



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

PROCESSO SC/ Nº 132789/2012

INTERESSADO: Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

ASSUNTO: 1º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº7-2012 com a Associação Catavento Cultural e Educacional – Organização Social de Cultura

1º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO Nº 7-2012, CELEBRADO ENTRE O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA E A **CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL** QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, OBJETIVANDO A ALTERAÇÃO E INCLUSÃO DE METAS NO PLANO DE TRABALHO DO ANO DE 2014 – ANEXO TÉCNICO I.

Pelo presente instrumento e, na melhor forma de direito, de um lado o ESTADO DE SÃO PAULO, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, com sede na Rua Mauá, 51, Luz, São Paulo, SP - CEP 01028-000 inscrita no CNPJ/MF sob o nº 51.531.051/0001-80, neste ato representado por seu Titular, DR. MARCELO MATTOS ARAUJO, RG n.º 6.455.951 SSP-SP e inscrito no CPF/MF sob o nº 028.721.728-07, denominada CONTRATANTE, e, de outro lado, a ASSOCIAÇÃO CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL, qualificada como Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF Nº 08.698.186/0001-06, tendo endereço nesta Capital no Palácio das Indústrias localizado na Praça Cívica Ulisses Guimarães, s/nº, Parque Dom Pedro II, Brás, São Paulo-SP, CEP 03003-060, neste ato representada pelo seu diretor executivo, Sr. SEBASTIÃO ALBERTO DE LIMA, brasileiro, portador do RG: nº 6.425.120-2 e CPF: 611.202.278-8 doravante denominada CONTRATADA, têm entre si justo e acertado este 1º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 7-2012, que firmaram em 14 de dezembro de 2012, para ficar constando o que se segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA:

Tendo em vista o presente aditamento, fica alterado o Anexo Técnico I – Programa de Trabalho, para inclusão de novos indicadores e metas no exercício de 2014, parte integrante desse instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO:

“Do montante global mencionado no caput desta cláusula:
O valor de **R\$ 8.900.000,00 (Oito milhões e novecentos mil reais)** correspondente ao exercício de 2014 onerará a rubrica nr 13.391.1214.5732.0000

CLÁUSULA TERCEIRA:

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

No ano de 2014, o somatório dos valores a serem repassados fica estimado em R\$ 8.900.000,00 (Oito milhões e novecentos mil reais),

sendo que a transferência à CONTRATADA será efetivada mediante a liberação de 04 (três) parcelas, de acordo com o "Anexo Técnico II- Sistema de Pagamento".

PARAGRÁFO ÚNICO

Os pagamentos à CONTRATADA dar-se-ão na seguinte conformidade:

1- 90% (noventa por cento) do valor previsto no 'caput' desta cláusula, correspondente a R\$ 8.010.000,00 (Oito milhões e dez mil reais), será repassado através de 04 parcelas estabelecidas de acordo com o previsto no Anexo Técnico II- Sistema de Pagamento.

2- 10% (dez por cento) do valor previsto no 'caput' desta cláusula, correspondente a R\$ 890.000,00 (Oitocentos e noventa mil reais), será repassado através de 04 parcelas cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação trimestral dos indicadores, conforme previsto no Anexo I- Plano de Trabalho;

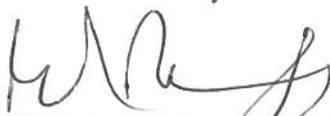
3- A avaliação da parte variável será realizada trimestralmente pela Unidade Gestora, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no trimestre subsequente, dependendo do percentual de alcance dos indicadores.

CLÁUSULA QUARTA:

Os demais itens e cláusulas do contrato permanecem inalterados.

Por estarem de acordo, as partes firmam o presente Termo de Aditamento em 3 (três) vias de igual teor e forma.

UPPM 15 de janeiro de 2014.



MARCELO MATTOS ARAUJO
Titular da Pasta
SECRETARIA DA CULTURA



SEBASTIÃO ALBERTO LIMA
Diretor Executivo
CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL
Organização Social de Cultura

ANEXO TÉCNICO I
PLANO DE TRABALHO DO
CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
2014

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
QUADRO DE METAS.....	8 - 23
Metas de Gestão Técnica	
Programa de Acervo: Conservação, documentação e pesquisa	8
Programa de exposições e Programação Cultural	9 - 11
Programa de Serviço Educativo e Projetos Especiais	12 - 13
Programa de Ações de apoio ao SISEM-SP	14 - 15
Programa de Comunicação e Imprensa	16 - 17
Programa de Financiamento e Fomento.....	18
Metas Condicionadas.....	19
Anexo Descritivo Resumido das Exposições e da Programação Cultural	
Cultural	20 - 23
QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	24 - 30
Programas de Acervo	24
Programa de Exposições e Programação Cultural	25
Programa de Serviço Educativo e projetos especiais	25 - 26
Programa de Apoio ao SISEM.....	26
Programa de Comunicação e Imprensa	26 - 27
Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e segurança.....	28 - 29
Programa de Gestão Administrativa	29 - 30
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DAS METAS	31 - 32
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL	33 - 34

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 Histórico – 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 **um milhão e meio de visitantes** em apenas três anos e meio de operação, sendo em 2012 o Museu mais visitado do Estado de São Paulo.

