatuto – cabe à Organização Social definir a melhor estratégia de gestão e zelar pelo uso responsável dos recursos, com a flexibilidade e transparência que lhe devem ser características. Dessa forma, torna-se possível contemplar eventuais intercorrências, buscando a melhor aplicação dos recursos para atingir aos objetivos e metas do contrato.

Por sua vez, dotando a necessária flexibilidade também da necessária transparência, no relatório anual, a OS deverá apresentar as justificativas para as rubricas que apresentarem alterações expressivas, com variação superior a 25% do estimado inicialmente.

4.703

Proposta Orçamentária Referencial - 2015
CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL - ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA / UPPM
Contrato de Gestão 07/2012

	RECEITAS	2015	2016	2017
1.	Repasse do Contrato de Gestão	10.814.800	10.322.000	11.140000
2.	Captação de recursos (operacional - bilheteria, locação de espaço, loja, café, livraria, etc.)	1.081.480	1.032.200	1.114.000
3.	Receitas financeiras	200.000	190.000	200.000
	TOTAL de Receitas	**12.096.280**	**11.544.200**	**12.454.000**

	DESPESAS	2015	2016	2017
1	**Gestão Operacional**	**7.391.200**	**7.863.800**	**8.376.508**
1.1	**Recursos Humanos**	**5.121.200**	**5.389.200**	**5.678.640**
1.1.1	**Salários, encargos e benefícios**	**5.121.200**	**5.389.200**	**5.678.640**
1.1.1.1	Diretoria	670.000	723.600	781.488
1.1.1.1.1	Área Meio	170.000	183.600	198.288
1.1.1.1.2	Área Fim	500.000	540.000	583.200
1.1.1.2	Demais Funcionários	2.680.000	2.894.400	3.125.952
1.1.1.2.1	Área Meio	1.030.000	1.112.400	1.201.392
1.1.1.2.2	Área Fim	1.650.000	1.782.000	1.924.560
1.1.1.3	Estagiários	1.771.200	1.771.200	1.771.200
1.1.1.3.1	Área Meio	28.800	28.800	28.800
1.1.1.3.2	Área Fim	1.742.400	1.742.400	1.742.400
1.2	**Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)**	**2.270.000**	**2.474.600**	**2.697.868**
1.2.1	Limpeza	570.000	627.000	689.700
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	580.000	638.000	701.800
1.2.3	Jurídica	60.000	64.800	69.984
1.2.4	Informática	20.000	21.600	23.328
1.2.5	Administrativa / RH	260.000	280.800	303.264
1.2.6	Contábil	100.000	108.000	116.640
1.2.7	Auditoria	30.000	32.400	34.992
1.2.8	Demais (bilheteria, sistema de ingressos, outros)	650.000	702.000	758.160
2	**Custos Administrativos**	**2.173.400**	**2.185.272**	**2.360.097**
2.1	Locação de veículos	90.000	97.200	104.976
2.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás e etc..)	1.263.400	1.364.472	1.473.630
2.3	Uniformes e EPIs	-	-	-
2.4	Viagens e Estadias	-	-	-
2.5	Material de consumo, escritório e limpeza	430.000	464.400	501.555
2.6	Despesas tributárias e financeiras	60.000	64.800	69.984
2.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy e etc...)	180.000	194.400	209.952
2.8	Investimentos e provisões judiciais	150.000	-	-
3	**Programa de Edificações: Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança**	**965.000**	**614.328**	**668.090**
3.1	Conservação e manutenção da(s) edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	880.000	522.528	568.970
3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	50.000	54.000	58.320
3.3	Equipamentos / Implementos	-	-	-
3.4	Seguros (predial, incêndio e etc..)	35.000	37.800	40.800
3.5	Outras despesas	-	-	-
3.6	Investimentos	-	-	-
4	**Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa**	**140.000**	**168.000**	**164.980**
4.1	Aquisição de acervo	-	-	-
4.2	Armazenamento de acervo em reserva técnica externa	-	-	-
4.3	Transporte de acervo	-	-	-
4.4	Conservação e restauro	40.000	60.000	60.000
4.5	Outras despesas	100.000	108.000	104.980
4.5.1	Higienização do acervo	70.000	75.600	81.650
4.5.2	Limpeza da tenda	30.000	32.400	23.300
4.6	Investimentos	-	-	-
5	**Programa de Exposições e Programação Cultural**	**190.000**	**180.000**	**190.000**
5.1	Exposições Temporárias	80.000	80.000	80.000
5.2	Programação Cultural	110.000	100.000	110.000
5.5	Outras despesas	-	-	-
5.6	Investimentos	-	-	-
6	**Programa Educativo**	**893.680**	**182.360**	**326.250**
6.1	Serviço educativo e projetos especiais	-	-	-
6.2	Outras despesas	-	-	-
6.2.1	Pesquisas de públicos e de qualidade	-	-	-
6.2.2.	Capacitação dos profissionais	-	-	-
6.2.3.	Manutenção do conteúdo expositivo	778.680	132.360	326.250
6.3	Investimentos (acessibilidade expositiva)	115.000	50.000	-
7	**Programa de Ações de Apoio ao SISEM-SP**	**30.000**	**30.000**	**30.000**
7.1	Exposições itinerantes e outras ações de apoio ao SISEM-SP	30.000	30.000	30.000
8	**Programa de Comunicação**	**213.000**	**220.440**	**238.075**
8.1	Plano de Comunicação e site	13.000	14.040	15.163
8.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	80.000	86.400	93.312
8.3	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	120.000	120.000	129.600
9	**Fundos**	**100.000**	**100.000**	**100.000**
9.1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)	-	-	-
9.2	Fundo de Contingência	100.000	100.000	100.000
	Total de despesas	**12.096.280**	**11.544.200**	**12.454.000**
			-	- 0

