

MUSEU BIOGRÁFICO E LITERÁRIO CASA GUILHERME DE ALMEIDA

PLANO MUSEOLÓGICO 2018



3.1 PLANO MUSEOLÓGICO

CASA GUILHERME DE ALMEIDA

Centro de Estudos de Tradução Literária

São Paulo

2018

Sumário

3.1.1 DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	4
3.1.1.1 <i>Caracterização do Museu</i>	4
3.1.1.1.1 Guilherme de Almeida	8
3.1.1.1.2 Histórico do Imóvel	9
3.1.1.1.3 Institucionalização da Casa	10
3.1.1.2 <i>Planejamento Conceitual</i>	12
3.1.1.3 <i>Diagnóstico: Análise do Ambiente Externo e Interno.....</i>	13
3.1.1.4 <i>Ferramentas de Avaliação</i>	16
3.1.2. PROGRAMA INSTITUCIONAL	18
3.1.2.1 <i>Gestão Técnica e Administrativa</i>	18
3.1.2.2 <i>Gestão das Relações Institucionais</i>	20
3.1.3. PROGRAMA DE GESTÃO DE PESSOAS	22
3.1.3.1. <i>Diagnóstico propositivo</i>	22
3.1.3.2 <i>Cargos e Funções</i>	26
3.1.4 PROGRAMA DE ACERVO.....	33
3.1.4.1 <i>Constituição do Acervo</i>	33
3.1.4.2 <i>Principais diretrizes do Programa</i>	37
3.1.4.3 <i>Diagnóstico propositivo</i>	37
3.1.4.2 <i>Projetos</i>	39
3.1.5 PROGRAMA DE PESQUISA	41
3.1.5.1 <i>Centro de Estudos de Tradução Literária</i>	42
3.1.5.1.1 Diagnóstico propositivo	45
3.1.5.1.2 Projetos	46
3.1.6 PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES	54
3.1.6.1 <i>Diagnóstico propositivo</i>	54
3.1.6.2 <i>Projetos</i>	55
3.1.7 PROGRAMA EDUCATIVO E CULTURAL.....	57
3.1.7.1 <i>Programa Educativo.....</i>	57
3.1.7.1.1 Diagnóstico propositivo	57
3.1.7.1.2 Projetos	59
3.1.7.2 <i>Programa Cultural</i>	63
3.1.7.2.1 Diagnóstico propositivo	63
3.1.7.2.2 Projetos	64
3.1.8 PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO	73
3.1.8.1 <i>Diagnóstico propositivo</i>	73
3.1.8.2 <i>Projetos</i>	74

3.1.9 PROGRAMA ARQUITETÔNICO-URBANÍSTICO	79
3.1.9.1 <i>Diagnóstico propositivo</i>	79
3.1.10 PROGRAMA DE SEGURANÇA.....	94
3.1.10.1 <i>Diagnóstico propositivo</i>	94
3.1.11 PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO	97
3.1.11.1 <i>Diagnóstico propositivo</i>	97
3.1.12 PROGRAMA SOCIOAMBIENTAL	101
3.1.12.1 <i>Diagnóstico propositivo</i>	101
3.1.13 PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE UNIVERSAL	102
3.1.13.1 <i>Diagnóstico propositivo</i>	102
ANEXOS	104
1. <i>DECRETO Nº 20.955, DE 01 DE JUNHO DE 1983</i>	106
2. <i>Política de Acervo e Medidas de Conservação</i>	155
3. <i>Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional.....</i>	163
4. <i>Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial e Áreas Externas.....</i>	173

3.1.1 DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

Conforme foi citado na apresentação, o Plano Museológico se mostra uma ferramenta fundamental para orientar a gestão do museu na elaboração, implantação, gerenciamento, execução e revisão de seus programas e projetos, estimulando a articulação entre os diversos setores, auxiliando a instituição a diagnosticar os problemas, mapear as expectativas e potencializar as boas práticas institucionais e museológicas.

Como instrumento de planejamento tático e estratégico, o Plano Museológico se entende como um documento que baliza a trajetória da instituição ao auxiliar na identificação de sua missão, perfil e valores e definição dos escopos das áreas e desenvolvimento dos seus programas de ação para cumprir sua função social.

Seguindo as diretrizes da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo (SEC-SP) e as orientações propostas pelo Instituto Brasileiro de Museus (Ibram) no seu *Subsídios para Planos Museológicos*, o plano museológico da Casa Guilherme de Almeida se constitui como instrumento de planejamento institucional com o objetivo de fortalecer sua vocação como referência na área literária e consolidar sua atuação em rede junto aos outros dois Museus-Casas Literários administrados pela POIESIS – Instituto de Apoio à Cultura, à Língua e à Literatura, Organização Social de Cultura.

Desenvolvido com a participação colaborativa de todos os profissionais das áreas técnicas e administrativas da instituição, o Plano Museológico foi criado a partir da metodologia do debate entre áreas, pesquisa documental e bibliográfica.

3.1.1.1 Caracterização do Museu

O museu biográfico e literário Casa Guilherme de Almeida (CGA) é administrado atualmente pela POIESIS – Organização Social de Cultura. Inaugurado em 1979, está instalado na residência onde o poeta viveu de 1946 até a sua morte, em 1969, com sua esposa Baby de Almeida.

O museu abriga acervo composto de objetos que pertenceram ao poeta, tradutor, jornalista e advogado paulista Guilherme de Almeida (1890-1969), um dos mentores do movimento modernista brasileiro. Da coleção de arte do poeta, destacam-se obras de nomes referenciais da história das artes plásticas no Brasil, como Anita Malfatti, Victor Brecheret, Tarsila do Amaral, Di Cavalcanti, Candido Portinari, Antonio Gomide, Alberto Guignard, Lasar Segall, Moussia e Waldemar Cordeiro.

Outro atrativo da Casa é a diversificada biblioteca do escritor, que possui edições originais de autores brasileiros e estrangeiros, além de livros raros, como um exemplar da quinta reimpressão (1924) da primeira edição (da Shakespeare & Co.) do romance *Ulysses*, de James Joyce.

O mobiliário da casa, assim como objetos decorativos e de uso doméstico, foi recolhido pelo casal Guilherme e Baby de Almeida, compondo um atraente conjunto ao visitante, assim como a hemeroteca e o arquivo fotográfico.

O Centro de Estudos de Tradução Literária, criado em 2009, atua em colaboração com diversas instituições acadêmicas e não acadêmicas brasileiras e estrangeiras em atividades de ensino, pesquisa e difusão e por meio de suas publicações.

Entre as atividades está o Programa Formativo para Tradutores Literários, que realiza a formação e aperfeiçoamento de pessoas interessadas em se profissionalizar como tradutores literários, e o Encontro de Tradutores TRANSFUSÃO, realizado anualmente com o objetivo de divulgar pesquisas da área e discutir as diversas correntes de pensamento sobre tradução.

Em 2016 foi inaugurada a Sala Cinematographos, no espaço Anexo. Cineclube fundado para homenagear a fase de crítico de cinema de Guilherme de Almeida, quando assinou a coluna “Cinematographos” no jornal *O Estado de S. Paulo*, entre 1926 e 1942, a sala se dedica à exibição de filmes comentados pelo poeta, à realização de mostras temáticas, à realização de cursos na área de cinema e à divulgação de curtas e longas-metragens de novos diretores.

O museu Casa Guilherme de Almeida está localizado no bairro residencial de Perdizes, próximo ao estádio Paulo Machado de Carvalho – o “Estádio do Pacaembu”.

Por ser um museu-casa, com espaço físico limitado, foi preciso alugar um imóvel nas proximidades para que a equipe fosse mais bem instalada e houvesse espaço para as atividades culturais. Chamado de Anexo, o espaço abriga exposições temporárias, cursos, palestras e parte da Reserva Técnica.

Serviço:

Telefone: 55 11 3673-1883 / 3803-8525

Museu: Rua Macapá, 187 – Perdizes. CEP 01251-080. São Paulo, SP

Anexo: Rua Cardoso de Almeida, 1943 – Perdizes. CEP 01251-001. São Paulo, SP

Site: <http://www.casaguilhermedealmeida.org.br>

E-mail: contato@casaguilhermedealmeida.org.br

Horário de funcionamento do museu:

Visitação: de terça-feira a domingo, das 10h às 18h.

Horário de funcionamento estendido: quinta-feira (uma por mês) até às 20h.

Atividades culturais e educativas: de terça a sexta-feira, das 19h às 21h, e aos finais de semana, das 10h às 19h.

Entrada gratuita para todos os visitantes.

Dispõe de acessibilidade para pessoas com deficiência.

Como chegar:



Como o Museu e o Anexo são muito próximos, os dois são atendidos pelos mesmos meios de transporte públicos.

Metrô: Estação Sumaré – Linha Verde

Ônibus: 175p-10: Metrô Santana – Ana Rosa; 875p-10: Metrô Barra Funda – Metrô Ana Rosa; 975a-10: VI. Brasilândia – Metrô Ana Rosa.

Carro: não há estacionamentos próximos, mas, como a região é residencial, é possível parar o carro na rua com facilidade.

Bicicleta: não há bicicletários.

Agendamento de visitas:

Visitas espontâneas para até 8 pessoas: de terça-feira a domingo, inclusive feriados, das 10h às 17h30.

Visitas agendadas para grupos de, no máximo, 40 pessoas: de terça a sexta-feira. Disponíveis às 10h e às 14h. Duração média: 1 hora e meia. Contato para agendamento de visitas: educativo@casaguilhermedealmeida.org.br. Telefone: (11) 3672-1391.

Envio de proposta de projeto cultural:

Envio para o e-mail contato@casaguilhermedealmeida.org.br. A contratação do profissional se faz sob o regime de prestação de serviços, sem qualquer vínculo empregatício.

Ouvidoria:

Rua Mauá, 51, Térreo – Luz. CEP 01028-900. São Paulo, SP

Telefone: (11) 2627-8054 / Fax: (11) 3222-6971

E-mail: ouvidoria@cultura.sp.gov.br

3.1.1.1.1 Guilherme de Almeida

Um dos nomes mais notórios da literatura brasileira do século XX, Guilherme de Andrade e Almeida nasceu em 24 de julho de 1890 na cidade de Campinas (SP), filho de Angelina de Andrade Almeida e Estevão de Araújo Almeida.

O poeta transitou com competência por diferentes tendências estilísticas. Sua obra compreende mais de 70 publicações, entre poesia, prosa, ensaio, tradução, textos para teatro, letras de canções e hinos e crítica literária. Foi um dos mentores do movimento modernista que culminou na famosa Semana de 1922, da qual participou.

Também teve extensa atuação como jornalista, com destaque para sua coluna de crítica cinematográfica “Cinematographos”, publicada no jornal *O Estado de S. Paulo* entre 1920 e 1940.

Guilherme dedicou-se, ainda, à tradução literária, tendo traduzido para o português um significativo conjunto de poemas de autores internacionais, com destaque para os franceses. Sua tradução da tragédia *Antígone*, de Sófocles, é considerada um exemplo privilegiado de recriação estética do teatro grego em português.

O poeta casou-se em 1923 com Belkiss Barroso do Amaral, mais conhecida como Baby, e viveram no Rio de Janeiro até 1925. Eles tiveram um filho.

Em 1932, Guilherme participou da Revolução Constitucionalista, alistando-se voluntariamente e indo lutar nas trincheiras da cidade de Cunha. No final do movimento, foi preso e exilado em Portugal, onde permaneceu até 1933.

Entre os títulos recebidos, Guilherme de Almeida foi eleito em 1928 para a Academia Paulista de Letras e, em 1930, para a Academia Brasileira de Letras. Em 1959 tornou-se “Príncipe dos Poetas Brasileiros” após ser escolhido em um concurso patrocinado pelo jornal *Correio da Manhã*, desbancando nomes como Manuel Bandeira, Carlos Drummond de Andrade, Vinicius de Moraes e Mauro Mota.

Guilherme faleceu em 11 de julho de 1969 em sua casa na Rua Macapá, onde residia desde 1946 com a esposa.

3.1.1.1.2 Histórico do Imóvel

A casa onde Guilherme de Almeida residiu com a esposa, Baby, de 1946 até sua morte, em 1969, foi projetada pelo arquiteto Sylvio Jaguaribe Ekman. Localizada no alto de um morro no bairro de Perdizes – ganhando do poeta o nome carinhoso de “Casa da Colina” –, foi considerada, à época, muito distante do centro de São Paulo.

Conforme as construções daquele período, a casa possui muro baixo e portão de madeira, jardim florido na frente, corredor lateral de entrada, varanda, três pavimentos internos (térreo, primeiro andar e mansarda), edícula e quintal.

Ao entrar no museu, encontra-se um pequeno *hall*, banheiro e despensa à esquerda e, à frente, a escada em caracol que dá acesso ao primeiro andar. Do lado direito do *hall* está a entrada da antiga cozinha, atualmente sala do setor administrativo e educativo do museu. Dentro dessa sala há uma porta fechada, que leva à sala de jantar, e outra que leva ao quintal.

Seguindo por dentro da casa, após o *hall* de entrada chega-se à sala de estar, tendo à sua direita a sala de jantar e à sua frente a sala íntima, que possui porta de vidro que dá acesso ao jardim da frente e outra que leva até a varanda do quintal. Na lateral esquerda da sala de estar há um pequeno cômodo com a escrivaninha-estante e outros objetos diversos.

O primeiro andar possui, próximo à escada, antigo banheiro que se tornou local para pequenas ações de conservação e armazenagem de materiais do Educativo. Continuando no andar, o quarto do casal Guilherme e Baby com uma pequena varanda, a biblioteca do museu, que tem acesso direto ao elevador, e a entrada da estreita escada para a mansarda.

Uma das características peculiares da casa é a mansarda. Do francês *mansarde*, esse pequeno sótão no segundo andar foi escolhido por Guilherme de Almeida para ser o local de seu escritório e de parte de sua biblioteca.

O acesso ao quintal é possível pela lateral da casa próximo à entrada do museu, pelas portas ora citadas e então por escadas laterais entre as pequenas arquibancadas. Embaixo dessas escadas há um pequeno quarto onde se guardam matérias de serviços gerais e os seguranças guardam os seus pertences.

Nessa área externa há uma edícula onde funciona uma pequena cozinha para os funcionários do museu. Em anexo há um banheiro usado pelos seguranças e pela funcionária que executa os serviços gerais de limpeza.

O quintal, antes de terra batida, agora é um deque de madeira e, ao lado, entre as árvores, encontra-se o túmulo do cão que pertencia ao casal Almeida.

3.1.1.1.3 Institucionalização da Casa

Após a morte do poeta, Baby de Almeida manifestou o desejo de preservar a memória de seu marido. Em 1974, o irmão de Guilherme, Antônio Joaquim de Almeida, enviou ao secretário estadual de Cultura, Esporte e Turismo, Pedro Magalhães Padilha, uma carta manifestando o desejo de Baby, deixando clara a intenção de vender o imóvel ao Estado para que fosse criado um museu, incluindo tanto a casa quanto os objetos internos.

O longo Processo SCET 42678/74 de aquisição dos bens por parte do Estado se estendeu pela década de 1970, sendo realizadas diversas avaliações do imóvel e listagens do acervo existente em seu interior, que serviram como documento formal de registro dos bens.

Em 2 de agosto de 1976 foi publicado o Decreto nº 8.290, que declarava o imóvel de utilidade pública para fins de desapropriação, considerado necessário à Secretaria de Cultura, Ciência e Tecnologia, para ser destinado ao Centro de Pesquisas Culturais do “Museu do Modernismo” – projeto este que nunca saiu do papel.

O contrato de compra e venda do imóvel foi assinado em 1977 entre Baby de Almeida, Paulo Egydio Martins, governador do Estado de São Paulo, e Max Feffer, secretário da Cultura, Ciência e Tecnologia de São Paulo.

Com a compra, o Museu da Casa Brasileira, instituição responsável pela Casa Guilherme de Almeida na época, deu início a uma série de orientações para a elaboração de um projeto museológico.

A museóloga Waldisa Russio foi a responsável técnica pelo primeiro diagnóstico relativo ao edifício e seu acervo (Processo nº 82.887/77), apresentando solicitações estruturais e organizacionais, além de sugerir o desenvolvimento de um inventário preliminar.

O museu Casa Guilherme de Almeida foi inaugurado oficialmente em 13 de março de 1979, tornando-se o primeiro museu biográfico e literário da cidade de São Paulo. O decreto de nº 20.955, de 1º de junho de 1983¹, do Departamento de Museus e Arquivos, deliberou a missão e os objetivos estratégicos para o então denominado “Museu da Literatura – Casa Guilherme de Almeida”.

Em 2006 foi revogado o decreto nº 20.955/83 e criado o de nº 50941/2006, que reorganizou a Secretaria de Cultura e estabeleceu uma nova missão para a Casa Guilherme de Almeida. Ainda em 2006, o museu foi fechado à visitação para reestruturação em que se criaria um novo modelo de funcionamento, atendimento e gerenciamento do acervo, além de obras de adequação visando à instalação de itens de segurança e acessibilidade. Entre 11 de setembro de 2006 e 13 de dezembro de 2010 a instituição funcionou apenas internamente.

A POIESIS – Organização Social de Cultura passou a administrar o museu em 2008, após contrato firmado com a Secretaria de Estado da Cultura. Em 2009, ainda com a Casa fechada, foi criado o Centro de Estudos de Tradução Literária após atividades realizadas na Casa das Rosas e no Museu da Língua Portuguesa, equipamentos administrados pela POIESIS na época.

¹ Lei de criação da Casa Guilherme de Almeida – Anexo I

Também em 2009, o Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de São Paulo (Conpresp), órgão vinculado à Secretaria de Cultura da Prefeitura de São Paulo, tombou a Casa Guilherme de Almeida em Nível de Preservação 3 (NP3), resolução que assegura a preservação das características externas do imóvel.

O museu foi reaberto em 11 de dezembro de 2010. Em março de 2014, a Casa Guilherme de Almeida alugou um espaço complementar conhecido como Anexo, nas imediações do museu, para abrigar parte da administração, reserva técnica, acervo arquivístico, laboratório de restauro de livros e salas de aula.

3.1.1.2 Planejamento Conceitual

Missão

Conservar, organizar e expor o acervo bibliográfico, histórico, artístico e documental que pertenceu ao poeta e tradutor Guilherme de Almeida, bem como estimular e realizar pesquisas e estudos críticos sobre sua obra.

Perfil

Ser modelo de museu biográfico e literário, por sua atuação museológica, cultural e educativa, e fortalecer o papel do Centro de Estudos de Tradução Literária como referência na área.

Valores

- Conservar e manter, em permanente exposição ao público, os móveis, alfaias, objetos de arte, documentos e a biblioteca que pertenceram ao poeta Guilherme de Almeida
- Organizar exposições temáticas sobre a vida e a obra do poeta Guilherme de Almeida
- Estimular e realizar pesquisas e estudos críticos sobre a obra do poeta
- Divulgar e vida e a obra poética de Guilherme de Almeida

3.1.1.3 Diagnóstico: Análise do Ambiente Externo e Interno

ANÁLISE SWOT

	Ajuda	Atrapalha
Ambiente Interno (Organização)	Força (Strengths)	Fraqueza (Weakness)
Externo (Ambiente e Conjuntura)	Oportunidades (Opportunities)	Ameaças (Threats)

AMBIENTE INTERNO

Forças

- Equipe competente e qualificada, integrada e disponível
- Material de apoio ao educador bem elaborado, principalmente o criado para pessoas com deficiência
- Infraestrutura adequada para os trabalhos do Educativo
- Equipe educativa comprometida com a função social do museu. Recursos assistivos – prioriza-se a inclusão
- Espaço físico do Anexo permite ampliar as possibilidades de recepção do público
- Instituição bem equipada e atenta às necessidades dos funcionários
- Tanto o museu quanto o Anexo possuem espaços limpos, bem organizados e apropriados
- Autonomia nas proposições das atividades e possibilidade de experimentações

- O Centro de Estudos de Tradução Literária é referência na área, proporcionando diversos cursos, palestras e encontros com profissionais de destaque
- Equipe de segurança já estabelecida e integrada às demais
- Permanência por longo tempo das equipes terceirizadas, garantindo continuidade de trabalhos e capacitação das equipes
- Treinamento anual de brigadistas
- Sala Cinematographos possibilita diversas atividades que diversificam a programação da Casa

Fraquezas

- Equipe reduzida
- Necessidade de adaptação de exposições temporárias à limitação de espaço na sede do museu
- Necessidade de aperfeiçoamento dos espaços usados como reserva técnica no museu e no Anexo
- Limitação de equipe técnica para as atividades museológicas
- Falta de uma bibliotecária presente no museu, responsável pelo acervo e pelas pesquisas
- A articulação e o planejamento conjunto entre as equipes podem ser aperfeiçoados
- Apesar da proximidade com outros museus, a quantidade reduzida de funcionários dificulta a proposição e o estabelecimento de possíveis parcerias
- A comunicação geral (assessoria, divulgação, *marketing* e publicidade) é realizada pela POIESIS, o que restringe a difusão de conteúdos do equipamento
- Restrições relacionadas à região impedem a instalação de uma loja estruturada para venda de livros e objetos, há apenas a venda de livros no Anexo de maneira informal
- O último inventário geral da Casa, realizado em 2009, requer continuidade de correção de seu conteúdo

- Necessidade de redefinição do organograma estrutural do museu, considerando-se sua integração na Rede de Museus-Casas Literários
- A distância entre o Museu e o Anexo dificulta a realização de visitas integradas

AMBIENTE EXTERNO

Oportunidades

- Casa com valor arquitetônico – mansarda
- Prospecção e formação de novos públicos e ampliação dos mapeados
- Deque ideal para apresentações e atividades ao ar livre como espaço de conveniência
- Programação com profissionais altamente capacitados, que atrai públicos diversos
- Gratuidade
- A existência do Anexo do museu sugere o oferecimento de visitas e atividades integradas entre os dois locais
- Possibilidades de parceria com instituições afins; a proximidade com outros museus, como o Museu do Futebol e o Museu de Arte Brasileira (MAB/FAAP), pode proporcionar cooperação
- Há possibilidade de ampliar a programação da Casa, em diálogo com as demais casas que integram a Rede de Museus-Casas Literários de São Paulo

Ameaças

- Entorno basicamente residencial, onde há pouca circulação de pessoas e pouca evidência da presença do Museu e do Anexo
- Por estar numa região tranquila, há pouca oferta de serviços ao público, como cafés, restaurantes e outros estabelecimentos próximos
- A existência de dois locais (Museu e Anexo) confunde o público
- Inconstância em políticas públicas que fomentem visitação de públicos específicos e escolares

3.1.1.4 Ferramentas de Avaliação

A Casa Guilherme de Almeida conta com instrumentos de pesquisa e análise relativas ao público frequentador de suas atividades educativas e culturais, de modo a obter dados sobre a sua participação, seu perfil, suas proposições e necessidades.

Pretende-se, no entanto, atualizar e aperfeiçoar tais instrumentos, que incluem questionários específicos destinados ao preenchimento por alunos e frequentadores das atividades culturais, para integrar sua utilização em todos os museus da Rede de Museus-Casas Literários.

A Casa Guilherme de Almeida deve criar um programa múltiplo e permanente de avaliação de suas atividades. As estratégias de avaliação deverão englobar não só a avaliação de resultados e de medição junto ao público, mas também a avaliação contínua de métodos e processos de implantação e de rotinas do Museu.

Os dividendos de um processo de avaliação contínua poderão dar subsídios para novas argumentações de estratégias de obtenção de recursos e para o redirecionamento de programas e projetos do Museu a médio e longo prazo.

Entre as modalidades de avaliação que podem ser empreendidas, destacam-se:

- Avaliações preliminares (identificação de atratividade, definição de público potencial e suas concepções sobre o tema a ser tratado), formativas (que tragam informação sobre a eficácia da exposição durante seu desenvolvimento);
- Somativas (realizadas após o término da exposição, trazendo elementos para futuras programações);
- Corretivas (realizadas quando se percebe algum ponto problemático a ser corrigido) de processos de exposição;

- Avaliações qualitativas por meio de grupos focais para identificação de percepções, valores e interesses de faixas de público atual e de público potencial;
- Avaliação quantitativa de perfil de público (levantamento de dados demográficos: idade, gênero, escolaridade, camada socioeconômica e ocupação, entre outros);
- Avaliação quantitativa de público com relação a metas preestabelecidas de atendimento potencial;
- Avaliação qualitativa de visitação, por meio de grupos de discussão, questionários e observação de percurso, que possibilitam a identificação de questões como o momento mais proveitoso da visita, a fadiga sentida pelos visitantes ou a atração de dispositivos comunicacionais da exposição medida pelo tempo e número de paradas dos visitantes;
- Avaliações quantitativas e qualitativas de apreensão de conteúdos das exposições, segundo diferentes graus de escolaridade;
- Verificação sobre aprendizagens conceituais, afetivas e procedimentais dos conteúdos da exposição;
- Avaliação da experiência dos visitantes no Museu e medição da satisfação quanto a serviços, funcionários, equipamentos e programação, entre outros;
- Avaliação de divulgação de projetos especiais do Museu e sua programação em diferentes mídias.

A avaliação constante dos resultados obtidos entre os frequentadores é fundamental para realizar possíveis alterações e desejáveis complementações aos programas culturais, ou mesmo à estrutura dos museus, buscando-se a contínua ampliação de seu alcance, de sua abrangência temática e de sua qualidade.

Hoje, o Núcleo de Ação Educativa aplica questionários aos alunos e professores após as atividades realizadas, para levantar dados a serem tabulados e entregues semestralmente à Secretaria de Estado da Cultura (SEC-SP). Para as visitas espontâneas ainda não existe um instrumento adequado de avaliação.

As atividades realizadas pela Programação Cultural e pelo Centro de Estudos de Tradução Literária são avaliadas a partir de questionários simples, realizados normalmente ao final das atividades. Porém, palestras e encontros não são avaliados de forma oficial, necessitando também um formulário de pesquisa.

Todas as atividades realizadas no Museu e no Anexo, independentemente de sua especificidade, devem ser avaliadas pelo público para que a instituição possa compreender melhor os pontos positivos e negativos das ações, além de identificar necessidades outras desse visitante.

Sugere-se a utilização de um questionário completo *on-line*, enviado para o *e-mail* do participante, para que ele possa responder com mais tranquilidade questões sobre seu perfil, a atividade realizada, o museu e outras informações pertinentes à avaliação.

3.1.2. PROGRAMA INSTITUCIONAL

A atuação integrada dos três museus da Rede de Museus-Casas Literários proporcionará uma inovadora abordagem da história da arte e da literatura a partir dos desdobramentos das diversas atividades exercidas por seus patronos: Haroldo de Campos, Guilherme de Almeida e Mário de Andrade.

A Casa Guilherme de Almeida agregará à Rede sua vocação no campo da Literatura, da Tradução Literária e do debate acerca da produção cinematográfica, ao continuar a promover sua programação cultural a partir de debates e discussões aprofundadas dos assuntos abordados, buscando atrair um público casa vez mais especializado.

3.1.2.1 Gestão Técnica e Administrativa

A Casa Guilherme de Almeida é administrada desde 2008 pela POIESIS – Instituto de Apoio à Cultura, à Língua e à Literatura. Criada em 1995, a POIESIS é uma organização não governamental que tem por objetivo o desenvolvimento sociocultural e educacional, com ênfase na preservação e difusão da língua portuguesa por meio do desenvolvimento de programas e pesquisas, além da gestão de espaços culturais, museológicos e educacionais.

Qualificada como Organização Social (OS) desde 2008 por parte do governo do estado de São Paulo², a POIESIS gerencia por meio de Contrato de Gestão com a Secretaria de Estado da Cultura as Fábricas de Cultura Brasilândia, Capão Redondo, Jaçanã, Jd. São Luís e Vila Nova Cachoeirinha e as Oficinas Culturais Alfredo Volpi, Maestro Juan Serrano e Oswald de Andrade, além da Rede de Museus-Casas Literários: Casa das Rosas – Espaço Haroldo de Campos de Poesia e Literatura, Casa Guilherme de Almeida e Casa Mário de Andrade (antiga Oficina Cultural que passa por requalificação conceitual, administrativa e técnica para se tornar museu).

O formato de gestão da POIESIS segue a organização matricial, centralizada e totalmente alinhada aos princípios de governança exigidos pelo seu Conselho de Administração³, e que permeia todos os programas e projetos sob sua responsabilidade.

Do ponto de vista normativo, seus processos são instruídos por diversos regulamentos internos, como Regimento Interno, Manual de Recursos Humanos, Manual de Gestão de Cargos e Salários, Regulamento de Contratação de Bens, Serviços e Obras, de Procedimentos Financeiros e Manual de Delegação de Competências, entre outros, que incorporam e conciliam as melhores práticas do mercado de entidades congêneres com as recomendações dos agentes reguladores e fiscalizadores do segmento em que atua.

No nível corporativo, sob a liderança da Diretoria, a operação da POIESIS concentra as áreas que são comuns e que prestam serviços a todos os equipamentos e contratos que essa Organização Social hoje administra: as áreas de finanças, recursos humanos, suprimentos, contratações, tecnologia da informação, patrimônio e engenharia, e as diversas assessorias, como jurídica, de comunicação, *marketing*, imprensa e acompanhamento dos contratos de gestão.

No Plano Estratégico de Atuação da POIESIS para a gestão 2017-2022 da Casa das Rosas, da Casa Guilherme de Almeida e da Casa Mário de Andrade, foram estruturados sete programas que muito se assemelham aos estabelecidos pelo Instituto Brasileiro de Museus (Ibram):

² Lei de O.S.s – Anexo I da Apresentação dos Planos Museológicos da Rede de Museus-Casas Literários.

³ Estatuto do Conselho – Anexo IV da Apresentação dos Planos Museológicos da Rede de Museus-Casas Literários.

1. Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança
 - Eixo 1 – Plano Museológico e Planejamento Estratégico
 - Eixo 2 – Gestão Administrativa e Financeira
 - Eixo 3 – Financiamento e Fomento
 - Eixo 4 – Ampliação e/ou Diversificação de Público
 - Eixo 5 – Monitoramento e Avaliação de Resultados
2. Programa de Acervo: Documentação, Conservação e Pesquisa
3. Programa de Exposições e Programação Cultural
4. Programa Educativo
5. Programa de Integração ao SISEM-SP
6. Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional.
7. Programa de Edificações: Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança

Esse modelo de gestão pretendido demonstra que a POIESIS está em consonância com a modelagem descrita pelo Ibram, porém necessitando de adequações, propostas aqui neste documento, em cada programa, para contemplar as diretrizes estabelecidas pela SEC-SP.

Com relação à gestão administrativa, a Casa Guilherme de Almeida não tem autonomia em relação à gestão dos recursos financeiros, pois hierarquicamente está subordinada à Coordenação Administrativa da POIESIS. Essa questão impossibilita a ampliação da equipe técnica para atuar na eficácia das áreas finalísticas do museu, que envolvem Preservação, Pesquisa e Comunicação.

3.1.2.2 Gestão das Relações Institucionais

As relações institucionais são as iniciativas voltadas para a construção e o fortalecimento da imagem e dos relacionamentos estratégicos do museu enquanto instituição. Sua gestão se dá por meio de ações de comunicação que compreendem a difusão da imagem e missão do museu à sociedade.

Existe a necessidade de a instituição estabelecer quem é o seu interlocutor para que possa esclarecer seus objetivos e apresentar suas ações, como preservação de acervo, pesquisa, cultivo de memória, atividades educativas e culturais.

O fato de a área de Comunicação estar inserida no quadro corporativo da POIESIS, que gerencia diversas tipologias institucionais, fragiliza o entendimento do público por não conceituar e dialogar com proposições conceituais e curatoriais de maneira individual.

É necessário que cada museu possua sua equipe de comunicação para agilizar as ações e criar uma identidade própria com suas especificidades, ainda que ligada à POIESIS e à Rede de Museus-Casas. No Programa de Comunicação essa questão é mais aprofundada.

Dentro da tipologia de Museus-Casas, a Casa Guilherme de Almeida se insere numa categoria ainda mais específica, que é o Museu-Casa Literário. Uma casa torna-se museu-casa quando o imóvel se relaciona com uma pessoa ou acontecimento que justifique a sua musealização, a partir da relevância social do personagem representado pela coleção ali inserida e pelo seu potencial de representatividade e reflexão pública.

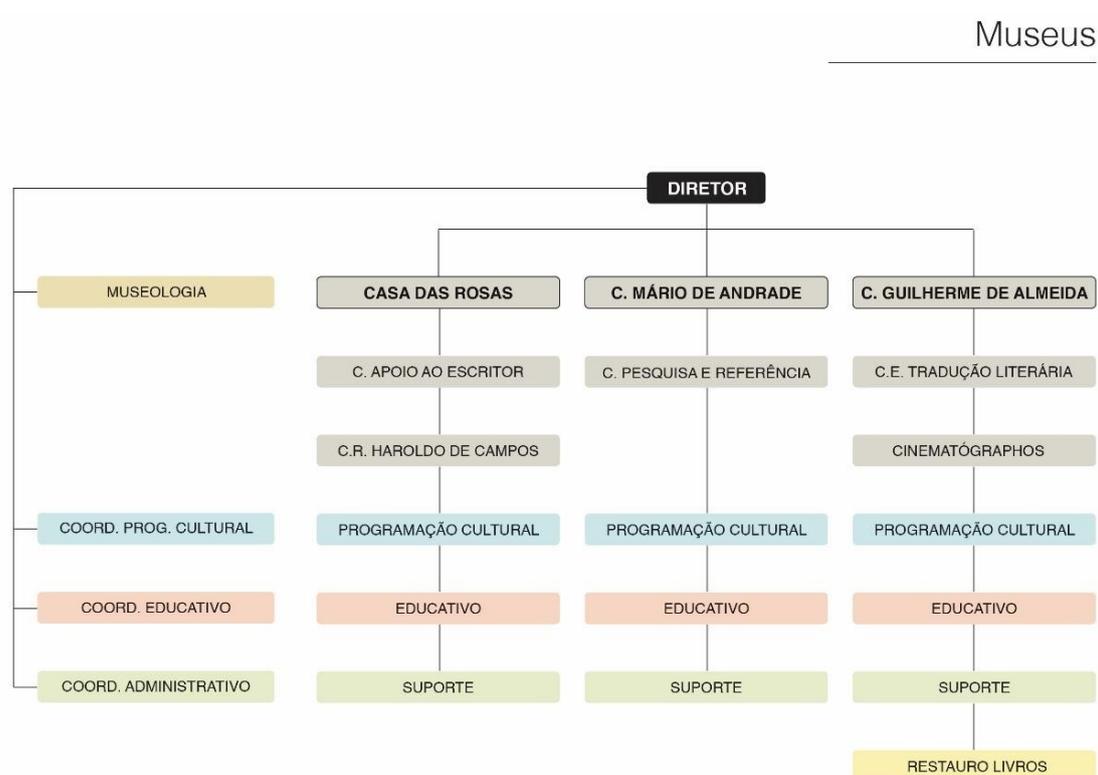
O espaço destinado ao Museu, a coleção ali contida e a relação do visitante com as reflexões propostas a partir das vivências explicitadas pelo processo deflagram as mais profundas experiências museológicas possíveis. Os museus-casas comumente despertam de forma muito imediata a identificação do público com as memórias – suas e dos antigos habitantes. A casa enquanto edifício, nesses casos, é muito mais que um invólucro da experiência. É ator cuja relevância é determinante. Desperta expectativas que dialogam o tempo todo.

Tendo como premissa que o museu estabelece sua comunicação com o público por meio da relação entre o homem e o objeto num determinado cenário, os Museus-Casas Literários têm como matéria-prima um cenário coberto por uma atmosfera mítica. O escritor, o grande ausente, muitas vezes se torna o foco das exposições, dificultando o estabelecimento de novos pactos e vínculos com os públicos do Museu, bem como o devido destaque e valor ao seu acervo. Além disso, corre-se o risco de colaborar com a ideia mistificadora do entendimento da literatura e com o fetichismo da vida desses escritores.

3.1.3. PROGRAMA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.1.3.1. Diagnóstico propositivo

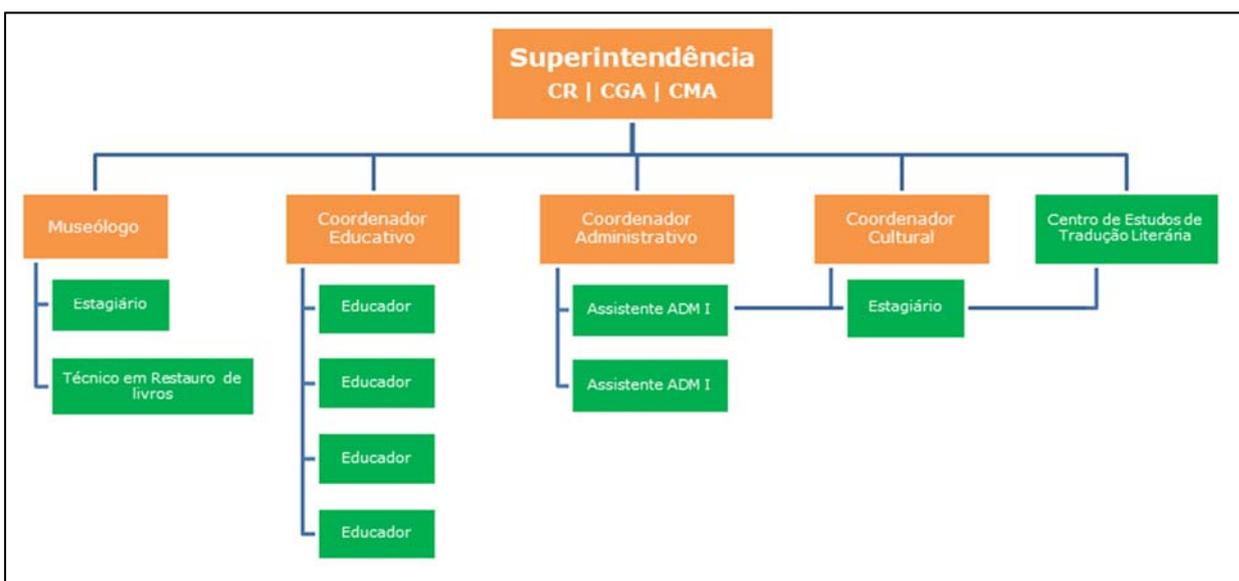
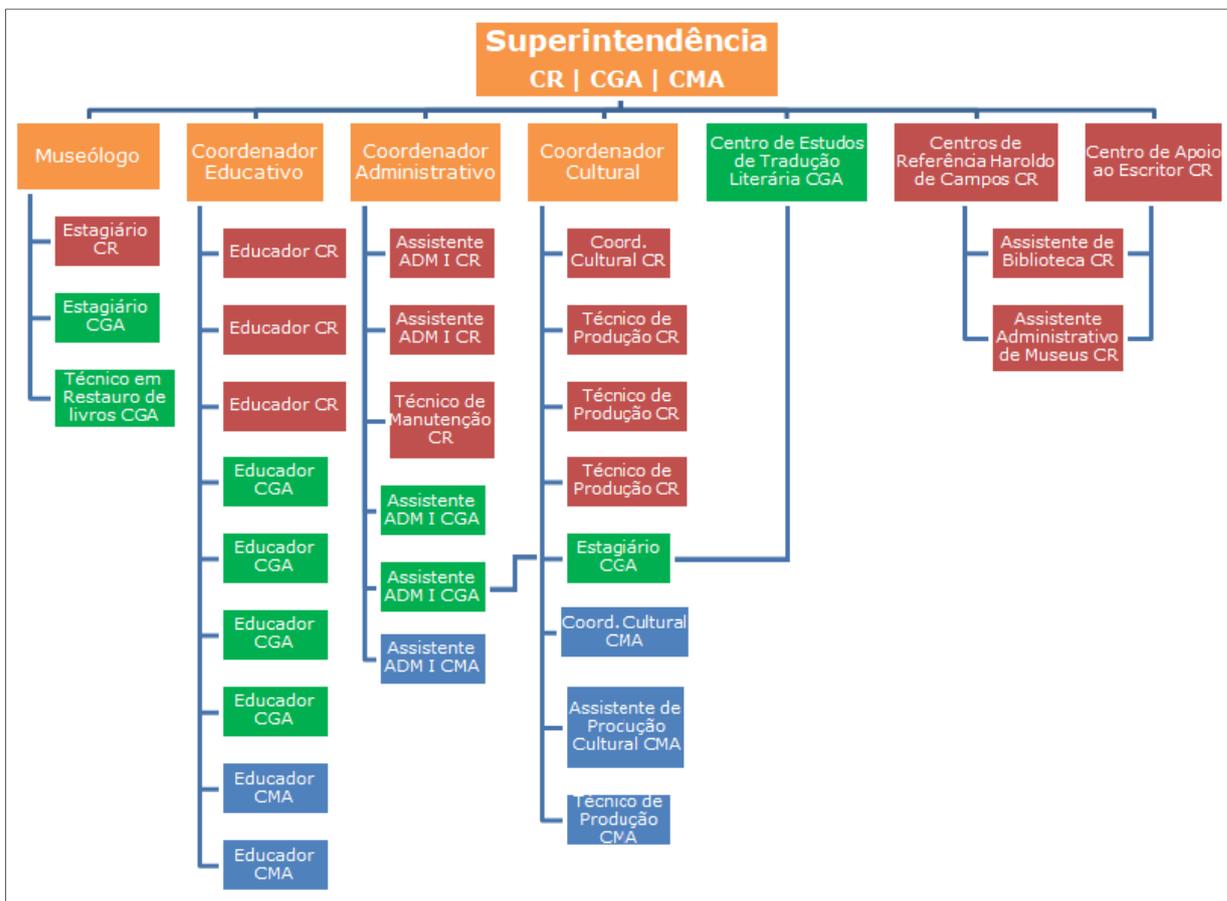
Com a renovação do Contrato de Gestão com a Secretaria de Estado da Cultura, a POIESIS elaborou um organograma nos moldes da matricial para que fosse estruturada a gestão da Rede de Museus-Casas Literários.



