



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

ANEXO TÉCNICO III – COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

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

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

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

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

Anexos Administrativos do Relatório Trimestral

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

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

ANEXO III – CG 04/2016





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

Anexos Administrativos do Relatório Anual

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

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

- Atualização do Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional
- Política de Exposições e Programação Cultural para o ano
- Descritivo da Programação Cultural prevista para o próximo ano
- Plano Educativo para o próximo ano
- Especificações das Publicações Propostas para o próximo ano (se houver)

ANEXO III – CG 04/2016





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

- Normas e procedimentos de atendimento ao público com tabela de valores de cessão onerosa dos espaços e da bilheteria, ambas com os indicativos dos descontos e gratuidades (proposta);
- Mapeamento de ações potenciais para integração do SISEM-SP dentre as ações planejadas em diversas áreas técnicas da OS.

Quando houver novo documento ou alteração do anterior:

- Regulamento de aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos do Contrato de Gestão, devidamente publicado no DOE
- Cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração, devidamente registradas, que abordem assuntos relacionados ao Contrato de Gestão
- Manual de Recursos Humanos

Tabela de Anexos Técnicos

| Descrição | Comprovação | Periodicidade |
|---|---|-----------------------------------|
| Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança | 1. Itens administrativos conforme periodicidade indicada anteriormente, além de Pesquisas de Público e itens a serem enviados sempre que houver atualização: Plano Museológico e/ou Planejamento Estratégico. | - |
| | 2. Relato sobre implantação de ações envolvendo o Eixo 1 (Plano Museológico e/ou Planejamento Estratégico). | 4º Trim |
| | 3. Relato sobre a implantação de ações envolvendo os eixos 3 (Financiamento e Fomento), 4 (Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público) e 5 (Monitoramento e Avaliação de Resultado). | 4º Trim |
| Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa | 1. Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu (REFERÊNCIAS: Caderno de Orientações / PDF Getty) | 2º trim. do 1º ano do CG |
| | 2. Plano de Conservação do Museu – (REFERÊNCIA: Caderno de Orientações) | 3º trim. do 1º ano do CG |
| | 3. A partir do 4º trimestre do 1º ano: Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação do Museu (...) – (MODELO SEC) | Semestral 2º e 4º trim. |
| | 4. Relatório Trimestral de Restauro, Empréstimos e Novas Aquisições (MODELO SEC) | Trimestral |
| | 5. Relatório de Atualização do BDA SEC e de Pesquisa de Origem e Procedência de Acervo (MODELO SEC) | Semestral 2º e 4º trim. |
| | 6. Inventário do Acervo Museológico 7. Inventário do Acervo Bibliográfico | Anual, com a proposta do Plano de |

ANEXO III – CG 04/2016



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

| | | |
|--|---|---|
| | <p>8. Guia do Acervo Arquivístico</p> <p>a) MODELOS: Relatório de Atualização de Inventário + Planilha: Inventário do Acervo Museológico (que será utilizada para atualização do Anexo IV-A do Contrato de Gestão).</p> <p>b) Acervo Bibliográfico: inventariar coleções especiais</p> <p>c) Guia Arquivístico: só da documentação histórica e não institucional.</p> | Trabalho do exercício seguinte |
| | <p>9. Relatório de Implantação (ou das Ações) do Centro de Pesquisa e Referência ou Núcleo de Documentação do Museu e das Parcerias Técnicas / Acadêmicas – <i>quando for o caso</i> (REFERÊNCIA SEC)</p> | Semestral, no 1º e no 3º trim. |
| Programa de Exposições e Programação Cultural | <p>1. Política de Exposições e Programação Cultural do Museu (...)</p> | Anual, com a proposta de aditamento |
| | <p>2. Descritivo das Exposições e da Programação Cultural do Museu previstas (exceto SISEM)</p> | Anual, com a proposta de aditamento + atualizações trimestrais, conforme necessário |
| | <p>3. Relato das Ações de Atualização e Aprimoramento da Comunicação Visual e Acessibilidade Expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol)</p> | Semestral 2º e 4º trim. |
| | <p>4. Consolidado Trimestral das Planilhas de Público</p> | Trimestral |
| | <p>6. Relatório de Pesquisa de Perfil e de Satisfação do Público participante de cursos, oficinas, workshops</p> | 4º trim. (Anual) |
| | <p>7. Relatório de Pesquisa de Perfil e de Satisfação do Público em Geral (com índices de satisfação) - (Há REFERÊNCIA SEC para o modelo de pesquisa a ser aplicada)</p> | Semestral, no 2º e no 4º trim. |
| | <p>8. Relato Complementar das Exposições e Programação Cultural Realizada (<i>informações adicionais, quando for o caso</i>)</p> | Trimestral / quando for o caso |
| | <p>9. Regulamento dos Concursos, Editais e Programas de Residência Artística / Técnica / Cultural (<i>quando houver</i>)</p> | Anual, com a proposta de aditamento |