Por meio de um convênio firmado com a Secretaria Estadual de Educação, a Organização Social recebe repasses destinados ao atendimento dos alunos de escolas públicas estaduais, em visitas guiadas, com transporte e alimentação, além de garantir a manutenção e atualização constante do conteúdo expositivo. O convênio é renovado com base na aprovação de um plano pedagógico, que é discutido anualmente com a Coordenadoria do Núcleo de Orientação Pedagógica da Secretaria de Educação, de modo a garantir todo o apoio às atividades dos professores e estudantes atendidos no Museu.

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 8 mil m² de área construída, além dos 5 mil m² do subsolo, situado dentro de um parque com 35 mil m² – recebendo uma visita de 2 mil pessoas por dia, em média. Em julho de 2013, foram atingidos recordes de público, chegando a 4.300 visitantes em um único dia.

Garantir tamanha atratividade do Museu para o público – estimado em **meio milhão de pessoas** em 2013 - 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.

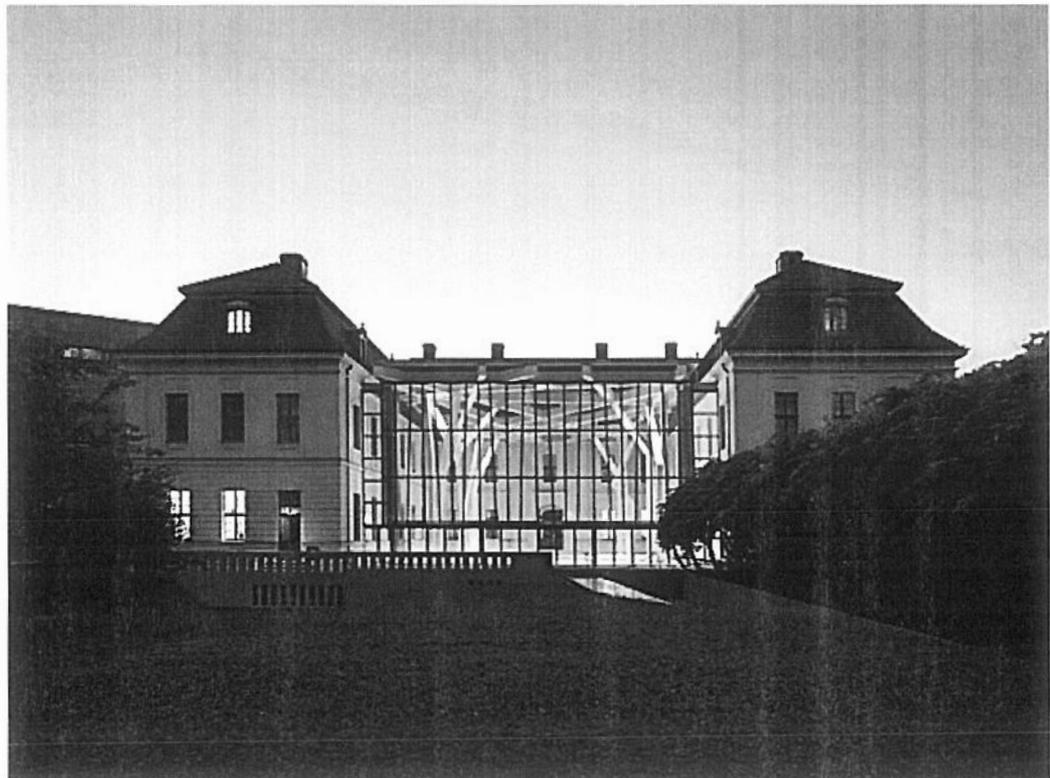


DESTAQUES

Em linhas gerais, os destaques previstos para 2014 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.
- Programa de Exposições e Programação Cultural: além da 4ª edição da MOP - Mostra Paulista de Ciências e Engenharia, realizada em parceria com a USP, que premiará trabalhos desenvolvidos por estudantes do ensino médio, propomos a realização de importantes mostras temporárias, alinhadas à vocação do Museu e aproveitando o espaço privilegiado do claustro e outros:
- Tendo em vista a crescente demanda do público estrangeiro e a proximidade da Copa do Mundo e das Olimpíadas, o programa de acessibilidade expositiva contempla a confecção de tabuletas explicativas de cada seção do Museu, traduzidas para o inglês e plastificadas em relevo, em Braille.
- 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 a arrecadação da bilheteria, a cessão onerosa de espaços para eventos alinhados à política da Secretaria de Cultura, e a exploração do estacionamento e da cafeteria por terceirizados. Para o ano de 2014 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.
- Adicionalmente, tendo em vista o grande sucesso de público desde 2012, conforme já acordado com a antiga Coordenadora da UGE, será desenvolvido em 2014 um projeto para ampliação da área expositiva, no espaço ao lado do prédio da Administração (*fotos de sugestões abaixo*), 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 de Ciência, 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 como direitos autorais e conexos; e) doações, legados e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras;
- Geração de recursos pela Organização Social por meio de obtenção de patrocínio a projetos incentivados pelas leis de renúncia fiscal e captação de recursos advindos de projetos aprovados em editais de fomento e fundos setoriais públicos;
- 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.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA

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.