Como é possível observar nesse organograma, não se percebe uma hierarquização nos programas. Apesar da utilização de cores, não fica claro qual o fluxograma das áreas e quais as subordinações, especialmente com relação aos Coordenadores, que se colocam como figuras centrais, porém não necessariamente articuladas, abrindo a possibilidade de acúmulo de funções.

Houve uma tentativa de redesenhar a estrutura gerencial da Rede de Museus-Casas Literários e da gestão da Casa Guilherme de Almeida, a partir da necessidade de se entender a modelagem por meio das funções exercidas atualmente.

A seguir, os organogramas propostos da Rede de Museus-Casas Literários e da Casa Guilherme de Almeida:



A centralização permanece como um dos pontos mais fracos dos organogramas, especialmente na modelagem estrutural para a Rede de Museus-Casas Literários. É possível notar a tentativa de estabelecer um modelo em rede padrão às três instituições, a partir de ações de coordenação vertical, mantendo a estrutura matricial utilizada na sede da POIESIS.

A Museologia se apresenta de forma confusa, estando apenas ligada diretamente ao Diretor, sem apontar quais as áreas que sejam subordinadas a ela. Na matriz da Casa Guilherme de Almeida há, no final da estrutura, o Restauro de livros. Apesar de ser uma área técnica subordinada ao Acervo, logo à Museologia, ela se encontra sozinha no organograma, com uma cor diferente das demais, sem apresentar sua ligação.

Assim, não é possível entender qual o papel da Museologia dentro do modelo de gestão da Rede de Museus-Casas Literários, uma vez que está estabelecida como área isolada, subordinada à Direção, porém sem qualquer outra área a seu dispor.

A museologia compreende os seguintes princípios técnicos de atuação: é a área do conhecimento dedicada especialmente à gestão, pesquisa e comunicação (em suas diversas formas) dentro ou fora de museus, visando promover a cultura, a educação e as representações da sociedade. É uma ciência social aplicada. Por compreender a intersecção de uma série de disciplinas, é caracterizada como transdisciplinar e atua de maneira a gerir tecnicamente as instituições museológicas.

O gráfico apresentado a seguir ilustra a atuação transdisciplinar. A gestão, no centro do diagrama, além de executar a função que regula as áreas técnicas, também é a administrativa. Portanto, em uma boa gestão museológica as funções técnicas e administrativas devem, obrigatoriamente, dialogar e se complementar de forma permanente e indissociada.

TRANSDISCIPLINARIEDADE NA MUSEOLOGIA



O problema se agrava com a tentativa de estabelecer uma equipe técnica por parte do Programa de Acervo. Ao listar os profissionais previstos, não há esclarecimentos a respeito das hierarquias e profissionais responsáveis, além de a equipe atuar dividida entre as três Casas, dificultando a execução das atividades.

Com isso, a sugestão é estabelecer um organograma funcional a fim de possibilitar um diálogo mais específico entre as áreas, além de estabelecer com clareza as hierarquias, o fluxo de trabalho e suas subordinações. Busca-se, também, estimular um maior envolvimento dos funcionários nas ações institucionais.

Além disso, de acordo com o quadro de Funcionários previsto no Contrato de Gestão, compreende-se que muitos colaboradores estão inseridos em um programa de trabalho principal e num programa de trabalho secundário. As áreas podem – e devem – conversar entre si, e essa comunicação deve estar estabelecida claramente no organograma para que se identifique a articulação entre áreas.

Como é possível observar ainda no organograma da Rede, a falta de um departamento de comunicação em cada equipamento expressa a dificuldade em desenvolver com autonomia a identidade visual de cada Casa, especificidades de programação e necessidades individuais no campo do *marketing* e da publicidade.

No organograma da Casa Guilherme de Almeida percebe-se uma equipe enxuta abaixo de cada coordenação. Uma das principais demandas dos funcionários é a contratação de assistentes e estagiários para que sempre haja uma equipe abaixo dos coordenadores, em cada equipamento, responsável pelo desenvolvimento da área.

3.1.3.2 Cargos e Funções

A CGA conta com cinco funcionários que se encontram no quadro da POIESIS e que respondem aos três museus-casas (diretor, museólogo, coordenador educativo, coordenador administrativo e coordenador cultural) e dez funcionários exclusivos (1 coordenador do Centro de Estudos de Tradução Literária, 4 educadores, 1 técnica em restauro de livros, 1 estagiário de museologia, 1 estagiário cultural e 2 assistentes administrativos).

1. POIESIS

Diretor Executivo – Clovis Carvalho

Diretor Administrativo/Financeiro – Plínio Corrêa

Assessoria Técnica

Assessoria Jurídica

Assistente Administrativo

Compras e Contratações

TI

Patrimônio

Compras e contratações

Finanças

RH

Arquivista

Design Gráfico

Assistente de Comunicação

Analista de Controladoria

Analista Administrativo

Oficial de Manutenção predial

2. Rede de Museus-Casas Literários

Casa das Rosas, Casa Guilherme de Almeida, Casa Mário de Andrade

Funções Matriciais

Superintendente de Museus – Marcelo Tápia Fernandes

Atribuições: responsabilidade técnica e administrativa sobre os programas de: Acervo, Educativo, Exposições e Programação Cultural, Comunicação, SISEM-SP

Museólogo – Ivanei da Silva

Atribuições:

- Assegurar a identificação das necessidades relativas à preservação e à restauração do acervo do museu, bem como colaborar na elaboração de planos e projetos museológicos e na execução de exposições.
- Atuar diretamente em todas as atividades relativas ao planejamento e ao acompanhamento de ações museológicas, à preservação e ao controle de acervo da instituição. Atender às solicitações da UPPM–SEC na prestação de qualquer informação e pesquisa referente à gestão do acervo ou de sua extroversão. Mediar o entendimento, relativo a questões de acervo, entre o museu e outras instituições museológicas e entidades do setor.
- Providenciar reparos dos acervos dos museus, com base nas políticas definidas pela ética de restauração e pela equipe técnica da Secretaria de Estado da Cultura;
- Coordenar e acompanhar todos os procedimentos de conservação, higienização e restauração dos acervos realizados por terceiros ou por técnicos do museu;
- Contribuir no planejamento da gestão museológica instrumentalizando tecnicamente a direção e o corpo técnico do Museu e da Organização Social;
- Auxiliar a todos os setores do Museu em pesquisas e informações relacionadas aos acervos da instituição;
- Cumprir as metas do Programa de Acervo, definidas junto à Secretaria de Estado da Cultura;

- Participar das reuniões e comissões técnicas da Secretaria de Estado da Cultura referentes ao Programa de Acervo, ou outras de interesse da área museológica;
- Atuar nos projetos e montagens de exposições com a equipe técnica do equipamento, escolhendo os fornecedores para viabilizar a proposta do ponto de vista técnico, além da coleta do acervo;
- Realizar *workshops*, oficinas ou palestras sobre temas voltados ao acervo e à museologia, visando à divulgação do museu e dos trabalhos desenvolvidos;
- Participar de congressos, simpósios, encontros e outras atividades relacionadas a museus, bem como de atividades do museu em âmbito estadual, como: reuniões ampliadas (relativas à gestão administrativa), reuniões de redes temáticas e itinerância de exposições;
- Elaborar laudos técnicos e realizar o acompanhamento de empréstimos, doações e aquisições de obras mediante os processos de documentação exigidos pela UPPM-SEC, como também de *Facilities Report* (laudo do local) e *Condition Report* (laudo da obra).

Coordenadora do Educativo – Alexandra Cristina Rocha Alvarenga

Atribuições:

- Coordenar as atividades educacionais da Rede de Museus-Casas, incluindo-se: visitas educativas a diferentes públicos, como estudantes, pessoas de terceira idade, deficientes físicos, universitários e outros; oficinas artísticas e/ou literárias (pesquisa, planejamento e execução); palestras no museu e em outras instituições, e cursos de capacitação para professores.
- Responder pelo setor de ação educativa do museu e suas atividades.
- Planejar o calendário de visitas agendadas, considerando metas de visitação estabelecidas para o museu, e informar o programa de atividades educativas ao coordenador de programação da Casa.
- Coordenar pesquisa de fontes para informação dos educadores, bem como de material didático, destinado a professores, referente ao museu e a seu acervo.

- Elaborar plano pedagógico para as atividades a serem desenvolvidas no museu, com base em outros projetos pedagógicos realizados anteriormente.
- Elaborar relatórios quantitativos (mensais) e qualitativos (trimestrais, e uma avaliação anual) referentes ao trabalho do setor de ação educativa do museu.
- Contribuir em atividades de pesquisa para exposições temporárias e para a exposição permanente do acervo.
- Coordenar estudo para formação continuada da equipe de educadores.
- Participar do Comitê Educativo da UPPM (Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico), da Secretaria de Estado da Cultura.
- Participar de seminários e encontros sobre museus e setores educativos em museus.
- Buscar parcerias com escolas públicas, inclusive por meio de projetos estaduais e municipais relacionados a atividades extra-classe, e com escolas particulares, para vinda de grupos de estudantes.
- Verificar as minutas de contratos de parcerias e editais, e avaliar propostas para possíveis parcerias.
- Coordenar o planejamento de “Encontros Peripatéticos”, junto ao Diretor do Museu.
- Coordenar a equipe de trabalho, atribuindo atividades e responsabilidades, controlando, acompanhando e orientando as atividades desenvolvidas, visando a produtividade, qualidade, atingimento de resultados, cumprimento de prazos e metas, bem como a integração dos subordinados nos propósitos comuns.
- Constituir e manter mailing para divulgação das atividades educativas do museu.

Coordenadora do Administrativo – cargo vago em junho de 2018

Atribuições:

- Planejar a execução e operação do plano de trabalho das três casas da Rede, envolvendo: programa de edificações; programa de acervo; programa de

exposições e programação cultural; programa de serviço educativo e projetos especiais; programa de apoio ao SISEM-SP (Sistema Estadual de Museus de São Paulo) e programa de comunicação.

- Consolidar e acompanhar e desenvolver as informações do relatório do plano de trabalho mensal e trimestral da Rede.
- Alocar, distribuir e controlar as verbas disponíveis no orçamento para a realização das atividades e eventos, bem como acompanhar os gastos ocorridos, visando o devido controle quanto à operacionalização do processo.
- Efetuar o fechamento geral do controle de visitantes (mensal), e posterior envio à Sede.
- Atender as solicitações formais da Secretaria de Estado da Cultura, e reportar a sede e a diretoria da Casa.
- Fazer a gestão dos contratos dos prestadores de serviços terceirizados referentes a segurança, recepção, TI e limpeza, para resolução de eventuais problemas e/ou troca de informações pertinentes.
- Interagir com as áreas da Sede da O.S. Poesis envolvidas no processo.
- Assinar, conjuntamente com o Diretor de Museu, solicitações de compras e de pagamentos dentro do limite de valor estabelecido.
- Responder pela equipe de trabalho, mediante definição de prioridades, atribuições e responsabilidades, disponibilização de recursos necessários, capacitação e controle das atividades, visando a produtividade, qualidade, atingimento dos resultados, integração dos subordinados, e a identificação de talentos.
- Apoio na captação de recursos para as três Casas.
- Deliberar sobre assuntos gerais e projetos no Comitê Executivo da Rede.

Coordenador de Programação Cultural – Donny Correia da Silva

Atribuições:

- Coordenar as atividades do Departamento de Programação Cultural da Rede de Museus-Casas Literários Definir a utilização de recursos disponíveis, definir prioridades e acompanhar os trabalhos, assegurando o cumprimento do planejado e garantindo os resultados esperados.

- Elaborar a programação cultural da Casa das Rosas com o Diretor do museu integrando as programações do Centro de Apoio ao Escritor (CAE), do Centro de Referência Haroldo de Campos (CRHC) e do Núcleo Educativo. Participar da elaboração de atividades conjuntas da Rede de Museus-Casas Literários de São Paulo.
- Responder pela administração de pessoal de sua área no que se refere a: contratações, avaliações, promoções, desligamentos, programação de férias, abonos etc.
- Coordenar a captação, contato e negociação dos serviços dos profissionais terceirizados para a realização da programação cultural da Casa das Rosas.
- Coordenar a produção das atividades culturais.
- Acompanhar a equipe de produção *in loco* durante os “grandes eventos” para suprir quaisquer necessidades.
- Elaboração de relatórios mensais e trimestrais sobre as atividades realizadas, para serem encaminhados à Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo.
- Participar da elaboração do plano de metas.
- Coordenar o recebimento de projetos externos, verificando se estão adequados à missão da Casa das Rosas.
- Participar da prospecção e estabelecimento de parcerias com instituições.

3. Casa Guilherme de Almeida

Coordenadora do Centro de Estudos de Tradução Literária – Simone Homem de Mello

Atribuições:

- Propor, conceber, elaborar e executar projetos ligados à tradução literária, visando a constituir o centro de estudos como uma instituição de excelência nessa área.
- Propor atividades e eventos relacionados a tradução literária para a programação cultural, com base em conhecimento teórico sobre o assunto, em trabalhos de profissionais da área e das realizações editoriais, bem como no conhecimento de planos de outras instituições.

- Buscar e/ou estabelecer parcerias com instituições acadêmicas ou não, que ajudem a viabilizar projetos do Centro de Estudos Tradução Literária e a realizar seus objetivos de informação, pesquisa e divulgação de suas atividades.
- Fazer a curadoria ou co-curadoria de eventos e exposições, participando da concepção e da programação dos eventos, e contribuindo com indicação de temas, abordagens teóricas e proposição de convidados.
- Ministrando cursos ou palestras sobre literatura e tradução literária, bem como participar de mesas-redondas ou mediá-las, além de elaborar e participar de recitais.
- Orientar assistentes e estagiários em tarefas de pesquisa e atividades ligadas ao centro de estudos.
- Realizar a co-orientação do grupo de pesquisa e análise da obra de Guilherme de Almeida, enquanto este estiver em atividade.
- Propor, realizar ou organizar publicações para o Centro de Estudos de Tradução Literária.

Emitir pareceres sobre propostas de publicação que venham a ser encaminhadas à Casa Guilherme de Almeida.

- 4 Educadores
- 1 Estagiária de Museologia
- 1 Estagiário de Programação Cultural
- 1 Técnica em Preservação e Restauração de Livros
- 2 Assistentes Administrativos I

3.1.4 PROGRAMA DE ACERVO

3.1.4.1 Constituição do Acervo

Como museu-casa e museu biográfico, a Casa Guilherme de Almeida abriga o conjunto de objetos do cotidiano doméstico ligados ao gosto pessoal de seu patrono. A coleção inclui acervo bibliográfico, audiovisual, manuscritos, correspondências, artes visuais, mobiliário, entre outros objetos.

A Casa Guilherme de Almeida possui acervo heterogêneo, que pode ser assim classificado:

Arte Decorativa: porcelanas, prataria	Documentos textuais	Objetos de uso pessoal	Artes visuais	Livros
Hemeroteca	Mobiliário	Iconográfico	Heráldica	Numismática

Há discrepância em relação aos números do acervo, como se pode observar na Tabela seguinte, com dados referentes ao ano de 2016:

Instituição	Acervo museológico (Definição do que é acervo museológico conforme Resolução SC 105/2014) – contagem de itens conforme padrão SEC	Acervo bibliográfico de obras raras (Definição do que é acervo bibliográfico de obras raras conforme Resolução SC 105/2014) – em volumes/itens	Acervo bibliográfico geral restante (seu total deve excluir o acervo de obras raras) – em volumes/itens	Acervo arquivístico em metros lineares (Conforme Resolução SC 105/2014)	Arquivo Institucional da O.S. (em metros lineares)
Casa Guilherme de Almeida	1.861 ¹	5.470 ² – Em processamento	Em processamento	Documental – 1,14 m/l Hemeroteca – 2,04 m/l Iconografia – 1,25 m/l	Em processamento
Total	1.861 ¹	5.470 ² – Em processamento	Em processamento	4,44 m/l	Em processamento

1) Constam 1.861 registros como acervo museológico da Casa Guilherme, segundo o Banco de Dados de Acervos (BDA-SEC). O total dos itens incluídos no acervo, formado pelas categorias definidas no

arrolamento de 2009 (realizado pela Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico da Secretaria de Estado da Cultura, UPPM-SEC) é de 6.966.

- 2) Soma dos itens entendidos como publicação no mesmo arrolamento de 2009: 5.719 registros no Personal Home Library (PHL) da instituição referentes à coleção original do acervo.

Obs.: O acervo da Casa Guilherme de Almeida – que inclui, segundo o referido arrolamento, as tipologias: acervo museológico, hemeroteca e livros –, totaliza 13.398 itens. Foi utilizada essa referência, provinda dos arquivos fornecidos pela equipe de arrolamento da UPPM-SEC, uma vez que o atual Banco de Dados de Acervos (BDA) da UPPM apresenta número diverso e inferior (8.757 itens), sugerindo permanência de problema na inserção de dados, identificado desde sua conclusão. Constam 6.895 registros de publicações no BDA-SEC.

O levantamento do acervo, conforme Inventário anterior existente no museu, datado de 2001, registra um total de 15.467 itens. A disparidade entre o antigo e o novo levantamento provavelmente provém da adoção de diferentes critérios de agrupamento de acervos. A catalogação do acervo bibliográfico – composto de livros, periódicos, catálogos e teses –, realizada pela equipe do museu, totaliza 6.475 itens. Essa catalogação foi realizada a partir de 2009, paralelamente ao levantamento efetuado pela equipe da SEC. O acervo ainda não foi contabilizado, considerando-se a classificação de obras raras, de acordo com a nova resolução da UPPM-SEC; esse trabalho será executado, e seu resultado será informado tão logo seja possível implementar os novos critérios dessa recente normativa em toda a coleção.

Essa divergência se dá, possivelmente, por utilização de diferentes diretrizes ao longo dos anos para padronizar as informações relativas ao acervo e suas classificações e tipologias. Por isso, uma das principais proposições deste documento é realizar um inventário completo de todas as coleções que compõem o museu utilizando-se uma ferramenta de Gestão e Política de Acervo eficaz, segura e disponível para acesso público pelas redes.

Todo o acervo bibliográfico e museológico está catalogado no Banco de Dados de Acervo (BDA) da Secretaria de Estado da Cultura (SEC-SP). Já o acervo arquivístico está em planilha Excel. Muitos desses documentos estão em processo de digitalização, disponíveis apenas na rede interna do museu.

Ainda não há previsão para disponibilização ao museu do novo BDA adquirido pela Secretaria, para que seja possível revisão e atualização de seu conteúdo na nova plataforma. O ideal seria utilizar o novo banco de forma integrada entre acervos, a fim de proporcionar uma usabilidade mais dinâmica.

Hoje, esses acervos são entendidos e divididos como:

Acervo Bibliográfico

O acervo compreende três coleções distintas: a coleção que pertenceu ao poeta e sua esposa, incluindo as primeiras edições dos livros de Guilherme de Almeida, a coleção do Centro de Estudos de Tradução Literária e a coleção de livros que foram agregados posteriormente à fundação do museu.

Esse acervo está disponível ao público para consultas no *site* do museu, por meio do banco de dados *on-line* Personal Home Library (PHL). Todo o seu conteúdo consta também no Banco de Dados da SEC-SP.

Coleção Guilherme de Almeida: Periódicos e livros – predominantemente de literatura – que pertenceram ao poeta e à sua esposa, incluindo volumes que se encontravam em seu antigo escritório literário, localizado na Rua Barão de Itapetininga, e trazidos ao museu na ocasião de sua abertura.

Coleção de livros agregados: abrange livros, periódicos e catálogos. É uma coleção crescente, que poderá incluir doações, a partir de avaliação orientada por critérios ditados pelo estrito interesse do museu em suas áreas de atuação e pesquisa.

Coleção do Centro de Estudos de Tradução Literária: publicações do Centro e livros de referência e pesquisa.

Acervo Arquivístico

Arquivo institucional e coleção do poeta que, com a reabertura do museu, passou a ser organizado pela equipe técnica da POIESIS, com ações de higienização, recatologação e acondicionamento.

Todo o acervo encontra-se catalogado e disponível para uso interno em planilhas Excel. Não existe no momento a previsão de criação de um Banco de Dados específico ou de utilização do BDA da SEC-SP.

Arquivo pessoal de Guilherme de Almeida: constituído pelo próprio poeta, contendo documentos impressos e manuscritos (desenhos, heráldica, folhetos, panfletos, hemeroteca, documentos pessoais, convites e correspondências), iconográficos e sonoros (discos).

Arquivo Institucional do Museu Casa de Guilherme de Almeida: referente aos eventos e ao gerenciamento do museu.

Acervo Museológico

O acervo museológico consiste, em sua quase totalidade, na reunião de objetos decorativos, mobiliário e obras de arte que integravam a antiga residência do poeta Guilherme de Almeida e sua esposa Baby de Almeida. É composto por objetos (entre pinturas, gravuras, esculturas, bandeiras, medalhas, flâmulas, pratarias etc.), livros (biblioteca pessoal do poeta), fotografias, discos, periódicos, crônicas do escritor publicadas em diferentes órgãos de imprensa e recortes (que compõem a hemeroteca de Guilherme).

Todo o acervo está catalogado no Banco de Dados da SEC-SP. Entre as diversas tipologias existentes, é possível destacar:

Artes visuais: significativa coleção de arte, composta por desenhos, pinturas, esculturas e gravuras dos principais artistas do modernismo brasileiro, com quadros de Di Cavalcanti, Lasar Segall, Anita Malfatti, Waldemar Cordeiro, Tarsila do Amaral, Noêmia Mourão e Samson Flexor; esculturas de Victor Brecheret, William Zadig e Joaquim Figueira; gravuras de períodos diversos, de Frans Post e Rugendas.

Mobiliário: de procedências e épocas diversas, compõe um conjunto representativo de diferentes estilos, cuja harmonização reflete concepções estéticas da época em que as peças foram reunidas.

Arte decorativa: a prataria da casa merece atenção por ser composta de peças bastante antigas, de origem brasileira, portuguesa, holandesa e inglesa. Há, entre outros itens interessantes, um pequeno bule de prata com incrustação de um cristal de rocha, provavelmente advindo de objeto do período Nassau.

3.1.4.2 Principais diretrizes do Programa⁴

- Salvar e desenvolver os patrimônios museológicos, arquivísticos e bibliográficos, para que sejam preservados, valorizados e disponibilizados no presente e para as gerações futuras;
- Assegurar a conservação e preservação dos acervos museológicos, arquivísticos e bibliográficos, por meio de plano de conservação com ações preventivas e corretivas;
- Garantir recursos financeiros para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos (contratação de serviços próprios e/ou de terceiros e compra de materiais);
- Prover recursos humanos especializados e capacitados para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;
- Adotar critérios e procedimentos baseados em normas internacionais para gestão dos acervos e nas diretrizes construídas pela UPPM;
- Manter inventário e todos os tipos de registros atualizados dos objetos sob a guarda permanente e/ou temporária (empréstimos de curta ou longa duração);
- Manter procedimentos e registros atualizados de movimentação e uso dos objetos;
- Promover higienização e ações de conservação dos acervos e/ou tratamento adequado de itens digitais e suportes de patrimônio imaterial;
- Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização de informações sobre os acervos da instituição.

3.1.4.3 Diagnóstico propositivo

O acervo da Casa Guilherme de Almeida é plural e permite o desenvolvimento de inúmeras ações, sendo fundamental para a extroversão de todas as áreas do museu.

⁴ Política de acervo e medidas de conservação – Anexo II

Para que essa difusão ocorra de maneira eficaz, algumas ações precisam ser executadas, de modo que o acervo esteja mais acessível. A atualização da Política de Acervo, revista pela última vez em 2015, é primordial e indispensável para um bom funcionamento do acervo.

Este documento tem como objetivo evidenciar as políticas básicas que guiam o desenvolvimento e a conservação da coleção do museu, em concordância com a missão e com os padrões profissionais do museu.

Também existe a necessidade de maior atenção no que diz respeito à consolidação dos números referentes aos acervos bibliográficos, arquivísticos e museológicos, com a realização de novo inventário. Assim como a Política de Acervo, o inventário é um instrumento vital para a instituição.

Um dos principais pontos levantados por este documento é a falta de equipe técnica para executar as ações básicas de documentação, conservação e pesquisa de acervo. Atualmente o museu conta com um museólogo, atuante nos três museus-casas, uma estagiária e uma técnica em restauro de livros, que executa atividades de conservação em papel.

Conforme discutido no Programa de Gestão de Pessoas, é fundamental que a Casa Guilherme de Almeida disponha de funcionários que possam executar as atividades técnicas e administrativas da área museológica, a fim de elevar os resultados da instituição e proporcionar aos coordenadores que atuam em Rede melhor desempenho de gestão.

As diretrizes do Programa já citadas, a Política de Acervo e medidas de conservação constituem-se em orientações essenciais para que o museu possa desempenhar da melhor maneira possível sua missão, uma vez que as funções de gestão de acervo, mediante ações orientadas para a salvaguarda, preservação, acondicionamento e armazenagem, são de responsabilidade da área museológica.

Há também que se levar em conta a normatização do recolhimento do acervo produzido pela instituição, que deve gerenciar sua massa documental de acordo com as normas vigentes no Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP).

Esse acervo, além de constituir importante documentação administrativa, registra a história institucional e presta relevantes serviços à consolidação da sua gestão com finalidades culturais. Essa área é coordenada pela arquivista da POIESIS em consonância com a área museológica da Rede de Museus-Casas Literários.

A reserva técnica implementada no Anexo foi fundamental para a salvaguarda do acervo, pois permite um acompanhamento próximo, bem como a possibilidade de pequenas intervenções, quando necessárias, em local disponível para a higienização e execução de pequenas restaurações.

No entanto, é necessário um mobiliário adequado para o acondicionamento de cada tipo de acervo, considerando as necessidades do espaço físico disponibilizado para esse objetivo. Uma vez que o imóvel do Anexo é alugado, inviabiliza-se a compra de mobiliários exclusivos para os espaços ali disponíveis. Sugere-se, portanto, a utilização de estantes de metal e outros mobiliários disponíveis na POIESIS e que estão sem uso.

3.1.4.2 Projetos

Conforme discutido no diagnóstico propositivo, uma das principais necessidades deste Programa é atualizar os instrumentos de controle de acervo, aprimorando os procedimentos museológicos relativos às ações de conservação e tratamento de acervo e, também, à sua extroversão e pesquisa.

No que diz respeito à manutenção do acervo, as atividades de conservação em todos os ambientes expositivos e reserva técnica serão garantidos por meio de monitoramento por equipamento eletrônico de precisão e com elaboração de gráficos de acompanhamento, de acordo com as condições adequadas de temperatura, umidade e luminescência.

Será realizado o diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos, que servirá de base para a elaboração de um Plano de Conservação Integrado do Acervo, o qual irá propor medidas que servirão como referência para ações a serem adotadas, com apresentação dos relatórios de sua execução.

Outra responsabilidade da equipe é manter em constante atualização a documentação das atividades e procedimentos referentes ao acervo do museu, não somente o inventário e registros em banco de dados próprios para os acervos, mas também em arquivo físico.

Com essa ação será possível dar continuidade às pesquisas e relatórios acerca do acervo da instituição, de maneira mais aprofundada e abrangente, conforme discutido no Programa de Pesquisa. O material produzido, sempre que possível, será disponibilizado no *site*.

A gestão de todas as ações referentes aos acervos do Museu será realizada com a supervisão de profissionais experientes, respeitando todos os procedimentos e autorizações previstos por lei e de acordo com as normativas estabelecidas pelo órgão ao qual o equipamento está subordinado. Também serão considerados como referências normas e parâmetros internacionais, como o SPECTRUM / CollectionsTrust.

Com relação ao Sistema Estadual de Museus de São Paulo (SISEM-SP), a Casa Guilherme de Almeida vem atuando de forma ativa e integrada por meio da realização de oficinas e palestras ministradas pelo seu corpo técnico na Região Metropolitana de São Paulo e no interior do estado, com diferentes temáticas como conservação preventiva, projetos expográficos, pequenos reparos em livros e documentos, livro-objeto, acervo bibliográfico e acondicionamento, e participação em eventos e ações propostos pelo SISEM.

Para os próximos anos, com a constituição da Rede de Museus-Casas Literários, essa relação será mantida, dando continuidade à realização de palestras e oficinas, com o compromisso de participar ativamente nos eventos e ações realizados pelo SISEM e de assegurar vagas exclusivas para representantes de instituições do SISEM em eventos realizados nos três museus da rede.

Pretende-se também ampliar o impacto das ações pela utilização de ferramentas tecnológicas, propondo uma programação integrada como:

- Programação técnica: realização de palestras, oficinas e debates nos três museus, transmitidas ao vivo para os outros museus do SISEM (conteúdo específico para técnicos dos museus);

- Programação em rede: realização de palestras, oficinas e debates com temas mais abrangentes que podem acontecer em apenas um dos três museus ou com a participação de profissionais em mais de um local, transmitidas ao vivo para outras instituições da rede do SISEM, em sessões abertas ao público dessas instituições, com mediação em cada local;
- Visitas a distância aos museus: visitas realizadas por especialistas ou pela equipe técnica do museu, transmitidas ao vivo para as outras instituições do SISEM e seu público, com mediação em cada museu participante;
- A cada nova exposição realizada pelos Museus da Rede de Museus-Casas Literários, haverá um estudo e, quando adequado, serão feitas propostas para instituições do SISEM-SP de itinerância da exposição pela região Metropolitana de São Paulo e pelo interior do estado.

Propõe-se, também, que o Encontro de Museus-Casas Literários da Casa Guilherme de Almeida seja realizado no âmbito do SISEM, vislumbrando para os próximos anos a publicação *on-line* dos *Anais do Encontro de Museus-Casas Literários*, a ser compartilhado e debatido na rede do SISEM.

3.1.5 PROGRAMA DE PESQUISA

O Programa de Pesquisa compreende o entendimento da instituição como fonte de informação acerca de seu acervo e temática, gerando conteúdos que serão utilizados nas exposições, atividades educacionais e culturais, publicações etc. O museu necessita se aprofundar em suas bases para fortalecer não só a preservação de sua história, como disponibilizá-la à sociedade.

Nesse sentido, há duas vertentes na pesquisa: aquela que visa suprir as necessidades do museu e de sua equipe, e a pesquisa sobre seu público, desde estudantes, turistas e comunidade local até o público mais especializado e segmentado.

A Casa Guilherme de Almeida desenvolve seu Programa de Pesquisa conjuntamente à Superintendência dos Museus-Casas e às coordenações, por meio das atividades da Museologia, área responsável pelo Acervo, da atuação do

Centro de Estudos de Tradução Literária e das ações culturais, principalmente as da Sala Cinematographos e as propostas do Núcleo de Ação Educativa.

Cada uma dessas atividades, detalhadas em seus respectivos programas (Programa de Acervo, Programa de Exposições e Programa Educativo e Cultural), pretende gerar informações que fortaleçam a instituição como patrimônio cultural.

Outras atividades acerca do patrimônio tangível e intangível, do imóvel e do entorno, e outras atividades pautadas na permeabilidade aos diferentes modos de manifestação verificáveis no acervo da Casa Guilherme de Almeida, são desenvolvidas como temas pesquisados e de curadoria originados pela Superintendência da Rede de Museus-Casas Literários.

3.1.5.1 Centro de Estudos de Tradução Literária

Com base na relevância de Guilherme de Almeida como tradutor de várias línguas, uma das principais missões do museu é difundir sua atuação na área de Tradução Literária.

Para alcançar esse objetivo, o Centro de Estudos de Tradução Literária, criado em 2009, quando o museu ainda estava fechado para reestruturação, tem como proposta programática a reflexão sobre a arte da tradução literária como um patrimônio imaterial, desenvolvendo ações nos âmbitos de pesquisa, formação e difusão, com cursos, oficinas, encontros, palestras e simpósios, incentivando a pesquisa e a produção cultural na área da tradução literária.

Atuando em diálogo com instituições brasileiras e estrangeiras, o Centro agrega escritores, tradutores, estudantes de Letras, pesquisadores acadêmicos, professores do ensino superior, profissionais da área editorial e interessados em literatura e cultura para discutir questões relevantes da área da Tradução.

Pelo seu caráter formativo, o Centro está fora da gestão da Coordenação Cultural no novo organograma, sendo entendido como núcleo de pesquisa e referência que articula e amplia as possibilidades de produção e difusão de conhecimento, e de interação do público com as temáticas do acervo, atento às questões da Museologia contemporânea.

Objetivos do Centro de Estudos de Tradução Literária

- Proporcionar o aperfeiçoamento de profissionais da área por meio de programas de formação, de concessão de bolsas e de orientação a tradutores literários;
- Fomentar o diálogo entre agentes culturais, propiciando a convergência entre as práticas artísticas do escritor e do tradutor literário, a pesquisa acadêmica em Estudos da Tradução e o meio editorial em que se veicula a literatura traduzida, visando tornar essa dinâmica cultural acessível a um público mais amplo de profissionais e de interessados;
- Agregar escritores, tradutores, estudantes de Letras, pesquisadores acadêmicos, professores do ensino superior, profissionais da área editorial e público de interessados em literatura e cultura para discutir questões relevantes dessa área de saber;
- Realizar pesquisa contínua sobre a produção intelectual e artística na área de tradução literária no Brasil;
- Cultivar, por meio de suas ações, a diversidade discursiva a respeito da arte da tradução literária, a fim de proporcionar ao público a construção de um conhecimento crítico e plural nessa área de saber, possibilitando maior inclusão do público em processos estético-literários geralmente investigados apenas dentro de instituições acadêmicas;
- Cultivar – entre pessoas de diversas faixas etárias, classes sociais, proveniências geográficas, idiomas e orientações profissionais – o intercâmbio de ideias e de informações sobre literatura traduzida e interculturalidade.

Diretrizes do Centro de Estudos de Tradução Literária

- Inserir-se em uma rede de instituições dedicadas à Tradução Literária, a fim de propagar suas ações e iniciativas, bem como os resultados de pesquisas relevantes da área entre um público mais diversificado – de especialistas, interessados e leigos, no Brasil e no exterior;
- Diversificar o público-alvo do Centro de Estudos por meio de abordagens interdisciplinares, pela realização de eventos em colaboração com localidades mais distantes, por videoconferência, pela intensificação de sua presença digital (em projetos como a plataforma de informações sobre tradução literária,

lançada *on-line* em junho de 2017, e as publicações digitais), por meio de ações socialmente inclusivas, como atividades destinadas a refugiados, e por meio da ampliação da rede de idiomas a serem contemplados em oficinas de tradução literária;

- Ampliar a biblioteca especializada em obras de divulgação e referência sobre tradução literária, ainda incipiente, a fim de proporcionar aos consulentes e alunos do Programa Formativo para Tradutores Literários o acesso a obras clássicas brasileiras e estrangeiras da área de Estudos da Tradução, muitas vezes dificilmente disponíveis em outras instituições.
- Atuar em diálogo com instituições brasileiras e estrangeiras, por meio da manutenção e/ou ampliação de cooperações realizadas durante o último plano de gestão, como por exemplo com o Centro Interdepartamental de Tradução e Terminologia (Citrat), da Universidade de São Paulo (USP); o projeto ESTTRADA, da Universidade Estadual do Rio de Janeiro (UERJ); a Fundação Biblioteca Nacional (FBN), no Rio de Janeiro; o Instituto Goethe (Munique/Alemanha e São Paulo); a Pós-Graduação em Estudos da Tradução (POET) da Universidade Federal do Ceará (UFC); a Pós-Graduação em Estudos da Tradução (PGET) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC); o Programa de Pós-Graduação em Estudos da Tradução da USP (Tradusp), além de diversos departamentos da Faculdade de Letras da mesma universidade; a Universidade de Birmingham, no Reino Unido; a Universidade do Livro, da Editora da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (Unesp), entre outros programas universitários de pós-graduação em Estudos da Tradução, institutos de culturas estrangeiras e fundações de fomento à literatura e à tradução operantes nessa área de saber;
- Intensificar a colaboração do Centro de Estudos de Tradução Literária com o Centro de Referência Haroldo de Campos da Casa das Rosas, com o intuito de contextualizar e divulgar a produção e as reflexões tradutórias de Haroldo de Campos, bem como de extroverter o Acervo Haroldo de Campos por meio de iniciativas específicas;

- Conceber ações conjuntas com o Núcleo de Ação Educativa da Casa Guilherme de Almeida no âmbito da difusão da reflexão sobre literatura, interculturalidade e multilinguismo. Os recursos tradutórios utilizados na ampliação da acessibilidade do museu a públicos especiais – como a tradução de obras para Braile e para Libras – constituem terreno profícuo para essa interação;
- Dar continuidade à sua linha editorial de reflexão sobre a arte da tradução literária por meio de edições impressas, produzidas em coedição com editoras operantes no mercado;
- Dar continuidade ao programa de edições digitais, divulgadas no *site* da Casa Guilherme de Almeida, especialmente a série de plaquetes eletrônicas com resultados de oficinas de tradução oferecidas pelo Centro de Estudos;
- Buscar parcerias editoriais para os projetos da Casa Guilherme de Almeida. Interlocutores já abordados no meio acadêmico: Editora da Unesp, que já atua como parceira em edições da Casa Guilherme de Almeida; o Centro Interdepartamental de Tradução e Terminologia (Citrat) da Universidade de São Paulo (USP); a editora da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC-SP); a Universidade Federal do Paraná (UFPR) e a Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

3.1.5.1.1 Diagnóstico propositivo

Com a criação da Rede de Museus-Casas Literários, o Centro de Estudos passou por reformulações de metas e orçamentos, atuando hoje principalmente na manutenção das cooperações realizadas durante o último plano de gestão.

A tradução literária permanece como o principal mote do museu, mas, com a ampliação das ações ligadas a outros segmentos em que o escritor atuou – como o cinema, o teatro e as artes plásticas –, o Centro de Estudos continua cumprindo sua função, mas sem grandes possibilidades de ampliação do programa, o que acarreta, principalmente, retração de público.

Outro problema relacionado à criação da Rede é a falta de fortalecimento entre os centros de estudo e pesquisa. Houve nas outras áreas uma centralização da coordenação de cada setor, proporcionando maior integração dentro da Rede; isso não aconteceu com os centros de estudos, que permaneceram fora desse escopo integrado.

Há proposições de ações e atividades pontuais executadas entre os centros, mas é preciso maior integração entre os centros e, também, com as outras áreas das três Casas, a fim de possibilitar maior desenvolvimento da pesquisa literária, uma vez que esse é o fio condutor da Rede.

Também há a sugestão de que as ações dos centros de estudos sejam articuladas com mais regularidade às atividades do Núcleo de Ação Executiva, já que atraem um número expressivo de participantes. Na Casa Guilherme de Almeida, como as propostas do Centro acontecem majoritariamente no espaço Anexo, é de vital importância que as atividades estejam atreladas, pelo menos, a uma visita ao museu, permitindo ao público maior contato com o Museu-Casa e possibilitando sua experimentação.