Captação de recursos (patrocínio, leis de incentivo, convênios, doação, etc.)	vide abaixo	-	-
Despesas com Projetos realizadas com recursos captados	vide abaixo		
Total de Despesas Plano de Trabalho	**12.096.280**	**11.544.200**	**12.454.000**

Despesas condicionadas a aporte adicional de recursos			
- On bus e linchesp ara escolas estaduais (100%)	1.013.375	1.641.668	1.773.001
- Manutenção do conteúdo expositivo (30%)	334.000	541.080	701.240
- Despesas de pessoal voltado à visitação das escolas estaduais (30%)	300.000	486000	524.880
- Parcela dos custos administrativos impactados pela visitação das escolas estaduais (30%)	927.000	1.501.740	1.621.879
Subtotal - despesas condicionadas à renovação de Convênio ou transferência de recursos pela	**2.574.375**	**4.170.488**	**4.621.000**
- Operação da Sala "Prevenindo a Gravidez Juvenil"	150.000	162.000	174.960
- Novas instalações e adequação do conteúdo (100%)	2.500.000		
- Consultorias técnicas para desenvolvimento de novas instalações e adequação do conteúdo (100	1.500.000		
- Obras em geral: impermeabilização da caixa d'água, reforma da interligação hidráulica, instalação da cafeteria na varanda superior, calçamento de ligação entre o estacionamento e entrada principal	2.550.000		
- Aquisição de acervo museológico (transporte Fundação Santos Dumont)	700.000		
- Mobiliário e equipamentos para áreas técnicas	250000		
- Implantação de conteúdo em QR code	200.000		
- Projetos de documentação, conservação e pesquisa (FINT+IPT+FSD)	675.000		
- Ampliação da área expositiva	6.000.000		
- Restauração de investimento de chamamentos	1.500.000		
Total de despesas condicionadas a aporte adicional de recursos	18.599.375	4.332.488	4.795.960

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

PROCESSO SC/ Nº 132789/2012

INTERESSADO: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO OO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

ASSUNTO: 4º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº07-2012 com a Associação Catavento Cultural e Educacional – Organização Social de Cultura –

ANEXO TÉCNICO II

Sistema de Pagamento - Orçamento e Cronograma de Desembolso

Valor total do Contrato Gestão = 49.976.800,00 (Quarenta e nove milhões, novecentos e setenta e seis mile oitocentos reais).