Em 2014, o Museu permanecerá aberto ao público de janeiro a dezembro, de terça-feira a domingo, das 09h00 às 17h00, exceto nos dias 01/jan, 04/mar, 20/abr, 25/dez e 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. Aos sábados, por orientação da Secretaria de Cultura, a entrada é gratuita para todos os visitantes.

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 deve ser formalmente comunicada e, em comum acordo com a Organização Social, deverá ser pactuado novo prazo para a entrega do detalhamento. Outras programações que surjam no decorrer do ano e não constem previamente do Plano de Trabalho deverão ser comunicadas à Secretaria com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, sempre que possível, ou logo que a agenda seja definida. Caso alguma 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 DA CIÊNCIA

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

1) Objetivos específicos

- I- Assegurar a conservação e preservação do acervo museológico sob responsabilidade da Organização Social, por meio de plano de conservação com ações preventivas e corretivas;
- II- Documentar todos os acervos de acordo com normas técnicas contemporâneas e com as diretrizes da UPPM, e manter atualizada a relação dos acervos da SEC;
- III- Ampliar a realização de pesquisas sobre conteúdos relacionados ao acervo e à temática do museu.

2) Estratégia de ação

O acervo museológico atualmente exposto no Catavento pertence à Fundação Museu de Tecnologia de São Paulo – FMT-SP, e está sob-responsabilidade da Organização Social desde dezembro de 2010, por solicitação da Secretaria de Cultura.

O referido acervo permanece estático em 187 objetos, que passam por manutenção constante. As informações sobre o acervo foram fornecidas pela própria FMT-SP e são disponibilizadas ao público por meio de placas explicativas.

A Organização Social pretende realizar, ao longo do ano, as ações de restauro e manutenção que se façam necessária, além de reposicionar e alternar periodicamente as peças do acervo, de modo a manter sua atratividade para o público visitante.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa

02 funcionários, sendo 1 Assessora Educativa e 1 Arquiteto.

4) Público Alvo

Funcionários, pesquisadores e usuários.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
01	Realizar pesquisa de origem e histórico do acervo da Fundação Museu da Tecnologia	Apresentação de relatório de pesquisa de origem e histórico em 2(dois) objetos do acervo	1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	2
			ICM %	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 2014 conta com eventos significativos e totalmente alinhados à área temática do Museu, como a 4ª edição da Mostra Paulista de Ciências e Engenharia - MOP. 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
- **Monitoria aos visitantes ***: 135 estagiários graduandos em disciplinas relacionadas às seções do Catavento como Física, Engenharia, Biologia etc.
- **Orientadores de seção ***: 02 graduados em cinema digital e jornalismo; 03 graduandos em pedagogia, Ciências da Natureza e Física.
- **Educadores ***: 02 graduandos em Física e Pedagogia; 01 graduado em Biologia; 01 graduado em Comunicação Social – Jornalismo e Pós-graduado em Divulgação Científica; 01 Mestre em Química
- **Outros**: 01 Diretor Educativo – Doutor em Física*; 01 Arquiteto – Mestre em aHistória da Arquitetura*; 01 Assessora Educativo – graduada em História e Administração de Empresas e Pós-Graduada em Gestão Contábil e Financeira; 02 Técnicos em Comunicação Visual; 01 Assistente do Educativo – graduando em Administração de Empresas.

* **remunerados pelo Convênio com Secretaria da Educação**

4) Público Alvo

Visitantes e usuários em geral



Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
02	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
			4º Trim	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
03	Realizar oficinas, palestras e workshops para o público	Nº de oficinas e workshops realizados	1º Trim	1
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			ANUAL	4
			ICM %	100%
04	Receber público nas oficinas, palestras e workshops realizados	Nº mínimo de participantes nas oficinas e workshops	1º Trim	20
			2º Trim	20
			3º Trim	20
			4º Trim	20
			ANUAL	80
			ICM %	100%
05	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
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
06	Realizar eventos: apresentações musicais / apresentações audiovisuais	Nº de eventos realizados	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	1
			4º Trim	-
			ANUAL	1
			ICM %	100%
07	Realizar eventos periódicos: Aniversário do Catavento e Dia das Crianças	Nº de eventos realizados	1º Trim	1
			2º Trim	-
			3º Trim	1
			4º Trim	-
			ANUAL	2
			ICM %	100%
08	Realizar programas temáticos: · Aniversário da cidade · Semana de Museus · Virada Cultural · Semana Nacional de Ciência e Tecnologia (MCT)	Programas temáticos	1º Trim	1
			2º Trim	2
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	4
			ICM %	100%