3.1.5.1.2 Projetos

É importante destacar as parcerias que o Centro vem consolidando ao longo dos últimos anos com instituições de ensino, culturais e editoriais, entre outras, as quais reforçam o papel da Casa Guilherme de Almeida como uma instituição de referência no panorama nacional da tradução literária, além de estimular a visita e participação do público nas diversas atividades culturais oferecidas pelo museu.

Parcerias com programas universitários de pós-graduação em Estudos da Tradução, institutos de culturas estrangeiras e fundações de fomento à literatura e à tradução

- Centro Interdepartamental de Tradução e Terminologia (Citrat), da Universidade de São Paulo (USP)
- Projeto ESTTRADA, da Universidade Estadual do Rio de Janeiro (UERJ)

- Fundação Biblioteca Nacional (FBN), no Rio de Janeiro
- Instituto Goethe (Munique/Alemanha e São Paulo)
- Pós-Graduação em Estudos da Tradução (POET) da Universidade Federal do Ceará (UFC)
- Pós-Graduação em Estudos da Tradução (PGET) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
- Programa de Pós-Graduação em Estudos da Tradução da USP (Tradusp), além de diversos departamentos da Faculdade de Letras da mesma universidade
- Universidade de Birmingham, no Reino Unido
- Universidade do Livro, da Editora da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (Unesp)
- Outras

Parcerias editoriais

- Editora da UNESP, que já atua como parceira em edições da Casa Guilherme de Almeida
- Centro Interdepartamental de Tradução e Terminologia (Citrat) da Universidade de São Paulo (USP)
- Editora da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC-SP)
- Universidade Federal do Paraná (UFPR)
- Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Tendo se consolidado como um centro de referência nacional no que se refere à pesquisa, ao ensino e à difusão de conhecimentos e questionamentos na área da tradução literária e da função intercultural da literatura traduzida, o Centro de Estudos projeta a expansão de suas ações para o período de 2017 a 2022:

Colóquio Poesia e Tradução e colóquio por videoconferência em parceria com a Universidade Federal do Ceará (UFC)

Objetivo: Promover o intercâmbio nacional de conhecimentos atuais sobre temas variados de tradução literária.

Ação: Cooperação com a Pós-Graduação em Estudos da Tradução (POET) da Universidade Federal do Ceará (UFC) na realização de dois colóquios temáticos em frequência anual.

Estratégias: Contribuir com propostas para a programação do “Colóquio Poesia e Tradução”, realizado em Fortaleza, e co-organizar um colóquio de foco temático diverso, a ser transmitido entre São Paulo e Fortaleza por videoconferência.

Concepção de curso de difusão para o Programa de Extensão da Universidade de São Paulo (cooperação com o Centro Interdepartamental de Tradução e Terminologia – Citrat)

Objetivo: Realizar ações extramuros sobre tradução literária, como forma de extroversão da experiência do Centro de Estudos na área.

Ação: Organizar um curso por ano na Faculdade de Letras da Universidade de São Paulo (USP), em colaboração com o Centro Interdepartamental de Tradução e Terminologia (Citrat).

Estratégia: Conceber e elaborar cursos de enfoque panorâmico com ministrantes de São Paulo e de outras regiões do Brasil, tendo como público-alvo estudantes de graduação e outros potenciais interessados na profissão de tradutor literário.

Série de oficinas de tradução destinadas a estudantes de Letras

Objetivo: Introduzir potenciais interessados na carreira de tradutor literário à prática dessa profissão e conquistar novos públicos para o Centro de Estudos de Tradução Literária.

Ação: Oferta de uma oficina de tradução, em frequência semestral, para estudantes do curso de Letras da Universidade São Judas Tadeu, de cuja grade curricular não consta nenhuma disciplina específica de tradução literária.

Estratégia: Organizar a série em colaboração com interlocutores das áreas de Letras e de Tradução de cursos de graduação, a fim de proporcionar a tradutores iniciantes a experiência com a tradução literária.

Fórum de residências internacionais de tradutores

Objetivo: Difundir entre tradutores brasileiros oportunidades de formação e de fomento profissional no exterior.

Ação: Realizar fórum de residências internacionais de tradutores, com a participação de representantes de quatro instituições europeias e uma instituição brasileira.

Estratégia: Estabelecer contato com rede internacional de residências de tradutores, inclusive para futuras ações conjuntas.

Realização do Programa Formativo para Tradutores Literários

Objetivo: Contribuir para a formação crítica de tradutores literários, por meio do Programa Formativo.

Ação: Oferecer no mínimo 50 vagas novas por ano para o Programa Formativo para Tradutores Literários.

Estratégia: Dar continuidade à grade de atividades constituída por quatro disciplinas obrigatórias (Teoria da Tradução, História da Tradução, Oficina de Tradução de Poesia, Oficina de Tradução de Prosa em inglês e em espanhol) e por cursos, oficinas e palestras complementares que integram a programação bimestral de atividades do Centro de Estudos.

Realização de curso sobre tradução literária no processo editorial

Objetivo: Investigar relações que a tradução literária mantém com outros setores profissionais envolvidos no processo de veiculação de literatura traduzida.

Ação: Dar continuidade à cooperação com a Universidade do Livro, mantida pela editora da Unesp, na realização de um curso anual sobre as relações entre os trabalhos do tradutor, do revisor de tradução e de texto, do preparador de texto e do *publisher*.

Estratégia: Concepção conjunta do programa do curso, com taxa de matrícula e com realização de aulas nas duas instituições.

Criação de um curso de pós-graduação *lato sensu* em Tradução Literária

Objetivo: Considerando-se o contínuo interesse do público por uma formação profissional que hoje, de modo geral, se restringe aos cursos universitários de

pós-graduação *stricto sensu*, o Centro de Estudos de Tradução Literária se habilita a criar um curso de pós-graduação *lato sensu*, o que representaria uma iniciativa pioneira nessa área de saber.

Ação: Criação de um curso de pós-graduação *lato sensu* em Tradução Literária.

Estratégia: No plano de gestão anterior, o Centro de Estudos já iniciou conversações sobre uma possibilidade de parceria. O projeto envolve etapas de estruturação jurídica, interinstitucional e técnico-pedagógica, em diálogo com a instituição parceira.

Realização do encontro internacional TRANSFUSÃO

Objetivo: Promover o diálogo internacional entre profissionais da área da tradução literária.

Ação: Conceber e realizar o TRANSFUSÃO – Encontro de Tradutores da Casa Guilherme de Almeida.

Estratégias: Organizar o encontro anual com participação de convidados de diversas regiões do Brasil e do exterior, com focos temáticos diferentes a cada ano, a fim de debater especificidades do trabalho do tradutor literário e a sua interface com outras áreas de saber.

Realização do Encontro de Clássicos em Tradução

Objetivo: Promover o intercâmbio de conhecimentos entre pesquisadores e tradutores em uma área de concentração específica e divulgá-los entre um público de não especialistas.

Ação: Organizar o Encontro de Clássicos em Tradução, em frequência anual.

Estratégia: Envolver pesquisadores de diversas universidades com a finalidade de divulgar, entre um público mais amplo, resultados de pesquisa na área de Estudos Clássicos.

Programação temática sobre tradução literária

Objetivo: Difundir discursos plurais sobre a tradução literária por meio de atividades temáticas.

Ação: Realizar ações educativas (exteriores ao Programa Formativo) dedicadas à reflexão sobre tradução literária, entre cursos, oficinas e palestras.

Estratégia: Envolver nas atividades de programação profissionais atuantes em todos os âmbitos de criação e veiculação literatura traduzida, como autores, tradutores, pesquisadores, professores e profissionais da área editorial e livreira.

Ciclo de conversas sobre temas interculturais destinado a um público de refugiados

Objetivo: Abordar, junto a uma comunidade de refugiados e outros imigrantes, a tradução literária como um instrumento intercultural de autoconhecimento e de diálogo entre os povos.

Ação: Ciclo de conversas sobre tradução literária e interculturalidade, com a participação dos refugiados.

Estratégia: Chegar ao público-alvo da atividade por intermédio de organizações que trabalham diretamente com refugiados e conceber o ciclo de conversas de modo participativo.

Programa de bolsa de residência de graduandos estrangeiros para tradução literária

Objetivo: Orientar estudantes estrangeiros interessados na tradução de literatura brasileira para o seu idioma.

Ação: Colaborar com a Universidade de Birmingham (Reino Unido) no oferecimento de estágio de prática de tradução literária para graduandos da área de Estudos Ibéricos, em frequência anual.

Estratégia: Receber um estudante da universidade britânica durante quatro semanas para a produção de uma tradução literária do português do Brasil para o inglês, sob a orientação do Centro de Estudos de Tradução Literária.

Programa de Residência de Tradutores Estrangeiros de Literatura Brasileira

Objetivo: Propiciar o intercâmbio de conhecimentos e de experiências com tradutores estrangeiros de literatura brasileira em seu papel de agentes interculturais.

Ação: Cooperar com a Fundação Biblioteca Nacional (RJ) no Programa de Residência de Tradutores Estrangeiros de Literatura Brasileira, realizado em frequência anual.

Estratégias: Envolver o Centro de Estudos na formulação do edital, no processo de seleção dos candidatos à bolsa da FBN e na organização de atividades dos bolsistas em São Paulo, em colaboração com a Pós-Graduação em Estudos da Tradução (PGET) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), com o Núcleo de Tradução e Criação da Universidade Federal Fluminense (UFF) e com a Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ).

Programa para Orientação Profissional de Tradutores Literários

Objetivo: Criar um programa que contribua para a profissionalização de tradutores literários.

Ação: Concepção e realização de um programa para orientação profissional individualizada de tradutores literários.

Estratégias: Elaboração de um edital para um programa anual que inclua: 1) processo de seleção de tradutores literários com projetos próprios e individuais; 2) orientação do tradutor por mentores das áreas de tradução literária; de edição, revisão e preparação de textos; de mercado editorial; 3) finalização de uma tradução literária própria, pronta para ser oferecida a editoras brasileiras.

Programa de residência para tradutores literários

Objetivo: Proporcionar a tradutores literários um período de dedicação exclusiva a um projeto individual de tradução literária que já tenha garantia de publicação por uma editora, a fim de viabilizar um diálogo com especialistas de diversas áreas sobre os critérios e a qualidade da tradução em questão.

Ação: Concepção e realização de um programa de bolsas para tradutores literários locais, de outras regiões do Brasil ou do exterior, com a meta de possibilitar diferentes interlocuções sobre a qualidade da tradução literária.

Estratégia: Criar um programa que inclua: 1) uma bolsa de residência de um mês em São Paulo a tradutor literário que tenha projeto editorial próprio com garantia de publicação, sob orientação da Casa Guilherme de Almeida; 2) um programa de mentoria com a participação remunerada de outros tradutores, especialistas em Estudos da Tradução e editores; 3) uma ação artística e educativa para apresentação da tradução concluída no âmbito do programa.

Transcrição e cosmopolitismo (Foco temático do Centro de Estudos de Tradução Literária dentro do Núcleo Transdisciplinar de Ações Integradas da Rede de Museus-Casas Literários do Estado de São Paulo)

Objetivo: Contribuir para a Rede de Museus-Casas Literários do Estado de São Paulo por meio de uma cooperação com o Centro de Referência Haroldo de Campos tematicamente ligada a conexões interculturais e interlinguísticas de sua obra poética, tradutória, crítica e teórica.

Ação: Ações artísticas, educativas e de fomento sobre a internacionalidade da obra de Haroldo de Campos, a criação de uma linhagem própria da literatura (traduzida) de vanguarda no Brasil e a reflexão da literatura como âmbito cosmopolita de inclusão da diversidade cultural e linguística.

Estratégia: Realizar na Casa Guilherme de Almeida uma ação trimestral como forma de extroversão de aspectos selecionados do Acervo Haroldo de Campos, abrigado na Casa das Rosas. No terceiro trimestre de cada ano, conceber e realizar atividade sobre tradução literária dentro da programação do evento HORA H, organizado pelo Centro de Referência Haroldo de Campos.

Lançamento do livro *Histórias em imagens e versos: Wilhelm Busch traduzido por Guilherme de Almeida*

Objetivo: Divulgar a obra tradutória de Guilherme de Almeida por meio de publicações e reedições.

Ação: Lançar o livro *Histórias em imagens e versos: Wilhelm Busch traduzido por Guilherme de Almeida* (Ateliê Editorial), organizado por Simone Homem de Mello.

Estratégia: Lançar o livro durante um colóquio que aborde temas como histórias em quadrinhos, literatura infantil, literatura alemã e Guilherme de Almeida, com a participação do Núcleo de Ação Educativa da Casa Guilherme de Almeida.

Concepção de série de *audiobooks* com literatura traduzida em oficinas

Objetivo: Divulgar literatura traduzida em oficinas realizadas na Casa Guilherme de Almeida em meios digitais, proporcionando acessibilidade ainda maior aos resultados do trabalho do Centro de Estudos de Tradução Literária.

Ação: Produzir *audiobooks* ou material radiofônico com textos breves traduzidos nas oficinas da Casa Guilherme de Almeida e divulgá-lo na página de publicações eletrônicas do Centro de Estudos de Tradução Literária do *site* da Casa Guilherme de Almeida.

Estratégia: Envolver na produção locutores profissionais para que elaborem seu modo de leitura em diálogo com os tradutores do texto.

Publicação de um número anual da revista eletrônica *Re-Produção*

Objetivo: Divulgar diferentes discursos sobre a tradução literária e outras artes, em suporte digital acessível a todos.

Ação: Publicar *on-line* o número anual da revista *Re-Produção*.

Estratégia: Criar núcleos temáticos e dossiês para cada número.

Intelecção de textos em línguas estrangeiras: Em 2018 pretende-se consolidar a língua alemã entre os idiomas explorados pelo programa de intelecção. Também serão empregados esforços para transformar esse programa numa modalidade de ensino *on-line*, buscando dar acesso aos interessados de fora da cidade de São Paulo por meio de nosso *site*.

3.1.6 PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES

3.1.6.1 Diagnóstico propositivo

As exposições na CGA visam ampliar a difusão do acervo do Museu, da vida e da obra de Guilherme de Almeida, contribuindo para a ampliação de seu público e da reflexão acerca das áreas de atuação do patrono da Casa.

A estratégia de exposições da Casa Guilherme de Almeida está alinhada com a dos outros dois membros da Rede de Museus-Casas Literários, mas não se estabeleceu se haverá um diálogo expositivo proposto entre as Casas, com uma programação que se complemente.

Apesar de este programa estar sob a responsabilidade da Museologia, principalmente no que diz respeito à execução, todas as áreas da CGA podem fazer proposições de temas ou assuntos a serem discutidos.

No entanto, tem havido pequena participação dessas áreas na curadoria das exposições. A maior integração entre áreas é fundamental para que o Programa possa se desenvolver e possibilitar novas ações que reflitam a missão do museu.

3.1.6.2 Projetos

Exposição de Longa Duração

Como exemplo de museu-casa, a exposição de longa duração se utiliza, desde a criação do museu, do acervo preservado, composto de objetos, mobiliário, obras de arte, documentos e livros que pertenceram a Guilherme de Almeida e à sua esposa, Baby.

Pequenas alterações circunstanciais que não interfiram no Plano Museológico poderão ocorrer, desde que relacionadas a ações específicas, de teor educativo, e tenham como objetivo focalizar determinados aspectos da coleção e agregar ao ambiente expositivo elementos que permanecem não acessíveis à visualização pelo público, como itens de arquivo, livros e outros objetos pequenos, bem como réplicas em relevo, ou tridimensionais, de peças do acervo, que servem à visita de pessoas com deficiência visual.

Considerando a natureza da instituição, situada essencialmente na categoria de museu-casa, a configuração proposta mantém como atrativo fundamental os objetos de arte, o mobiliário e os objetos de decoração que integravam a coleção do poeta e de sua esposa.

O conceito permanece essencialmente aquele que tem orientado a atividade da Casa desde sua abertura, coerentemente à finalidade do museu: exibir os principais itens da coleção de objetos do poeta, que já se encontravam, em sua maioria, à vista em sua residência.

Associa-se a tal conceito uma proposição educativa, propiciada e favorecida pelo acervo, que reúne obras dos principais artistas do modernismo brasileiro, além de outras obras de períodos diversos da história da arte, caso de gravuras realizadas em séculos anteriores.

Este projeto envolve a redefinição do posicionamento de alguns itens do acervo por dois fatores: (1) segurança e preservação de tais itens, e (2) razões de ordem estética ou autoral, visando à harmonização estética ou ao agrupamento de obras de modo a evidenciar características de determinado autor ou tendência.

A exposição de longa duração, realizada nas principais dependências da Casa tal como tem sido desde a criação do museu, corresponde, assim, à sua natureza de museu-casa:

- Andar térreo: *hall* de entrada, sala de estar, sala de jantar, sala íntima e jardim de inverno abrigam, basicamente, os itens do acervo que neles de encontram desde a criação do museu. Pode haver a inclusão de alguns recursos, visando à melhoria da segurança de itens do acervo.
- Andar superior: quarto do casal e a biblioteca que o escritor mantinha em seu escritório literário da Rua Barão de Itapetininga; integrante do acervo bibliográfico da Casa, ela pode ser visitada.
- Mansarda: esse espaço expositivo também apresenta os mesmos itens que abrigava no início das atividades do museu.

Exposição de Curta Duração

A partir de 2018 pretende-se realizar quatro exposições temporárias anuais, com duração de três meses cada, tempo esse considerado ideal para alcançar o público e aumentar o número médio de visitantes ao Museu, assim como para a adequada fruição do conteúdo exposto, sempre vinculado às ações educativas.

Os temas das exposições se originarão do próprio acervo, buscando novas perspectivas de abordagem das diversas áreas de alcance da trajetória de Guilherme de Almeida em sua relação com a cidade de São Paulo e com a cultura brasileira. O recorte elaborado poderá provir de (1) ocasiões especiais que evocam a memória de Guilherme de Almeida; (2) de interesses levantados pela área educativa relacionada ao acervo e aos interesses culturais de frequentadores da Instituição, além de (3) possíveis propostas de estudiosos, pesquisadores e agentes de cultura.

No museu, as exposições serão dispostas nas vitrines existentes no primeiro andar da Casa, podendo seu conteúdo ser associado a outros elementos expostos em painéis na área externa do Museu. Já no Anexo, as propostas serão executadas no térreo, local de maior concentração do público que participa das atividades no espaço.

Relação de exposições de curta duração na sede do Museu, em 2018:

Centenário da edição de *A Dança das Horas e de Messidor*: a efeméride será celebrada por meio de referências e imagens relativas aos livros. As ilustrações do primeiro são de autoria de Di Cavalcanti; o segundo é um dos livros preferidos pelo autor e uma das referências centrais em sua obra.

Animais na visão de Roberto Apfel: mostra de desenhos presentes na coleção do Museu, do artista conhecido por suas representações de animais.

Guilherme de Almeida e a Academia Brasileira de Letras: uma mostra envolvendo as relações do poeta com a Academia e sua atuação relativa a autores então iniciantes, como João Guimarães Rosa, cuja obra poética foi valorizada por Guilherme.

Cartões de Natal na Casa Guilherme de Almeida: no final do ano, uma exposição de cartões de Natal do acervo dará oportunidade a visitas especiais e ações educativas na Casa.

3.1.7 PROGRAMA EDUCATIVO E CULTURAL

3.1.7.1 Programa Educativo

3.1.7.1.1 Diagnóstico propositivo

Com a criação da Rede de Museus-Casas Literários, os Núcleos de Ação Educativa das três Casas foram integrados sob a gestão de um único coordenador.

Essa centralização permitiu que a área do educativo fosse uma das primeiras a entender seu papel dentro da Rede de Museus, e que pudesse desenvolver uma dinâmica positiva na integração das atividades.

Uma das características anteriores, mas que auxiliou nesse processo, foi o fato de as três Casas utilizarem o Google Agenda, possibilitando uma visualização das atividades já programadas e dos espaços disponíveis para novas realizações.

Além disso, a comunicação entre coordenador e educadores é ativa e contínua, com reuniões tanto entre Casas quanto em cada uma, trocas de *e-mail* e grupos de WhatsApp. Há abertura para que os educadores possam desenvolver e propor atividades relativas ao seu equipamento e em Rede.

Um dos problemas relacionados à centralização da gestão é o acúmulo de atribuições, dificultando a execução das atividades administrativas da área e o fortalecimento do suporte pedagógico com os educadores.

O coordenador hoje tem entre suas responsabilidades desenvolver e estruturar a programação, realizar orientações pedagógicas, supervisionar todas as equipes, participar de visitas, reuniões entre equipamentos e com a SEC-SP e realizar a gestão administrativa do Núcleo, que envolve desenvolvimento de documentos.

Conforme a ideia de Rede, a sugestão é criar um cargo abaixo do coordenador, como suporte da área, ou designar em cada Casa um educador sênior que ficaria responsável por algumas tarefas de gestão. Como na Casa Guilherme de Almeida há quatro educadores, um deles pode se tornar o responsável.

O deslocamento semanal também é outro fator complicador. O coordenador divide seu tempo entre a CGA (segundas, terças e sextas-feiras), a Casa das Rosas (quartas-feiras) e a Casa Mário de Andrade (quintas-feiras). O ideal seria a sua permanência em dias seguidos em cada Casa, ou a sua alocação em um local apenas, realizando reuniões nos equipamentos e acompanhando à distância.

Outro problema encontrado é a falta de comunicação entre o Núcleo Educativo e as outras áreas da CGA. Com a falta de diálogo, muitas vezes é possível haver abordagens diferentes para o mesmo assunto, temas que poderiam ser mais bem desenvolvidos com a participação de todos, atividades propostas por outras áreas e estruturadas em conjunto etc. É preciso estimular o diálogo com reuniões, encontros e proposições mais integradas.

3.1.7.1.2 Projetos

O Núcleo de Ação Educativa da Casa Guilherme de Almeida busca ampliar sua condição de equipamento cultural que oferece informações sobre arte, história da arte, literatura e sobre a participação de Guilherme na cultura artístico-literária do país. Com visitas mediadas, roteiros temáticos e atividades associadas às visitas, preserva sua atuação no campo pedagógico, unindo ensino formal e não formal, utilizando-se do Museu como um espaço de ensino e aprendizagem.

A partir dos conceitos que norteiam as ações educativas, como afetividade, memória, diálogo, acessibilidade e tradução, as atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pelo Núcleo buscam estimular a imaginação, o uso da linguagem, a compreensão e a percepção de pertencimento a um espaço cultural público.

As visitas mediadas agendadas contarão com variedade de oficinas ligadas a multilinguagens artísticas e de expressão cultural; atividades de prática de leitura e escrita que abrangem a produção de textos autorais; criação poética e compreensão de contextos históricos e sociais, em que as manifestações artísticas estão inseridas.

O Núcleo de Ação Educativa promoverá ações a fim de sensibilizar os visitantes a partir de suas referências pessoais e cotidianas, e trabalhará no sentido de ampliar seu conhecimento, instigando-os ao desenvolvimento de reflexões críticas. A equipe se qualificará continuamente por meio da pesquisa sobre os itens do acervo e obra de Guilherme de Almeida.

Além das atividades previstas, há a necessidade de integrar cada vez mais os educadores das três Casas para atuarem em Rede. Nesse sentido, existe a proposta de desenvolver a imersão dos educadores entre as casas e a criação de formulários-padrão a serem utilizados pelos três museus, entre outras ações.

Público Escolar

As parcerias envolvendo escolas municipais das redes públicas e estaduais, museus e espaços da cidade devem ser estendidas às escolas da cidade a fim de contribuir para a formação de público no Museu. A cadência dos encontros dos projetos continuados permite o desenvolvimento de habilidades e competências relacionadas, direta ou indiretamente, com os temas que permeiam as instituições envolvidas e também formam um olhar de pertencimento sobre a cidade e com os espaços envolvidos. Esse tipo de atividade proporciona a criação de vínculos e um processo de aprendizagem fluido.

Curso para capacitação de guias de turismo

A intenção é realizá-lo anualmente, com o objetivo de apresentar a história da Casa Guilherme de Almeida, primeiro museu biográfico e literário da cidade, único a manter o acervo de um escritor. Ministrada pela equipe do Núcleo de Ação Educativa da Casa, a aula irá mostrar a relevância que o poeta, tradutor e jornalista Guilherme de Almeida teve para a cidade de São Paulo durante toda a sua vida (1890 a 1969). A cidade de São Paulo e seus inúmeros museus têm sido cada vez mais frequentados por turistas brasileiros e estrangeiros. O curso é uma oportunidade para que os guias de turismo da região adquiram mais informações sobre esse endereço ilustre da cidade.

Sala Cinematographos

O Núcleo de Ação Educativa utilizará a Sala Cinematographos para ações pontuais com grupos de ONGs, institutos e associações, com enfoque no público com necessidades especiais. As ações contemplarão utilização de filmes com audiodescrição, recurso que possibilita receber pessoas cegas e com baixa visão.

Exposição com Curadoria Educativa

O Núcleo de Ação Educativa pretende elaborar anualmente, sob curadoria compartilhada com a área museológica, uma exposição temporária abrangendo a obra cronística de Guilherme de Almeida, com impressão em papel-jornal de fac-símiles de crônicas selecionadas do autor.

A exposição, com plotagens das crônicas em totens de vidro, tem previsão de abertura para o terceiro trimestre de 2018 e se desdobrará em duas oficinas sobre o tema, bastante pertinente nas redes escolares. Também propomos a utilização de recursos de acessibilidade que possam viabilizar o contato e uso do conteúdo selecionado para a mostra. Os materiais desenvolvidos serão: reproduções em letra ampliada das crônicas ou trechos para pessoas com baixa visão, e em formato de áudio para pessoas cegas.

Parceria com o Centro de Estudos e Tradução Literária

Baseando-se na relevância de Guilherme de Almeida como tradutor de várias línguas, o Núcleo de Ação Educativa abrirá uma frente a ser desenvolvida com o Centro de Estudos e Tradução Literária, setor que idealiza, planeja e realiza ações nesse âmbito. Uma série de palestras abordando a relação entre tradição e vanguarda no campo da tradução literária permitirá que os educadores desenvolvam duas oficinas anuais, visando aproximar conhecimentos específicos das práticas de tradução do público em geral.

Projeto “Contemporaneidade”

Este projeto visa a uma aproximação da Casa Guilherme de Almeida com a produção contemporânea em artes visuais e atividades correlacionadas. Para tanto será proposto convite à execução de trabalhos de intervenção artística no espaço externo do Museu (quintal e/ou jardim) que estabeleçam relações entre itens do acervo e da obra do poeta Guilherme de Almeida, ou que adotem temáticas associadas aos arredores da Instituição. Aliadas a esse trabalho estarão previstas oficinas, palestras e atividades em visitas espontâneas ou agendadas pelo artista responsável e pelos educadores do Núcleo de Ação Educativa do Museu.

Encontro de Museus-Casas Literários

Participação em mesa-redonda do evento tratando das visitas mediadas e outras atividades em que o foco é a literatura, e abrindo discussões sobre a responsabilidade dos educadores quando pretendem proporcionar ao público uma experiência relacionada à mediação com literatura.

Matrizes: A Poesia e o Acervo de Guilherme de Almeida

Na perspectiva de interagir com comunidades específicas e democratizar o acesso ao patrimônio cultural, será implementado um projeto baseado no livro *Raça* (1925), do poeta, e também em itens do acervo que se relacionam à temática “matrizes étnicas do povo brasileiro”. Esse projeto dialoga com as comunidades e instituições parceiras sobre temas tangenciais ao Museu e típicos das atuais transformações da sociedade, como questões de gênero, etnia, imigração de refugiados, direitos humanos e outros.

Introdução à poesia

Consistirá em uma série de encontros que focalizarão fundamentos da linguagem poética por meio da obra de Guilherme de Almeida e outros poetas modernistas, com o objetivo de aproximar grupos de jovens aprendizes, inseridos recentemente no mercado de trabalho, a esse campo da linguagem. A poesia também será abordada em sua perspectiva histórica, revelando-se sua ligação com a música e a oralidade.

Visitas Noturnas

Atuando na formação e ampliação de público visitante dos museus, o Núcleo de Ação Educativa elaborará, uma vez por mês, visitas noturnas realizadas com recortes temáticos, no intuito de explorar os assuntos que o Museu abrange e, ao mesmo tempo, oferecer, por meio de estudo e pesquisa, uma dimensão da obra literária do poeta em contraponto com o acervo da Casa.

Encontros Peripatéticos

Aumentar o alinhamento das ações educativas que integrem projetos voltados às três casas, resultando em ações conjuntas como a realização dos Encontros Peripatéticos, passeios em que a cidade é cenário e ponto de partida para reflexões com o grupo, além das visitas “casadas”.

3.1.7.2 Programa Cultural

3.1.7.2.1 Diagnóstico propositivo

A programação cultural da Casa Guilherme de Almeida vem crescendo com a expansão das ações envolvendo as diversas atuações de seu patrono, pois sua pluralidade permite expandir o leque de atividades socioculturais.

Um dos desafios é conseguir desenvolver as propostas culturais da CGA com mais diligência, uma vez que o coordenador da área assumiu a função de coordenador cultural da Rede de Museus-Casas. Com o acúmulo de funções, houve uma sobrecarga de atividades que dificultam a execução das ações e o bom desempenho da área.

Além de controlar as ações culturais da Casa Guilherme de Almeida, o coordenador da Rede precisa administrar as outras programações, estabelecer contato com os coordenadores dos outros equipamentos, supervisionar a comunicação desenvolvida e criar proposições educativas e de exposições – incluindo receber e avaliar junto às outras áreas as propostas expositivas que chegam.

Um estagiário e um assistente auxiliam a área, mas eles colaboram também com o Centro de Estudos de Tradução Literária. Como proposição, é necessária uma pessoa responsável direta e exclusivamente pela área cultural da CGA, possibilitando que o coordenador cultural da Rede foque suas atenções na gestão cultural dos três museus.

A comunicação é outro problema apontado. Embora a atualização do *site* e envio das *newsletters* sejam de responsabilidade da área, todas as outras ações de comunicação são feitas pela matriz da POIESIS, o que impede a autonomia do equipamento para desenvolver a difusão correta de suas atividades e para atuar mais próximo de seu público. Essa dificuldade também foi identificada nas outras áreas e será debatida no âmbito do Programa de Comunicação.

As demandas de comunicação geridas pela área cultural também precisam de autonomia, descentralizando algumas decisões – do Diretor ao coordenador – e, assim, possibilitando mais agilidade nos processos.

A rotina do coordenador cultural durante a semana também poderia ser reavaliada. Hoje, ele divide seu tempo entre a Casa das Rosas (terças e sextas-feiras), a Casa Guilherme de Almeida (segundas e quartas-feiras) e a Casa Mário de Andrade (às quintas-feiras). O ideal seria permanecer em cada equipamento em dias seguidos, para que pudesse estabelecer um contato melhor com os funcionários e conseguisse executar o trabalho em cada local com mais eficiência.

3.1.7.2.2 Projetos

A estratégia para o Programa Cultural da Casa Guilherme de Almeida tem como foco estimular e fortalecer ainda mais a produção cultural em áreas específicas relacionadas com as de atuação de Guilherme de Almeida: tradução literária, crítica de cinema e dramaturgia.

Também serão realizadas atividades relacionadas à criação poética e literária, à música e às artes visuais. De forma geral, a programação visará manter o constante diálogo entre meios de produção de arte, assim como o poeta agia em sua vasta produção, privilegiando a interface com linguagens atuais relacionadas aos novos meios tecnológicos de produção como *games* e arte multimídia, entre outros.

A programação privilegiará as atividades de formação em oficinas, *workshops*, palestras, debates e cursos de longa duração, mas também terá espaço para atividades de difusão que iluminem a produção cultural das áreas em destaque, como sarau musical, recital poético, exibição de filmes e ciclo de cinema, entre outros.

Para compor essa Programação Cultural, que se pretende atual e questionadora, serão desenvolvidos mecanismos que incentivem a participação da sociedade civil e ampliem a curadoria da Programação assegurando a sua diversidade, como chamamento de propostas culturais, enquetes e outras ações em redes sociais⁵, novos processos de pesquisa e escolha de profissionais ou personalidades para aconselhamento em projetos específicos, entre outros.

⁵ Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional – Anexo III

1. Sala Cinematographos

Em 2016, com a abertura da Sala Cinematographos, a CGA deu mais um passo na difusão de uma das vertentes de Guilherme de Almeida: a crítica cinematográfica. Além da publicação de uma coletânea de suas principais críticas diariamente estampadas nas páginas de *O Estado de S. Paulo* e da organização de palestras e cursos na área, o museu, nos próximos anos, pretende continuar com uma programação relacionada ao estudo de cinema e ao debate, tal qual Guilherme de Almeida propunha em sua coluna.

Além de assumir relevância e continuidade nas atividades do Museu, a Sala tem como objetivos:

- difundir o trabalho de Guilherme de Almeida na área da crítica cinematográfica;
- estimular cinéfilos e o público em geral a conhecer e dar importância à crítica cinematográfica por intermédio do trabalho de Guilherme de Almeida;
- dar visibilidade para o trabalho de novos cineastas de São Paulo por meio de parcerias com universidades e escolas de cinema;
- iluminar e debater a produção cinematográfica de diferentes épocas, regiões, temas e estilos;
- incentivar a produção cultural na área do audiovisual e da crítica cinematográfica.

Terá continuidade a promoção de mostras temáticas que prestem homenagem a temas específicos e cineastas nacionais e internacionais, sempre guiadas por linhas relacionadas à crítica de Guilherme de Almeida. Os ciclos que já existem também terão prosseguimento:

Sessão Versátil (Parceria com a Versátil Home Vídeo): consiste em exposições de clássicos do catálogo da distribuidora selecionados de acordo com temáticas, efemérides e celebrações.

Cine Lacaneando (Parceria com o Fórum Lacaniano): exibição de filmes de diversas épocas para serem debatidos por um psicanalista e um profissional de comunicação.

História do Cinema: composto de ciclos mensais temáticos, conta com ao menos dez profissionais do ensino por ano.

Entre as ações previstas para os próximos anos está a implantação do Fórum Anual de Crítica Cinematográfica, evento de 2 dias com participação de vários profissionais da área, em parceria institucional com o Portal Cinemascope.

Condicional ao aporte auxiliar de verbas de incentivo, será proposta a transformação da mostra *Futuro do Cinema Brasileiro* num festival nacional, com júri e menções honrosas aos profissionais de cada categoria dos filmes em competição.

2. Guilherme de Almeida e o Teatro

A POIESIS já propôs à Casa Guilherme de Almeida a abertura de um novo ramo de pesquisa acerca de uma das diversas atuações do poeta: a dramaturgia. A ampla atividade teatral do escritor Guilherme de Almeida é ainda praticamente desconhecida e pouco explorada; sua atuação, durante cerca de 50 anos, no teatro paulista continua mal documentada, o que tem ocasionado análises imprecisas.

Levantamento preliminar feito em diferentes arquivos demonstra o interesse do poeta: de 1915 a 1949 foi coautor de prosa dramática em francês, escreveu poesia e prosa dramática em português, letras para peças musicais, argumento de balé. Três textos completos continuam inéditos em livro, além de dois manuscritos incompletos.

Guilherme de Almeida também foi muito ativo na gestão cultural do palco paulista. Sócio fundador do Teatro Brasileiro de Comédia (TBC), atuou como conselheiro literário e membro do Conselho Deliberativo do TBC, e era presidente da Sociedade Brasileira de Comédia quando se desligou dela em 1965.

Foi também, por longo período, presidente da Sociedade dos Artistas Amadores de São Paulo, grupo que encenava peças em inglês.

Com base em sua atuação na dramaturgia, as ações ligadas ao teatro serão exploradas nestas modalidades: elaboração e disponibilização de conteúdos de Referência; publicação de livros; criação de grupos de estudos; realização de cursos, oficinas e palestras relacionados ao teatro, bem como a busca de parcerias para encenar as peças escritas por Guilherme de Almeida.

3. Outras ações da Casa Guilherme de Almeida

Semana Guilherme de Almeida

A partir de 2018, a ideia é distribuir atividades ligadas à memória e à obra de Guilherme de Almeida ao longo do mês de julho, em vez de concentrar tais ações em uma semana. Por se tratar de mês de férias, julho abre a possibilidade de diálogo com uma parcela significativa de estudantes dos ensinos fundamental, médio e superior, além de turistas brasileiros e estrangeiros.

Realização de eventos temáticos

A perspectiva, a partir de 2018, é ampliar o alcance e contribuir para o fortalecimento dos calendários cultural e turística do estado e do município, oferecendo programação especial e qualificada em vários eventos – aniversário da cidade, Virada Cultural, Semana dos Museus (maio), Férias no Museu (julho), Mês da Consciência Negra (novembro) e Férias no Museu (janeiro) –, com base na maior interação com os outros dois museus literários, segundo um planejamento conjunto de ações integradas.

Atividades de capacitação

A partir de 2019 pretende-se ampliar gradativamente a oferta de eventos, buscando dar continuidade ao aumento substancial de atividades oferecidas, dando foco aos recitais musicais, apresentações de corais, palestras e cursos sobre criação poética e literária, grupos de estudos diversos e novos projetos, além do lançamento de autores cujas obras dialoguem com o escopo do museu, por meio de prospecção em pequenas e médias editoras.

História sincrônica da literatura

Ao longo dos próximos anos, pretende-se que essa atividade passe a integrar o plano de ação conjunta entre os museus-casas literários, aumentando a quantidade de professores envolvidos e dando um corpo independente a esse curso. As perspectivas incluem a expansão por meio de publicações, encontros e grupos de estudos.

Parcerias institucionais

Na articulação da Casa com instituições de diversas naturezas, que já existe e visa expandir as atividades extramuros e conquistar um público novo para o Museu, abre-se a perspectiva de fechar parcerias nos próximos anos com a Fundação Armando Alvares Penteado (FAAP), para mostras e cursos de cinema; com o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Prestação de Serviços de Asseio e Conservação e Limpeza Urbana de São Paulo (Siemaco), para utilização de seu auditório no sentido de oferecer atividades culturais aos servidores filiados a esse sindicato; com a Academia Internacional de Cinema; com Rafael Copetti Editor, para publicações relativas às atividades do Museu etc.

4. Ações Condicionadas

A seguir, detalhes de uma das ações pensadas com base em aportes auxiliares de verbas:

Festival “Futuro do Cinema Brasileiro”

Organizado pela Casa Guilherme de Almeida, ocorrerá na Sala Cinematographos, na Casa das Rosas e na Casa Mário de Andrade a partir de 2018, em data a ser definida.

O Festival “Futuro do Cinema Brasileiro” tem como objetivo selecionar longas e curtas brasileiros cujos diretores, roteiristas, produtores e demais profissionais apresentam um olhar inovador para as questões nacionais em todos os seus âmbitos, apresentando novas perspectivas para o cinema nacional.

1. Programas

Os profissionais poderão inscrever seus filmes em uma das seguintes seções:

- 1.1 Panorama Guilherme de Almeida: longas-metragens brasileiros de todos os gêneros com roteiros adaptados de obras literárias nacionais ou internacionais.
- 1.2 Panorama da Crítica: longas-metragens brasileiros de todos os gêneros com roteiros originais.
- 1.3 Panorama Novo Olhar: longas-metragens brasileiros de todos os gêneros, sendo obra de estreia do diretor (primeiro filme).
- 1.4 Panorama Curtas: curtas-metragens brasileiros de todos os gêneros com roteiros originais ou adaptados.

2. Condições para inscrição:

Filmes de todos os gêneros finalizados até 2 anos antes da edição em questão, desde que nunca inscritos em edições anteriores de Mostras ou Festivais promovidos pela Casa Guilherme de Almeida, com duração de até 110 minutos (longas-metragens) e 20 minutos (curtas-metragens).

- 2.1 Prazo para inscrição: de acordo com a definição do calendário oficial, a cada ano.

3. Premiações

Cada categoria, acima mencionada, será premiada de acordo com as normas estabelecidas entre POIESIS, Secretaria de Estado da Cultura (SEC-SP) e Instituições patrocinadoras e/ou apoiadoras.

“Diálogos entre Literatura e (Pós-)Modernidade”

Tendo em vista o profundo entrelaçamento entre modernidade e espírito utópico no período que emerge a partir da “dupla revolução”, em referência à colocação do historiador Eric Hobsbawm sobre a eclosão da Revolução Francesa, em fins do século XVIII, e da Revolução Industrial, no início do século XIX, este ciclo de oito palestras analisará a articulação entre liberdade e desigualdade, emancipação e totalitarismo, revolução e reação, réquiem e utopia em diálogo com obras de Fiódor Dostoiévski (1821-1881) e Machado de Assis (1839-1908), Lima Barreto (1881-1922) e Graciliano Ramos (1892-1953), Franz Kafka (1883-

1924) e Samuel Beckett (1906-1989), Primo Levi (1919-1987) e Svetlana Alexievitch (1948), Adam Czerniakow (1880-1942) e Jonathan Littell (1967).