ANEXO III – CG 04/2016



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

| | | |
|---|---|---|
| Programa Educativo | 1. Plano Educativo (REFERÊNCIA: Caderno de Orientações) | 2º trimestre do 1º ano do Contrato de Gestão. |
| | 2. Atualização do Plano Educativo (REFERÊNCIA: Caderno de Orientações) | Anual, com a proposta de aditamento |
| | 3. Relatório Anual de ações do Educativo, contendo, de forma objetiva: <ul style="list-style-type: none">Os resultados alcançados com relação às ações de capacitação da equipe do educativo;Os resultados alcançados com relação aos projetos, programas e ações realizados nas áreas de inclusão social e cultural, conjuntamente às áreas técnicas do museu e consciência funcional;Os recursos implementados para a acessibilidade dos conteúdos do museu;Análise dos dados obtida por meio de pesquisas próprias de perfil e satisfação de público. | 4º trim. (Anual) |
| | 4. Relato das ações que serão implementadas para a Ampliação e/ou Diversificação e/ou Fidelização do Público Agendado (ações para ampliação da qualidade das visitas mediadas e da capacidade de atendimento; parcerias com redes escolares e instituições vinculadas aos demais grupos alvo para ampliar o nº de grupos atendidos em todos os horários disponíveis) | 1º Trim. |
| | 5. Relação dos materiais educativos disponibilizados para professores, estudantes, educadores de grupos não-escolares e guias de turismo (impressos e virtuais) - | Semestral, no 2º e 4º trim. |
| | 6. "Relatório Analítico da Pesquisa de Satisfação do Público Escolar" (REFERÊNCIA Caderno de Orientações) | Semestral, no 2º e 4º trim. |
| | 7. Relato Complementar das Ações do Programa Educativo (<i>informações adicionais, quando for o caso</i>) | Trimestral, quando for o caso |
| Programa de Integração ao SISEM-SP | 1. Relatório das Atividades de Integração ao Sisem-SP, destacando nº e quantidade de municípios atendidos, público / atuação nas redes temáticas / intercâmbios técnicos (MODELO SEC) | Até 10 (dez) dias depois da ação |
| | 2. Plano de Ações de Integração ao Sisem-SP para o próximo ano, com descritivo da programação e das ações do Programa (<i>informações adicionais, quando for o caso</i>) | Trimestral, quando for o caso |
| Programa | 1. Relato Complementar das Ações do Programa | Trimestral |

ANEXO III – CG 04/2016





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

| Específico [colocar nome correto] | Específico (<i>informações adicionais, quando for o caso</i>) | |
|---|---|--|
| | | 2. Plano de Ações do Programa Específico para o próximo ano |
| Comunicação e Desenvolvimento Institucional | 1. Plano de Comunicação do Museu (REFERÊNCIA: Caderno de Orientações) | Anual |
| | 2. Propostas de publicações (livros, coleções e outros), com proposta editorial, especificação técnica e tiragem | Anual, com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte |
| | 3. Relatório de Destaques do Museu na Mídia do período (MODELO SEC: Relatório de Clipping e Destaques da Mídia) | Trimestral |
| | 5. Relatório de monitoramento de público virtual (REFERÊNCIA SEC) – Google Analytics | 4º Trim |
| | 1. Submeter à aprovação da SEC propostas de revisão/atualização de logomarca | Quando houver |
| Programa de Edificações - Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança | 1. Planilha de Acompanhamento de Execução dos Serviços de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações (REFERÊNCIA SEC) | Trimestral |
| | 2. Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações executadas no período referentes a: a) segurança, salvaguarda e contingência realizadas; b) manutenção dos equipamentos de bombeiros, Cópia do AVCB ou relato das ações realizadas visando a sua obtenção/renovação (atendimento a "comunique-se" do Corpo de Bombeiros e providências correlatas tomadas no período, etc); c) programação periódica de combate a pragas, com indicação das empresas prestadoras do serviço (descupinização, desratização, desinsetização e ações para adoção de barreiras físicas impeditivas de pouso e nidificação de pombos na edificação); d) manutenção / melhoria das condições de acesso físico para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; e) sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e coleta seletiva; f) Cópia do Alvará de Funcionamento ou relatório das ações realizadas visando sua obtenção/renovação; g) Cópia das apólices de seguro renovadas (no relatório do trimestre correspondente à renovação). OBS: Considerando que o relatório semestral nem sempre coincide com os períodos de renovação do AVCB e o Alvará, solicitamos que o envio por e-mail para a área técnica responsável na UPPM quando de sua obtenção/renovação (robsilva@sp.gov.br) e para o e-mail da técnica | Semestral, no 2º e 4º trim. |

ANEXO III – CG 04/2016



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

gestora do CG).