Nº	Ação	Indicador de Resultado	Período	Meta
09	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	15
			2º Trim	-
			3º Trim	15
			4º Trim	-
			ANUAL	30
			ICM %	100%
10	Instalar recurso de acessibilidade expositiva: textos e legendas em braile	Recurso de acessibilidade expositiva instalado nas entradas das seções e principais instalações	1º Trim.	-
			2º Trim.	2
			3º Trim.	2
			4º Trim.	2
			ANUAL	6
			ICM %	100%
11	Implantar recurso de acessibilidade de idioma por meio de textos expositivos em inglês/espanhol	Recurso de acessibilidade de idioma (inglês e espanhol) implantado nas entradas das seções e principais instalações	1º Trim.	-
			2º Trim.	2
			3º Trim.	2
			4º Trim.	2
			ANUAL	6
			ICM %	100%
12	Realizar pesquisa de perfil de público e de satisfação em geral	Nº de relatórios de pesquisa de perfil de público e de satisfação aplicados	1º Trim	150
			2º Trim	150
			3º Trim	150
			4º Trim	150
			ANUAL	600
			ICM %	100%
13	Monitorar os índices de satisfação do público com as exposições temporárias, por meio de duas amostragens	Relatório com Índices de satisfação com as exposições	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
14	Monitorar os índices de satisfação do público com as instalações e serviços prestados pelo museu, por meio de duas amostragens	Relatório com Índices de satisfação com as instalações e serviços do museu	1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
15	Receber visitantes presencialmente no museu	Número de visitantes recebidos	1º Trim.	65.000
			2º Trim.	100.000
			3º Trim.	95.000
			4º Trim.	70.000
			ANUAL	330.000
			ICM %	100%



PROGRAMA DE SERVIÇO EDUCATIVO E PROJETOS ESPECIAIS

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 empreendeu tratativas para assinatura de novo 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. O plano pedagógico que dá suporte a este convênio é discutido anualmente com a Secretaria de Educação, de modo a garantir apoio qualificado aos professores, estudantes e educadores que visitam o Museu.

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

01 Gerente de Visitação com 8 assistentes, 2 jovens aprendizes e 10 monitores; além 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
16	Propiciar visitas guiadas a estudantes de escolas públicas	Nº de estudantes de escolas públicas atendidos em visitas guiadas	1º Trim.	30.000
			2º Trim.	55.000
			3º Trim.	50.000
			4º Trim.	22.000
			ANUAL	157.000
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
 SECRETARIA DA CULTURA

Nº	Ação	Indicador de Resultado	Período	Meta
17	Propiciar visitas guiadas a estudantes de escolas privadas	Nº de estudantes de escolas privadas atendidos em visitas guiadas	1º Trim.	6.000
			2º Trim.	31.000
			3º Trim.	19.000
			4º Trim.	21.000
			ANUAL	77.000
			ICM %	100%
18	Propiciar visitas mediadas a grupos-alvo (pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, idosos, turistas)	Nº de pessoas atendidas em visitas mediadas	1º Trim	3.000
			2º Trim	3.000
			3º Trim	3.000
			4º Trim	3.000
			ANUAL	12.000
			ICM %	100%
19	Realizar pesquisa de perfil e satisfação do público escolar agendado	Número de pesquisas aplicadas	1º Trim	50
			2º Trim	50
			3º Trim	50
			4º Trim	50
			ANUAL	200
			ICM %	100%
20	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
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
21	Realizar programa para públicos especiais (famílias, terceira idade) focando saúde e qualidade de vida	Nº de pessoas atendidas	1º Trim	1.000
			2º Trim	1.000
			3º Trim	1.000
			4º Trim	1.000
			ANUAL	4.000
			ICM %	100%
22	Realizar atividades para professores	Nº de oficinas realizadas durante o ano	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%



Grupos de crianças indígenas e de visitantes da terceira idade, atendidos no roteiro Catavento Acessível



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 2014 o Catavento ainda oferecerá o seu excelente auditório, com 180 lugares, como apoio técnico aos encontros das Redes Temáticas.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa

01 Assessora Educativa.

4) Público Alvo

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
23	Realizar exposições itinerantes em museus e espaços expositivos do interior e da RMSP	Nº de exposições itinerantes realizadas	1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
24	Realizar ações de articulação e apoio às Redes Temáticas e Polos Regionais (encontros, levantamento e atualização de informações, apoio técnico)	Nº de ações realizadas	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	1
			4º Trim	-
			ANUAL	1
			ICM %	100%
25	Realizar ações de capacitação: oficinas de manutenção expositiva, nas instalações do Museu	Nº de oficinas realizadas	1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%