Sugerem-se a frequência de duas palestras por mês e a duração de 2 horas para cada palestra. O ciclo pode ser dividido para acontecer nos três museus-casas literários, ou realizar-se periodicamente em cada um deles, somente.

Eis os temas das oito palestras do ciclo “Diálogos entre Literatura e (Pós-) Modernidade”:

- i. As metamorfoses do dinheiro em *Recordações da casa dos mortos* (1862), *Memórias do subsolo* (1864) e *O idiota* (1869), de Fiódor Dostoiévski.
- ii. Genealogia da moral à brasileira? Uma análise comparativa entre “Teoria do medalhão” (1882), de Machado de Assis, e “O homem que sabia javanês” (1911), de Lima Barreto.
- iii. Para além do princípio do prazer: uma análise comparativa entre “Singular ocorrência” (1884), de Machado de Assis, e *Memórias do subsolo* (1864), de Fiódor Dostoiévski.
- iv. Crítica e apologia sociais em “Pai contra mãe” (1906), de Machado de Assis, e *Vidas secas* (1938), de Graciliano Ramos.
- v. “A noite é sempre mais escura antes do amanhecer”: uma análise comparativa sobre o recrudescimento totalitário e o arrefecimento (e a persistência) da esperança em “A pequena fábula” (1920), de Franz Kafka, e *Esperando Godot* (1952), de Samuel Beckett.
- vi. “É sempre noite, do contrário não precisaríamos da luz”: um diálogo sobre a experiência do holocausto a partir de *É isto um homem?* (1947), de Primo Levi, e do *Diário de Varsóvia de Adam Czerniakow* (1999), editado pelo historiador Raul Hilberg.
- vii. Sociopatologia da vida cotidiana: uma análise do romance *As benevolentes* (2006), do nova-iorquino Jonathan Littell.
- viii. Réquiem e utopia: uma análise das vozes (e do luto) na obra *O fim do homem soviético* (2015), da bielo-russa Svetlana Alexievitch.

5. Ações integradas aos três Museus-Casas Literários

A realização das ações compartilhadas entre os três museus integrantes da rede prevê a organização de um núcleo transdisciplinar voltado à construção de uma programação conjunta, utilizando os três espaços para sua execução.

Possíveis atividades a serem executadas:

De Klaxon a Galáxias

Série de encontros que tenha como pauta a linha histórica e estética da arte moderna até a contemporaneidade. Lançará luz sobre o estudo do desenvolvimento arquitetônico, artístico e cultural de São Paulo às vésperas de se tornar uma metrópole, examinando como essa evolução rápida se liga ao mesmo tempo com a elite conservadora e com o novo grupo de artistas modernistas, bem como a evolução da história e da arte até nossos dias, passando pelo Concretismo e pelas mais recentes manifestações artísticas.

Artes multimídias

Trata-se de um campo de atuação artística que dialoga, sobretudo, com a história da poesia concreta e seus desdobramentos na obra de Haroldo de Campos, patrono da Casa das Rosas. Com essa premissa, organizaremos *workshops*, simpósios, exposições, mostras e apresentações envolvendo videoarte, videopoesia, cinema experimental, teatro experimental, *performances*, apresentações de música eletroacústica e experimental etc. Criaremos um ciclo que aconteça organizadamente, dando possibilidade igualitária de participação do público, nas áreas expositivas da Casa das Rosas, na Sala Cinematographos e no porão da Casa Mário de Andrade.

Encontros Peripatéticos

A atividade batizada segundo o conceito aristotélico de se “ensinar passeando” foi criada em 2010 como mais uma das ações de fomento e formação. As edições, planejadas sobre um eixo temático relativo ao poeta Guilherme de Almeida, já contemplaram passeios a museus do interior, outras instituições culturais e diversos espaços públicos. Como experiências embrionárias, realizamos dois

desses passeios envolvendo os três museus literários com base em um tema comum a eles. Pretendemos fazer dos Encontros Peripatéticos algo mais constante a partir de 2018, de maneira que se tornem uma meta em si. Essa medida se deve ao entusiasmo com que nosso público recebe a ideia de passar algumas horas apreendendo aspectos culturais e educativos de forma lúdica e, sobretudo, socializadora. Sendo assim, buscaremos acordos com instituições como outros museus da rede pública, na capital ou no interior, a Cinemateca Brasileira e Fundações culturais diversas, sem perder de vista a integração com a Casa das Rosas e a Casa Mário de Andrade.

Virada Cultural

Valendo-nos da visibilidade dada aos espaços culturais da cidade no período da Virada Cultural, pretendemos organizar uma programação conjunta entre os três museus literários que privilegie a vocação característica de cada um sem, no entanto, perder de vista a unidade e coerência entre as instituições.

Projeto “Voz do Poeta”: idealizado pela Casa das Rosas e já em andamento, o projeto visa resgatar uma iniciativa de Mário de Andrade – a criação de um acervo fonográfico dos registros de poetas declamando seus trabalhos. “Voz do Poeta”, tem por meta gravar as vozes de poetas contemporâneos e disponibilizá-las nos *sites* dos três museus literários. Anualmente, pretendemos expandir as possibilidades desse trabalho, organizando exposições virtuais com seleções orientadas por temáticas, gêneros e vertentes estéticas.

Encontro de Museus-Casas Literários da Casa Guilherme de Almeida: criado em 2016 pela Casa Guilherme de Almeida, o Encontro tem a missão de continuar a promover a integração entre os três membros da Rede de Museus-Casas Literários de São Paulo, além de promover uma rede entre museus representativos nacionais e internacionais. Os Encontros continuarão a acontecer anualmente, contando sempre com representantes das instituições mais relevantes do meio, no Brasil e no exterior.

Ações museológicas e de preservação: tendo como intuito uma maior exploração do campo da museologia nos três espaços, promoveremos várias oficinas de reparos em livros e documentos, *workshops* de projeto expográfico e palestras temáticas acerca dos temas relevantes à museologia e à preservação do patrimônio museológico.

Ações educativas integradas à coordenação cultural: para reforçar a unidade entre equipes e metas comuns, prevemos maior integração entre as programações culturais de fomento e formação e aquelas promovidas pelos Núcleos de Ação Educativa dos museus. Essa integração já acontece na prática, sobretudo durante os Encontros Peripatéticos (mencionados anteriormente). No entanto, vislumbramos outras possibilidades que alinhem as vertentes da programação geral com visitas especiais, oferecidas a outras instituições e ao público em geral, em que sejam privilegiados os personagens relativos às Casas e seus respectivos acervos.

3.1.8 PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO

3.1.8.1 Diagnóstico propositivo

A comunicação dentro de uma instituição museológica visa a articulação e o fortalecimento do diálogo entre seu acervo e o público, por meio de uma consistente identidade visual, aplicada nos materiais gráficos e utilizada na comunicação institucional e na comunicação expográfica.

A área de Comunicação e Desenvolvimento Institucional deve atuar de forma coordenada e alinhada com todas as áreas do museu, assegurando que os conceitos norteadores definidos em cada Programa presente neste Plano Museológico orientem também as ações de comunicação.

Para isso, é de vital importância uma descentralização da área. Hoje, esse departamento está condicionado ao organograma da matriz, com oito funcionários, sendo três jornalistas e quatro designers orientados por uma coordenadora responsáveis por todas as atividades que envolvem a comunicação

(redes sociais, assessoria de imprensa, ações de *marketing* e publicidade) de todos os equipamentos administrados pela POIESIS.

Com a instituição da Rede de Museus-Casas Literários, sugere-se a alocação de um funcionário do organograma matricial para atuar exclusivamente nos museus, a fim de fortalecer a nova marca estabelecendo ações pontuais e executadas no momento correto, impondo tanto a solidificação da Rede quanto a difusão apropriada de todas as áreas que compõem as Casas.

Na Casa Guilherme de Almeida, o *site* do museu, a *newsletter* e os *releases* são desenvolvidos pela equipe da programação cultural, porém as redes sociais e outros canais de comunicação são administrados pelo departamento da POIESIS, que por vezes também cria esses conteúdos.

No entanto, a difusão centralizada da programação não atende a todas as demandas das áreas do museu, que necessitam de ações de comunicação específicas, voltadas muitas vezes para um público exclusivo.

Conforme apontado no Programa Institucional, é preciso que todos os canais de comunicação da instituição atuem em consonância com as necessidades das áreas para que se amplie o alcance das atividades desenvolvidas, consolidando o papel sociocultural do museu.

As redes sociais são cada vez mais usadas, transformando-se em ferramentas indispensáveis para difusão e divulgação de ações e programações. Suas maiores vantagens são a gratuidade e a capacidade de atingir grandes públicos.

3.1.8.2 Projetos

Os principais objetivos para a área de comunicação e desenvolvimento institucional para os próximos anos de gestão dos Museus são:

- Elaborar um plano de comunicação para a Rede de Museus-Casas Literários envolvendo: criação de logotipo e identidade visual da Rede, definição conceitual e texto institucional, planejamento de *site* e presença nas redes sociais, desenvolvimento de material institucional, comunicação visual, ação de Assessoria de Imprensa;

- Elaborar proposta de revisão ou de criação de identidade visual, incluindo logotipo, para os três Museus, para que haja um alinhamento da identidade entre os Museus e deles com a Rede;
- Utilizar o Plano de Comunicação elaborado para os três museus da Rede, que inclui estratégia e implantação de *site*, redes sociais, materiais impressos institucionais e de divulgação, comunicação visual, assessoria de imprensa etc.;
- Reforçar a imagem institucional dos três Museus e da Rede por meio de ações que priorizem a vocação dos Museus-Casas Literários, como Assessoria de Imprensa dirigida, apoio na participação em eventos institucionais como Museum Week, Semana de Museus etc., e ações nas redes;
- Ampliar, diversificar e fidelizar o público dos três Museus por meio da identificação dos diferentes tipos de públicos frequentadores ou com potencial para frequentar os Museus, da adequação da comunicação aos públicos identificados (produtos, mensagem, meio e canal de comunicação), da divulgação constante e em canais diversificados da programação dos Museus, da aplicação de instrumentais de pesquisa, da análise da relação do público com os canais de comunicação, principalmente com as redes sociais, e do incentivo à participação ativa em processos de decisão curatoriais e programáticos, entre outros;
- Divulgar e atrair público para as diferentes atividades propostas pelas áreas específicas dos Museus (programa educativo, programa de acervo, programação cultural e de exposição e programa de integração ao SISEM-SP);
- Fortalecer a imagem institucional, divulgar as atividades e apoiar a produção e extroversão de conteúdo dos Centros de Pesquisa e de Referência dos Museus (Tradução Literária, Haroldo de Campos, Mário de Andrade);
- Apoiar as estratégias desenvolvidas no Plano de Fomento por meio da elaboração de materiais de apoio ao contato com empresas potenciais patrocinadoras, materiais de relacionamento com empresas patrocinadoras, criação de campanhas para os Programas de Doadores

do Museu, divulgação de campanhas específicas como projetos de Financiamento Coletivo, venda de produtos e cessão onerosa de espaço, entre outros, e ainda apoiar a elaboração, execução e comprovação da realização de contrapartidas para os patrocinadores;

- Fortalecer o relacionamento com formadores de opinião como jornalistas, *bloggers*, *vloggers* e influenciadores do Instagram, Facebook e outros por meio de *releases*, ações específicas para esses públicos, *follow-up* etc.
- Ampliar o alcance e a perenidade das atividades dos Museus por meio de apoio no registro, disponibilização e divulgação no universo *on-line* de parte significativa do acervo e das atividades realizadas nos Museus (transmissões ao vivo, catálogos e exposições virtuais, parcerias com plataformas como Google Art Project, edição de filmes, realização de oficinas e palestras *on-line* etc.) e pelo apoio na produção e difusão de conteúdos com a publicação de livros e revistas, como *Circuladô* e *Grafias*, nos formatos físico e *on-line*.
- Estabelecer parcerias com plataformas de divulgação para assegurar presença constante e diferenciada dos Museus nos meios de comunicação (exemplos: agenda da Casa das Rosas fixa na página de Facebook do Catraca Livre; produção de conteúdo para o portal O Beijo; espaço publicitário gratuito na revista *Piauí*).

Vale destacar que em um mundo conectado por plataformas tecnológicas, as fronteiras da programação cultural, da produção de conteúdo cultural, da difusão de acervo e da comunicação tornam-se difusas e, em vários momentos, deixam de existir. Assim, cada vez mais as estratégias de Programação Cultural e de Exposições dos Museus estarão relacionadas com a de comunicação visando à ampliação de público e, conseqüentemente, do debate e da produção cultural.

O conteúdo do acervo e programático de cada Museu não estará mais restrito ao público frequentador dos espaços. Em qualquer lugar do mundo será possível acessar exposições, palestras, oficinas, conteúdos de pesquisa e até mesmo frequentadores nesses espaços.

Da mesma maneira, ideias, sugestões e conteúdos produzidos por artistas ou frequentadores fora dos Museus também poderão ser integrados a um trabalho realizado, a uma discussão proposta, a um processo de decisão ou a uma programação dos Museus.

Assim, no planejamento da programação de atividades e de exposições, serão definidas, em parceria com a comunicação, ações que poderão ser apoiadas pelas redes sociais e outras ferramentas tecnológicas, como extroversão de acervo permanente e de exposições temporárias:

- Fotos no Instagram das obras da exposição;
- Visitas de pesquisadores, formadores de opinião, curadores etc., transmitidas ao vivo pelo Facebook e/ou YouTube;
- Parceria com o Google Cultural Institute;
- Catálogos virtuais de exposições realizadas;
- Incentivo para os frequentadores fotografarem e compartilharem imagens das exposições;
- Participação na elaboração de conteúdos dos Museus pelos frequentadores;
- Sua exposição fotográfica no Museu: convidar estudantes de fotografia, artistas e formadores de opinião para fotografar um dos Museus e montar uma exposição fotográfica nas redes sociais (Instagram). Seleção pelo público (redes sociais) da melhor exposição para montagem física nos Museus;
- Qual a próxima programação?: sugestão de programação nas redes para escolha pelos seguidores e fãs dos Museus;
- Curador por um dia: desenvolver mecânica para selecionar nas redes curadores de programação por um dia para os museus. Com verba e diretrizes definidas, seguidores e fãs poderão selecionar a programação de um dia do Museu e ter o seu nome associado a ela;
- Gestor Cultural por um dia: definir mecânica para selecionar estudantes que acompanharão por um dia os bastidores do Museu. Esses estudantes poderão criar uma rede e ser consultados para seleção de programação e convidados para eventos de forma destacada;

- Transmissões ao vivo, oficinas *on-line* e filmagem documental de atividades culturais;
- Transmissão ao vivo (*Live*) pelo Facebook e/ou YouTube de palestras, *shows*, debates e outros eventos, com participação pelos seguidores. Formação de banco de filmes no YouTube;
- Produção de filmes curtos com artistas e profissionais convidados, com o resumo de atividades de maior duração ou práticas para disponibilização nas redes (pontos abordados, conclusões e dicas para assuntos específicos);
- Realização de palestras no modelo “TED”, específicas para as redes sociais (palestrantes nos Museus ou em outros locais do país ou do mundo);
- Realização de palestras em rede: convidar museus que façam parte do SISEM-SP para realização de palestras e/ou debates em rede. Transmitidas desde um dos Museus-Casas Literários, as palestras ou debates seriam projetadas e mediadas em outros museus do estado. O mediador seria responsável por encaminhar dúvidas e perguntas *on-line*. Palestras e debates ficarão disponíveis no YouTube e poderão ser compartilhados nos canais de YouTube dos outros museus;
- Pequenas oficinas *on-line* (escrita criativa, haicais, microcontos etc.).

As redes sociais também permitem manter diálogo constante com os públicos dos Museus por meio da atualização dinâmica e criativa de conteúdos de divulgação em diferentes plataformas, fazendo uso de variados recursos, como vídeos, *gifs*, apresentações animadas, conteúdo em carrossel, *teasers*, fotos 360°, *moments*, eventos etc.

Essa interação também pode alimentar as várias áreas dos Museus, com a avaliação do público sobre os serviços oferecidos complementando as pesquisas de satisfação.

3.1.9 PROGRAMA ARQUITETÔNICO-URBANÍSTICO

3.1.9.1 Diagnóstico propositivo

A Casa da Colina

Residência onde Guilherme de Almeida viveu com a esposa, Baby, de 1946 até 1969, ano de sua morte, a casa foi projetada pelo arquiteto Sylvio Jaguaribe Ekman e está localizada no alto de um morro no bairro de Perdizes – por isso chamada “Casa da Colina” pelo poeta.

De acordo com as plantas originais, o sobrado de dois andares tem muro baixo e portão de madeira, jardim florido na frente, corredor lateral de entrada, varanda, edícula e quintal.

ESPAÇOS INTERNOS

Térreo

- *hall* de entrada
- banheiro exclusivo dos funcionários
- despensa utilizada pela equipe da limpeza
- antiga cozinha que atualmente é a sala dos Setores Administrativo e Educativo do museu
- sala de estar
- sala de jantar
- sala íntima
- pequeno escritório

Primeiro andar

- duas vitrines expositivas
- antigo banheiro que se tornou local para pequenas ações de conservação e armazenagem de materiais do Educativo
- quarto do casal Guilherme e Baby, com uma pequena varanda
- biblioteca

Mansarda

- pequeno sótão escolhido por Guilherme de Almeida para ser o local de seu escritório e onde se encontra parte de sua biblioteca

ESPAÇOS EXTERNOS**Quintal**

- deque de madeira para atividades ao ar livre
- depósito de materiais de serviços gerais
- sala da segurança
- armários para os visitantes

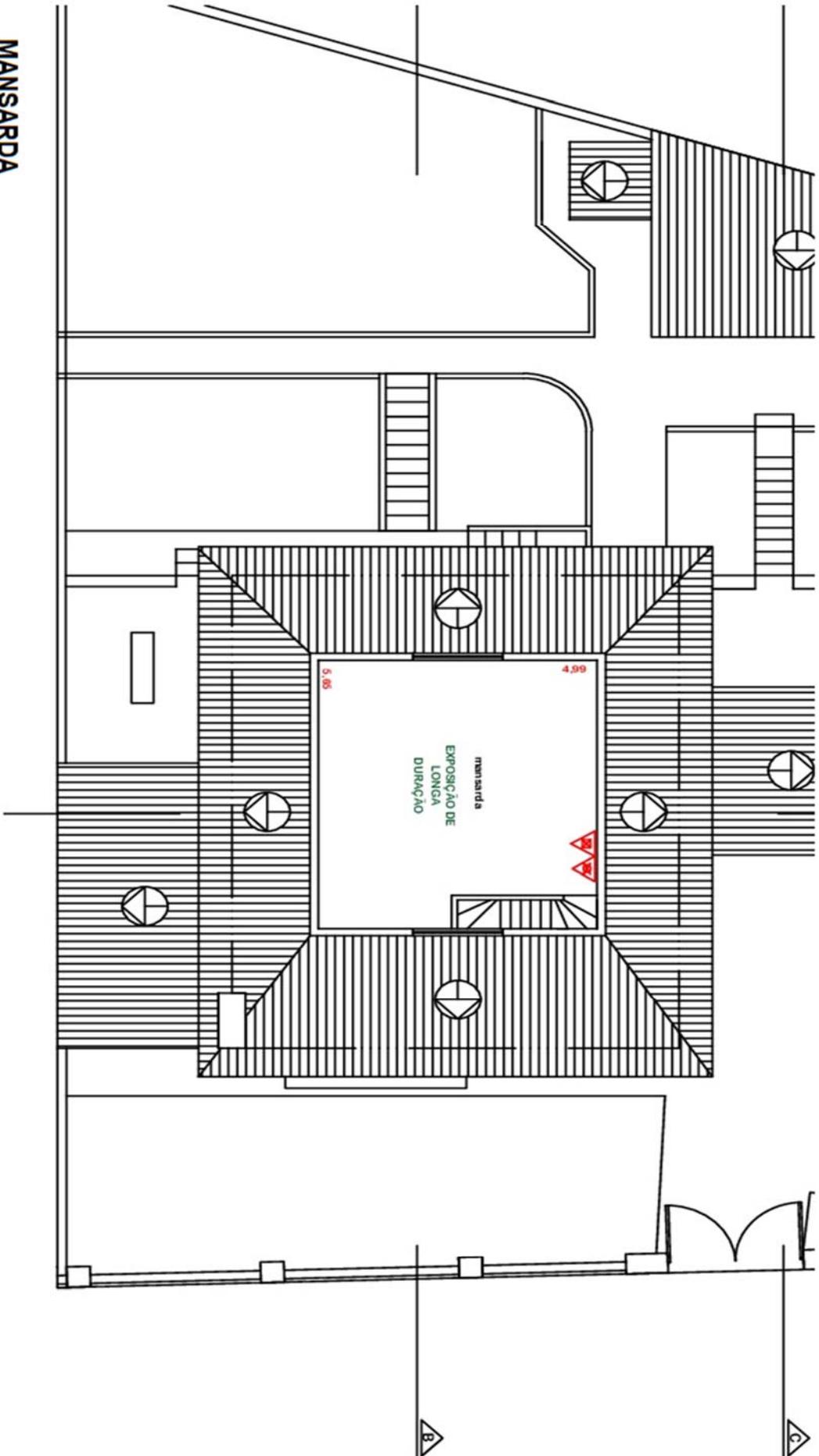
Edícula

- cozinha para os funcionários
- banheiros para funcionários e visitantes

Seguindo a natureza do museu, todos os cômodos da casa possuem acervo expositivo que remetem ao casal Guilherme e Baby, além de duas vitrines onde há exposições de curta duração.

Não há espaços de descanso para o visitante dentro da casa; é preciso dirigir-se à varanda externa ou ao quintal, onde há um agradável deque disponível.

MANSARDA



ESPAÇO ANEXO

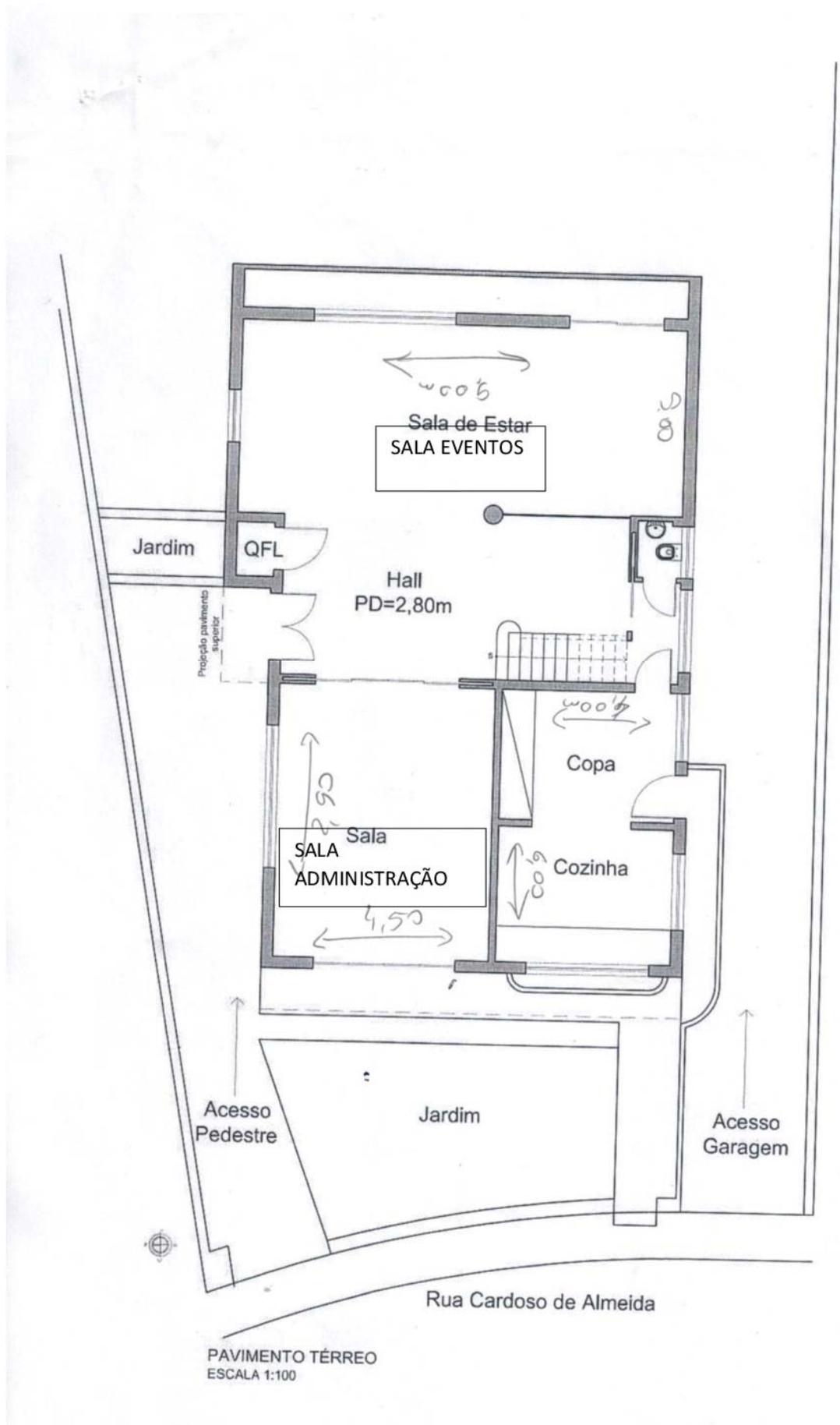
O espaço Anexo, localizado próximo ao Museu, possui no térreo uma cozinha utilizada pelos funcionários, recepção e sala da administração e grande sala de eventos onde são realizadas atividades gerais como palestras, cursos, encontros, etc.

No primeiro andar há outra sala de eventos, um pouco menor, com a mesma finalidade, a sala da direção, sala dos coordenadores e uma sala para pesquisadores.

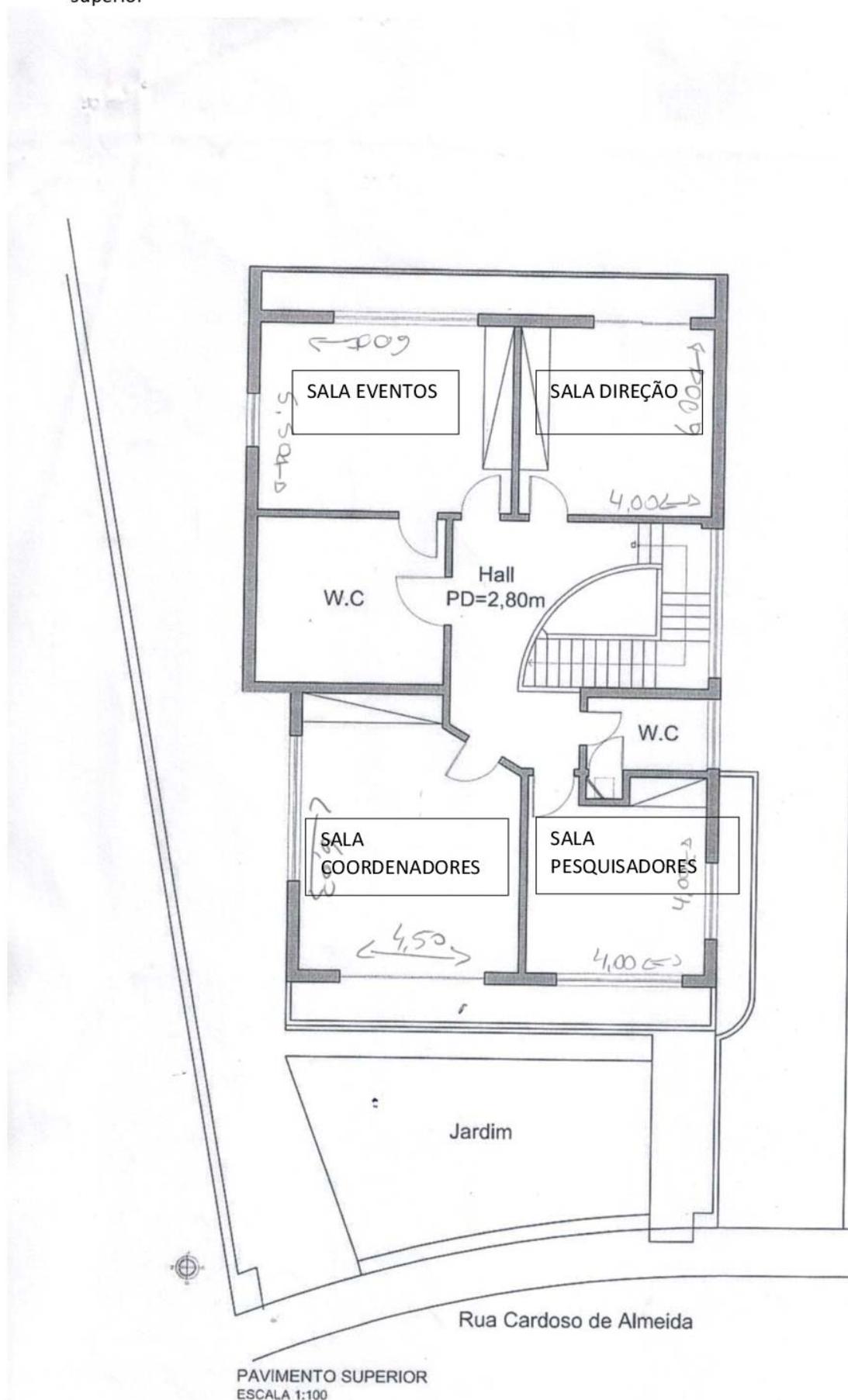
Já no subsolo encontram-se duas salas de Reserva Técnica e uma sala onde são realizadas higienização e execução de pequenas restaurações, além das oficinas de pequenos reparos.

A garagem do Anexo, transformada em 2016 na Sala Cinematographos, proporciona espaço cultural para projeção de filmes, palestras e cursos relativos à produção cinematográfica.

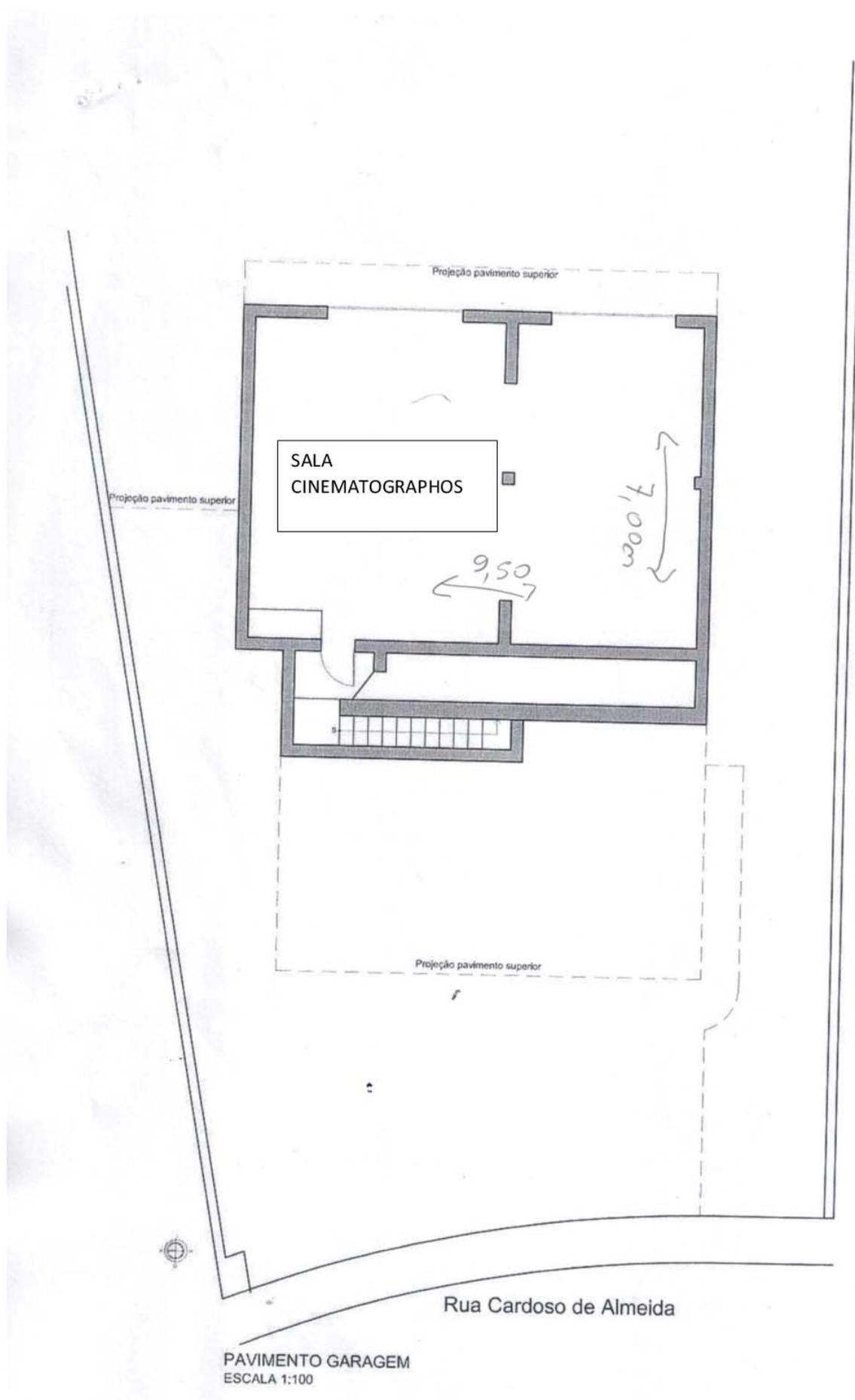
ANEXO – CASA GUILHERME DE ALMEIDA – Pavimento Térreo



ANEXO – CASA GUILHERME DE ALMEIDA – Pavimento superior



ANEXO – CASA GUILHERME DE ALMEIDA – Pavimento Garagem



Infraestrutura e Manutenção

O Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das edificações, instalações, infraestrutura predial e áreas externas⁶, desenvolvido pela POIESIS em conjunto com consultoria técnica especializada, foi consolidado a partir das Normas NBR 14037:1998 – ABNT, NBR 5674:1999 – ABNT e NORMA DE INSPEÇÃO PREDIAL – IBAPE/SP – 2011.

Com o objetivo de fornecer condições ideais para garantir todos os aspectos das manutenções pertinentes à natureza civil de seus equipamentos, requeridos ou não nas obrigações contratuais firmadas pela empresa, o documento estabelece normas e diretrizes a serem seguidas para salvaguarda do equipamento, sob o comando da Coordenadoria de Patrimônio.

As rotinas de manutenção e conservação predial são de responsabilidade dos equipamentos, porém as ações corretivas e preventivas que demandam serviço especializado ou de alta complexidade técnica são diretamente monitoradas e supervisionadas pela equipe corporativa.

Com base nessas orientações, algumas ações executadas pela Casa Guilherme de Almeida:

- inspeções de rotina pela equipe técnica nas salas expositivas, reservas técnicas e outras áreas do Museu e do Anexo;
- pequenos reparos realizados por equipes de manutenção da POIESIS, disponíveis ao museu quando necessário. Contam com oficiais de manutenção (pedreiro, marceneiro, serralheiro, pintor, encanador, eletricitista e outros) e seus auxiliares (ajudante, servente e meio-oficial). Os serviços especializados são executados por subcontratados, pois, econômica e tecnicamente, essas atividades se mostram mais adequadas quando assim conduzidas;
- vistorias semestrais com a finalidade de produção de laudo técnico, realizadas por engenheiro civil, não necessariamente pertencente ao quadro permanente da organização;

⁶ Plano de Manutenção - Anexo IV

- supervisão e controle da manutenção, atividade centralizada na Coordenadoria de Patrimônio, conta com pessoas e sistemas que permitem monitorar à distância a eficácia do Plano de Manutenção.

Diagnóstico quanto ao uso das instalações

Focos a serem diagnosticados quanto ao uso da edificação, cujo exame cabe ao responsável pela inspeção predial:

- Segurança: as condições relativas aos riscos à saúde, meio ambiente e patrimônio – acervo histórico, cultural e arquitetônico
- Conforto e Ergonomia dos funcionários e usuários
- Sustentabilidade do conjunto edificado
- Respeito ao meio ambiente
- Circulação das pessoas e veículos
- Rotas de fuga
- Depósitos de lixo
- Área de lazer
- Outros compartimentos e sistemas utilizados pelos usuários do prédio devem ser inspecionados com vistas aos cuidados com a proteção das pessoas e meio ambiente.
- Salas para a manutenção, depósitos e outros cômodos não previstos originalmente costumam ser implantados para atender às necessidades práticas do edifício e, mesmo trazendo maior conforto aos usuários, provocam irregularidades, anomalias funcionais e falhas de operação.
- Adaptações provocadas pelos modernismos tecnológicos e novos costumes da sociedade, ao longo do tempo. Caso típico dessas alterações são as adaptações das centrais de TV a cabo e internet que, geralmente, são instaladas indevidamente em outros cômodos técnicos, tais como os barriletes. Também pode haver salas criadas para os motogeradores.
- As fechaduras das portas dos cômodos reservados, tais como a casa das máquinas dos elevadores, casa de bombas, centro de medição, gerador e pressurização, devem estar em perfeitas condições e trancadas

permanente, para evitar o ingresso de curiosos ou crianças, devido aos elevados riscos de acidentes nesses compartimentos.

- Utilização de locais para depósito de produtos perigosos e inflamáveis, como banheiros e salas de pouco uso diário.
- Substituição de disjuntores por outros de maior amperagem, medida paliativa perigosa, pois aumenta o risco de incêndio no prédio.
- Adaptações para implantação da coleta de águas pluviais, para economia da água potável disponibilizada pela concessionária e promoção da sustentabilidade ambiental do edifício.
- Adaptações para implantação da Segurança Patrimonial com sensores, câmeras, monitores e demais protetores.
- Águas de reservatórios e caixas – limpeza periódica, qualidade da armazenagem e tratamentos químicos.
- Disposição final dos esgotos domiciliares.
- Aplicações de produtos tóxicos no paisagismo.
- Dedetizações, descupinização e outros procedimentos perigosos às pessoas e ao meio ambiente também devem ser inspecionados e avaliados.
- Conforto acústico, conforto lumínico, conforto tátil, conforto antropodinâmico e de acessibilidade.
- Escadas tipo marinheiro sem proteção costal.
- Escadas comuns com corrimãos interrompidos ou inclinação excessiva.
- Guarda-corpos interrompidos ou com dimensão fora de padrão seguro.
- Anomalia funcional provocada pela ausência ou precariedade de ventilação nas casas de bombas e das máquinas dos elevadores, pois o excessivo aquecimento do local provoca o desgaste prematuro dos equipamentos, além de desconforto aos profissionais de manutenção.
- Pisos escorregadios em áreas de intensa circulação de pessoas, oferecendo riscos de acidentes.
- Acessibilidade garantindo a mobilidade das pessoas, portadoras ou não de necessidades especiais.
- Sinalização e comunicação visual, sonora e tátil provida de logística adequada.

- Passeios e calçadas com barreiras e buracos.
- Portas com aberturas sob medida, em conformidade com a legislação e desobstruídas em sua passagem.
- Mobiliários disponíveis em conveniência ergonômica com seus usuários.
- Desníveis entre pavimentos em condições de acesso e devidamente sinalizados.