Ano 2013
A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R$ R$ 8.800.000,00 (oito milhões e oitocentos mil reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R$ 90%	Parte Variável R$ 10%	Valor Total R$ 100%
1ª Parcela	02/01/2013	-	-	R$ 2.774.194,03(1)
2ª Parcela	Até 10/01/2013	-	-	R$ 192.612,00
3ª Parcela	Até 20/02/2013	R$ 497.874,57	R$ 55.319,40	R$ 553.193,97
4ª Parcela	Até 20/05/2013	R$ 1.584.000,00	R$ 176.000,00	R$ 1.760.000,00
5ª Parcela	Até 20/08/2013	R$ 1.584.000,00	R$ 176.000,00	R$ 1.760.000,00
6ª Parcela	Até 20/11/2013	R$ 1.584.000,00	R$ 176.000,00	R$ 1.760.000,00
Total	-			**R$ 8.800.000,00**

Ano 2014
A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R$ 8.900.000,00 (oito milhões e novecentos mil e reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R$ 90%	Parte Variável R$ 10%	Valor Total R$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2014	R$ 3.204.000,00	R$ 356.000,00	R$3.560.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2014	R$ 1.602.000,00	R$ 178.000,00	R$1.780.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2014	R$ 1.602.000,00	R$ 178.000,00	R$1.780.000,00
4ª Parcela	Até 20/09/2014	R$ 1.602.000,00	R$ 178.000,00	R$1.780.000,00
Total	-			**R$ 8.900.000,00**

Ano 2015

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R$ 10.814.800,00 (dez milhões, oitocentos e quatorze mil e oitocentos reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R$ 90%	Parte Variável R$ 10%	Valor Total R$ 100%
1ª Parcela	Até 20/01/2015	R$ 362.664,00	R$ 40.296,00	R$ 402.960,00
2ª Parcela	Até 20/02/2015	R$ 3.062.664,00	R$ 340.296,00	R$ 3.402.960,00
3ª Parcela	Até 20/05/2015	R$ 1.712.664,00	R$ 190.296,00	R$ 1.902.960,00
4ª Parcela	Até 20/07/2015	R$ 995.328,00	R$ 110.592,00	R$ 1.105.920,00
5ª Parcela	Até 20/08/2015	R$ 1.800.000,00	R$ 200.000,00	R$ 2.000.000,00
6ª Parcela	Até 23/11/2015	R$ 1.800.000,00	R$ 200.000,00	R$ 2.000.000,00
Total	-			**R$ 10.814.800,00**

Ano 2016

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R$ 10.322.000,00 (dez milhões, trezento5 e vinte e dois mil reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R$ 90%	Parte Variável R$ 10%	Valor Total R$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2016	R$ 3.715.920,00	R$ 412.880,00	R$ 4.128.800,00
2ª Parcela	Até 20/05/2016	R$ 1.857.960,00	R$ 206.440,00	R$ 2.064.400,00
3ª Parcela	Até 20/08/2016	R$ 1.857.960,00	R$ 206.440,00	R$ 2.064.400,00
4ª Parcela	Até 20/11/2016	R$ 1.857.960,00	R$ 206.440,00	R$ 2.064.400,00
Total	-			**R$ 10.322.000,00**

Ano 2017

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R$ 11.140.000,00 (onze milhões, cento e quarenta mil reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R$ 90%	Parte Variável R$ 10%	Valor Total R$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2017	R$ 4.010.400,00	R$ 445.600,00	R$ 4.456.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2017	R$ 2.005.200,00	R$ 222.800,00	R$ 2.228.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2017	R$ 2.005.200,00	R$ 222.800,00	R$ 2.228.000,00
4ª Parcela	Até 20/11/2017	R$ 2.052.000,00	R$ 222.800,00	R$ 2.228.000,00
Total	-			**R$ 11.140.000,00**