Nº	Ação	Indicador de Resultado	Período	Meta
26	Capacitar profissionais de museus	Nº de profissionais capacitados na Oficina de Manutenção Expositiva	1º Trim	-
			2º Trim	20
			3º Trim	-
			4º Trim	20
			ANUAL	40
			ICM %	100%

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO E SECRETARIA DA CULTURA CONVIDAM

OFICINA TÉCNICA CATAVENTO CULTURAL

DATA: 30/10/2012 (terça-feira) - Disponibilidade: 15 vagas

Roteiro:

Das 10h às 12h: Aline Campana

- Apresentação do Catavento
 - Missão
 - Organograma
 - Serviços do Catavento
- Visita pelo Catavento

Das 12h às 14h: Almoço

Das 14h às 16h: Aline Campana

- Apresentação do setor de visitação
 - Formas e processo de agendamento
 - Instrumentos de contato
- Acolhimento e logística dos grupos agendados

Local:

CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL
Praça Cívica Ulisses Guimarães, S/N - Parque Dom Pedro II - S. Paulo/ SP Fone: (11) 3246-4033
Obs.: Entrada pela Administração (portão 2 - Av. Mercúrio)

Inscrições:
As inscrições deverão ser feitas pelo e-mail: inscricao@catavento.org.br até 24/10/2012, por meio de carta comprometimento. A seleção será feita por ordem de chegada das inscrições.
Contrapartida dos participantes: os participantes deverão comparecer com os custos de traslado, alimentação e hospedagem no dia da oficina.

Esclarecimento de dúvidas pelo telefone 2625.8208



Cartaz de divulgação e registro de Oficinas Técnicas realizadas no Catavento em 2012

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 e conta com uma Assessoria profissional para a manutenção do interesse da mídia no Museu. Todos os eventos significativos são objeto de um convite eletrônico, distribuído para um *mailing list* direcionado. A área do Institucional e de Comunicação pretende criar 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:

- Criar ações de relacionamento com a imprensa. Para tanto, serão produzidos *press kits*, com material do Catavento, incluindo brindes personalizados com a "marca" Catavento. Ex.: pendrives, marcadores de livro, blocos de notas, mouse pads, etc.
- Produzir material impresso de divulgação do museu: um folheto, catálogo sobre todas as seções e atividades do Catavento, além do folheto institucional, que já existe. Essa proposta editorial fará parte do press kit de divulgação para imprensa.
- Criar um kit de divulgação dos espaços disponíveis para eventos no Catavento. Esse material impresso pode ser: folheto, catálogo, etc.
- Criar um kit institucional, com a produção de objetos customizados com a "marca" Catavento, para ser distribuído para empresas de eventos, visitantes institucionais etc. Esses objetos podem ser, p. ex.: mouse pad, canetas, lápis, blocos de notas, objetos utilitários de mesa, escritório ou de uso pessoal como uma catavento de brinquedo, etc.

Essa ação também poderá ser coordenada com empresas apoiadoras que confeccionem os brindes e divulguem a marca.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa

01 Assessora de Comunicação e Institucional, e 01 Assistente de Comunicação, com apoio de 01 Assessor de Captação.

4) Público Alvo

Visitantes e usuários em geral

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
27	Produzir convites eletrônicos e para envio para mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC	Nº mínimo de convites eletrônicos produzidos	1º Trim	2
			2º Trim	3
			3º Trim	3
			4º Trim	3
			ANUAL	11
			ICM %	100%

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
28	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
			2º Trim	150
			3º Trim	200
			4º Trim	150
			ANUAL	700
			ICM %	100%
29	Produzir cartazes eventos, com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC	Número de catálogos/publicações produzidas	1º Trim	1
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			ANUAL	4
			ICM %	100%
30	Manter contas e <i>fanpages</i> do Museu nas mídias sociais para ampliar a visibilidade do museu e o relacionamento com o público (Facebook, Twitter, Instagram etc.)	Número de fãs e seguidores (cumulativo)	1º Trim	1.400
			2º Trim	1.400
			3º Trim	1.500
			4º Trim	1.500
			ANUAL	1.500
			ICM %	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 Diretora Adjunta, 01 Superintendente Administrativo-Financeira e 01 Assessor de Captação, com apoio dos dois arquitetos da área técnica.

4) Público Alvo: Apoiadores, patrocinadores.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	
			1º Trim	2º Trim
31	Elaborar e apresentar Projeto de Apoio Institucional para Lei Rouanet e Proac.	Projeto Luminotécnico; Exposição Educacional.	1º Trim	1
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
32	Elaborar planejamento voltado às ações de financiamento e fomento	1 Plano entregue	1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	1
			ICM %	100%



Projeto Luminotécnico para o Palácio das Indústrias

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

Os esforços empreendidos pela Organização Social na busca constante de outras fontes de recursos resultaram na possibilidade de receber importantes exposições temporárias, tais como: "Momento único", "As Medidas do homem" e "Túnel da Ciência".