Tabela genérica de procedimentos preventivos e periodicidade

SISTEMA OU SUBSISTEMA	PROCEDIMENTO PREVENTIVO	PERIODICIDADE
Lajes de cobertura	Limpeza geral da laje.	Semanal.
	Limpeza de coletores de águas pluviais.	Semanal.
	Verificação da integridade de proteções mecânicas dilatadas dos sistemas de impermeabilização, bem como observação da sua vida útil padrão (em torno de 10 a 15 anos).	Revisão anual dos mástiques das juntas; qualquer problema de destacamentos, eflorescências, trincas, infiltrações, chamar profissional especialista para o correto diagnóstico.
	Inspeção de rufos: emendas, pintura, fixações, inspeção de mástiques de vedação e eventual substituição de trechos (entre emendas, evitando ligações de materiais novos com antigos), pinturas (devem ter proteção anticorrosiva, além de não estarem interferindo na aderência de vedantes).	Semanal para ronda. Troca de mástique a cada ano ou em prazos aferidos junto às inspeções periódicas. Repintura anual. Anual para troca de borrachas de vedação de parafusos. Manutenção.
Telhados	Inspeção de telhas, parafusos de fixação, emboços de cumeeiras, elementos de vedação laterais ou terminais, rufos, calhas.	Semestral.
	Limpeza em calhas e telhas.	Semanal.
	Verificação das condições de juntas de	Semestral.

	impermeabilização.	
Pintura de fachadas internas e áreas de coberturas sujeitas às intempéries	<p>Considerando substratos íntegros, sem problemas com trincas de retração ou outros, além dos relacionados à aderência, pulverulência etc. Um sistema de pintura em látex acrílico tem vida útil de aproximadamente 4 anos, exigindo limpezas periódicas e repinturas.</p> <p>As repinturas deverão, obrigatoriamente, remover as películas de tinta antiga, bem como calafetar frestas em esquadrias, rever elementos de sua vedação, além de verificar a integridade do revestimento geral de fachada, fazendo teste de percussão e promovendo o tratamento de fissuras, além da remoção de partes deterioradas e limpeza prévia das superfícies.</p>	Limpeza a cada 2 ou 3 anos, em atmosfera não muito agressiva, e repintura a cada 4 anos, em média.
Concreto armado aparente	<p>Limpezas, estucamentos e repinturas de proteção.</p> <p>Deve-se inspecionar anualmente para identificar eventuais fissuras, proliferação de microrganismos, infiltrações, corrosão de armadura etc.</p> <p>Destaca-se que, de acordo com a exposição ambiental do concreto ao meio, deve-se proceder a repinturas específicas.</p>	<p>Limpeza a cada ano.</p> <p>Repintura com verniz base acrílica ou outros, a cada 5 anos.</p> <p>Os estucamentos e quaisquer outras atividades de recuperação devem ser feitos por empresas especializadas.</p>
Caixilhos em alumínio	<p>Os perfis, vedações e acessórios deverão ser limpos com água e detergente neutro a 5%, com auxílio de escova macia. Os acessórios dispensam o uso de lubrificantes, pois trabalham sobre <i>nylon</i>.</p> <p>Os parafusos de fechos e fechaduras devem ser reapertados suavemente sempre que for necessário. Janelas <i>maximar</i> têm freios que devem ficar fixos a 30°; caso estejam frouxos, será necessário que pessoa especializada faça o ajuste.</p>	<p>Limpezas anuais.</p> <p>Reapertos e outros, trimestrais.</p>

Caixilhos em ferro	Limpezas. Verificar pontos de corrosão, ressecamento das massas de fixação. Em casos de repintura, efetuar, sempre, remoção da película antiga e aplicação de fundo anticorrosivo. Em caso de pontos de corrosão, remover as ferrugens, verificar as seções dos montantes e proceder a tratamento químico inibidor da corrosão, antes da pintura.	Limpezas anuais. Repintura a cada 3 anos.
--------------------	---	--

Obs.: a periodicidade pode e deve ser ajustada após as reavaliações geradas pelas inspeções prediais periódicas programadas.

3.1.10 PROGRAMA DE SEGURANÇA

3.1.10.1 Diagnóstico propositivo

Segurança patrimonial

A equipe de segurança da Casa Guilherme de Almeida é formada por seis seguranças, sendo quatro fixos no Museu, que se revezam trabalhando dois por dia, e dois seguranças no Anexo, que também atuam em escala, ficando um a cada dia.

Apesar de terceirizada, a equipe é formada por pessoas que atuam no Museu e no Anexo já há algum tempo, criando-se assim um vínculo maior com a instituição, com o seu acervo e com o entorno, o que colabora com o bom funcionamento e execução das ações. Essa aproximação também auxilia nos procedimentos necessários para a manutenção predial.

O controle contra incêndios é feito pela utilização de extintores, detectores de fumaça e hidrantes. A inspeção dos equipamentos é mensal, com recarga anual dos extintores.

Recomenda-se o estudo e a elaboração de um Plano de Emergência. O estudo da planta do edifício deve fornecer pontos para análise de possíveis riscos de incêndio. A partir do levantamento, o documento a ser elaborado deve contar com estes aspectos: localização do edifício, materiais de construção, ocupação, população total e por setor (funcionários e público), horários e dias de funcionamento, pessoas portadoras de necessidades especiais, riscos específicos

inerentes à atividade, recursos humanos e materiais (sinalização, extintores, hidrantes etc.) existentes na construção, importantes em caso de ocorrência.

O levantamento das informações resultará, com a presença de uma equipe qualificada, na formulação dos procedimentos básicos de emergência e na planta de risco de incêndio. A partir de então, exercícios de simulação com as pessoas envolvidas são aconselháveis, bem como reuniões, manutenção periódica e auditorias do Plano de Emergência⁷.

A Casa Guilherme de Almeida, além de ocupar um edifício histórico tombado pelas leis de preservação, abriga um acervo numeroso, portanto requer procedimentos específicos para edifícios históricos e museus com acervos museológicos. Podem-se salientar estes pontos para incorporação no plano: a) retirada dos visitantes; b) remoção do acervo; c) proteção de salvados, para os itens do acervo que não puderem ser removidos⁸. Nesse caso, é importante que o museu possa ser amparado por um Plano de Salvaguarda e Contingência.

A formulação das reuniões e dos documentos propiciará à Instituição sua manutenção periódica, bem como a tomada de medidas de segurança que a mantenham enquadrada nas exigências do Corpo de Bombeiros⁹.

Roteiros de verificação

Os roteiros de verificação são tabelas, diagnósticos e formulários a serem checados periodicamente com a finalidade de avaliação do estado de conservação do imóvel e dependências, compondo a política de preservação dos equipamentos culturais.

Conforme demonstra o Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial e Áreas Externas¹⁰, há roteiros de verificação de anomalias, suas causas e as recomendações necessárias para:

⁷ Conforme Instrução Técnica nº 16/2018.

⁸ Conforme Instrução Técnica nº 40/2018.

⁹ Conforme Instrução Técnica nº 42/2018.

¹⁰ Roteiros de Verificação estão no Plano de Manutenção - Anexo IV

- extintores e hidrantes
- estrutura
- alvenarias e sistemas de vedação
- revestimentos, pintura
- esquadrias
- sistema de cobertura
- paisagismo
- instalações elétricas
- sistema hidráulico
- instalações de gás
- sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA)
- sistema de automação

Segurança do acervo

Conforme Anexo com as medidas de conservação, a segurança e a integridade física do acervo são asseguradas pela ação dos profissionais do Museu e, quando e se necessário, pela contratação de especialistas que possam realizar o trabalho.

Toda e qualquer atuação de outro profissional, fora do quadro técnico permanente do Museu, será diretamente orientada e supervisionada por técnico designado pela administração do equipamento.

Recomendações na montagem de exposições

Dentre as propostas contidas na Carta de São Paulo, é interessante para a segurança do edifício, quando seu interior for alterado por projetos expositivos, contar com o tratamento do material utilizado com soluções antichamas que retardem a propagação do fogo em caso de ocorrência de incêndio.

3.1.11 PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO

3.1.11.1 Diagnóstico propositivo

A função da área de financiamento e fomento é alavancar recursos financeiros para garantir e ampliar a ação da Rede de Museus-Casas Literários. A proposta passa pela diversificação das fontes de fomento de forma a ampliar as oportunidades e assegurar que cada proposta ou projeto se enquadre em leis, editais ou outras ferramentas de incentivo com maior probabilidade de sucesso em face de suas características.

Assim, pretende-se atuar nas seguintes vertentes:

Captação de recursos por meio de patrocínio via leis de incentivo

Para essa categoria há o comprometimento em atuar de acordo com as necessidades do Museu, identificando projetos ou áreas que precisem de recurso e tenham potencial para patrocínio, e em relação aos interesses do mercado, possibilitando identificar no contato com empresas oportunidades que possam ser atendidas com um projeto incentivado de um dos Museus ou da Rede.

Essa forma de captação prevê:

- Elaboração de projetos e/ou planos anuais para a Rede de Museus-Casas Literários ou para cada um dos museus e inscrição no ProAC e/ou na Lei Rouanet;
- Busca proativa de potenciais patrocinadores e relacionamento com patrocinadores;
- Elaboração e acompanhamento de contrapartidas;
- Acompanhamento da execução dos projetos, divulgação e elaboração de relatórios;
- Prestação de contas.

Já está em fase de aprovação no ProAC projeto envolvendo o Centro de Apoio ao Escritor (CAE) da Casa das Rosas com parceria da Casa Guilherme de Almeida:

Projeto de formação que contempla todas as fases do processo de criação, publicação e difusão literária e que tem como resultado a produção de um livro de contos escrito e publicado pelos alunos.

O projeto propõe ainda a ampla difusão do conteúdo trabalhado durante a formação por meio da publicação de um *Almanaque de Escrita e Produção Literária* e de conteúdo *on-line*. Em uma das etapas do processo de formação os alunos farão a adaptação do conto para roteiro de curta-metragem e a filmagem e edição com celular. Os curtas serão exibidos na Sala Cinematographos. O projeto também propõe a exibição de filmes relacionados a esse mercado no Jardim Paradiso e na Sala Cinematographos.

Captação de recursos por meio de patrocínio com verbas diretas

Alguns projetos realizados pelos Museus, principalmente pela Casa das Rosas, têm grande visibilidade e potencial para ações publicitárias e de ativação de marca. Esses projetos têm sido apresentados para empresas, agências de publicidade e agências de eventos com boa aceitação pelo mercado. Para os próximos anos, pretendemos ampliar sua divulgação, reforçando o potencial das contrapartidas, para apoio com verba direta.

Parcerias

O estabelecimento de parcerias de diferentes tipos e para variados fins já vem sendo contemplado no planejamento de cada um dos Museus. As parcerias são realizadas com o objetivo de compor programação, realizar exposições e a circulação de acervo e de exposições temporárias, assegurar apoio logístico de atividades de maior porte e assegurar o transporte de grupos de visita aos Museus.

Inscrição em editais de apoio à cultura e outros que sejam pertinentes

A área de Marketing e Comunicação tem como rotina pesquisar e analisar diferentes editais no mercado para inscrição de projetos já existentes ou inéditos em editais relacionados à produção, formação e difusão literária; incentivo à leitura; educação patrimonial; conservação patrimonial; aquisição, manutenção e difusão de acervo; programação cultural; formação e difusão em áreas de atuação

de Guilherme de Almeida, Haroldo de Campos e Mário de Andrade (literatura, tradução literária, pesquisa musical, cinema e artes visuais, entre outros); apoio à criança e adolescente etc.

Projetos em andamento:

- Edital Caixa Cultural “Programa de Apoio ao Patrimônio Cultural Brasileiro”: aprovado o projeto para a Casa Guilherme de Almeida, para realização de ações de extroversão do acervo no segundo semestre de 2017 e em 2018. Em fase de ajustes e elaboração de minuta de contrato.
- Edital Condeca, “Área de Educação Patrimonial”. Projeto elaborado para a rede de Museus Literários, prevê ações de educação patrimonial para crianças e jovens nos museus e em ações extramuros. Em fase de aprovação.

Campanhas de financiamento coletivo

Inscrição de projetos específicos em plataformas de financiamento coletivo (exemplo: catarse e kickante). Os projetos a serem inscritos devem ter grande envolvimento com o público ou recompensas de alto valor percebido, como publicação de livros; restauração ou aquisição de peça de acervo; ampliação ou adaptação de espaços dos Museus e realização de eventos. Esse tipo de financiamento será acompanhado de grande ação de divulgação nas redes sociais e por meio da assessoria de imprensa.

Programa de doadores (pessoas físicas)

Criação de campanha no estilo “amigos do museu”, incentivando a doação periódica por pessoas físicas. A campanha será implantada com apoio de plataformas já existente como a da it.art ou kickante. Nesse sentido, será elaborada uma estratégia de comunicação que envolva:

- Motivação: por que doar? Recompensas financeiras, “paixão” pelo espaço, apoio à cultura, vantagens específicas (“furar fila”) etc.?
- Contrapartidas:
 - Desconto em cursos e atividades
 - Imagem/visibilidade do doador (pessoa do bem)

- Inscrição prioritária em cursos e atividades
- Visitas exclusivas: visita noturna com sarau, visitas às áreas fechadas, visita com personalidades às segundas-feiras
- Campanha de divulgação

Cessão Onerosa de Espaço

Pretende-se lançar um edital de chamamento para a Cessão Onerosa de Espaço no Anexo da Casa Guilherme de Almeida para abertura de um espaço de venda de café, lanches rápidos e produtos da Casa e de parceiros, como livros, *merchandising* e DVDs da Versátil Home Vídeo.

Também serão estudadas outras formas de ampliação das receitas geradas por esses contratos com ações como a produção e venda de materiais de *merchandising* dos Museus (lápiz, blocos, marcadores de livros, canecas etc.), atividades de programação especial e menus especiais com percentual de contribuição específico para uma ação da Casa, entre outras.

Locação dos espaços para eventos corporativos, filmagens e ações publicitárias

Divulgação dos Museus da Rede e de áreas específicas como espaços diferenciados para realização de eventos corporativos, filmagens e ações publicitárias, respeitando o acesso ao público e as características de cada espaço. Público alvo: agências de publicidade, agências de eventos e produtoras de filmes, entre outros.

Bilheteria, taxas de inscrição e ingresso voluntário, entre outros

Analisar no rol de atividades a serem realizadas pelo museu aquelas que têm potencial para cobrança de taxa de inscrição, assegurando cotas de inscrições gratuitas para pessoas em situação de vulnerabilidade econômica com vista a assegurar o acesso democrático (exemplo: taxa de inscrição para Programa Formativo da Casa Guilherme de Almeida). Em paralelo, pode-se estruturar uma campanha de ingressos voluntários atrelada à campanha de doação por pessoas físicas.

Venda de produtos (livros, *merchandising* etc.)

Produção em parceria com as empresas com contratos de Cessão Onerosa de Espaços ou outras de produtos com a Marca dos Museus para venda aos visitantes: lápis, canetas, blocos, canecas etc.

3.1.12 PROGRAMA SOCIOAMBIENTAL**3.1.12.1 Diagnóstico propositivo**

Como importante agente cultural, o museu deve trabalhar de modo que não apenas minimize os impactos causados, mas também conscientize seus visitantes e a comunidade que o circunda sobre a importância das ações socioambientais.

Apesar de a Casa Guilherme de Almeida não contar com uma Política Ambiental estabelecida, com medidas de adequação às necessidades de preservação dos recursos e demais demandas socioambientais, foram identificadas diversas ações pontuais voltadas à melhoria de aspectos ambientais do museu.

Consumo de recursos naturais

Além da conscientização interna sobre economia de energia, são empregados diversos tipos de lâmpadas no imóvel. No espaço expositivo, a iluminação é feita com lâmpadas dicróicas, que consomem menos energia elétrica que as lâmpadas incandescentes.

Já nas áreas externas, predomina a utilização de lâmpadas fluorescentes e de luminárias com refletores.

Em edifícios antigos, o consumo de água, principalmente nos sanitários, tende a ser alto por causa de suas instalações. O estudo e a mudança do sistema hidráulico nesses ambientes, respeitando os níveis permitidos de intervenção do edifício, podem ajudar na diminuição do consumo.

Gestão de resíduos

Há pouca geração de resíduos sólidos no museu, os quais são compostos, basicamente, por resíduos orgânicos provenientes da copa e dos sanitários, restos provenientes da manutenção do jardim frontal da Casa e da área externa na parte de trás, papéis, copos plásticos e materiais diversos, como papelão, isopor e plástico, utilizados pelo Núcleo de Ação Educativa.

Não há coleta seletiva no bairro, porém há vários outros coletores simples, na cor preta, distribuídos na área de circulação externa do museu, que são utilizados para coleta de qualquer tipo de resíduo – apenas os copos plásticos são descartados em local próprio.

3.1.13 PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE UNIVERSAL

3.1.13.1 Diagnóstico propositivo

Dentro da Rede de Museus-Casas Literários, a Casa Guilherme de Almeida é o museu mais bem preparado para receber visitantes que demandem visitas especiais. O imóvel recebeu, no período em que estava fechado para reestruturação, rampas de acesso, elevador e banheiros preparados para deficientes.

O único local em que não há possibilidade de acesso a portadores de dificuldades de locomoção é a Mansarda, por causa de sua localização no sótão da Casa. Porém, há um videoguia disponibilizado em que o visitante pode contemplar o espaço.

O Núcleo de Ação Educativa preocupa-se com a acessibilidade não só física, mas principalmente atitudinal, e compreende que a função do Museu é disseminar e oferecer acesso dos seus conteúdos dispostos em forma de saberes e experiências.

O Núcleo trabalha com diversos materiais de acessibilidade, como pranchas táteis, miniaturas de esculturas e videoguia em Libras para visitas especiais, possibilitando à pessoa com deficiência a mesma qualidade de experiência oferecida aos demais visitantes.

Uma das ações integradas será a criação, ainda em 2018, de um grupo de estudos dedicado à tradução de textos literários – incluindo-se poesia – em Língua Brasileira de Sinais (Libras). O grupo deverá ser conduzido por profissionais da área de interpretação em Libras, e acompanhado por protagonistas da comunidade surda que atuem em diálogo com a difusão da cultura e da identidade surdas, bem como por educadores das três Casas.

Pretende-se que os resultados dos estudos e das traduções sejam apresentados semestralmente, em evento programado para esse fim, que incluirá discussões a respeito do tema.

Está prevista, também, a reformulação do *site* da Casa Guilherme de Almeida com descrições de imagens e disponibilidade de letra ampliada para pessoas com baixa visão.

ANEXOS

CASA GUILHERME DE ALMEIDA

ANEXO I

1. DECRETO Nº 20.955, DE 01 DE JUNHO DE 1983

Reorganiza a Secretaria de Estado da Cultura.

ANDRÉ FRANCO MONTORO, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no Artigo 89 da [Lei n. 9.717, de 30 de janeiro de 1967](#),

CONSIDERANDO que o Governo atual encara a cultura como condição de estímulo à vida superior do povo;

CONSIDERANDO que a cultura, como administração pelo Estado de suas atividades criadoras e difusoras de conhecimentos, busca a valorização dos fins do homem;

CONSIDERANDO que se faz indispensável a existência, no corpo da administração do Estado, de um órgão dedicado à criação e distribuição da cultura;

CONSIDERANDO que é fundamental, neste campo, que a ação do Estado, seja agilizada, para permitir que a influência da ação cultural se faça de maneira prática e fecunda;

CONSIDERANDO a necessidade de simplificar a estrutura da Secretaria de Estado da Cultura, atualmente verticalizada, com órgãos superpostos, dificultando a concretização dos atos e providências,

DECRETA:

TÍTULO I

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Artigo 1.º - A Secretaria de Estado da Cultura fica reorganizada nos termos deste decreto.

Parágrafo único - O titular da Secretaria a que se refere este artigo será ocupante de um dos cargos de Secretário Extraordinário, previstos nos Artigos 92 e 93 da [Lei n. 9.717, de 30 de janeiro de 1967](#), com a denominação de Secretário Extraordinário da Cultura.

TÍTULO II

DO CAMPO FUNCIONAL

Artigo 2.º - Constitui o campo funcional da Secretaria da Cultura:

I - a execução da política do Estado no amparo à cultura;

II - a promoção, documentação e difusão das atividades artísticas e das ciências humanas;

III - a promoção da defesa do patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico, Paisagístico e Turístico do Estado;

IV - a contribuição para o desenvolvimento, e de modo geral, das atividades artísticas;

V - o amparo à cultura, de acordo com as diretrizes fixadas pela [Lei n. 10.294, de 3 de dezembro de 1968](#);

VI - a promoção de atividades educativas e culturais por meio do rádio e da televisão;

VII - a promoção e o estímulo à pesquisa em Artes e Ciências Humanas.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA E DAS RELAÇÕES HIERÁRQUICAS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA BÁSICA

Artigo 3.º - A Secretaria da Cultura tem a seguinte estrutura básica:

I - Administração Centralizada:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Departamento de Artes e Ciências Humanas - DACH;
- d) Departamento de Atividades Regionais da Cultura - DARC;
- e) Departamento de Museus e Arquivos - DEMA;
- f) Conselho Estadual de Artes e Ciências Humanas;
- g) Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado - CONDEPHAAT;

II - Administração Descentralizada: Fundação Padre Anchieta - Centro Paulista de Rádio e TV Educativa.

CAPÍTULO II

DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA BÁSICA

SEÇÃO I

Do Gabinete do Secretário

Artigo 4.º - Subordinam-se ao Chefe de Gabinete:

- I - Seção de Expediente;
- II - Consultoria Jurídica;
- III - Comissão Processante Permanente;
- IV - Grupo de Planejamento Setorial;
- V - Divisão de Administração;
- VI - Centro de Recursos Humanos;
- VII - Equipe Técnica de Proteção a Infra - Estrutura Artístico - Cultural;
- VIII - Centro de Convivência Infantil, unidade de natureza interdisciplinar com nível de Seção Técnica.

Artigo 5.º - O Grupo de Planejamento Setorial compreende:

- I - Colegiado;
- II - Equipe Técnica.

Artigo 6.º - A Divisão de Administração compreende:

- I - Diretoria, com Seção de Expediente;
- II - Serviço de Material, com:
 - a) Diretoria;
 - b) Seção de Compras;
 - c) Seção de Almoxarifado
 - d) Seção de Patrimônio;
 - e) Setor de Reprografia;
- III - Serviço de Comunicações Administrativas, com:
 - a) Diretoria;
 - b) Seção de Protocolo;
 - c) Seção de Arquivo;
 - d) Seção de Expedição;
- IV - Serviço de Finanças, com:
 - a) Diretoria;
 - b) Seção de Orçamento e Custos;
 - c) Seção de Despesa;
 - d) Seção de Programação Financeira e Pagamentos;

V - Serviço de Atividades Complementares, com:

- a) Diretoria;
- b) Seção de Transportes;
- c) Seção de Zeladoria, com:
 1. Setor de Portaria e Limpeza;
 2. Setor de Manutenção;
 3. Setor de Copa.

Artigo 7.º - O Centro de Recursos Humanos, unidade com nível de Divisão Técnica, compreende:

- I - Diretoria;
- II - Seção de Expediente;
- III - Grupo Técnico, unidade com nível de Serviço Técnico;
- IV - Equipe Técnica de Promoção e Evolução Funcional;
- V - Seção de Cadastro;
- VI - Seção de Expediente de Pessoal;
- VII - Seção de Frequência.

SEÇÃO II

Da Assessoria Técnica

Artigo 8.º - A Assessoria Técnica compreende:

- I - Corpo Técnico;
- II - Seção de Expediente.

SEÇÃO III

Do Departamento de Artes e Ciências Humanas

Artigo 9.º - O Departamento de Artes e Ciências Humanas compreende:

- I - Diretoria, com:
 - a) Assistência Técnica;
 - b) Seção de Expediente;
 - c) Seção de Administração;
- II - Casas de Espetáculos, unidade com nível de Divisão Técnica, com:
 - a) Diretoria;
 - b) Teatro Sérgio Cardoso;
 - c) Auditório da Sede da Secretaria;
 - d) Casa de Cultura Amâncio Mazzaropi;
 - e) Seção Técnica;
 - f) Seção de Administração;
- III - Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo;
- IV - Orquestra Sinfônica Juvenil do Estado de São Paulo;
- V - Orquestra Sinfônica Juvenil do Litoral;
- VI - Banda Sinfônica do Estado de São Paulo;
- VII - Coral do Estado de São Paulo;
- VIII - Movimento Coral do Estado de São Paulo;
- IX - Paço das Artes, unidade com nível de Serviço Técnico, com:
 - a) Diretoria;
 - b) Galeria Cultura;
 - c) Seção Técnica;
 - d) Seção de Administração;

X - Centro Estadual de Cultura;

XI - Centro Cultural "Authos Pagano", unidade com nível de Seção Técnica.

Parágrafo único - A unidade prevista no inciso II deste artigo compreende, ainda, as Casas de Espetáculos alugadas.

Artigo 10 - As unidades previstas nos incisos IV, V, VI, VII e VIII do artigo anterior contam, cada uma, com um Serviço Técnico de Apoio, com a seguinte estrutura:

I - Diretoria;

II - Seção Técnica;

III - Seção de Administração.

SEÇÃO IV

Do Departamento de Atividades Regionais da Cultura

Artigo 11 - O Departamento de Atividades Regionais da Cultura compreende:

I - Diretoria, com:

a) Assistência Técnica,

b) Seção de Expediente;

c) Seção de Administração;

II - 13 (treze) Delegacias Regionais da Cultura, localizadas nas sedes das Regiões Administrativas do Estado, cada uma, com:

a) Equipe Técnica de Orientação Artístico- Cultural;

b) Seção de Administração;

III - 47 (quarenta e sete) Museus e Casas de Cultura do Interior, unidades com nível de Seção Técnica;

IV - Conservatório Dramático e Musical "Dr. Carlos de Campos", de Tatuí, com:

a) Diretoria;

b) Conselho Técnico-Administrativo (C.T.A.);

c) Congregação;

d) Seção de Expediente e Arquivo;

e) Seção de Finanças;

f) Seção de Biblioteca, Museu e Fonoteca;

g) Seção de Atividades Complementares;

h) Secretaria.

SEÇÃO V

Do Departamento de Museus e Arquivos

Artigo 12 - O Departamento de Museus e Arquivos compreende:

I - Diretoria, com:

a) Assistência Técnica;

b) Seção de Expediente;

c) Seção de Administração;

II - Divisão de Arquivo do Estado, com:

a) Diretoria;

b) Equipe Técnica;

c) Seção Técnica de Arquivo Intermediário, com:

1. Setor Técnico de Registro;

2. Setor Técnico de Seleção;

d) Serviço de Arquivo Histórico, com:

1. Diretoria;

2. Seção Técnica de Manuscritos, com um Setor de Consultas;
 3. Seção de Biblioteca e Hemeroteca, com um Setor de Consultas;
 4. Seção de Publicações;
 - e) Seção de Estudos e Pesquisas, com:
 1. Setor de Registro e Catálogo;
 2. Setor de Reprodução;
 3. Setor de Imunologia;
 4. Setor de Encadernação e Restauração de Documentos;
 - f) Seção de Administração, com:
 1. Setor de Comunicações Administrativas;
 2. Setor de Zeladoria;
- III - Divisão de Bibliotecas, com:
- a) Diretoria;
 - b) Equipe Técnica;
 - c) Seção de Biobibliografia;
 - d) Seção de Cadastro;
 - e) Seção de Documentação e Biblioteca;
 - f) Seção de Livraria;
- IV - Pinacoteca do Estado, com:
- a) Diretoria;
 - b) Conselho de Orientação;
 - c) Seção de Museologia, com:
 1. Setor de Documentação Artística;
 2. Setor de Pesquisa;
 - d) Seção de Administração;
- V - Museu de Arte Sacra de São Paulo, com:
- a) Direção constituída por:
 1. Conselho Deliberativo;
 2. Diretoria Executiva;
 - b) Seção Técnica;
 - c) Seção de Administração;
- VI - Museu da Casa Brasileira, com:
- a) Diretoria;
 - b) Conselho Diretor;
 - c) Seção Técnica;
 - d) Seção de Administração;
- VII - Museu da Imagem e do Som de São Paulo, com:
- a) Diretoria;
 - b) Conselho de Orientação;
 - c) Seção Técnica;
 - d) Seção de Documentação;
 - e) Seção de Atividades Culturais;
 - f) Seção de Administração;
- VIII - Museu da Literatura, com:
- a) Diretoria;
 - b) Conselho de Orientação;
 - c) Casa "Guilherme de Almeida", unidade com nível de Seção Técnica;
 - d) Seção Técnica;
 - e) Seção de Documentação;
 - f) Seção de Administração.

Parágrafo único - A Pinacoteca do Estado e os Museus previstos nos incisos V a VIII deste artigo são unidades com nível de Serviço Técnico.

SEÇÃO VI

Do Conselho Estadual de Artes e Ciências Humanas

Artigo 13 - O Conselho Estadual de Artes e Ciências Humanas compreende:

- I - Corpo Consultivo;
- II - Comissões Especializadas:
 - a) Comissão de Folclore;
 - b) Comissão de Artes Plásticas;
 - c) Comissão de Arquitetura;
 - d) Comissão de Cinema;
 - e) Comissão de Circos, Circos-Teatro e Pavilhões;
 - f) Comissão de Dança;
 - g) Comissão de Desenho Industrial e Artes Gráficas;
 - h) Comissão de Documentação e Biblioteca;
 - i) Comissão de Filatelia e Numismática;
 - j) Comissão de Filosofia e Ciências Humanas;
 - l) Comissão de Fotografia;
 - m) Comissão de História;
 - n) Comissão de Literatura;
 - o) Comissão de Música;
 - p) Comissão de Teatro;
 - q) Comissão de Rádio, Televisão e Vídeo.

SEÇÃO VII

Do Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado

Artigo 14 - O Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado - CONDEPHAAT compreende:

- I - Colegiado;
- II - Divisão Técnica.

Artigo 15 - A Divisão Técnica compreende:

- I - Diretoria;
- II - Serviço Técnico de Conservação e Restauro, com:
 - a) Diretoria;
 - b) Seção de Projetos;
 - c) Seção de Restauro;
- III - Seção Técnico-Auxiliar, com:
 - a) Setor Técnico de Cadastro;
 - b) Setor Técnico de Fotografia;
- IV - Seção de Administração.

CAPÍTULO III

DA DEFINIÇÃO DOS ÓRGÃOS DOS SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

Do Sistema de Administração de Pessoal

Artigo 16 - O Centro de Recursos Humanos e o órgão setorial e subsetorial do Sistema de Administração de Pessoal na Secretaria da Cultura.

SEÇÃO II

Dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária

Artigo 17 - O Serviço de Finanças da Divisão de Administração e o órgão setorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária na Secretaria da Cultura e presta serviços de órgão subsetorial às unidades de despesa que não possuam administração orçamentária e financeira próprias.

Artigo 18 - O órgão subsetorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária na Secretaria da Cultura é a Seção de Finanças do Conservatório Dramático e Musical "Dr. Carlos de Campos", de Tatuí, do Departamento de Atividades Regionais da Cultura.

SEÇÃO III

Do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados

Artigo 19 - A Seção de Transportes do Serviço de Atividades Complementares da Divisão de Administração é o órgão setorial e subsetorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados na Secretaria da Cultura.

Artigo 20 - Na Secretaria da Cultura funciona como órgão detentor a Seção de Transportes do Serviço de Atividades Complementares da Divisão de Administração.

Parágrafo único - O Secretário da Cultura poderá conferir, mediante Resolução, também a outras unidades previstas neste Decreto a qualidade de órgão detentor.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

SEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Artigo 21 - Ao Gabinete do Secretário cabe:

- I - examinar e preparar o expediente encaminhado ao titular da Pasta;
- II - executar os serviços relacionados com as audiências e representações do Secretário;
- III - prestar serviços de administração geral.

SEÇÃO II

Da Seção de Expediente

Artigo 22 - A Seção de Expediente tem as seguintes atribuições:

- I - receber, registrar, distribuir e expedir processos e papéis dirigidos ao Secretário e ao seu Gabinete;
- II - preparar o expediente do Secretário e o do Chefe de Gabinete;
- III - controlar o atendimento pelos órgãos da Secretaria dos pedidos de informações e de outros expedientes originários dos Poderes Legislativo e Judiciário;
- IV - acompanhar e prestar informações sobre o andamento de processos e papéis

transitados pelo Gabinete do Secretário;

V - preparar requisições de passagens e transportes aéreos.

SEÇÃO III

Da Consultoria Jurídica

Artigo 23 - A Consultoria Jurídica é o órgão de execução da advocacia consultiva do Estado no âmbito da Secretaria.

SEÇÃO IV

Da Divisão de Administração

Artigo 24 - A Divisão de Administração cabe prestar serviços nas áreas de material, comunicações administrativas, finanças e orçamento, transportes internos motorizados e zeladoria propiciando, as unidades atendidas, condições de desempenho adequado.

Artigo 25 - O Serviço de Material tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Seção de Compras:

- a) organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores de materiais e serviços;
- b) colher informações de outros órgãos sobre a idoneidade das empresas, para fins de cadastramento;
- c) preparar os expedientes referentes às aquisições de materiais ou as prestações de serviços;
- d) analisar as propostas de fornecimentos e as de prestação de serviços;
- e) elaborar os contratos relativos à compra de materiais ou à contratação de serviços;

II - por meio da Seção de Almoxarifado:

- a) analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência as necessidades efetivas;
- b) fixar níveis de estoques;
- c) efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de seu estoque;
- d) controlar o atendimento pelos fornecedores das encomendas efetuadas, comunicando, ao órgão responsável pela aquisição e ao órgão requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas;
- e) receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;
- f) manter atualizados os registros de entrada e saída e de valor dos materiais em estoque;
- g) realizar balancetes mensais e inventários, físicos e de valor, do material estocado;
- h) elaborar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do Orçamento-Programa;
- i) elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;

III - por meio da Seção de Patrimônio:

- a) cadastrar e chapear o material permanente recebido;
- b) registrar a movimentação dos bens móveis;
- c) providenciar a baixa patrimonial e o seguro dos bens móveis e imóveis;
- d) proceder, periodicamente, ao inventário de todos os bens móveis constantes do cadastro;
- e) providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias;
- f) promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

IV - por meio do Setor de Reprografia:

- a) produzir cópias de documentos em geral;
- b) zelar pela conservação e correta utilização do equipamento;

c) arquivar as requisições dos serviços executados.

Artigo 26 - O Serviço de Comunicações Administrativas tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Seção de Protocolo, receber, registrar, autuar, classificar e controlar a distribuição de papéis e processos, bem como informar sobre a sua localização;

II - por meio da Seção de Arquivo:

a) arquivar papéis e processos

b) expedir certidões;

III - por meio da Seção de Expedição, expedir papéis e processos.

Artigo 27 - O Serviço de Finanças tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Seção de Orçamento e Custos:

a) propor normas para a elaboração e execução orçamentária, atendendo àquelas baixadas pelos órgãos centrais;

b) coordenar a apresentação das propostas orçamentárias, com base naquelas elaboradas pelas unidades de despesa;

c) analisar as propostas orçamentárias elaboradas pelas unidades de despesa;

d) processar a distribuição das dotações da unidade de orçamentária para as de despesa;

e) orientar os órgãos subsetoriais de forma a permitir a apuração de custos;

f) analisar os custos das unidades de despesa e atender a solicitações dos órgãos centrais sobre a matéria;

g) em relação as unidades de despesa que não contem com administração orçamentária própria:

1. elaborar a proposta orçamentária;

2. manter registros necessários a apuração de custos;

3. controlar a execução orçamentária, segundo as normas estabelecidas;

II - por meio da Seção de Despesa:

a) analisar a execução financeira das unidades de despesa;

b) em relação às unidades de despesa que não contem com administração financeira própria:

1. verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;

2. emitir empenhos e subempenhos;

3. proceder à tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega de recursos financeiros;

4. manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados;

III - por meio da Seção de Programação Financeira e Pagamento:

a) propor normas relativas à programação financeira, atendendo a orientação dos órgãos centrais;

b) elaborar a programação financeira da unidade orçamentária;

c) em relação às unidades de despesa que não contem com administração financeira própria:

1. elaborar a programação financeira das unidades de despesa;

2. atender às requisições de recursos financeiros;

3. examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;

4. emitir cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos.

Artigo 28 - O Serviço de Atividades Complementares tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Seção de Transportes:

- a) manter o registro de veículos, segundo a classificação em grupos previstos na legislação pertinente;
 - b) elaborar estudos sobre:
 - 1. alteração das quantidades fixadas;
 - 2. programações anuais de renovação;
 - 3. conveniência de aquisições para complementação da frota ou substituição de veículos;
 - 4. conveniência da locação de veículos ou da utilização, no serviço público, de veículos pertencentes a funcionários e servidores;
 - 5. distribuição de veículos pelos órgãos detentores e alteração das quantidades distribuídas;
 - 6. criação, extinção, instalação e fusão de postos de serviços oficinas;
 - 7. utilização adequada, guarda e conservação dos veículos oficiais e, se for o caso, em convênio;
 - 8. conveniência de seguro geral;
 - 9. conveniência do recebimento de veículos mediante convênio;
 - c) instruir processos, em especial aqueles relativos à autorização:
 - 1. para funcionário ou servidor legalmente habilitado dirigir veículos oficiais;
 - 2. para funcionário ou servidor usar veículo de sua propriedade, em serviço público, mediante retribuição pecuniária;
 - d) manter cadastro:
 - 1. dos veículos oficiais;
 - 2. dos veículos dos funcionários ou servidores autorizados a prestar serviço público, mediante retribuição pecuniária;
 - 3. dos veículos locados em caráter não eventual;
 - 4. dos veículos em convênio;
 - e) providenciar o seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres e, se autorizado o seguro geral;
 - f) verificar, periodicamente, o estado dos veículos oficiais, em convênio a locados;
 - g) efetuar ou providenciar a manutenção de veículos oficiais e, se for o caso, de veículos em convênio;
 - h) a qualidade de órgão detentor:
 - 1. elaborar estudos sobre a distribuição dos veículos oficiais e em convênio pelos usuários;
 - 2. guardar os veículos;
 - 3. promover o emplacamento e o licenciamento;
 - 4. elaborar escalas de serviço;
 - 5. executar os serviços de transporte interno;
 - 6. realizar o controle do uso e das condições dos veículos;
- II - por meio da Seção de Zeladoria e dos Setores a ela subordinados:
- a) executar os serviços de telefonia;
 - b) manter a vigilância no edifício e nas instalações da sede da Secretaria;
 - c) em relação à portaria e limpeza:
 - 1. atender e prestar informações ao público em geral;
 - 2. executar os serviços de limpeza, interna e externamente, bem como de arrumação das dependências e zelar pela guarda e uso dos materiais;
 - d) em relação à manutenção:
 - 1. verificar, periodicamente, o estado do prédio, instalações, móveis, objetos, equipamentos, inclusive os de escritório, aparelhos e das instalações hidráulicas e elétricas, tomando as providências necessárias para sua manutenção ou substituição;
 - 2. providenciar a execução dos serviços de marcenaria, carpintaria, tapeçaria, serralharia

e pintura em geral;

e) em relação à copa:

1. executar os serviços de copa;
2. zelar pela correta utilização dos mantimentos, bem como dos aparelhos e utensílios;
3. executar os serviços de limpeza dos aparelhos e utensílios, bem como dos locais de trabalho.

Parágrafo único - As atribuições da Seção de Zeladoria ficam assim distribuídas para os Setores a ela subordinados:

1. Setor de Portaria e Limpeza: as relacionadas na alínea "c" do inciso II;
2. Setor de Manutenção: as relacionadas na alínea "d" do inciso II;
3. Setor de Copa: as relacionadas na alínea "e" do inciso II.

SEÇÃO V

Do Centro de Recursos Humanos

Artigo 29 - Ao Centro de Recursos Humanos, no âmbito da Secretaria da Cultura, cabe:

I - assistir as autoridades, nos assuntos relacionados com o Sistema de Administração de Pessoal;

II - planejar a execução das políticas, diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;

III - elaborar propostas de diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas, em complementação àquelas emanadas do órgão central do Sistema;

IV - coordenar, prestar orientação técnica, controlar e, quando for o caso, executar, em consonância com o disposto no inciso II deste artigo, as atividades de administração do pessoal civil, inclusive dos estagiários e do pessoal contratado para prestação de serviços;

V - opinar, conclusivamente, sobre assuntos de recursos humanos, observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;

VI - zelar pela adequada instrução dos processos que devam ser submetidos à apreciação do órgão central do Sistema, ou de outros órgãos da Administração Pública Estadual, inclusive dos Poderes Legislativo e Judiciário, providenciando, quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos ou autoridades competentes;

VII - atuar sempre em integração com o órgão central do Sistema de Administração de Pessoal e com os demais órgãos de planejamento da Secretaria da Cultura, devendo, em sua área de atuação:

- a) colaborar com esses órgãos, quando solicitado ou apresentando, por sua própria iniciativa, estudos, sugestões ou problemas, no interesse da melhoria do Sistema;
- b) observar e fazer observar as diretrizes e normas deles emanadas;
- c) atender ou providenciar o atendimento de suas solicitações;
- d) mantê-los permanentemente informados sobre a situação dos recursos humanos.