Além disso, em 2014 será dada continuidade à execução do projeto de Valorização Histórica do Palácio das Indústrias, iniciada em setembro de 2013 com recursos do Fundo para Defesa dos Interesses Difusos da Secretaria de Justiça e Cidadania (FID).

3) Público Alvo

Apoiadores, patrocinadores

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	Valor R\$
33	Valorização Histórica do Palácio das Indústrias: Executar projeto de Valorização Histórica do Palácio das Indústrias, aprovado em 2012 pelo Conselho Gestor do Fundo para Defesa dos Interesses Difusos da Secretaria de Justiça e Cidadania (FID)	Projeto executado em 18 meses a contar da liberação dos recursos (prevista para outubro de 2013)	65% em 2013 35% em 2014	1.197.000 (total)
34	Exposição de longa duração: SALA DA AUTOMAÇÃO (Parceria FESTO)	Desenvolver nova instalação sobre automação e robótica	Instalação desenvolvida	Aprox. R\$ 100 mil
35	Organização da Jornada de Ações Extramuros dos museus da Secretaria	Realização de ações extramuros	04 eventos	R\$ 500 mil



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.

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

Em 2014 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
Julho	Oficinas de Férias	Oficinas e contações de histórias com temas científicos
Setembro	Primavera dos Museus	Apresentações musicais e audiovisuais
Outubro	Dia da Criança	Eventos comemorativos
	Semana Nacional de Ciências e Tecnologia	Participação ativa na SNCT com exposições de banners e workshops

Exposição temporária: 4ª edição da Mostra Paulista de Ciências e Engenharia - MOP Ciências – prevista para dezembro de 2014.

Criada para incentivar o espírito investigativo, o empreendedorismo e a criatividade de jovens estudantes, esta parceria entre o Catavento e o Laboratório de Sistemas Integrados da Escola Politécnica da USP teve edições em 2011 e em 2012, e em dezembro de 2013 já está contratada a realização da 3ª edição, com número cada vez maior de visitantes e excelente repercussão entre o público estudantil, pelo que pretendemos repetir a parceria em 2014.

A MOP Ciências e Engenharia tem como principais objetivos:

- Estimular a pesquisa científica entre os estudantes da Educação Básica, familiarizando-os com normas, regras e procedimentos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA

- Incentivar o empreendedorismo, a criatividade e o espírito investigativo dos estudantes e professores da Educação Básica.
- Promover a convivência e troca de informações entre estudantes de escolas públicas e particulares e membros da comunidade acadêmica (professores, alunos e funcionários).
- Aproximar estudantes e empresas públicas e privadas, por meio da divulgação dos talentos e dos projetos inovadores revelados durante a Mostra.



1ª Edição da MOP Ciências em 2011



2ª Edição da MOP em 2012





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA



2ª MOP em 2012

ATENÇÃO ESTUDANTES E PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO OU TÉCNICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governo do Estado de São Paulo, Secretaria da Cultura e Catavento Cultural convidam

Inscrições abertas para novos projetos até **07** outubro 2013

MOP / mostra paulista de ciências e engenharia 2013

Mostra de projetos finalistas 04, 05 e 06 de dezembro/2013 no Catavento Cultural e Educacional

www.mopfinalista.org.br | catavento.org.br | www.cultura.sp.gov.br | www.mec.sp.gov.br

REALIZAÇÃO:   

PRODUÇÃO:   

APOIO INSTITUCIONAL:    

Inscrição de trabalhos para 3ª Edição em 2013

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, as Organizações Sociais deverão cumprir as rotinas técnicas, obrigações e responsabilidades a seguir descritas.

As rotinas técnicas referem-se às ações especializadas que deverão ser 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 para as Organizações Sociais um Caderno de Orientações que contém detalhamento conceitual e metodológico de referência para as principais rotinas técnicas da área museológica.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

- Manter o acervo em exposição em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminação, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados às características do acervo.
- Manter atualizado o diagnóstico do estado de conservação do acervo museológico e executar, durante toda a vigência do Contrato de Gestão, Plano de Conservação desse acervo a partir do relatório diagnóstico. Entregar relatório semestral das alterações e atualizações do diagnóstico e das ações de conservação realizadas, incluindo quantitativo e metodologia utilizada na higienização do acervo.
- Atualizar e complementar a documentação do acervo e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SEC, BDA-SEC. Enviar semestralmente Relatório de atividade de pesquisa de origem e procedência de objetos.
- Manter inventário de acervo atualizado (acervo museológico e coleções bibliográficas ou 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.
- Elaborar e manter atualizado o registro topográfico do acervo (mapa de localização das peças do acervo).



ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

- Atualizar a Política de Exposições e Programação Cultural do Museu, considerando seu acervo, públicos-alvo e função sociocultural. 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.
- 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 periodicamente 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).
- 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.
- Oferecer entrada gratuita a todos os visitantes em um dia fixo por semana, aos sábados, e abrir gratuitamente no dia 18 de maio de cada ano (Dia Internacional dos Museus).