Artigo 30 - As atribuições do Centro de Recursos Humanos compreendem:

I - planejamento e controle de recursos humanos;

II - política salarial;

III - seleção e desenvolvimento de recursos humanos;

IV - legislação de pessoal;

V - expediente de pessoal;

VI - cadastro funcional;

VII - frequência.

Artigo 31 - O Grupo Técnico tem as seguintes atribuições:

I - assistir o Diretor do Centro de Recursos Humanos no desempenho de suas funções;

II - em relação ao planejamento e controle de recursos humanos, à política salarial, à seleção e ao desenvolvimento de recursos humanos e a legislação de pessoal, as previstas no Artigo 5.º, exceto inciso XIV, no Artigo 6.º, exceto incisos IV e V, e nos Artigos 7.º e 8.º do [Decreto n. 13.242, de 12 de fevereiro de 1979](#);

III - emitir pareceres, preparar despachos, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades que se caracterizem como assistência técnica à execução, controle e avaliação das atividades do Centro de Recursos Humanos.

Artigo 32 - A Equipe Técnica de Promoção e Evolução Funcional tem as atribuições previstas nos incisos IV e V do Artigo 6.º do [Decreto n. 13.242, de 12 de fevereiro de 1979](#).

Artigo 33 - A Seção de Cadastro tem as atribuições previstas no inciso XIV do Artigo 5º e nos Artigos 12 e 13 do [Decreto n. 13.242, de 12 de fevereiro de 1979](#).

Artigo 34 - A Seção de Expediente de Pessoal tem as atribuições previstas nos Artigos 9.º e 15 do [Decreto n. 13.242, de 12 de fevereiro de 1979](#).

Artigo 35 - A Seção de Frequência tem as atribuições previstas no Artigo 14 do [Decreto n. 13.242, de 12 de fevereiro de 1979](#).

Artigo 36 - São atribuições comuns à Seção de Cadastro, à Seção de Expediente de Pessoal e à Seção de Frequência, em suas respectivas áreas de atuação:

I - atender a consultas e manifestar-se conclusivamente nos processos que lhes forem encaminhados;

II - zelar pela adequada instrução dos processos que devam ser submetidos à apreciação de outros órgãos, providenciando, quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos ou autoridades competentes;

III - manter os funcionários e servidores informados a respeito de seus direitos e deveres.

SEÇÃO VI

Da Equipe Técnica de Proteção à Infra-Estrutura Artístico-Cultural

Artigo 37 - A Equipe Técnica de Proteção à Infra-Estrutura Artístico-Cultural tem as seguintes atribuições:

I - planejar os serviços técnicos de manutenção preventiva, em especial nas áreas de cenotécnica, elétrica de emergência e eletrônica, hidráulica de emergência, carpintaria e marcenaria em geral;

II - executar, quando solicitado, os serviços previstos no inciso anterior;

III - exercer a fiscalização dos equipamentos contra incêndio, propondo medidas preventivas para sua perfeita manutenção.

SEÇÃO VII

Do Centro de Convivência Infantil

Artigo 38 - O Centro de Convivência Infantil tem as atribuições previstas no Artigo 8º do [Decreto n. 18.370, de 8 de janeiro de 1982](#).

Parágrafo único - As atribuições do Centro de Convivência Infantil serão exercidas preferencialmente em relação a filhos de funcionárias e servidoras que trabalhem em unidades localizadas na sede da Secretaria da Cultura.

CAPÍTULO II

Da Assessoria Técnica

Artigo 39 - A Assessoria Técnica tem, por meio do Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Secretário na formulação e no controle da execução da Política Estadual de Cultura;
- II - analisar propostas e desenvolver estudos para o estabelecimento de diretrizes gerais, objetivos e metas a serem alcançados pela Secretaria, bem como para a fixação de prioridades e a adequada distribuição e utilização dos recursos disponíveis;
- III - promover a articulação sistemática das áreas de estudos e programas das diversas unidades da Secretaria para a elaboração, implantação, avaliação, revisão e reajustes dos planos, programas, projetos e atividades;
- IV - analisar, compatibilizar e consolidar os programas e projetos apresentados pelos diversos órgãos da Pasta;
- V - pronunciar-se conclusivamente a respeito de programas, projetos e atividades pertinentes ao campo funcional da Pasta;
- VI - coordenar planos, programas e projetos relacionados com o campo da pesquisa cultural, artística e de ciências humanas;
- VII - prestar orientação técnica aos órgãos da Secretaria;
- VIII - elaborar propostas de solução para problemas de caráter organizacional existentes na Secretaria;
- IX - promover a elaboração de rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento, o desenvolvimento e a simplificação das atividades da Secretaria;
- X - promover a realização de estudos para a adequada distribuição física das unidades da Secretaria;
- XI - avaliar a eficácia e a eficiência dos órgãos da Secretaria, bem como dos planos, programas e projetos desenvolvidos;
- XII - elaborar proposta de um sistema de acompanhamento e avaliação de forma a garantir a coerência e a continuidade dos objetivos das diferentes unidades da Pasta;
- XIII - preparar estudos para o desenvolvimento de instrumentos para:
 - a) avaliação do desempenho dos órgãos da Pasta;
 - b) avaliação dos planos, programas e projetos quanto aos resultados obtidos e à sua eficiência;
- XIV - emitir pareceres sobre assuntos relacionados com a área de atuação da Pasta;
- XV - elaborar minutas, representações e exposições de motivos para o Secretário, nos casos que lhe forem distribuídos;
- XVI - promover a organização das atividades de apoio na área de processamento de dados, no âmbito da Secretaria, para atender as necessidades de seus órgãos;
- XVII - promover a organização das atividades de documentação da Pasta;
- XVIII - realizar verificações eventuais nas unidades da Secretaria, com vistas a identificar irregularidades nos procedimentos em geral, no exercício das competências legais e regulamentares e no cumprimento das obrigações prescritas para as jornadas de trabalho dos funcionários e servidores;
- XIX - produzir informações;
- XX - elaborar relatórios globais sobre as atividades da Pasta;
- XXI - exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE ARTES E CIÊNCIAS HUMANAS

SEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Artigo 40 - O Departamento de Artes e Ciências Humanas tem as seguintes atribuições:

- I - executar os serviços relativos à promoção e difusão das atividades artísticas e das ciências humanas, de conformidade com a política cultural do Estado e das propostas das Comissões Especializadas e do Conselho Estadual de Artes e Ciências Humanas, aprovadas pelo Secretário;
- II - organizar e manter atualizado cadastro do acervo das unidades culturais que lhe são subordinadas;
- III - prestar orientação às suas unidades culturais;
- IV - opinar sobre a prestação de assistência financeira para atividades de caráter cultural;
- V - elaborar planos, projetos e programas relativos à sua área de atuação.

SEÇÃO II

Da " Casas de Espetáculos "

Artigo 41 - A "Casas de Espetáculos" tem, por meio de sua Seção Técnica, as seguintes atribuições:

- I - programar e controlar as atividades das casas de espetáculos de responsabilidade da Secretaria da Cultura;
- II - supervisionar a administração das casas de espetáculos a ela subordinadas;
- III - estabelecer os calendários de atividades das casas de espetáculos;
- IV - avaliar as condições administrativas e técnicas das casas de espetáculos, propondo medidas que as coloquem em estado de perfeito funcionamento e providenciando a adequação de tais condições às necessidades das programações.

SEÇÃO III

Da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo

Artigo 42 - A Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo tem as seguintes atribuições:

- I - realizar concertos em todo o território do Estado;
- II - difundir o gosto pela música, mediante divulgação dos grandes compositores, principalmente os nacionais.

SEÇÃO IV

Da Orquestra Sinfônica Juvenil do Estado de São Paulo, da Orquestra Sinfônica Juvenil do Litoral, da Banda Sinfônica do Estado de São Paulo, do Coral do Estado de São Paulo e do Movimento Coral do Estado de São Paulo

Artigo 43 - A Orquestra Sinfônica Juvenil do Estado de São Paulo tem as seguintes atribuições:

- I - promover e difundir a música, sobretudo a brasileira;
- II - preparar e formar crianças e jovens estudantes de música, sejam eles instrumentistas, cantores, regentes, compositores ou arranjadores;
- III - executar sistematicamente programas sinfônicos ou de variadas formações musicais, baseadas nos seus quadros, dando prioridade às atividades culturais e educativas;
- IV - propiciar o desenvolvimento de novas propostas na área de música, principalmente integrando suas atividades às demais áreas culturais como teatro, dança, televisão, artes plásticas e outras;
- V - praticar intercâmbio musical, educativo e cultural com organizações congêneres e outras instituições.

Artigo 44 - A Orquestra Sinfônica Juvenil do Litoral tem as seguintes atribuições:

- I - promover e difundir a música, sobretudo a brasileira, principalmente no Litoral do

Estado de São Paulo;

II - executar sistematicamente programas sinfônicos ou de variadas formações musicais, baseadas nos seus quadros, dando prioridades às atividades culturais e educativas, visando o desenvolvimento da atividade musical regional;

III - preparar e formar crianças e jovens estudantes de música, sejam eles instrumentistas, cantores, regentes, compositores ou arranjadores;

IV - propiciar o desenvolvimento de novas propostas na área de música, principalmente integrando suas atividades às demais áreas culturais como teatro, dança, televisão, artes plásticas e outras;

V - praticar intercâmbio musical, educativo e cultural com organizações congêneres e outras instituições.

Artigo 45 - A Banda Sinfônica do Estado de São Paulo tem as seguintes atribuições:

I - promover e difundir a música, sobretudo a brasileira;

II - executar sistematicamente programas musicais de Banda ou de variadas formações musicais, baseadas nos seus quadros, dando prioridade às atividades culturais e educativas;

III - preparar e formar músicos, sejam eles instrumentistas, cantores, regentes, compositores ou arranjadores;

IV - propiciar o desenvolvimento de novas propostas na área de música, principalmente integrando suas atividades às demais áreas culturais como teatro, dança, televisão, artes plásticas e outras;

V - praticar intercâmbio musical, educativo e cultural com organizações congêneres e outras instituições.

Artigo 46 - O Coral do Estado de São Paulo tem as seguintes atribuições:

I - promover e difundir a música, sobretudo a brasileira;

II - executar sistematicamente programas de música vocal, podendo admitir formações com outros conjuntos musicais;

III - preparar e formar cantores, bem como músicos de outras categorias sejam eles instrumentistas, regentes, compositores ou arranjadores, que possam apoiar a estrutura musical do coral;

IV - propiciar o desenvolvimento de novas propostas na área de coral, principalmente integrando suas atividades às demais áreas culturais como teatro, dança, televisão, artes plásticas e outras;

V - praticar o intercâmbio musical, educativo e cultural com organizações congêneres e outras instituições.

Artigo 47 - O Movimento Coral do Estado de São Paulo tem as seguintes atribuições:

I - promover e difundir a música, sobretudo a brasileira;

II - promover o preparo e a formação de professores e educadores na área da música, visando um trabalho de educação musical na rede Estadual do Ensino;

III - incrementar programações musicais, com as mais variadas formações, dando prioridade às atividades culturais e educativas;

IV - propiciar o desenvolvimento de novas propostas na área de música, principalmente integrando suas atividades às demais áreas culturais como teatro, dança, televisão, artes plásticas e outras;

V - praticar intercâmbio musical, educativo e cultural com organizações congêneres e outras instituições.

Artigo 48 - Os Serviços Técnicos de Apoio da Orquestra Sinfônica Juvenil do Estado de São Paulo, da Orquestra Sinfônica Juvenil do Litoral, da Banda Sinfônica do Estado de São Paulo, do Coral do Estado de São Paulo e do Movimento Coral do Estado de São Paulo têm, em suas respectivas áreas de atuação, por meio de suas Seções Técnicas, as

seguintes atribuições:

- I - planejar e executar os serviços técnicos necessários às atividades do corpo musical;
- II - executar os serviços de montagem de palco e/ou cênica, de arquivo artístico, de cópia de partituras ou partes musicais;
- III - estabelecer os calendários de apresentações, ensaios e demais atividades;
- IV - organizar e promover a execução de cursos, projetos e outros eventos que visem a formação de novos músicos ou o aprimoramento dos integrantes do corpo musical.

SEÇÃO V

Do Paço das Artes

Artigo 49 - O Paço das Artes tem por objetivo promover e divulgar as artes em geral.

Artigo 50 - O Paço das Artes tem as seguintes atribuições:

- I - por meio da Galeria Cultura, promover exposições de artes;
- II - por meio da Seção Técnica:
 - a) organizar e manter, permanentemente, exposições de artes;
 - b) promover conferências, cursos, palestras, audições e projeções audio-visuais;
 - c) divulgar os assuntos ligados à área de sua especialidade.

SEÇÃO VI

Do Centro Cultural "Authos Pagano"

Artigo 51 - O Centro Cultural "Authos Pagano" destina-se a exposições e apresentações artístico-culturais, bem como a atividades ligadas à cultura, à ciência e à educação, através de pesquisas, cursos, palestras e outras atividades, devendo sobretudo preservar e manter o seu patrimônio e biblioteca, colocando esta última à disposição do público.

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES REGIONAIS DA CULTURA

SEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Artigo 52 - Ao Departamento de Atividades Regionais da Cultura cabe:

- I - executar os programas e projetos culturais desenvolvidos pela Secretaria nas Regiões Administrativas do Estado;
- II - fomentar a participação da comunidade regional e municipal nos programas culturais da Secretaria;
- III - incentivar o desenvolvimento das atividades artísticas das respectivas Regiões;
- IV - desenvolver o intercâmbio cultural entre os Municípios e o Estado;
- V - incentivar a criação de Associações e Sociedades Cívicas, Artístico-Culturais, a nível regional e municipal;
- VI - estimular as comunidades locais no desenvolvimento de polos culturais.

SEÇÃO II

Das Delegacias Regionais da Cultura

Artigo 53 - As Delegacias Regionais da Cultura, em relação às respectivas Regiões Administrativas, têm as seguintes atribuições:

- I - exercer as atribuições previstas no artigo anterior;
- II - elaborar programas de difusão cultural na área de sua atuação;

III - providenciar o encaminhamento à Diretoria do Departamento de Atividades Regionais da Cultura de propostas oferecidas pela comunidade visando ao desenvolvimento cultural da respectiva Região;

IV - executar ou colaborar na execução de programas culturais.

Artigo 54 - As Equipes Técnicas de Orientação Artístico- Cultural têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I - incentivar, programar, coordenar e controlar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades culturais;

II - produzir informes e desempenhar as atividades de planejamento.

SEÇÃO III

Dos Museus e Casas de Cultura do Interior

Artigo 55 - Os Museus do Interior têm as seguintes atribuições:

I - coletar, classificar, catalogar, conservar, restaurar e expor à visitação pública objetos, alfaías e documentos considerados de valor histórico ou artístico, referentes ao município em que está situado;

II - organizar exposições temáticas, comemorativas e itinerantes, bem como promover atividades culturais diversas;

III - promover pesquisas e estimular a realização de estudos monográficos sobre a História do Município e/ou sobre a vida e obra do Patrono do Museu;

IV - estabelecer programas culturais conjuntos com as escolas e universidades locais visando estimular a participação de estudantes através de visitas especiais programadas e demais atividades afins;

V - promover e realizar cursos de divulgação, extensão e treinamento na área de sua especialidade;

VI - estabelecer intercâmbio cultural com entidades congêneres;

VII - apoiar os programas culturais regionais da Secretaria da Cultura.

Artigo 56 - As Casas de Cultura do Interior têm as seguintes atribuições:

I - coletar, classificar, catalogar, conservar, restaurar e expor à visitação pública objetos e documentos considerados de valor histórico e artístico referentes à vida e obra do patrono da Casa de Cultura;

II - organizar exposições temáticas, comemorativas e itinerantes;

III - promover pesquisas e estimular a realização de estudos monográficos sobre a vida e a obra de seu patrono;

IV - promover cursos de divulgação, extensão e treinamento na área de sua especialidade;

V - abrigar e promover manifestações culturais diversas;

VI - estabelecer intercâmbio cultural com entidades congêneres;

VII - apoiar os programas culturais regionais da Secretaria da Cultura.

SEÇÃO IV

Do Conservatório Dramático e Musical "Dr. Carlos de Campos", de Tatuí

Artigo 57 - O Conservatório Dramático e Musical "Dr. Carlos de Campos", de Tatuí, destina-se a:

I - transmitir pelo ensino conhecimentos de Arte Musical e Arte Dramática aplicada à música;

II - formar técnicos e profissionais de música, desenvolvendo e aprimorando vocações artísticas;

III - promover e estimular a difusão da música, inclusive preservando o desenvolvimento da música brasileira.

Artigo 58 - A Seção de Expediente e Arquivo tem as seguintes atribuições:

I - preparar todo o expediente do Diretor, atestados e certidões, bem como documentos e papéis de interesse geral do Conservatório;

II - preparar toda a correspondência;

III - receber, protocolar, autuar, fichar, distribuir e arquivar os papéis e fornecer informações relativas ao seu andamento;

IV - proceder a buscas para fornecimento de certidões, quando requeridas e devidamente autorizadas;

V - dar aos interessados, quando determinada pela autoridade competente, "vista" de processos, documentos e papéis;

VI - em relação à administração de pessoal, as previstas no inciso I do Artigo 84 deste Decreto;

VII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor.

Artigo 59 - A Seção de Finanças tem as seguintes atribuições:

I - em relação a orçamento e custos:

a) elaborar a proposta orçamentária;

b) manter registros necessários a apuração de custos;

c) controlar a execução orçamentária segundo as normas estabelecidas;

II - em relação à despesa:

a) elaborar a programação financeira da unidade de despesa;

b) verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;

c) emitir empenhos e subempenhos;

d) atender às requisições de recursos financeiros;

e) examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;

f) proceder à tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega de recursos financeiros;

g) emitir cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos;

h) manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados.

Artigo 60 - A Seção de Biblioteca, Museu e Fonoteca tem as seguintes atribuições:

I - coligir, ordenar, classificar, guardar e conservar os documentos, elementos estatísticos e dados discriminativos referentes às atividades do Conservatório;

II - adquirir, registrar, classificar, guardar e conservar as obras de interesse para o serviço;

III - facilitar consultas e atividades que se relacionem com o uso dos elementos culturais, que estejam sob seus cuidados;

IV - organizar e incentivar o desenvolvimento dos serviços técnicos e especializados (museu e fonoteca), de acordo com suas finalidades e dentro das possibilidades financeiras próprias;

V - organizar, quando possível e sempre que oportuno, exposição de objetos históricos, de pesquisa folclórica e científica;

VI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor.

Artigo 61 - A Seção de Atividades Complementares tem as seguintes atribuições:

I - em relação a compras, as previstas no inciso I do Artigo 25 deste Decreto;

II - em relação ao almoxarifado, as previstas no inciso II do Artigo 25 deste Decreto;

- III - em relação ao controle patrimonial, as previstas no inciso III do Artigo 84 deste Decreto;
 - IV - atender ao público, dando-lhe as informações da sua alçada;
 - V - providenciar a limpeza das dependências e zelar pela segurança e conservação dos seus bens e instalações;
 - VI - fazer entregas em geral;
 - VII - expedir e entregar toda a correspondência;
 - VIII - cumprir as demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor.
- Artigo 62** - À Secretaria cabe a execução de todos os trabalhos pertinentes à escrituração escolar.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE MUSEUS E ARQUIVOS

SEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

- Artigo 63** - O Departamento de Museus e Arquivos tem as seguintes atribuições:
- I - organizar e manter atualizada a relação do acervo patrimonial de suas unidades, objetivando a sua preservação e difusão para fins de informação e pesquisa;
 - II - prestar orientação às suas unidades culturais;
 - III - opinar sobre a prestação de assistência financeira para atividades de caráter cultural;
 - IV - estimular a ampliação e a criação de bibliotecas no Estado em colaboração com o Departamento de Atividades Regionais da Cultura;
 - V - estabelecer programas de interiorização da cultura de acordo com as possibilidades das suas unidades em colaboração com o Departamento de Atividades Regionais da Cultura e o Departamento de Artes e Ciências Humanas;
 - VI - estimular o relacionamento das suas unidades com entidades da Capital, do interior do Estado, do País e do exterior, através de programas de intercâmbio e manifestações culturais.

SEÇÃO II

Da Divisão de Arquivo do Estado

- Artigo 64** - A Divisão de Arquivo do Estado tem as seguintes atribuições:
- I - recolher a documentação produzida pelos órgãos da Administração Pública Centralizada e Descentralizada;
 - II - registrar, classificar, catalogar, inventariar e conservar a documentação;
 - III - estudar, coordenar e orientar os trabalhos de registros e de assistência técnica a instituições congêneres;
 - IV - fornecer certidões referentes à documentação de seu acervo, mediante apresentação de requerimento e de emolumentos exigidos por lei;
 - V - executar os serviços de administração geral relativos à Divisão.
- Artigo 65** - A Equipe Técnica tem as seguintes atribuições:
- I - assitir as unidades técnicas da Divisão;
 - II - elaborar planos; projetos e programas que objetivem a dinamização das unidades técnicas da Divisão, em conformidade com a política fixada pela Pasta;
 - III - analisar os resultados das atividades desenvolvidas pelas unidades técnicas da Divisão;
 - IV - dar pareceres em expedientes que lhe forem encaminhados pelo Diretor da Divisão.
- Artigo 66** - A Seção Técnica de Arquivo Intermediário tem as seguintes atribuições:

I - recolher, selecionar e conservar a documentação;

II - por meio do Setor Técnico de Registro:

a) conferir e examinar a documentação recebida;

b) providenciar termo de recolhimento;

c) solicitar tratamento imunológico;

III - por meio do Setor Técnico de Seleção, registrar, catalogar, inventariar e conservar a documentação recebida.

Artigo 67 - O Serviço de Arquivo Histórico tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Seção Técnica de Manuscritos, promover a aquisição de documentos, recolher, registrar, classificar, catalogar, inventariar e conservar os seguintes documentos:

a) originais ou cópias autênticas dos registros de atos e da correspondência dos antigos Governadores da Capitania;

b) originais ou cópias autênticas dos atos de competência dos Chefes de Governo (Província e Estado) e respectivos Secretários;

c) documentação dos órgãos da Administração Centralizada e Descentralizada;

d) originais das Constituições do Estado, bem como dos projetos de reforma constitucional e demais documentos relativos à sua elaboração;

e) atos legislativos referentes à formação da Província e do Estado, desde o período colonial;

f) documentação do Senado Estadual, até 1930, da Assembléia Legislativa, quer da Província, quer do Estado;

g) documentação do Tribunal de Justiça e outros Tribunais, inclusive dos extintos;

h) documentação de interesse científico e cultural;

i) documentos de entidades privadas e de pessoas físicas para guarda provisória;

II - por meio da Seção de Biblioteca e Hemeroteca promover a aquisição de documentos, registrar, classificar, catalogar, inventariar e conservar toda a documentação impressa de interesse do Estado;

III - por meio da Seção de Publicações:

a) editar publicações da Divisão de Arquivo do Estado;

b) promover a divulgação das atividades da Divisão;

c) manter intercâmbio com instituições congêneres nacionais, estrangeiras ou internacionais.

Parágrafo único - O Setor de Consultas da Seção Técnica de Manuscritos e o Setor de Consultas da Seção de Biblioteca e Hemeroteca têm as seguintes atribuições: 1. auxiliar e orientar consulentes e pesquisadores;

2. organizar e manter fichários, catálogos e inventários;

3. fiscalizar a consulta de documentos e fichários;

4. fornecer certidões e autenticar reprodução de documentos.

Artigo 68 - A Seção de Estudos e Pesquisas tem as seguintes atribuições:

I - pesquisar, coordenar e orientar os trabalhos de registros e assistência técnica a instituições congêneres;

II - realizar investigações científicas e culturais;

III - opinar sobre a aquisição de documentos e programar o roteiro anual de publicações;

IV - por meio do Setor de Registro e Catálogo:

a) organizar e manter cadastro de arquivos estaduais e municipais, públicos e privados;

b) organizar e manter o Guia e o Catálogo Coletivo dos arquivos registrados;

c) manter serviço de catalogação em cooperação com o Arquivo Nacional;

V - por meio do Setor de Reprodução:

a) executar os trabalhos de microfilmagem de documentos;

b) executar fotografias e "slides";

c) reproduzir documentos;

VI - por meio do Setor de Imunologia, limpar, desinfetar e imunizar o acervo do Arquivo do Estado;

VII - por meio do Setor de Encadernação e Restauração de Documentos:

a) restaurar e preparar documentos;

b) executar ou orientar serviços de encadernação.

Artigo 69 - A Seção de Administração tem as seguintes atribuições:

I - em relação à administração de pessoal e de material e ao controle patrimonial, as previstas no Artigo 84 deste Decreto;

II - em relação a adiantamentos, as previstas no inciso III do Artigo 86 deste Decreto;

III - por meio do Setor de Comunicações Administrativas:

a) executar trabalhos de mecanografia;

b) registrar, controlar, distribuir, arquivar e encaminhar a correspondência, processos e documentos relativos ao Arquivo do Estado;

c) providenciar a publicação dos atos administrativos do Arquivo do Estado;

IV - por meio do Setor de Zeladoria:

a) executar serviços de portaria, recepção, limpeza e vigilância;

b) identificar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e materiais;

c) operar e controlar os serviços de elevadores e telefonia;

d) em relação a manutenção, as previstas no inciso V do Artigo 86 deste Decreto;

e) em relação à copa, as previstas no inciso VI do Artigo 86 deste Decreto.

SEÇÃO III

Da Divisão de Bibliotecas

Artigo 70 - A Divisão de Bibliotecas tem as seguintes atribuições:

I - divulgar as obras editadas ou coeditadas pela Secretaria ;

II - por meio da Equipe Técnica:

a) assistir tecnicamente as bibliotecas existentes no Estado, desde que franqueadas ao público ou pertencentes aos poderes públicos;

b) elaborar planos, projetos e programas que objetivem a criação de bibliotecas municipais ou regionais e de centros de documentação;

c) propor a seleção de obras destinadas às bibliotecas mencionadas na alínea "a" deste inciso, as bibliotecas de instituições educacionais de artes e ciências humanas, bem como, subsidiariamente, às escolas de 2º grau;

d) sugerir medidas para o estabelecimento de planos, projetos e programas que objetive a realização de simpósios, conclave e certames sobre problemas relacionados com livro, biblioteconomia e documentação, bem como a organização anual da "Feira do Livro";

III - por meio da Seção de Biobibliografia:

a) realizar pesquisas biográficas e biobibliográficas;

b) organizar e manter índice biobibliográfico de autores paulistas;

c) atender aos pedidos de informações biobibliográficas;

d) propor a publicação de catálogos biográficos e biobibliográficos;

IV - por meio da Seção de Cadastro:

a) cadastrar livros e periódicos existentes nas bibliotecas do Estado;

b) atender a consultas que lhe forem formuladas;

V - por meio da Seção de Documentação e Biblioteca:

a) propor a aquisição de obras culturais e científicas;

b) classificar e guardar as obras do acervo, zelando pela sua conservação;

c) manter serviço de consultas e empréstimos de livros;

VI - por meio da Seção da Livraria, manter serviço de venda e doação de obras - livros, folhetos, revistas ou outras editadas ou coeditadas pela Secretaria.

SEÇÃO IV

Da Pinacoteca do Estado

Artigo 71 - A Pinacoteca do Estado tem por finalidade recolher e expor obras plásticas cujo valor estético ou histórico recomende sua preservação.

Artigo 72 - A Pinacoteca do Estado funcionará segundo as mais modernas técnicas museológicas, mantendo serviços e atividades culturais permanentes, de modo a se constituir em centro dinâmico de estudos, pesquisa, defesa, preservação e difusão de artes plásticas no Estado de São Paulo.

Artigo 73 - A Pinacoteca do Estado tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Seção de Museologia:

a) recolher o material que irá constituir seu acervo, mediante compras, doações, legados ou empréstimos;

b) preservar o acervo, mediante conservação e preservação;

c) manter monitores para acompanhar grupos de visitantes de suas exposições permanentes ou temporárias;

d) promover cursos regulares ou periódicos e conferências, a cargo de especialistas nacionais ou estrangeiros, sobre assuntos relacionados com suas finalidades;

e) realizar congressos, simpósios seminários sobre artes plásticas;

f) realizar exposições periódicas, temáticas, comemorativas ou especiais;

g) instituir bolsas de estudos para artistas, estudantes e pesquisadores de artes plásticas;

h) instituir prêmios a autores de obras de artes plásticas, selecionadas em suas exposições;

i) estabelecer intercâmbio com entidades congêneres, inclusive mediante acordos de cooperação, visando à divulgação de suas atividades e das peças do seu acervo;

II - por meio do Setor de Documentação Artística da Seção de Museologia:

a) classificar, catalogar e identificar as obras de seu acervo;

b) manter biblioteca especializada, documentação e arquivo;

c) promover a edição de livros e outras publicações dedicadas a assuntos de artes plásticas;

III - por meio do Setor de Pesquisa da Seção de Museologia, realizar estudos e pesquisas sobre artes plásticas, especialmente do Brasil.

SEÇÃO V

Do Museu de Arte Sacra de São Paulo

Artigo 74 - O Museu de Arte Sacra de São Paulo tem por objetivo recolher e expor obras de arte sacra, cujo valor estético ou histórico recomenda sua preservação.

Artigo 75 - O Museu de Arte Sacra de São Paulo tem, por meio de sua Seção Técnica, as seguintes atribuições:

I - coletar material que irá constituir seu acervo, mediante compra, doações e legados ou empréstimos;

II - cadastrar, classificar, catalogar, numerar e etiquetar as peças de seu acervo;

III - preservar o acervo, mediante conservação e restauração;

IV - expor permanente, pública e didaticamente seu acervo;

- V - realizar exposições temporárias, temáticas, comemorativas ou especiais;
- VI - treinar monitora artística para acompanhar visitantes, quer nas exposições permanentes, quer nas temporárias;
- VII - promover e estimular a realização de estudos e pesquisas sobre matérias que constituem seu campo de atuação;
- VIII - organizar biblioteca especializada, com salas da leitura, arquivo, documentação e reprografia;
- IX - promover cursos regulares ou periódicos de difusão, extensão e de treinamento, conferências, bem como congressos, simpósios e seminários sobre temas ligados a seu campo de atuação
- X - efetuar intercâmbio com entidades culturais e congêneres, mediante acordo e divulgação de suas atividades e das peças que constituem seu acervo;
- XI - atribuir prêmios a autores de estudos, pesquisas, monografias e obras de real valor, relacionados com sua área de trabalho;
- XII - editar livros, revistas e outras publicações, dedicadas a temas de sua especialidade;
- XIII - conceder bolsas de estudos, na forma estabelecida em regulamento específico a ser baixado mediante Ato do Titular da Pasta, após manifestação do Conselho Deliberativo do Museu.

SEÇÃO VI

Do Museu da Casa Brasileira

Artigo 76 - O Museu da Casa Brasileira, tem por objetivo recolher e expor objetos de valor histórico, sociológico ou artístico, ligados à cultura brasileira, em especial móveis, alfaias, talhas, trajes, jóias, elementos iconográficos, demológicos e etnológicos de torêutica, artesanato, documentos, livros e papéis de qualquer natureza, que possam interessar ao estudo dos costumes brasileiros.

Artigo 77 - O Museu da Casa Brasileira tem, por meio de sua Seção Técnica, as seguintes atribuições:

- I - coletar matéria para constituir seu acervo mediante compra, doações e legados ou empréstimos;
- II - cadastrar, classificar, catalogar, numerar e etiquetar as peças de seu acervo;
- III - preservar o acervo, mediante conservação e restauração;
- IV - expor permanente, pública e didaticamente seu acervo;
- V - realizar exposições temporárias, temáticas, comemorativas ou especiais;
- VI - treinar monitores para acompanhar visitantes;
- VII - promover e estimular a realização de estudos e pesquisas sobre matérias que constituem seu campo de atuação;
- VIII - organizar biblioteca especializada, arquivo, documentação e reprografia;
- IX - promover cursos regulares ou periódicos de difusão, extensão e de treinamento, conferências, bem como congressos, simpósios e seminários sobre temas ligados a seu campo de atuação;
- X - efetuar intercâmbio com entidades culturais e congêneres, mediante acordo e divulgação de suas atividades e das peças que constituem seu acervo;
- XI - atribuir prêmios a autores de estudos, pesquisas, monografias e obras de real valor, relacionados com sua área de trabalho;
- XII - editar livros, revistas e outras publicações dedicadas a temas de sua especialidade;
- XIII - conceder bolsas de estudo, na forma estabelecida em regulamento específico a ser baixado mediante Ato do Titular da Pasta, após manifestações do Conselho Diretor do Museu.

SEÇÃO VII

Do Museu da Imagem e do Som de São Paulo

Artigo 78 - O Museu da Imagem e do Som de São Paulo tem por objetivo recolher e expor, convenientemente, material iconográfico e sonoro em geral, especialmente filmes, fotografias, discos, fitas magnéticas, video-tapes e outros, de interesse ou valor artístico, histórico, sociológico ou cultural em geral, especialmente material brasileiro.

Artigo 79 - O Museu da Imagem e do Som de São Paulo tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Seção Técnica:

- a) difundir a cultura cinematográfica direta ou indiretamente, a projeção de filmes e outros materiais audio-visuais;
- b) produzir ou reproduzir material sonoro, fotográfico, cinematográfico e televisivo que irá constituir seu acervo;
- c) promover o registro de depoimentos e fatos da vida nacional;
- d) propor medidas de caráter regulador das atividades técnicas do Museu, relativas a sua área de atuação;

II - por meio da Seção de Documentação:

- a) coletar material que irá constituir seu acervo, mediante compra, doações e legados;
- b) cadastrar, classificar, catalogar, numerar e etiquetar as peças de seu acervo;
- c) preservar o acervo, mediante conservação e restauração;
- d) organizar documentação com filmoteca, biblioteca, fototeca, discoteca e hemeroteca;
- e) editar livros, revistas e outras publicações dedicadas a temas de sua especialidade;
- f) atender o usuário e fornecer, com autorização do Diretor do Museu, reproduções de fotos, "slides" e material impresso, para pesquisas e estudos;

III - por meio da Seção de Atividades Culturais:

- a) expor permanente, pública e didaticamente seu acervo;
- b) realizar exposições temporárias, temáticas, comemorativas ou especiais;
- c) treinar monitoria para acompanhar visitantes, quer na exposição permanente ou quer nas temporárias;
- d) promover e estimular a realização de estudos e pesquisas sobre matérias que constituem seu campo de atuação;
- e) promover cursos regulares ou periódicos de difusão, extensão e treinamento, conferências, bem como congressos, simpósios e seminários sobre temas ligados ao seu campo de atuação;
- f) efetuar intercâmbio com entidades culturais e congêneres, mediante acordo de divulgação de suas atividades e das peças que constituem seu acervo;
- g) atribuir prêmios a autores de estudos, pesquisas, monografias e obras de real valor relacionados com sua área de trabalho.

SEÇÃO VIII

Do Museu da Literatura

Artigo 80 - O Museu da Literatura tem por objetivo constituir, manter e divulgar acervo sobre a literatura nacional e seus autores, preservar a memória do autor de todos os gêneros literários e promover a difusão cultural e educativa das várias formas literárias brasileiras.

Artigo 81 - O Museu da Literatura tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Casa "Guilherme de Almeida":

- a) conservar e manter, em permanente exposição ao público, os móveis, alfaias, objetos de arte, documentos e a biblioteca que pertenceram ao poeta Guilherme de Almeida;

- b) organizar exposições temáticas sobre a vida e a obra do poeta;
- c) realizar pesquisas e estudos críticos sobre a obra do poeta;
- d) estimular a realização de estudos monográficos e bibliográficos sobre a obra de Guilherme de Almeida;
- e) divulgar a vida e a obra poética de Guilherme de Almeida;

II - por meio da Seção Técnica:

- a) preservar a memória do autor nativo do Brasil ou incorporado à nacionalidade brasileira, seja ele culto ou popular ou cultor de qualquer gênero literário;
- b) divulgar sistematicamente o seu acervo em sua sede e fora dela através das diversas formas de comunicação com o público e de ação cultural, educativa e de informação;
- c) promover o estímulo e o desenvolvimento das várias formas literárias através de cursos, seminários, palestras, audições, concursos, publicações, pesquisas, exposições e outras atividades;
- d) efetuar intercâmbio com entidades culturais e congêneres;

III - por meio da Seção de Documentação, constituir, manter e preservar acervo documental bibliográfico, audigráfico e iconográfico que represente os vários aspectos da literatura nacional, desde os primórdios coloniais até as mais recentes manifestações de vanguarda, mediante compra, doação ou legado.

CAPÍTULO VI

DAS UNIDADES COM ATRIBUIÇÕES COMUNS

SEÇÃO I

Das Assistências Técnicas

Artigo 82 - As Assistências Técnicas têm, em seus respectivos âmbitos de atuação, as seguintes atribuições:

- I - assistir o Diretor do Departamento no desempenho de suas funções;
- II - atuar sempre em integração com a Assessoria Técnica, devendo especialmente:
 - a) apresentar estudos e sugestões no interesse da melhoria do desempenho das unidades que integram o Departamento;
 - b) analisar, compatibilizar, consolidar, quando for o caso, e providenciar o encaminhamento das propostas apresentadas pelas unidades do Departamento;
 - c) observar e fazer observar as diretrizes e normas dela emanadas;
 - d) atender ou providenciar o atendimento das solicitações desse órgão;
 - e) manter a Assessoria Técnica permanentemente informada sobre o andamento dos programas, projetos e atividades do Departamento;
 - f) participar dos processos de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades do Departamento;
 - g) acompanhar a implantação e participar da avaliação dos resultados e da eficiência dos programas e projetos;
- III - atender a consultas e manifestar-se conclusivamente nos processos que lhe forem encaminhados;
- IV - zelar pela adequada instrução dos processos que devam ser submetidos à apreciação de outros órgãos, providenciando, quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos e autoridades competentes;
- V - promover o intercâmbio de informações entre as unidades do Departamento, visando a melhoria de seu desempenho e a adequação da distribuição de recursos;
- VI - prestar outros serviços que se caracterizem como assistência técnica às unidades do Departamento ou como apoio à Assessoria Técnica.

SEÇÃO II

Das Seções de Expediente

Artigo 83 - As Seções de Expediente não especificadas nos demais Capítulos deste Título têm, em seus respectivos âmbitos de atuação, as seguintes atribuições:

- I - receber, registrar, distribuir e expedir processos e papéis em geral;
- II - preparar o expediente das autoridades a que se subordinem e o das unidades técnicas que não contem com unidades de expediente próprias, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades:
 - a) executar e conferir serviços de datilografia;
 - b) providenciar cópias de textos;
 - c) providenciar a requisição de papéis e processos;
 - d) manter arquivo das cópias dos textos datilografados.

SEÇÃO III

Das Seções de Administração

Artigo 84 - As Seções de Administração da Diretoria do Departamento de Artes e Ciências Humanas, da Diretoria do Departamento de Atividades Regionais da Cultura e da Diretoria do Departamento de Museus e Arquivos têm, em seus respectivos âmbitos de atuação, as seguintes atribuições:

- I - em relação à administração de pessoal:
 - a) controlar os prazos para início de exercício dos funcionários e servidores;
 - b) registrar a frequência mensal;
 - c) preparar atestados e certidões relacionados com a frequência de funcionários e servidores;
 - d) informar processos que versem sobre assuntos de pessoal;
 - e) expedir guias para exames de saúde;
 - f) comunicar aos órgãos e entidades competentes o falecimento de funcionários e servidores;
- II - em relação à administração de material:
 - a) requisitar materiais à Seção de Almoarifado do Serviço de Material da Divisão de Administração, recebê-los e controlar sua qualidade e quantidade;
 - b) zelar pela guarda e conservação dos materiais;
 - c) efetuar a entrega dos materiais requisitados;
 - d) manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais;
- III - em relação ao controle patrimonial:
 - a) verificar periodicamente o estado dos bens patrimoniais;
 - b) promover medidas administrativas necessárias a defesa dos bens patrimoniais.

Artigo 85 - A Seção de Administração da Divisão Técnica do Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado tem, em seu âmbito de atuação, as atribuições previstas no artigo anterior e no Artigo 83 deste Decreto.

Artigo 86 - As Seções de Administração da "Casas de Espetáculos", dos Serviços Técnicos de Apoio da Orquestra Sinfônica Juvenil do Estado de São Paulo, da Orquestra Sinfônica Juvenil do Litoral, da Banda Sinfônica do Estado de São Paulo, do Coral do Estado de São Paulo e do Movimento Coral do Estado de São Paulo, do Paço das Artes, das Delegacias Regionais da Cultura, da Pinacoteca do Estado, do Museu de Arte Sacra de São Paulo, do Museu da Casa Brasileira, do Museu da Imagem e do Som de São Paulo e do Museu da Literatura têm, em seus respectivos âmbitos de atuação, as seguintes atribuições:

- I - em relação ao expediente, as previstas no artigo 83 deste Decreto;
- II - em relação à administração de pessoal e de material e ao controle patrimonial, as previstas no artigo 84 deste Decreto;
- III - em relação a adiantamentos:
 - a) programar as despesas;
 - b) atender as requisições de recursos financeiros e zelar pela distribuição adequada dos mesmos;
 - c) examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos;
 - d) emitir cheques para a realização de pagamento de despesa;
 - e) manter registros necessários a demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados;
 - f) preparar as prestações de conta dos pagamentos efetuados;
- IV - em relação à portaria e limpeza:
 - a) atender e prestar informações ao público em geral;
 - b) executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências e zelar pela guarda e uso dos materiais;
- V - em relação à manutenção:
 - a) verificar, periodicamente, o estado do prédio, instalações, móveis, objetos, equipamentos, inclusive os de escritório, aparelhos e das instalações hidráulicas e elétricas, tomando as providências necessárias para sua manutenção ou substituição;
 - b) providenciar a execução dos serviços de marcenaria, carpintaria, tapeçaria, serralharia e pintura em geral;
- VI - em relação à copa:
 - a) executar os serviços de copa;
 - b) zelar pela correta utilização dos mantimentos, bem como dos aparelhos e utensílios;
 - c) executar os serviços de limpeza dos aparelhos e utensílios, bem como dos locais de trabalho;
- VII - manter a vigilância do edifício e instalações.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO DA CULTURA

Artigo 87 - Ao Secretário da Cultura, além de outras competências que lhe forem conferidas por lei ou decreto, compete:

- I - em relação ao Governador e ao próprio cargo:
 - a) propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;
 - b) assistir o Governador no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Pasta;
 - c) submeter à apreciação do Governador projetos de lei e de decretos;
 - d) referendar os atos do Governador relativos à sua área de atuação;
 - e) manifestar-se sobre os assuntos que devam ser submetidos ao Governador;
 - f) propor a divulgação de atos e atividades da Pasta;
 - g) designar os membros das Comissões e do Colegiado do Grupo de Planejamento Setorial;
 - h) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;
 - i) comparecer perante a Assembléia Legislativa ou suas comissões especiais de inquérito

para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
 j) providenciar a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente à Pasta, dirigidos ao Governador pela Assembléia Legislativa do Estado, restituindo-os à Assessoria Técnico-Legislativa - ATL;

II - em relação às atividades gerais da Secretaria:

- a) administrar e responder pela execução dos programas da Cultura, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governo;
- b) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens de autoridades superiores;
- c) expedir atos e instruções para a boa execução da Constituição do Estado, das leis e regulamentos, no âmbito da Secretaria;
- d) decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinados;
- e) delegar atribuições e competências, por ato expresso, aos seus subordinados;
- f) decidir sobre os pedidos formulados em grau de recurso;
- g) expedir as determinações necessárias para a manutenção da regularidade dos serviços;
- h) autorizar entrevistas de funcionários e servidores à imprensa em geral, sobre assuntos da Pasta;
- i) praticar todo ou qualquer ato ou exercer qualquer das atribuições ou competências dos órgãos, autoridades, funcionários e servidores subordinados;
- j) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados;
- l) apresentar relatório anual dos serviços executados pela Pasta;

III - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, no âmbito da Pasta, exercer as competências previstas no Artigo 19 do [Decreto n. 13.242, de 12 de fevereiro de 1979](#), e no Artigo 1.º do [Decreto n. 20.885, de 29 de março de 1983](#);

IV - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária:

- a) baixar, no âmbito da Pasta, normas relativas à administração financeira e orçamentária, de acordo com a orientação dos órgãos centrais;
- b) aprovar as propostas orçamentárias elaboradas pelas unidades orçamentárias;
- c) submeter, à aprovação da autoridade competente, a proposta orçamentária;
- d) autorizar, mediante resolução, a distribuição de recursos orçamentários para as unidades de despesa;

V - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados:

- a) encaminhar aos órgãos centrais proposições relativas:
 1. à fixação, alterações e programa anual de renovação da frota;
 2. à criação, extinção, instalação e fusão de postos e oficinas;
- b) baixar normas, no âmbito da pasta, para a frota, oficinas e garagens;

VI - em relação à administração de material e patrimônio:

- a) expedir normas para a aplicação das multas a que se referem o Artigo 65 e o inciso I do Artigo 66 da [Lei n. 89, de 27 de dezembro de 1972](#);
- b) autorizar a transferência de bens, exceto imóveis, mesmo para outras Secretarias de Estado;
- c) autorizar o recebimento de doações de bens móveis, sem encargos.

Artigo 88 - Ao Secretário da Cultura compete, ainda, autorizar, observada a legislação pertinente, a doação de instrumentos musicais e equipamentos afins para constituição e ampliação de bandas e fanfarras a entidades públicas federais, estaduais e municipais, bem como a entidades particulares situadas no Estado de São Paulo.

CAPÍTULO II

DO CHEFE DE GABINETE

Artigo 89 - Ao Chefe de Gabinete, além de outras competências que lhe forem conferidas por lei ou decreto, compete:

I - responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;

II - assistir o Titular da Pasta no desempenho de suas funções;

III - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, no âmbito da Secretaria:

a) autorizar a expedição de Pedidos de Indicação de Candidatos (PIC), para fins de nomeação ou admissão de pessoal aprovado em concurso público ou processo seletivo;

b) admitir e dispensar servidores, nos termos da legislação pertinente ;

c) autorizar ou prorrogar a convocação de funcionários e servidores para a prestação de serviços extraordinários;

d) encaminhar ao Secretário propostas de designações de funcionários e servidores, nos termos do Artigo 28 da [Lei n. 10.168, de 10 de julho de 1968](#);

e) autorizar, cessar ou prorrogar afastamento de funcionários e servidores, para dentro do País e por prazo não superior a 30 (trinta) dias, nas seguintes hipóteses:

1. para missão ou estudo de interesse do serviço público;

2. para participação em congressos ou outros certames culturais, técnicos ou científicos;

3. para participação em provas de competições desportivas, desde que haja requisição da autoridade competente;

f) autorizar o pagamento de diárias a funcionários e servidores, até 30 (trinta) dias;

g) requisitar passagens aéreas para funcionário ou servidor a serviço dentro do País, até o limite máximo fixado na legislação pertinente;

h) autorizar, por ato específico, autoridades da Secretaria, a requisitarem transporte de pessoal por conta do Estado, observadas as restrições legais vigentes;

i) determinar a instauração de processo administrativo;

j) ordenar a prisão administrativa de funcionário ou servidor, até 60 (sessenta) dias, e providenciar a realização do processo de tomada de contas;

l) ordenar ou prorrogar suspensão preventiva de funcionário ou servidor, até 60 (sessenta) dias;

m) determinar providências para a instauração de inquérito policial;

n) aplicar pena de repreensão e de suspensão, limitada a 60 (sessenta) dias, bem como converter em multa a suspensão aplicada;

IV - em relação à administração de material e patrimônio, no âmbito da Secretaria:

a) autorizar a transfêrencia de bens móveis, de um para outro órgão da estrutura básica;

b) autorizar a locação de imóveis;

c) decidir sobre assuntos referentes a concorrências, podendo:

1. autorizar sua abertura ou dispensa;

2. designar a comissão julgadora de que trata o Artigo 38 da [Lei n. 89, de 27 de dezembro de 1972](#);

3. exigir, quando julgar conveniente, a prestação de garantia;

4. homologar a adjudicação;

5. anular ou revogar a licitação e decidir os recursos;

6. autorizar a substituição, a liberação e a restituição da garantia;

7. autorizar a alteração de contrato, inclusive a prorrogação de prazo;

8. designar funcionário, servidor ou comissão para recebimento do objeto de contrato;

9. autorizar a rescisão administrativa ou amigável do contrato;

10. aplicar penalidade, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Artigo 90 - Ao Chefe de Gabinete compete, ainda:

- I - em relação às atividades gerais, exercer as competências previstas no inciso I do Artigo 91 deste Decreto;
- II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências de que tratam o inciso II do Artigo 91 e o inciso I do Artigo 92 deste Decreto;
- III - em relação a administração de material e patrimônio, exercer as competências previstas no inciso II do Artigo 92 deste Decreto.

CAPÍTULO III

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO

Artigo 91 - Aos Diretores de Departamento, em suas respectivas áreas de atuação, além de outras competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto, compete:

I - em relação as atividades gerais:

- a) coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;
- b) fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- c) baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;
- d) responder, conclusivamente, às consultas formuladas por órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
- e) solicitar informações a outros órgãos da Administração Pública;
- f) decidir os pedidos de certidões e "vista" de processos;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas no Artigo 27 do [Decreto n. 13.242, de 12 de fevereiro de 1979](#).

Artigo 92 - Aos Diretores de Departamento, enquanto dirigentes de unidades de despesa, compete; ainda:

I - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas no Artigo 29, exceto inciso I, do [Decreto n. 13.242, de 12 de fevereiro de 1979](#);

II - em relação à administração de material e patrimônio:

- a) assinar editais de concorrência;
- b) decidir sobre assuntos relativos a licitações nas modalidades de tomada de preços e convite, podendo:
 1. autorizar sua abertura ou dispensa;
 2. designar a comissão julgadora ou o responsável pelo convite de que trata o Artigo 38 da [Lei n. 89, de 27 de dezembro de 1972](#);
 3. exigir, quando julgar conveniente, a prestação de garantia;
 4. homologar a adjudicação;
 5. anular ou revogar a licitação e decidir os recursos;
 6. autorizar a substituição, a liberação e a restituição da garantia;
 7. autorizar a alteração de contrato, inclusive a prorrogação de prazo;
 8. designar funcionário, servidor ou comissão para recebimento do objeto de contrato;
 9. autorizar a rescisão administrativa ou amigável do contrato;
 10. aplicar penalidade, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- c) decidir sobre a utilização de próprios do Estado do que estejam sob sua administração;
- d) autorizar, por ato específico, autoridades que lhes são subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado.

CAPÍTULO IV

Dos Diretores de Divisão, dos Diretores de Serviço e dos Dirigentes de Unidades de Níveis Equivalentes

Artigo 93 - Aos Diretores de Divisão, aos Diretores de Serviço e aos Dirigentes de unidades de níveis equivalentes, em suas respectivas áreas de atuação, além de outras competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto, compete:

I - orientar e acompanhar o andamento das atividades das unidades subordinadas;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal:

a) determinar a instauração de sindicância;

b) aplicar pena de repreensão e de suspensão, limitada a 15 (quinze) dias, bem como converter em multa a pena de suspensão aplicada.

Artigo 94 - Ao Diretor da Divisão da Administração, no âmbito das unidades a que presta serviços, compete visar extratos para publicação no Diário Oficial, consoante as atribuições que lhe são cometidas.

Artigo 95 - Aos Delegados Regionais da Cultura, em suas respectivas áreas de atuação, compete:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria do Departamento de Atividades Regionais da Cultura;

II - fomentar a participação da comunidade nas programações da Pasta;

III - planejar e fazer divulgar a programação cultural no âmbito de suas Delegacias;

IV - supervisionar os serviços administrativos e a Equipe Técnica de Orientação Artístico-Cultural;

V - apresentar ao Diretor do Departamento de Atividades Regionais da Cultura sugestões objetivando o incremento das atividades culturais;

VI - manter o Diretor do Departamento de Atividades Regionais da Cultura permanentemente informado do desenvolvimento das atividades das Delegacias.

Artigo 96 - Ao Diretor do Conservatório Dramático e Musical "Dr. Carlos de Campos", de Tatuí, enquanto dirigente de unidade de despesa, cabe exercer as competências previstas no Artigo 92 deste Decreto.

Artigo 97 - Ao Diretor do Serviço de Material da Divisão de Administração e ao Diretor do Conservatório Dramático e Musical "Dr. Carlos de Campos", de Tatuí, em relação à administração de material e patrimônio, em suas respectivas áreas de atuação, compete:

I - aprovar a relação de materiais a serem mantidos em estoque e a de materiais a serem adquiridos;

II - assinar convites e editais de tomada de preços;

III - requisitar materiais ao órgão central;

IV - autorizar a baixa no patrimônio de bens móveis.

Artigo 98 - Ao Diretor do Serviço de Comunicações Administrativas da Divisão de Administração e ao Diretor do Conservatório Dramático e Musical "Dr. Carlos de Campos", do Tatuí, em relação a comunicações administrativas, em suas respectivas áreas de atuação, compete assinar certidões relativas a papéis e processos arquivados.

Artigo 99 - Ao Diretor do Paço das Artes, além de outras competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto, compete:

I - programar, coordenar e dirigir a execução das atividades do Paço das Artes;

II - programar exposições, certames, congressos e simpósios submetendo-os à aprovação do Diretor do Departamento de Artes e Ciências Humanas;

III - programar cursos e conferências, a serem aprovados pelo Diretor do Departamento de Artes e Ciências Humanas, devendo tal programação incluir temas, duração e número de aulas e palestras, nomes de professores ou conferencistas, honorários a serem pagos, local de realização e outros pormenores pertinentes ao assunto.

CAPÍTULO V

DOS CHEFES DE SEÇÃO, DOS RESPONSÁVEIS POR UNIDADES DE NÍVEIS EQUIVALENTES E DOS ENCARREGADOS DE SETOR

Artigo 100 - Aos Chefes de Seção e aos responsáveis por unidades de níveis equivalentes, em suas respectivas áreas de atuação, compete:

I - distribuir os serviços;

II - orientar e acompanhar as atividades dos funcionários e servidores subordinados;

III - aplicar pena de repreensão e de suspensão, limitada a 8 (oito) dias, bem como converter em multa a pena de suspensão aplicada.

Parágrafo único - Os Encarregados de Setor têm as competências previstas nos incisos I e II deste artigo.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Artigo 101 - São competências comuns ao Chefe de Gabinete e demais dirigentes de unidades até o nível de Diretor de Serviço, em suas respectivas áreas de atuação:

I - em relação às atividades gerais, encaminhar à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no Artigo 34 do [Decreto n. 13.242, de 12 de fevereiro de 1979](#).

Artigo 102 - São competências comuns ao Chefe de Gabinete e demais responsáveis por unidades até o nível de Chefe de Seção, em suas respectivas áreas de atuação:

I - em relação às atividades gerais:

a) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

b) transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

c) manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;

d) avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;

e) adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando:

1.º aprimoramento de suas áreas;

2.ª simplificação de procedimentos e a agilização do processo decisório relativamente a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas;

f) manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores, conforme for o caso;

g) manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

h) providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;

i) decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;

j) indicar seu substituto, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo, função-atividade ou função de serviço público;

l) apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades subordinadas;

m) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, autoridades, funcionários ou servidores subordinados;

n) avocar de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências dos órgãos, autoridades, funcionários ou servidores subordinados;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no Artigo 35 do [Decreto n. 13.242, de 12 de fevereiro de 1979](#);

III - em relação à administração de material e patrimônio:

a) requisitar material permanente ou de consumo;

b) autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades subordinadas.

§ 1.º - Os Encarregados de Setor, em suas respectivas áreas de atuação, têm as seguintes competências previstas neste artigo:

1. as do inciso I, exceto a da alínea "i";

2. a da alínea "a" do inciso III.

§ 2.º - Os Encarregados de Setor, em suas respectivas áreas de atuação, tem, ainda, as competências previstas nos incisos II e X do Artigo 35 do [Decreto n. 13.242, de 12 de fevereiro de 1979](#).

CAPÍTULO VII

DOS DIRIGENTES DAS UNIDADES E DOS ÓRGÃOS DOS SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

Do Sistema de Administração de Pessoal

Artigo 103 - O Diretor do Centro de Recursos Humanos, na qualidade de responsável pelo órgão setorial do Sistema, no âmbito da Secretaria da Cultura, tem as competências previstas nos Artigos 32 e 33 do [Decreto n. 13.242, de 12 de fevereiro de 1979](#).

SEÇÃO II

Dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária

Artigo 104 - Ao dirigente da unidade orçamentária compete:

I - aprovar as propostas orçamentárias elaboradas pelas unidades de despesa;

II - manter contacto com os órgãos centrais de administração financeira e orçamentária.

Artigo 105 - Aos dirigentes de unidades de despesa compete:

I - autorizar despesa dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, bem como firmar contratos, quando for o caso;

II - autorizar adiantamentos;

III - submeter a proposta orçamentária à aprovação do dirigente da unidade orçamentária;

IV - autorizar liberação, restituição ou substituição de caução em geral e de fiança, quando dadas em garantia de execução de contrato.

Parágrafo único - Ao Diretor do Conservatório Dramático e Musical "Dr. Carlos de Campos", de Tatuí, compete, ainda:

1. autorizar pagamentos, de conformidade com a programação financeira;

2. aprovar a prestação de contas referentes a adiantamentos;

3. assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos, em conjunto com o Chefe da Seção de Finanças.

Artigo 106 - Ao Diretor do Serviço de Finanças da Divisão de Administração, em sua área de atuação, compete:

I - exercer as competências previstas nos itens 1 e 2 do parágrafo único do artigo anterior;

II - assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos, em conjunto com o Chefe da

Seção de Programação Financeira e Pagamentos do Serviço de Finanças ou com o dirigente da unidade de despesa correspondente.

Artigo 107 - Ao Chefe da Seção de Despesa, do Serviço de Finanças da Divisão de Administração, em sua área de atuação, compete assinar notas de empenho e subempenho.

Artigo 108 - Ao Chefe da Seção de Programação Financeira e Pagamentos, do Serviço de Finanças da Divisão de Administração, em sua área de atuação, compete assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos, em conjunto com o Diretor do Serviço de Finanças ou com o dirigente da unidade de despesa correspondente.

Artigo 109 - Ao Chefe da Seção de Finanças do Conservatório Dramático e Musical "Dr. Carlos de Campos", de Tatuí, em sua área de atuação, compete:

I - assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos, em conjunto com o Diretor do Conservatório;

II - assinar notas de empenho e subempenho.

SEÇÃO III

Do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados

Artigo 110 - O Chefe de Gabinete é o dirigente da frota da Secretaria da Cultura e tem as competências previstas no Artigo 16 e no inciso I do Artigo 18 do [Decreto n. 9.543, de 19 de março de 1977](#).

Artigo 111 - O Diretor da Divisão de Administração tem as competências previstas no Artigo 18, exceto inciso I, do Decreto n. 9.543, de 1.º de março de 1977.

Artigo 112 - Os dirigentes dos órgãos detentores serão sempre os dirigentes das unidades designadas como depositárias de veículos oficiais e terão as competências previstas no Artigo 20 do Decreto n. 9.543, de 1.º de março de 1977.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÃO GERAL

Artigo 113 - As competências previstas neste Título, sempre que coincidentes, serão exercidas, de preferência, pelas autoridades de menor nível hierárquico.

TÍTULO VI

DA DIREÇÃO DA PINACOTECA DO ESTADO E DA DIREÇÃO DE MUSEUS

CAPÍTULO I

DA PINACOTECA DO ESTADO

SEÇÃO I

Do Diretor da Pinacoteca do Estado

Artigo 114 - Ao Diretor da Pinacoteca do Estado, além de outras competências que lhe forem conferidas por lei ou decreto, compete:

I - programar, coordenar e dirigir a execução das atividades específicas da Pinacoteca;

II - dar cumprimento às normas baixadas pelo Conselho de Orientação;

III - programar exposições, certames, congressos e simpósios, submetendo-os à aprovação do Conselho de Orientação;

IV - programar cursos e conferências, a serem aprovados pelo Conselho de Orientação, devendo tal programação incluir temas, duração e número de aulas e palestras, nomes de professores ou conferencistas, honorários a serem pagos; local de realização e outros pormenores pertinentes ao assunto;

V - determinar a restauração, preservação e manutenção das peças da Pinacoteca, a aquisição de novas e permuta de outras, ouvido previamente o Conselho de Orientação.

SEÇÃO II

Do Conselho de Orientação

Artigo 115 - O Conselho de Orientação da Pinacoteca do Estado é composto por 9 (nove) membros, a saber:

I - o Diretor da Pinacoteca, que é seu Presidente nato;

II - oito representantes do Estado.

§ 1º - Os membros representantes do Estado serão nomeados pelo Governador do Estado mediante indicação do Secretário da Cultura, ouvidas as entidades representativas ligadas à área específica de atuação do órgão.

§ 2º - Do Conselho de Orientação farão parte, obrigatoriamente, um museólogo, um crítico de artes plásticas, um pintor, um escultor, um arquiteto e um gravador.

Artigo 116 - Os membros do Conselho terão mandato de 5 (cinco) anos, podendo ser reconduzidos.

§ 1º - No caso de vaga, o Secretário da Cultura indicará à nomeação do Governador dois nomes para preenchê-la, cabendo ao nomeado exercer o mandato pelo restante do período.

§ 2º - Ao término do mandato, o Secretário da Cultura indicará à nomeação do Governador 9. (nove) nomes, além daqueles que já o integram.

Artigo 117 - As deliberações do Conselho serão tomadas por maioria de votos, na forma de seu Regimento Interno.

Artigo 118 - O Conselho reunir-se-á ao menos uma vez por mês.

Artigo 119 - Ao Conselho de Orientação compete:

I - elaborar, alterar e aprovar seu Regimento Interno;

II - fixar normas gerais que orientarão as atividades da Pinacoteca;

III - deliberar sobre a aquisição e a permuta de peças para o acervo da Pinacoteca;

IV - deliberar sobre o empréstimo de peças do acervo;

V - deliberar sobre a programação de cursos e conferências e sobre a realização de exposições temporárias, certames, congressos, seminários e outras atividades culturais da Pinacoteca;

VI - opinar a respeito de medidas relativas a conservação, preservação e restauração de peças do acervo;

VII - deliberar sobre a aceitação de doações e legados.

Artigo 120 - Ao Presidente do Conselho compete:

I - representar a Pinacoteca, judicial e extrajudicialmente e perante qualquer órgão público federal, estadual ou municipal, ressalvada a competência da Procuradoria Geral do Estado;

II - convocar o Conselho e presidir às suas reuniões;

III - encaminhar à Diretoria do Departamento de Museus e Arquivos as solicitações, propostas, papéis e documentos aprovados pelo Conselho de Orientação da Pinacoteca e que dependam daquele Órgão.

CAPÍTULO II

DO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO

SEÇÃO I

Do Diretor Executivo

Artigo 121 - Ao Diretor Executivo do Museu de Arte Sacra de São Paulo, além de outras competências que lhe forem conferidas por lei ou decreto, compete:

I - representar a Direção Executiva do Museu junto ao Conselho Deliberativo, sem direito a voto;

II - dar cumprimento às normas fixadas pelo Conselho Deliberativo, bem como às decisões deste;

III - sugerir exposições, certames, conclave, cursos, conferências e concertos ao Conselho Deliberativo;

IV - propor ao Departamento de Museus e Arquivos a admissão de pessoal no Museu, ouvido o Conselho Deliberativo;

V - informar ao Conselho Deliberativo sobre a necessidade de restauração, preservação e manutenção de peças do Museu, bem como sobre as medidas necessárias à manutenção da sede;

VI - executar todas as medidas de caráter técnico e administrativo necessárias ao perfeito funcionamento do Museu;

VII - elaborar o orçamento-programa do Museu, em função das normas e planos fixados pelo Conselho Deliberativo.

Parágrafo único - O Diretor Executivo, que será nomeado pelo Governador do Estado de uma lista sêxtupla apresentada pelo Conselho Deliberativo do Museu, respeitadas as exigências legais e o encaminhamento regulamentar, participará das reuniões do Conselho sem direito a voto.

SEÇÃO II

Do Conselho Deliberativo

Artigo 122 - O Conselho Deliberativo será constituído por 10 (dez) membros titulares, na seguinte conformidade:

I - 5 (cinco) membros indicados pela Mitra Arquidiocesana de São Paulo;

II - 5 (cinco) membros representantes do Estado.

§ 1º - O Presidente do Conselho Deliberativo será escolhido entre os seus membros, mediante eleição, com mandato de 30 (trinta) meses, podendo ser reeleito por igual período.

§ 2º - O Presidente será substituído em seus impedimentos pelo Vice-Presidente por ele escolhido e com igual mandato.

Artigo 123 - Os membros do Conselho Deliberativo serão nomeados pelo Governador do Estado, respeitadas as indicações da Mitra Arquidiocesana de São Paulo, e, quanto aos representantes do Estado, através de listas tríplices apresentadas pelo Secretário da Cultura.

Artigo 124 - O mandato dos membros do Conselho será de 5 (cinco) anos, permitida a recondução por igual período.

Artigo 125 - As deliberações do Conselho serão tomadas por maioria de votos, na forma de seu Regimento.

Parágrafo único - O voto do Presidente do Conselho prevalecerá em caso de empate, qualquer que seja a forma de votação a ser fixada em Regimento.

Artigo 126 - O Conselho reunir-se-á ao menos uma vez por mês.

Artigo 127 - Ao Conselho Deliberativo compete:

- I - fixar normas que regerão a vida do Museu e suas atividades específicas;
- II - deliberar sobre a programação, no âmbito de sua competência, de cursos, conferências, certames, conclaves e concertos;
- III - deliberar sobre as atividades de manutenção, restauração e preservação das peças do acervo, bem como a aquisição de novos elementos que o enriqueçam;
- IV - aprovar propostas do Diretor Executivo do Museu;
- V - fixar seu Regimento.

Parágrafo único - O Regimento a que se refere o inciso V deverá ser encaminhado ao Secretário da Cultura acompanhado de parecer do Conselho Estadual de Artes e Ciências Humanas.

Artigo 128 - Ao Presidente do Conselho compete:

- I - convocar e presidir as sessões do Conselho Deliberativo, na forma que o Regimento estabelecer;
- II - encaminhar ao Diretor Executivo todas as solicitações, propostas, providências, papéis, documentos e processos relativos à vida do Museu.

CAPÍTULO III

DO MUSEU DA CASA BRASILEIRA

SEÇÃO I

Do Diretor do Museu

Artigo 129 - Ao Diretor do Museu da Casa Brasileira, além de outras competências que lhe forem conferidas por lei ou decreto compete:

- I - programar, coordenar e dirigir a execução das atividades específicas do Museu;
- II - dar cumprimento as normas baixadas pelo Conselho Diretor;
- III - programar exposições, certames, congressos e simpósios, submetendo-os à aprovação do Conselho Diretor;
- IV - programar cursos e conferências, a serem aprovados pelo Conselho Diretor, devendo tal programação incluir temas, duração, número de aulas ou palestras, nomes dos professores ou conferencistas, honorários a serem pagos, local de realização e outros pormenores pertinentes ao assunto;
- V - determinar a restauração, preservação e manutenção das peças do Museu, a aquisição de novas e permuta de outras, ouvido previamente o Conselho Diretor.

SEÇÃO II

Do Conselho Diretor

Artigo 130 - O Conselho Diretor do Museu da Casa Brasileira, órgão com função deliberativa, é composto por 9 (nove) membros, a saber:

- I - o Diretor do Museu, que é seu Presidente nato;
- II - dois membros propostos ao Secretário da Cultura pela doadora do prédio em que o Museu tem sua sede;
- III - seis representantes do Estado.

Parágrafo único - Do Conselho Diretor farão parte, obrigatoriamente, um museólogo, um sociólogo, um historiador e um especialista em antiguidades brasileiras.

Artigo 131 - Os membros do Conselho Diretor serão nomeados pelo Governador do Estado mediante indicação do Secretário da Cultura.

Artigo 132 - O mandato dos membros será de 5 (cinco) anos, permitida a recondução.

Artigo 133 - No caso de vaga, o Secretário da Cultura indicará à nomeação do Governador dois nomes para preenchê-la, cabendo ao nomeado exercer o mandato pelo restante do período.

Artigo 134 - As deliberações do Conselho serão tomadas por maioria de votos, na forma de seu Regimento Interno.

Artigo 135 - O Conselho reunir-se-à ao menos uma vez por mês.

Artigo 136 - Ao Conselho Diretor compete:

- I - elaborar, alterar e aprovar o seu Regimento Interno;
- II - fixar as normas gerais que orientarão as atividades do Museu;
- III - deliberar sobre a aquisição e a permuta de peças para o acervo do Museu;
- IV - deliberar sobre o empréstimo de peças do acervo;
- V - deliberar sobre a programação de cursos e conferências e sobre a realização de exposições temporárias, certames, congressos, seminários e outras atividades culturais do Museu;
- VI - opinar a respeito de medidas relativas a conservação, preservação e restauração de peças do acervo;
- VII - deliberar sobre a aceitação de doações e legados e sobre a aquisição de bens imóveis.

Artigo 137 - Ao Presidente do Conselho compete:

- I - representar o Museu, judicial e extrajudicialmente e perante qualquer órgão público federal, estadual ou municipal, ressalvada a competência da Procuradoria Geral do Estado;
- II - convocar o Conselho e presidir as suas reuniões;
- III - encaminhar a Diretoria do Departamento de Museus e Arquivos as solicitações, propostas, papéis e documentos aprovados pelo Conselho Diretor do Museu e que dependam daquele Órgão.

CAPÍTULO IV

DO MUSEU DA IMAGEM E DO SOM DE SÃO PAULO

SEÇÃO I

Do Diretor do Museu

Artigo 138 - Ao Diretor do Museu da Imagem e do Som de São Paulo, além de outras competências que lhe forem conferidas por lei ou decreto, compete:

- I - programar, coordenar e dirigir a execução das atividades específicas do Museu;
- II - dar cumprimento às normas baixadas pelo Conselho de Orientação;
- III - programar exposições, certames, congressos e simpósios, submetendo-os a aprovação do Conselho de Orientação;
- IV - programar cursos e conferências, a serem aprovados pelo Conselho de Orientação, devendo tal programação incluir temas, duração, número de aulas ou conferencistas, honorários a serem pagos, local de realização e outros pormenores pertinentes ao assunto;
- V - determinar a restauração, preservação e manutenção das peças do Museu, a aquisição de novas e permuta de outras, ouvido previamente o Conselho de Orientação.

SEÇÃO II

Do Conselho de Orientação

Artigo 139 - O Conselho de Orientação do Museu da Imagem e do Som de São Paulo é composto por 7 (sete) membros, a saber:

- I - o Diretor do Museu, que é seu Presidente nato;
- II - um representante da área de Arquivos de Filmes;
- III - um representante da área de Cinema;
- IV - um representante da área de Fotografia;
- V - um representante da área de História;
- VI - um representante da área de Música;
- VII - um representante da área de Televisão.

Artigo 140 - Os membros do Conselho de Orientação serão nomeados pelo Governador do Estado mediante indicação do Secretário da Cultura.

Artigo 141 - o mandato dos membros será de 5 (cinco) anos, permitida a recondução.

Artigo 142 - No caso de vaga, o Secretário da Cultura indicará à nomeação do Governador dois nomes para preenchê-la, cabendo ao nomeado exercer o mandato pelo restante do período.

Artigo 143 - As deliberações do Conselho serão tomadas por maioria de votos, na forma de seu Regimento Interno.

Artigo 144 - Ao Conselho de Orientação compete:

- I - elaborar, alterar e aprovar o seu Regimento Interno;
- II - fixar as normas gerais que orientarão as atividades do Museu;
- III - deliberar sobre a aquisição e a permuta de peças para o acervo do Museu;
- IV - deliberar sobre o empréstimo de peças do acervo;
- V - deliberar sobre a programação de cursos e conferências e sobre a realização de exposições temporárias, certames, congressos, seminários e outras atividades do Museu;
- VI - opinar a respeito das medidas relativas à conservação, preservação e restauração de peças do acervo;
- VII - deliberar sobre a aceitação de doações e legados.

Artigo 145 - Ao Presidente do Conselho compete:

- I - representar o Museu, judicial e extrajudicialmente e perante qualquer órgão público federal, estadual ou municipal, ressalvada a competência da Procuradoria Geral do Estado;
- II - convocar o Conselho e presidir às suas reuniões;
- III - encaminhar à Diretoria do Departamento de Museus e Arquivos todas as solicitações propostas, papéis e documentos aprovados pelo Conselho de Orientação do Museu e que dependam daquele Órgão.

CAPÍTULO V

DO MUSEU DA LITERATURA

SEÇÃO I

Do Diretor do Museu

Artigo 146 - Ao Diretor do Museu da Literatura, além de outras competências que lhe forem conferidas por lei ou decreto, compete:

- I - programar, coordenar e dirigir a execução das atividades específicas do Museu;
- II - dar cumprimento às normas baixadas pelo Conselho de Orientação;
- III - programar exposições, certames, congressos e simpósios, submetendo-os à aprovação do Conselho de Orientação;
- IV - programar cursos e conferências, a serem aprovados pelo Conselho de Orientação, devendo tal programação incluir temas, duração, número de aulas e conferencistas,

honorários a serem pagos, local de realização e outros pormenores pertinentes ao assunto;

V - determinar a restauração, preservação e manutenção das peças do Museu, a aquisição de novas e permuta de outras, ouvido previamente o Conselho de Orientação.

SEÇÃO II

Do Conselho de Orientação

Artigo 147 - O Conselho de Orientação do Museu da Literatura é composto por 7 (sete) membros, inclusive seu Presidente.

Parágrafo único - O Diretor do Museu da Literatura é o Presidente nato do Conselho.

Artigo 148 - Os membros do Conselho de Orientação serão nomeados pelo Governador do Estado mediante indicação do Secretário da Cultura.

Artigo 149 - O mandato dos membros do Conselho de Orientação será de 5 (cinco) anos, permitida a recondução.

Artigo 150 - No caso de vaga, o Secretário da Cultura indicará à nomeação do Governador dois nomes para preenchê-la, cabendo ao nomeado exercer o mandato pelo restante do período.

Artigo 151 - As deliberações do Conselho de Orientação serão tomadas por maioria de votos, na forma de seu Regimento Interno.

Artigo 152 - Ao Conselho de Orientação compete:

I - elaborar, alterar e aprovar o seu Regimento Interno;

II - fixar as normas gerais que orientarão as atividades do Museu;

III - deliberar sobre a aquisição e a permuta de peças para o acervo do Museu;

IV - deliberar sobre o empréstimo de peças do acervo;

V - deliberar sobre a programação de cursos e conferências e sobre a realização de exposições temporárias, certames, congressos, seminários e outras atividades do Museu;

VI - opinar a respeito das medidas relativas à conservação, preservação e restauração de peças do acervo;

VII - deliberar sobre a aceitação de doações e legados.

Artigo 153 - Ao Presidente do Conselho de Orientação compete:

I - representar o Museu, judicial e extrajudicialmente e perante qualquer órgão público federal, estadual ou municipal ressalvada a competência da Procuradoria Geral do Estado;

II - convocar o Conselho e presidir às suas reuniões;

III - encaminhar à Diretoria do Departamento de Museus e Arquivos todas as solicitações propostas, papéis e documentos aprovados pelo Conselho e que dependam daquele Órgão.

TÍTULO VII

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I

DO CONSELHO ESTADUAL DE ARTES E CIÊNCIAS HUMANAS

SEÇÃO I

Do Objetivo

Artigo 154 - O Conselho Estadual de Artes e Ciências Humanas tem por objetivo opinar sobre a política estadual de artes e ciências humanas.

SEÇÃO II

Do Corpo Consultivo

Artigo 155 - O Corpo Consultivo é constituído:

- I - pelo Secretário de Estado, que será seu Presidente;
- II - pelos Presidentes das Comissões Especializadas do Conselho Estadual de Artes e Ciências Humanas;
- III - pelo Diretor do Departamento de Artes e Ciências Humanas;
- IV - pelo Diretor do Departamento de Atividades Regionais da Cultura;
- V - pelo Diretor do Departamento de Museus e Arquivos.

Parágrafo único - O Presidente do Corpo Consultivo será substituído nas suas faltas e impedimentos por outro membro do Conselho indicado pelo Secretário da Cultura.

Artigo 156 - O Corpo Consultivo tem as seguintes atribuições:

- I - opinar nos assuntos que lhe forem submetidos pelo Secretário nas áreas das artes e ciências humanas;
- II - manifestar-se sobre todos os assuntos oriundos das Comissões Especializadas ou que por estas hajam transitado;
- III - proferir parecer sobre os assuntos que lhe forem submetidos pelo Presidente ou pelos Diretores dos Departamentos de Artes e Ciências Humanas, de Atividades Regionais da Cultura e de Museus e Arquivos;
- IV - manifestar-se conclusivamente sobre a concessão do "Prêmio Governador do Estado" e "Estímulo" e de outros que venham a ser instituídos, ouvida, se necessário, a respectiva Comissão do setor artístico.

SEÇÃO III

Das Comissões Especializadas

Artigo 157 - As Comissões Especializadas são constituídas por representantes de entidades relacionadas com o respectivo setor artístico, de reconhecida capacidade e idoneidade, bem como notória especialização, escolhidos em listas tríplexes.

Artigo 158 - Cada Comissão Especializada é composta de 7 (sete) membros designados pelo Secretário da Cultura, dos quais 6 (seis) serão indicados pelas entidades referidas no "caput" e 1 (um) escolhido, dentre os membros das áreas específicas, pelo Titular da Pasta.

§ 1º - Cada Presidente será indicado pelos membros da Comissão, dentre seus pares, em lista tríplex apresentada ao Secretário, que o designará.

§ 2º - O mandato dos membros de cada Comissão é de 2 (dois) anos, renovável uma só vez.

§ 3º - No caso de vaga em data anterior à do término do mandato de membro de Comissão Especializada, caberá ao substituto designado exercê-lo pelo período restante.

Artigo 159 - As Comissões Especializadas têm as seguintes atribuições:

- I - propor ao Corpo Consultivo a constituição das Comissões Julgadoras do "Prêmio Governador do Estado" e "Estímulo" ou quaisquer outros que se insiram na esfera da Comissão, a fim de serem instituídas pelo Secretário da Cultura;
- II - opinar sobre os assuntos que lhes sejam submetidos pelo Presidente do Conselho, Diretor do Departamento de Artes e Ciências Humanas, Diretor do Departamento de Atividades Regionais da Cultura ou pelo Diretor do Departamento de Museus e Arquivos;
- III - opinar sobre os assuntos que lhes forem submetidos pelo Presidente do Conselho;
- IV - propor ao Presidente do Conselho, para encaminhamento à Assessoria Técnica, estudos e sugestões compreendidos no âmbito de sua competência.

Parágrafo único - Os membros das Comissões Especializadas, por maioria de votos, poderão requerer ao Presidente do Conselho que determinados assuntos lhes sejam submetidos.

SEÇÃO IV

Das Competências do Presidente do Conselho

Artigo 160 - Ao Presidente do Conselho compete convocar e dirigir as reuniões do Conselho.

Parágrafo único - O Presidente, além do voto de membro do Conselho, terá o voto de desempate.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO DE DEFESA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO, ARQUEOLÓGICO, ARTÍSTICO E TURÍSTICO DO ESTADO - CONDEPHAAT

SEÇÃO I

Do Objetivo

Artigo 161 - O Conselho de Defesa do Patrimônio histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado é o órgão que tem por objetivo proteger e preservar o patrimônio histórico, arqueológico, artístico e monumental do Estado.

SEÇÃO II

Do Colegiado

Artigo 162 - O Colegiado do Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado é composto por pessoas de comprovada idoneidade moral e com notórios conhecimentos relativos às finalidades do órgão, designados pelo Governador como representantes da Secretaria e dos órgãos e entidades a seguir discriminados:

I - Secretaria da Cultura;

II - Departamento de Museus e Arquivos, da Secretaria da Cultura;

III - Departamento de Atividades Regionais da Cultura, da Secretaria da Cultura;

IV - Sub-Secretaria do Patrimônio Artístico Nacional - SPHAN;

V - Cúria Metropolitana de São Paulo;

VI - Conferência Nacional dos Bispos do Brasil;

VII - Instituto dos Arquitetos do Brasil - Seção de São Paulo;

VIII - Instituto de Pré-História da Universidade de São Paulo;

IX - Departamento de História das Universidades do Governo do Estado de São Paulo;

X - Departamento de História da Arquitetura das Universidades do Governo do Estado de São Paulo;

XI - Departamento de Geografia das Universidades do Governo do Estado de São Paulo;

XII - Departamento de Ciências Sociais e de Antropologia das Universidades do Governo do Estado de São Paulo;

XIII - Secretaria Especial do Meio Ambiente - SEMA, do Ministério do Interior;

XIV - Institutos Históricos e Geográficos com sede no Estado de São Paulo.