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE SERVIÇO EDUCATIVO E PROJETOS ESPECIAIS

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano do Serviço Educativo e Projetos Especiais, contemplando o atendimento de vários segmentos de público e 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 do Serviço Educativo e Projetos Especiais 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 perfil da área educativa e dos resultados alcançados.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA

- 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.
- Implantar e 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 do próximo ano. 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.
- 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

- O Plano de Comunicação Institucional é atualizado anualmente 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.
- O site é atualizado diariamente e divulga os dados institucionais, históricos e administrativos, e mantém a agenda atualizada semanalmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre as atividades desenvolvidas pela área educativa; serviços do museu e formas de

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA

- acesso; processos seletivos para compras, contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC e para o site da SEC e do SISEM.
- O site do museu é o único canal para os interessados no agendamento de visitas de grupos. O "Fale Conosco" também está disponível para comunicação das pessoas que visitam o site.
 - Todos os materiais gráficos, tanto os que são preparados para uso no espaço expositivo, quanto os de divulgação, são submetidos previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora. Esses materiais (folhetos, convites, catálogos etc.) são encaminhados para aprovação da proposta editorial e layout. O Manual de Logomarcas da SEC / SECOM é aplicado sistematicamente nos produtos gráficos preparados no museu.
 - Da mesma forma, as minutas dos releases para a imprensa são submetidas previamente para aprovação da SEC.
 - O Catavento, por meio da Assessoria de Comunicação e Imprensa, participa das campanhas de comunicação promovidas pela SEC e segue as orientações da Política de Comunicação e de Porta-Vozes da SEC.
 - O museu tem sido amplamente divulgado nas mídias impressa, online e de rádio e TV, sendo indicado constantemente como um dos programas preferidos do público.

ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO 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 junto à prefeitura local, 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

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA

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 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 planejamento estratégico do museu, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração e da SEC.
- Manter vigentes todas as condições de qualificação e de celebração do Contrato de Gestão. Enviar trimestralmente 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 informando à SEC) as propostas de alteração e atualização.
- Elaborar relatórios dos gastos mensais com utilidades públicas, impostos e taxas (com indicativo de pagamento no prazo)
- 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.
- Entregar relação semestral de cargos, salários e benefícios pagos aos recursos humanos custeados com o Contrato de Gestão, indicando os profissionais por Programa de Trabalho.
- Manter atualizada a relação de bens patrimoniais, conforme a legislação vigente (Anexo IV-B do Contrato de Gestão).
- Entregar semestralmente a relação de Convênios e Parcerias firmadas / vigentes no período.
- Entregar anualmente, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho para o exercício seguinte, a proposta de Normas e Procedimentos de Atendimento ao Público, incluindo Tabela de Cessão Onerosa de Uso do Espaço e Tabela de Preços de Bilheteria, ambas com indicativo dos Descontos e Gratuidades, para o próximo ano.
- Entregar Relatório de Captação de Recursos Operacionais discriminando as receitas, por grupos e indicando, quando for o caso, os preços aplicados bem como quantidade de descontos e gratuidades (por exemplo: bilheteria).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA

- Entregar Relatório de Captação de Recursos Adicionais, discriminando projeto, patrocinador, valor aprovado, valor captado, valor aplicado e saldo. Deverão ser devidamente diferenciados os recursos captados para projetos específicos e aqueles livres para aplicação no Contrato de Gestão.
- Entregar Relação anual de contratos com terceiros, informando nome da contratada, objeto de contratação, valor anual do contrato e vigência.
- Manter um Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários e controle de custos.
- Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão. Manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais). Apresentar demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação).
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no "Anexo Cronograma de Entrega de Documentos das OS de Museus 2013".
- 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.

 30

CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DAS METAS

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, cláusula 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.

AVALIAÇÃO DAS METAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS

ITEM DE PONTUAÇÃO
1. Descumprir as rotinas e obrigações contratuais previstas no Plano de Trabalho e demais responsabilidades previstas na Cláusula Segunda do Contrato de Gestão
2. Descumprir o manual de compras e contratações da OS
3. Não manter a relação de documentos atualizada (lista de conselheiros com mandato em vigor; atas de reunião assinadas; estatuto atualizado)
4. Descumprir os prazos de entrega de documentos e relatórios

- 1- A Organização Social que deixar de cumprir as obrigações ou metas relacionadas acima deverá ser formalmente interpelada pela Coordenadoria a respeito da ocorrência.
- 2- Na eventualidade de serem apresentadas as razões que justifiquem o seu não cumprimento estas serão devidamente apreciadas e, caso não sejam consideradas suficientemente fundamentadas, será aplicada uma advertência por escrito, ou outra penalidade dentre as previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, considerando-se a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público, conforme previsto na cláusula décima primeira do contrato.





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA

- 3- Na ocorrência de 3 (três) advertências num mesmo ano ou de 5 (cinco) ao longo do contrato de gestão, a Secretaria de Estado da Cultura poderá rescindi-lo unilateralmente devendo ser aplicadas todas as demais sanções previstas no Contrato, respeitado o devido processo administrativo.



PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL

O modelo de orçamento da SEC (anexo em Excel) é a base do plano de contas do Contrato de Gestão, apresentado no momento de sua assinatura e cujos valores anuais totais não sofreram alteração em relação ao pactuado, excetuando-se o remanejamento do valor do aporte adicional solicitado à página 4 deste plano, para ampliação da área expositiva.

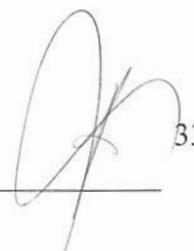
Elaborado em regime de competência, o Relatório de Orçamento Previsto x Realizado refletirá o balancete contábil do período.

Ao apresentar o orçamento para a Unidade Gestora, a Organização Social se coloca à disposição 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.



Proposta Orçamentária Referencial - 2014
 CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL - ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA / UPPM
 Contrato de Gestão 07/2012

RECEITAS		ORÇAMENTO 2014
1.	Repasse do Contrato de Gestão	8.900.000
2.	Captação de recursos (operacional - bilheteria, locação de espaço, loja, café, livraria, etc.)	890.000
3.	Receitas financeiras	120.000
TOTAL de Receitas 2013		9.910.000
DESPESAS		ORÇAMENTO 2013
1	Gestão Operacional	6.610.100
1.1	Recursos Humanos	4.253.600
1.1.1	Salários, encargos e benefícios	4.253.600
1.1.1.1	Diretoria	883.600
1.1.1.1.1	Área Meio	351.600
1.1.1.1.2	Área Fim	532.000
1.1.1.2	Demais Funcionários	3.195.000
1.1.1.2.1	Área Meio	1.813.000
1.1.1.2.2	Área Fim	1.382.000
1.1.1.3	Estagiários	175.000
1.1.1.3.1	Área Meio	31.800
1.1.1.3.2	Área Fim	143.200
1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	2.356.500
1.2.1	Limpeza	1.026.000
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	540.000
1.2.3	Jurídica	108.000
1.2.4	Informática	43.200
1.2.5	Administrativa / RH	88.000
1.2.6	Contábil	96.300
1.2.7	Auditoria	45.000
1.2.8	Demais (bilheteria, sistema de ingressos)	410.000
2	Custos Administrativos	1.495.000
2.1	Locação de imóveis	-
2.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás e etc...)	960.000
2.3	Uniformes e EPIs	20.000
2.4	Viagens e Estádias	-
2.5	Material de consumo, escritório e limpeza	243.000
2.6	Despesas tributárias e financeiras	92.000
2.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy e etc...)	172.000
2.8	Investimentos e provisões judiciais	8.000
3	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	1.007.400
3.1	Conservação e manutenção da(s) edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	855.000
3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	15.000
3.3	Equipamentos / Implementos	15.000
3.4	Seguros (predial, incêndio e etc...)	32.400
3.5	Outras despesas	-
3.6	Investimentos	90.000
4	Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	129.200
4.1	Aquisição de acervo	-
4.2	Armazenamento de acervo em reserva técnica externa	-
4.3	Transporte de acervo	-
4.4	Conservação e restauro	33.000
4.5	Outras despesas	96.200
4.5.1	Higienização do acervo	64.200
4.5.2	Limpeza da tenda	32.000
4.6	Investimentos	-
5	Programa de Exposições e Programação Cultural	235.000
5.1	Exposições Temporárias	65.000
5.2	Programação Cultural	90.000
5.3	Elaboração de planos e projetos museológicos e museográficos	-
5.4	Implantação de projeto museográfico	-
5.5	Outras despesas	-
5.6	Investimentos	80.000
6	Programa de Serviço Educativo e Projetos Especiais	79.500
6.1	Serviço educativo e projetos especiais	-
6.2	Outras despesas	49.500
6.2.1	Pesquisas de públicos e de qualidade	33.000
6.2.2	Capacitação dos profissionais	16.500
6.3	Investimentos (acessibilidade expositiva)	30.000
7	Programa de Ações de Apoio ao SISEM-SP	64.800
7.1	Exposições Itinerantes e outras ações de apoio ao SISEM-SP	64.800
8	Programa de Comunicação	189.000
8.1	Plano de Comunicação e site	21.600
8.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	21.600
8.3	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	145.800
9	Fundos	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
Total de despesas - Repasse de C.G.		9.910.000
Captação de recursos (patrocínio, leis de incentivo, convênios, doação, etc.)		418.950
Despesas com Projetos realizadas com recursos captados		418.950
Total de Despesas Plano de Trabalho 2014		9.910.000
Investimento condicionado a aporte adicional de recursos p/ampliação da área expositiva		12.000.000