§ 1.º - O Conselho contará com um Presidente e um Vice-Presidente designados pelo Governador do Estado, dentre os seus membros, mediante indicação do Secretário da Cultura.

§ 2.º - Os representantes dos órgãos discriminados nos incisos I, II e III deste artigo serão indicados ao Governador do Estado pelo Secretário da Cultura.

§ 3.º - Os órgãos e entidades discriminados nos incisos IV a XIV deste artigo apresentarão ao Secretário da Cultura, em lista tríplice acompanhada do "curriculum vitae", os nomes para a escolha, pelo Governador do Estado, dos respectivos representantes.

Artigo 163 - Os membros do Colegiado terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução, sem prejuízo da dispensa a qualquer tempo, pelo Governador do Estado.

Parágrafo único - No caso de vacância, antes do término do mandato, far-se-á nova designação para o período restante.

Artigo 164 - Os membros do Colegiado serão remunerados na forma da legislação pertinente.

Artigo 165 - As diárias destinadas a ressarcir as despesas oriundas de diligências fora do Município da Capital serão concedidas de acordo com a legislação pertinente.

§ 1.º - O membro do Conselho designado para diligência fora do Município da Capital e que não puder efetuar-la, por justo impedimento, deverá dar ciência da ocorrência ao Presidente, dentro de 24 (vinte e quatro) horas da designação, para convocação de outro membro.

§ 2.º - Todo trabalho fora do Município da Capital que importe em despesas a serem ressarcidas, deverá ser comprovado em relatório escrito, sujeito à aprovação do Conselho.

Artigo 166 - O Colegiado reunir-se-á, ordinariamente, 1 (uma) vez por semana, independente de convocação e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente.

§ 1.º - O Colegiado poderá reunir-se com a presença mínima de 2/3 (dois terços) de seus membros e suas deliberações serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao Presidente, além do seu, o voto de qualidade.

§ 2.º - O Conselheiro que faltar a 4 (quatro) sessões consecutivas, sem justificativa, incorrerá na perda de mandato.

Artigo 167 - As reuniões do Colegiado serão secretariadas pelo Chefe da Seção de Administração da Divisão Técnica do Conselho.

Artigo 168 - O Colegiado tem as seguintes atribuições:

I - propor às autoridades competentes o tombamento de bens, bem como solicitar sua desapropriação, quando tal medida se fizer necessária;

II - celebrar convênios ou acordos com entidades públicas ou particulares, visando à preservação do patrimônio histórico, arqueológico, artístico ou turístico do Estado;

III - propor a compra de bens móveis ou seu recebimento em doação;

IV - sugerir a concessão de auxílios ou subvenções a entidades que objetivem as mesmas finalidades do Conselho ou a particulares que conservem e protejam documentos, obras e locais de valor histórico, artístico ou turístico;

V - determinar a elaboração de projetos e a execução de obras de conservação e restauração de que necessitem os bens públicos ou particulares de valor histórico, arqueológico, artístico ou turístico;

VI - cadastrar os bens tombados na forma da legislação vigente;

VII - adotar outras providências previstas em regulamento.

Artigo 169 - Ao Presidente do Colegiado compete:

I - convocar e presidir as reuniões do Colegiado;

II - aprovar o Regimento Interno do Colegiado;

III - constituir, por proposta de 2/3 (dois terços) dos membros do Colegiado, Grupos de Trabalho, de caráter temporário, para desenvolver estudos de natureza específica;

- IV - avocar a decisão de qualquer assunto ou processo em exame no Colegiado;
- V - delegar poderes.

SEÇÃO III

Da Divisão Técnica

Artigo 170 - A Divisão Técnica cabe executar as atividades relativas ao tombamento, restauro e cadastramento do patrimônio e serviços administrativos de apoio, necessários a atuação do Conselho.

Artigo 171 - A Divisão Técnica será dirigida pelo Presidente do Conselho.

Artigo 172 - A Diretoria da Divisão Técnica, além das atribuições próprias das unidades dessa natureza, cabe:

- I - proceder aos estudos necessários para tombamentos artísticos, históricos e outros;
- II - indicar os bens que mereçam ser tombados.

Artigo 173 - O Serviço Técnico de Conservação e Restauro tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de conservação e restauro;
- II - verificar as urgências e prioridades para restauração do patrimônio;
- III - propor a contratação de especialistas em restauração de obras de arte, arquitetura em geral, obras de madeira e pinturas;
- IV - acompanhar a execução dos trabalhos contratados;
- V - por meio da Seção de Projetos, elaborar anteprojetos e projetos para atender a trabalhos de restauro e conservação dos monumentos, construções e sítios tombados;
- VI - por meio da Seção de Restauro, executar ou supervisionar os trabalhos de restauração de obras de arte que façam parte do patrimônio tombado.

Artigo 174 - A Seção Técnico-Auxiliar tem as seguintes atribuições:

- I - por meio do Setor Técnico de Cadastro:
 - a) manter atualizado o cadastro dos bens tombados;
 - b) ordenar e coligir publicações, livros, desenhos, plantas e outros materiais que digam respeito ao patrimônio histórico, arqueológico e turístico do Estado;
- II - por meio do Setor Técnico de Fotografia:
 - a) fotografar documentos, sítios e monumentos tombados;
 - b) colecionar fotos que documentem pesquisas e tombamentos artísticos, históricos e arqueológicos.

SEÇÃO IV

Disposições Gerais

Artigo 175 - O Conselho poderá se articular, mediante convênios, se for o caso, com a Diretoria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, visando a:

- I - atividade conjunta na consecução dos objetivos do Conselho;
- II - formação de profissionais especializados em conservação e técnicas de proteção a obras de pintura, restauração e torêutica, reparação e restauração de obras de arquitetura, pesquisa e organização de monumentos e outras técnicas necessárias ao exercício de suas atribuições;
- III - controle do comércio de obras de arte antiga e uniformização de taxas e multas.

Parágrafo único - Na consecução do disposto no inciso II deste artigo contará o Conselho com a cooperação das seguintes entidades:

1. Serviço de Documentação, Faculdade de Arquitetura e Urbanismo, Cadeira de História da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras, Centro de Pesquisas Históricas do Instituto de Estudos Brasileiros e Instituto Brasileiro de Pré-História, todos da Universidade de São

Paulo;

2. Divisão de Arquivo do Estado, da Secretaria da Cultura;

3. Instituto Histórico e Geográfico de São Paulo;

4. Instituto Histórico e Geográfico Guarujá-Bertioga.

Artigo 176 - Poderá o Conselho organizar cursos de assistência técnica, seminários, conferências, bem como emitir pareceres e laudos a requerimentos de interessados, cobrando taxas e emolumentos, anualmente fixados em decreto.

Artigo 177 - O Conselho zelará pela aplicação, no Estado do, da Lei Federal n. 3.924, de 26 de julho de 1961.

§ 1.º - As jazidas pré-históricas ou arqueológicas não serão tombadas, mas cadastradas em livro próprio.

§ 2.º - O tombamento das jazidas de que trata o parágrafo anterior poderá ser feito excepcionalmente caso haja interesse cultural, a juízo do Conselho, inscrevendo-se, para efeito da Lei Federal n. 3.924, de 26 de julho de 1961, no Livro do Tombo Arqueológico, Etnográfico e Paisagístico.

Artigo 178 - Compete ao Conselho promover a defesa dos arquivos de interesse histórico existentes no território do Estado, estaduais e municipais, orientando ou fiscalizando as entidades que os tenha recebido para guarda, conservação ou estudo.

§ 1.º - O Conselho dispensará especial ajuda aos Museus que contém em seu acervo arquivos da espécie dos referidos neste artigo e que os tenham organizado para fins de preservação, divulgação e estudos.

§ 2.º - Os Museus são obrigados a enviar ao Conselho, inventário dos documentos, livros manuscritos e papéis de seu arquivo histórico, e, bem assim os acréscimos que nele, anualmente, se registrarem.

§ 3.º - Nas cidades em que existirem museus oficiais ou particulares de comprovada idoneidade, os arquivos a que se refere este artigo serão obrigatoriamente entregues no primeiro caso e, facultativamente confiados, no segundo, sempre a juízo do Conselho que adotará em cada caso as cautelas necessárias.

§ 4.º - A cessão de arquivos a entidades particulares será sempre a título precário, facultada ao Conselho a sua reversão.

Artigo 179 - O Conselho indicará aos poderes competentes estadual e municipais, os locais e obras que, pelo seu valor histórico, artístico ou turístico, devam ser respeitados e preservados por quaisquer formas urbanísticas.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE

Artigo 180 - A Comissão Processante Permanente é integrada por 3 (três) funcionários, dentre os quais um Procurador do Estado, que é o seu Presidente, observadas as restrições legais vigentes.

§ 1.º - Os membros da Comissão são designados pelo Secretário da Cultura, com aprovação do Governador do Estado, para mandato de 2 (dois) anos, facultada a recondução.

§ 2.º - A Comissão conta com um funcionário ou servidor encarregado de secretariar os respectivos trabalhos, designado pelo Presidente com a aprovação do Chefe de Gabinete.

Artigo 181 - A Comissão Processante Permanente tem por atribuições realizar os processos administrativos de funcionários e servidores civis da Secretaria, e, quando determinado, a realização de sindicância.

Artigo 182 - Ao Presidente da Comissão Processante Permanente compete dirigir os

trabalhos da Comissão e praticar todos os atos e termos processuais previstos na legislação pertinente.

CAPÍTULO IV

DO GRUPO DE PLANEJAMENTO SETORIAL

Artigo 183 - O Colegiado do Grupo de Planejamento Setorial é integrado por 3 (três) membros, designados pelo Secretário da Cultura, sendo:

I - 2 (dois) representantes da Secretaria, um dos quais será o seu Coordenador;

II - 1 (um) representante da Secretaria de Economia e Planejamento.

Artigo 184 - O Grupo de Planejamento Setorial tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Colegiado:

a) fixar as diretrizes setoriais em consonância com as diretrizes gerais do planejamento governamental emanadas dos órgãos centrais correspondentes;

b) aprovar os Planos de Aplicação, a serem submetidos ao Governador na forma da legislação vigente;

c) aprovar os programas e orçamentos-programas, que constituem o plano da Secretaria;

II - por meio da Equipe Técnica:

a) orientar e coordenar a elaboração dos programas e orçamentos-programas das unidades administrativas do setor e integrá-los no plano da Secretaria;

b) analisar os programas e orçamentos-programas submetidos ao Secretário de Estado;

c) realizar ou promover a realização de estudos e diagnósticos relacionados com o Plano da Secretaria;

d) controlar o andamento físico e financeiro dos programas e orçamentos-programas;

e) elaborar relatórios da execução do plano da Secretaria.

Parágrafo único - As atividades do Grupo de Planejamento Setorial abrangem, também, as entidades de Administração Descentralizada vinculadas à Secretaria da Cultura, para o efeito de integrar as respectivas programações no planejamento geral das atividades do setor.

Artigo 185 - Ao Coordenador do Grupo de Planejamento Setorial compete:

I - dirigir os trabalhos do Grupo;

II - convocar e coordenar as reuniões do Colegiado;

III - submeter a aprovação do Secretário de Estado as decisões do Colegiado.

TÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 186 - As atribuições das unidades e as competências das autoridades de que trata este Decreto poderão ser complementadas mediante resolução do Secretário da Cultura.

Artigo 187 - Os bens que compõem o patrimônio histórico, arqueológico, artístico e turístico do Estado serão defendidos e preservados pelo processo de tombamento nos termos da legislação federal pertinente, bem como na forma prevista neste Decreto e nos Artigos 134 a 149 do [Decreto n. 13.426, de 16 de março de 1979](#).

Artigo 188 - A Orquestra Sinfônica do Estado e o Conservatório Dramático e Musical "Dr. Carlos de Campos", de Tatuí, tem sua organização e funcionamento disciplinados, nos aspectos não definidos por este Decreto, respectivamente pelo Regimento Interno aprovado pelo [Decreto n. 1.326, de 22 de março de 1973](#), e pelo Regulamento aprovado pelo [Decreto n. 52.687, de 5 de março de 1971](#), alterado pelo [Decreto n. 19.899, de 11 de novembro de 1982](#).

Artigo 189 - A estrutura e as atribuições do Centro Estadual de Cultura previsto no inciso

X do Artigo 99 deste Decreto, bem como as competências de suas autoridades serão definidas mediante decreto específico.

Artigo 190 - Ficam extintas as seguintes unidades da Secretaria da Cultura:

I - Grupo de Controle de Atividades, subordinado ao Chefe de Gabinete;

II - Seção de Reprografia, do Serviço de Material da Divisão de Administração subordinada ao Chefe de Gabinete;

III - Assistência Técnica do Centro de Recursos Humanos;

IV - da Assessoria Técnica:

a) Centro de Informações e Análise Estatística;

b) Grupo de Planejamento de Atividades Culturais;

V - Coordenadoria de Atividades Culturais e as seguintes unidades previstas em sua estrutura:

a) Assistência Técnica e Seção de Expediente do Gabinete do Coordenador;

b) do Departamento de Artes e Ciências Humanas:

1. Divisão de Museus e a Equipe Técnica e o Setor de Expediente de sua Diretoria;

2. Divisão de Defesa do Patrimônio Cultural e Paisagístico;

3. Divisão de Administração;

c) Divisão de Administração;

VI - do Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado, a Secretaria Executiva e as seguintes unidades previstas em sua estrutura:

a) Comissão Técnica de Estudos e Tombamento;

b) Setor de Obras de Madeira, Setor de Arquitetura, Setor de Pintura e Setor de Documentos, todos da Seção de Restauro;

c) Seção de Finanças.

Artigo 191 - As funções de serviço público classificadas para efeito de atribuição do "pro labore" instituído pelo Artigo 28 da [Lei n. 10.168, de 10 de julho de 1968](#), com destinação para unidades abrangidas por este Decreto permanecerão inalteradas, até a edição de decreto específico dispondo sobre sua manutenção, alteração ou extinção.

Artigo 192 - O Secretário da Cultura promoverá a adoção gradativa, de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras, das medidas necessárias para a efetiva implantação das novas unidades e para complementar a implantação de unidades já em funcionamento, previstas neste Decreto.

Parágrafo único - A Assessoria Técnica fica incumbida de elaborar, em conjunto com as Diretorias dos Departamentos correspondentes, programação específica para:

1. implantação das Diretorias e das Seções Técnicas dos Serviços Técnicos de Apoio de que trata o Artigo 10 deste Decreto;

2. designação dos responsáveis pelas chefias dos Museus e Casas de Cultura do Interior de que trata o inciso III do Artigo 11 deste Decreto;

3. implantação do Museu da Literatura de que trata o inciso VIII do Artigo 12 deste Decreto.

Artigo 193 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente:

I - os Artigos 2.º a 133 e os Artigos 150 a 207 do [Decreto n. 13.426, de 16 de março de 1979](#);

II - o [Decreto n. 13.484, de 26 de abril de 1979](#);

III - o [Decreto n. 13.571, de 4 de junho de 1979](#);

IV - o [Decreto n. 15.590, de 25 de agosto de 1980](#).

TÍTULO IX

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 1.º - Ficam mantidos, até o término de seus mandatos, os atuais membros do Colegiado do Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado, sem prejuízo da dispensa, a qualquer tempo, pelo Governador do Estado.

Parágrafo único - O atual membro do Colegiado designado como representante da Divisão de Museus, do Departamento de Artes e Ciências Humanas, passa a representar o Departamento de Museus e Arquivos.

Artigo 2.º - O Secretário da Cultura indicará, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, ao Governador do Estado, os nomes dos representantes dos órgãos de que tratam os incisos I e III do Artigo 162 deste Decreto para comporem o Colegiado do Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado.

Parágrafo único - O término do mandato dos membros de que trata este artigo coincidirá com o dos atuais membros do Colegiado.

Palácio dos Bandeirantes, 19 de junho de 1983.

ANDRÉ FRANCO MONTORO

João Pacheco e Chaves, Secretário Extraordinário da Cultura

Publicado no, Gabinete Civil do Governador, em 1.º de junho de 1983.

Maria Angélica Galiazzi, Diretora da Divisão de Atos Oficiais

ANEXO II

2. Política de Acervo e Medidas de Conservação

 CASA GUILHERME DE ALMEIDA		<h1>Política de Acervo</h1>
Versão	1.1	
Descrição	Política de fundação, aquisição, empréstimo, gerenciamento e desvinculação de acervo da CGA	
Relevante para	Funcionários e corpo técnico CGA	
Autoridade	Conselho de Orientação Artística	
Responsável	Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo	
Data de criação	Abril de 2010	
Data de revisão	Abril de 2015	

Conselho de Orientação Artística

Carlos Vogt

Sylvio Coutinho

Maria Luiza Villas Bôas

Jaa Torrano

José Renato Nalini

José D'Amico Bauab

Aurora Bernardini

Corpo técnico da CGA

Marcelo Tápia (diretor)

Maria das Graças Rafael Pereira

Suzi Bonifacio

Ana Paula Silva

Camila Bessa

1. Missão

Preservar o patrimônio artístico-cultural que abriga, promover o acesso a seu acervo, estimular o conhecimento da obra do poeta Guilherme de Almeida e desenvolver atividade educativa sobre tradução literária.

Visão

Ser modelo de museu biográfico e literário, por sua atuação museológica, cultural e educativa, e tornar-se referência como Centro de Estudos de Tradução Literária.

1.1. Propósito da política de gerenciamento de acervo

Esta política tem a intenção de documentar as políticas básicas que guiam o desenvolvimento e a conservação da coleção do museu em concordância com a missão e com os padrões profissionais do museu.

Através desta Política de Gerenciamento de Acervo o museu afirma que:

- Aquisição, descarte e empréstimos de obras são conduzidos de maneira a concordar com a missão do museu, cumprindo com a lei aplicada e refletindo padrões éticos
- Esta política deverá ser revista a cada quatro anos.

2. Coleções

Na categoria de museu-casa e museu biográfico, a Casa Guilherme de Almeida abriga o conjunto de objetos do cotidiano doméstico, ligados ao gosto pessoal de seu patrono.

A coleção inclui acervo bibliográfico, audiovisual, manuscritos, correspondências, escritos, biografias e desenhos, entre outros objetos.

2.1. Biblioteca

O acervo compreende três coleções distintas: a coleção que pertenceu ao poeta, a coleção do centro de tradução literária e a coleção de livros que foram agregados posteriormente a fundação do museu. As primeiras edições dos livros do poeta, entre seis mil volumes no total.

2.1.1. Coleção de Guilherme de Almeida

Nesta coleção encontramos as primeiras edições dos livros do poeta bem como livros que pertenceram à sua esposa num total de 5.600 livros. Não é uma coleção crescente.

2.1.2. Coleção do Centro de Tradução

Publicações do Centro de Tradução, aquisição de livros para pesquisa do CTL. Em que espaço abrigaremos? Estes livros poderão ser emprestados?

2.1.3. Coleção do Museu Casa de Guilherme de Almeida

Coleção de livros agregados, cerca de 500 livros. Alguns serão descartados? Serão aceitos livros cujo assunto é pertinente ao acervo?

2.2. Arquivo

Este tópico necessita a orientação de um especialista.

Arquivo institucional e coleção do poeta.

2.2.1. Arquivo pessoal de Guilherme de Almeida

Coleção de fotos, documentos, hemeroteca.

2.2.2. Arquivo Institucional do Museu Casa de Guilherme de Almeida

Referente aos eventos e gerenciamento de acervo do museu e centro de tradução literária.

2.3. Acervo Museológico

O acervo do museu biográfico e literário Casa Guilherme de Almeida consiste, em sua quase totalidade, na reunião de objetos que pertenceram ao escritor e à sua esposa, Baby Barrozo de Almeida.

O museu reúne obras dos principais artistas do modernismo brasileiro, além de outras obras de períodos diversos da história da arte. O acervo inclui quadros de Di Cavalcanti, Lasar Segall, Anita Malfatti, Waldemar Cordeiro, Tarsila do Amaral, além de mobiliário, peças pessoais e da Revolução de 1932.

Coleção fechada. O Museu não aceitará aquisições.

Cerca de 1.345 objetos.

3. O Conselho de Orientação Artística

O COA apoia o Secretário de Cultura.

Carlos Vogt

Sylvio Coutinho

Maria Luiza Villas Bôas

Jaa Torrano

José Renato Nalini

José D'Amico Bauab

Aurora Bernardini

3.1. Deveres do Conselho de Orientação Artística

Com relação ao acervo, o Conselho de Orientação Artística tem as seguintes responsabilidades:

- Aceitar e recusar doações de acervo, segundo estas diretrizes
- Aceitar e recusar empréstimos de obras.
- Sugerir novas aquisições

4. Aquisição

Doação, compra, legado, permuta, pagamento de dívida tributária.

Em todos os casos deverá ser considerado o espaço disponível para o acondicionamento do objeto/livro/documento no Museu.

Questões a serem consideradas:

O objeto pertenceu a Guilherme?

Faz parte de sua produção literária?

Diz respeito ao poeta?

Diz respeito ao museu?

5. Desvinculação

Se a resposta às questões anteriores forem negativas, não será feita aquisição.

Se a resposta for positiva, a peça será encaminhada à outra instituição ou será realizado o descarte.

As questões são válidas para a coleção de livros agregados.

6. Empréstimo/Pedido de empréstimo

Diretrizes.

Não haverá empréstimo da coleção Guilherme de Almeida e agregados.

Empréstimo dos livros do Centro de Tradução Literária?

Normas para empréstimo de acervo com fins expositivos

Formalização do pedido de empréstimo com antecedência mínima de 60 dias da saída das peças da CGA ;

As condições ambientais da área expositiva deverão ser aprovadas pela CGA;

Serão da responsabilidade do solicitante os custos de: Seguro (de acordo com avaliação fornecida pelo Serviço Técnico de curadoria); Tratamento de conservação e restauro; Embalagem; Transporte; Segurança do material na área expositiva; Courier.

Ofício encaminhado a Diretoria da CGA incluindo: descrição do projeto de exposição; Justificativa do uso do acervo solicitado; Local da exposição (e eventuais itinerâncias); Datas de início e término; Responsável pela instituição solicitante;

Após autorização formal da Diretoria da CGA, o solicitante deverá entrar em contato com a Equipe técnica do museu para agendamento da seleção/identificação do acervo e normalização do pedido de empréstimo.

Observações:

A liberação para o empréstimo de peças será efetuada segundo critérios de estado de conservação e parecer favorável de especialistas da CGA;

De acordo com a natureza do material solicitado, poderá ser solicitado um detalhamento museográfico;

7. Conservação

Este tópico necessita a revisão de um especialista.

Calendário de limpeza

Cronograma de limpeza

Quais produtos podem ser utilizados

Todas as obras devem estar em estado aceitável de preservação ou devem ser capazes de retornar a esse estado, a menos que o estado físico deteriorado seja parte do significado da obra.

8. Seguro

Avaliar a necessidade de assegurar as obras mais valiosas da coleção.

9. Plano segurança/Plano de emergência

Testar e reavaliar os sistemas de segurança do museu a cada ano ou semestre?

Acondicionar os livros mais valiosos da coleção num único local, de fácil transporte, no case de incêndio e de fácil visualização através das câmeras.

A segurança e preservação do acervo envolverá a adequada redistribuição de alguns itens, tendo-se em conta a suscetibilidade a possíveis acidentes; assim, por exemplo, as pinturas expostas na parede ao longo da escada que leva ao andar superior – submetidas, assim, a um constante risco de dano, por ser local estreito de passagem – serão deslocadas para um local que favorece a sua preservação, e em seu lugar serão dispostos itens que, por serem emoldurados com vidro, não são ameaçados pelo simples contato físico de visitantes.

Para a reabertura do museu ao público, prevê-se a inclusão de mais um vigilante durante o período diurno, cuja função será acompanhar, discretamente, o itinerário de visita, de modo a auxiliar na preservação dos itens do acervo, evitar (e coibir, se absolutamente necessário) comportamentos inadequados à integridade da exposição ou das demais pessoas presentes. Os outros vigias permanecerão com a função que hoje lhes cabe, que consiste em observação atenta do interior e do exterior da casa, inclusive a partir de seu interior, a fim de se notar qualquer irregularidade e agir, a partir dos recursos existentes, para comunicá-la às fontes de auxílio.

10. Acesso às coleções

A coleção bibliográfica de Guilherme de Almeida/agregados e coleção museológica só poderão ser consultadas mediante carta de referência de instituição acadêmica. Em seguida será agendada sua visita, que será supervisionada por responsável técnico da CGA.

O museu deverá disponibilizar informações sobre as coleções aos pesquisadores e cientistas, a menos que sejam informações confidenciais ou que a obra esteja em estado de conservação delicado.

11. Documentação

Anexo: sistema de documentação da CGA.

MEDIDAS CABÍVEIS PARA A CONSERVAÇÃO DO ACERVO:

Limpeza e acondicionamento em Reserva Técnica de todo o acervo que não estiver exposto, seguindo as normas museológicas existentes para embalagem, climatização e mobiliário. Todo o material em reserva deve ter na embalagem etiqueta de identificação visível que facilite e agilize sua localização.

A limpeza dos materiais deve ser mecânica, sem intervenções ou restauros profundos nesse primeiro momento. Receberão uma avaliação do seu estado de conservação, que constará na sua ficha catalográfica.

Os documentos e as fotografias devem ser desmetalizados e limpos. Serão acondicionados em embalagens neutras e depositados em arquivos com pastas suspensas em arquivos de metal.

Os objetos que precisarem terão embalagem individual com materiais totalmente neutros. A forma de acondicionamento mais adequada para objetos em reserva é sem embalagem, pois permite ao técnico uma visualização constante, facilitando a identificação num caso de acidente ou deterioração espontânea. As estantes serão abertas e de metal.

A Reserva Técnica deve ser mantida absolutamente limpa. Todo o seu mobiliário deve ser de metal para que se consiga o ambiente mais estéril possível contra ataques de insetos xilófagos e para fácil manutenção e limpeza.

A climatização da Reserva deve seguir os seguintes parâmetros:

Luminosidade baixa – Acende-se a luz quando absolutamente necessário e sempre com a presença de um técnico. As lâmpadas devem ser fluorescentes.

Temperatura entre 20° e 25°. Umidade relativa do ar de 50% a 60%.

A temperatura e a umidade relativa do ar devem ser mantidas as mais constantes possíveis. Para esse acompanhamento das variações, são necessários equipamentos como o termo higrômetro e o termo hidrógrafo que devem ser monitorados diariamente e mantidos em perfeito funcionamento.

ANEXO III

3. Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional

Os principais objetivos para área de comunicação e desenvolvimento institucional da Rede de Museus Casas Literários são:

- I. Desenvolver e divulgar o conceito da Rede de Museus Casas Literários do Estado de São Paulo
- II. Reavaliar e propor alterações, quando pertinente, na comunicação institucional de cada Museu (logomarca e identidade visual, definição conceitual, públicos alvos etc.)
- III. Criar a identidade visual e conceptual da Casa Mário de Andrade como Museu integrante Rede de Museus Casas Literários e realizar o lançamento do Museu.
- IV. Fortalecer a imagem institucional de cada um dos espaços culturais (Casa das Rosas, Casa Guilherme de Almeida e Casa Mário Andrade) para seus diferentes públicos
- V. Ampliar, diversificar e manter um relacionamento constante com os diferentes públicos dos Museus nos próprios espaços e, principalmente, extrapolando esses espaços, priorizando a participação de diferentes públicos no dia-a-dia dos Museus, em atividades específicas e em orientações curatoriais.
- VI. Divulgar e atrair público para as diferentes atividades propostas pelas áreas específicas dos Museus (programa educativo, programa de acervo, programação cultural e de exposição e programa de integração ao SISEM-SP)
- VII. Fortalecer a imagem institucional e divulgar as atividades dos Centros de Pesquisa e Referência dos Museus
- VIII. Manter um relacionamento e ampliar a ação da Rede de Museus Casas Literários nacional, destacando o importante papel da Casa Guilherme de Almeida como criador e impulsionador dessa Rede.
- IX. Fortalecer e ampliar a ação de comunicação institucional junto ao público empresarial visando parcerias e/ou fomento.
- X. Construir e manter uma rede de apoiadores dos Museus e/ou de ações específicas (amigos do museus, patronos do museus, etc...)
- XI. Fortalecer o relacionamento com formadores de opinião (jornalistas, bloggers, vloggers, influenciadores do instagram e facebook e outros)
- XII. Registrar, disponibilizar e divulgar no universo online parte significativa do acervo e das atividades realizadas nos Museus com o objetivo de atingir novos públicos, perpetuar o conteúdo produzido e promover novas discussões e pesquisa com base nesse conteúdo.
- XIII. Divulgar e destacar a importância da ação cultural promovida pela Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo
- XIV. Manter as rotinas de atualização de sites, redes sociais, materiais gráficos, de comunicação com a imprensa e outras mídias, de relacionamento com a Secretaria e outras definidas pelas Rotinas Técnicas e Obrigações do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional.

I. Desenvolver e divulgar o conceito da Rede de Museus-Casa Literárias do Estado de São Paulo

A partir de 2018, Casa das Rosas, Casa Guilherme de Almeida e Casa Mário de Andrade constituirão a Rede de Museus Casas Literários do Estado de São Paulo. É objetivo da Comunicação criar toda a identidade visual e conceptual da Rede, bem como um plano de divulgação, englobando:

- Criação de logotipo e identidade visual da Rede, articulado com a identidade visual dos 3 Museus
- Definição de objetivo, missão e valores da Rede de Museus Casas Literários
- Criação de texto institucional de apresentação da Rede
- Desenvolvimento de site da Rede de Museus Casas Literários com:
 - Institucional sobre a Rede de Museus Casas Literários
 - Destaque das Programações dos Museus
 - Interface para Instagram e Youtube com fotos e vídeos produzidos pelos museus
 - Link para cada um dos Museus da Rede*

*os sites dos Museus também terão links para o site da Rede bem como para os outros Museus

- Desenvolvimento de material institucional para apresentação da Rede de Museus Casas Literários
- Comunicação Visual em cada um dos Museus sobre a Rede de Museus Casas Literários (a definir em função das características dos espaços)
- Ação de Assessoria de Imprensa
- Ação de Divulgação em redes sociais e nos sites dos Museus
- Ação de divulgação para o Mailing de cada Museu (News eletrônica)

II. Reavaliar e propor alterações, quando pertinente, na comunicação institucional de cada Museu

Com a criação da Rede de Museus Casas Literários, todos os elementos de comunicação institucional serão revistos de forma a promover a identificação da Rede também por meio da comunicação:

- Logotipos: os três logotipos serão revistos de forma a conviverem bem nos meios de divulgação e terem relação com a identidade visual criada para Rede de Museus Casas Literários, considerando que:
 - Logotipo Casa Guilherme de Almeida: a marca da Casa foi criada pelo Guilherme de Almeida e por isso qualquer alteração à marca será realizada de forma a preservar o desenho do poeta.
 - Logotipo da Casa das Rosas: a marca da Casa das Rosas é de difícil aplicação, tornando-se ilegível em muitos casos. A imagem da Rosa associada ao nome da Casa causa confusão no público que ainda não conhece ou conhece pouco a atuação do espaço. Assim o logo da Casa das Rosas será alvo de alteração de forma a transmitir o conceito de Museu Casa e melhorar sua aplicação e visibilidade
 - Logotipo Casa Mário de Andrade: até final de 2017, a Casa Mário de Andrade ainda será representada com a marca das Oficinas Culturais. A partir de 2018, a Casa Mário de Andrade terá uma nova marca alinhada com as dos demais Museus e da Rede.
- Públicos Alvos: Apesar de serem 3 Museus-Casa com o tema da literatura, as 3 Casas recebem públicos coincidentes mais também com características diferentes. A constante avaliação, pesquisa e redefinição desses públicos alvos, bem como a adequação da comunicação aos diferentes públicos, fará parte do trabalho estratégico da área de Marketing e Comunicação.
- Apresentação Institucional: também passarão por revisão todos os textos institucionais e de apresentação dos Museus, dando destaque ao estabelecimento da Rede de Museus Casas Literários, às missões, objetivos e valores de cada Museu e às suas características curatoriais e programáticas apresentadas nesse projeto.

III. Criar a identidade visual e conceptual da Casa Mário de Andrade como Museu integrante da Rede de Museus Casas Literários e realizar o lançamento do Museu.

Ao longo do 2º semestre de 2017 será elaborado e implantado o Plano de Lançamento do Museu Casa Mário de Andrade, integrante da Rede de Museus Casas Literários, que deverá incluir:

- Criação de Logotipo e Identidade Visual do Museu
- Elaboração de apresentação institucional com de Missão, objetivos e valores
- Desenvolvimento de site
- Reposicionamento da Casa Mário de Andrade nas redes sociais (facebook, instagram, twitter)
- Ação de assessoria de imprensa e relações públicas
- Divulgação para públicos específicos (formadores de opinião, público do entorno da Casa Mário de Andrade, artistas, pesquisadores e gestores culturais)

IV. Fortalecer a imagem institucional de cada um dos espaços culturais (Casa das Rosas, Casa Guilherme de Almeida e Casa Mário Andrade) para seus diferentes públicos

São públicos dos museus: frequentadores frequentes, frequentadores esporádicos, seguidores das redes sociais, artistas e profissionais contratados, pesquisadores dos Centros de Pesquisa e Referência de cada Museu, turistas que visitam os espaços, patrocinadores, parceiros e potenciais patrocinadores e parceiros, fornecedores, formadores de opinião, gestores e dirigentes culturais, outros equipamentos culturais, interessados em cultura e literatura em geral.

Para cada tipo de público serão realizadas ações de fortalecimento da imagem institucional dos Museus destacando as suas missões, objetivos e valores, a importância do acervo e da preservação patrimonial, a qualidade e consistência das atividades realizadas, os resultados alcançados, os desafios superados, reforçando a imagem das Casas como equipamentos culturais de alta relevância e legitimidade pública e cultural. Exemplos de ações:

- Divulgação nas redes sociais de curiosidades, fatos históricos e detalhes do patrimônio dos Museus
- Elaboração de releases institucionais periódicos para imprensa com foco num tema abrangente de cada Museu (Tradução Literária, Preservação Patrimonial, Escrita Criativa, Literatura Moderna, Poesia Concreta etc.)
- Elaboração e envio de News eletrônica periódica com destaques da programação e informação institucional para o público do Museu
- Divulgação no site de cada Museu, nas redes sociais, nas News eletrônicas e na imprensa dos resultados alcançados em determinado período (número de público atendido e de atividades realizadas, as novidades implantadas, os destaques da programação)
- Estabelecimento de canal de comunicação com empresas e potenciais parceiros

V. Ampliar, diversificar e manter um relacionamento constante com os diferentes públicos dos Museus nos próprios espaços e, principalmente, extrapolando esses espaços, priorizando a participação de diferentes públicos no dia-a-dia dos Museus, em atividades específicas e em orientações curatoriais.

Num mundo conectado pelas redes sociais, o conteúdo acervístico e programático de cada Museu não precisa mais estar restrito ao público frequentador dos espaços. Em

qualquer lugar do mundo é possível acessar exposições, palestras, oficinas, conteúdos de pesquisa e até mesmo frequentadores com o mesmo interesse que o seu. Da mesma maneira, as ideias, sugestões e conteúdos produzidos por artistas ou frequentadores fora do Museu também podem ser integradas a um trabalho realizado, a uma discussão proposta, a um processo de decisão ou a uma programação dos Museus.

Registrar, produzir, divulgar e conectar conteúdos virtuais continuará sendo um dos focos de atuação da área de comunicação em parceria com as áreas específicas de cada Museu. Assim, dando continuidade ao trabalho que vem sendo realizado, seguem algumas propostas que pretendemos implementar por meio das redes:

- Extroversão de acervo permanente e de exposições temporárias:
 - Fotos no instagram das obras da exposição
 - Visita de pesquisadores, formadores de opinião, curadores etc. transmitidas ao vivo pelo facebook e/ou youtube
 - Parceria com *Google Cultural Institute*
 - Catálogos virtuais de exposições realizadas
 - Incentivo para os frequentadores fotografarem e compartilharem imagens das exposições

- Participação na elaboração de conteúdos dos Museus pelos frequentadores
 - Sua exposição fotográfica no Museu: Convidar estudantes de fotografia, artistas e formadores de opinião para fotografar um dos Museus e montar uma exposição fotográfica nas redes sociais (instagram). Seleção pelo público (redes sociais) da melhor exposição para montagem física nos Museus.
 - Qual a próxima programação?: Sugestão de programação nas redes para escolha pelos seguidores e fãs dos Museus
 - Curador por 1 dia: Desenvolver mecânica para selecionar nas redes curadores de programação por 1 dia para os museus. Com verba e diretrizes definidas, seguidores e fãs poderão selecionar a programação de 1 dia do Museu e ter o seu nome associado à ela
 - Gestor Cultural por 1 dia: definir mecânica para selecionar estudantes que acompanharam o dia-a-dia por um dia dos bastidores do Museu. Esses estudantes poderão criar uma rede e serem consultados para seleção de programação e convidados para eventos de forma destacada.

- Transmissões ao vivo, oficinas online e filmagem documental de atividades culturais
 - “Live” pelo facebook e/ou youtube de palestras, shows, debates e outros eventos, com participação pelos seguidores. Formação de banco de filmes nos youtube.
 - Produção de filmes curtos com artistas e profissionais convidados com o resumo de atividades de maior duração ou práticas para disponibilização nas redes (pontos abordados, conclusão dicas para assuntos específicos).
 - Realização de palestras em rede: convidar museus que façam parte do SISEM-SP para realização de palestras e/ou debates em rede. Transmitidas a partir de um dos Museus Casas Literárias, as palestras ou debates seriam projetadas e mediadas em outros museus do Estado. O mediador seria responsável por encaminhar dúvidas e perguntas via online. As palestras e debates ficaram disponíveis via Youtube e poderiam ser compartilhadas nos canais de Youtube dos outros museus.
 - Realização de palestras no modelo “TED” específicas para as redes sociais (palestrantes nos Museus ou em outros locais do país ou do mundo)
 - Pequenas oficinas online (escrita criativa, haicai, microcontos, etc.)

Ainda, manter o diálogo constante com o público nas redes sociais e manter uma rotina de atualização dinâmica e criativa de conteúdos de divulgação de programação ou institucional nas diferentes plataformas sociais, fazendo uso de diferentes recursos como vídeos, gifs, apresentação animadas, conteúdo em carrossel, teasers, fotos 360°, moments, eventos etc.

VI. Divulgar e atrair público para as diferentes atividades propostas pelas áreas específicas dos Museus (programa educativo, programa de acervo, programação cultural e de exposição e programa de integração ao SISEM-SP)

Manter rotina de divulgação das atividades de forma individual ou em grupos temáticos nos seguintes meios:

- Agendas culturais dos sites dos Museus
- Destaques nos sites dos Museus e no site da Rede de Museus Casas Literárias
- Divulgação nas redes sociais: evento, posts, header, vídeos etc.
- Produção e distribuição de material impresso: flyers e folders de programação, cartaz e outros formatos criativos como postais, marcadores de livro e adesivos
- Parceria com blogs, vlogs, sites culturais, guias e agendas culturais
- Assessoria de imprensa: envio de releases, follow-up, ações de RP, entrevistas e resposta a solicitações de jornalistas
- Comunicação visual nos Museus (totens, painéis, TV)
- Convite e News eletrônicas para base de dados dos Museus e de instituições parceiras
- Parcerias com outras instituições para divulgação
- Produção de peças de comunicação online para incentivo ao compartilhamento pelos artistas e profissionais envolvidos na programação
- Elaboração de roteiro e material de apoio para agendamento de atividades com grupos fechados
- Realização de ações de Relações Públicas para envolvimento com formadores de opinião

VII. Fortalecer a imagem institucional e divulgar as atividades dos Centros de Pesquisa e Referência dos Museus

O Centro de Referência Haroldo de Campos, O Centro de Estudos da Tradução Literária e o futuro Centro de _____ Mario de Andrade serão trabalhados de maneira destacada pela área de comunicação.

Centro de Referência Haroldo de Campos da Casa das Rosas: a comunicação deverá promover a vida e obra do poeta concretista, divulgar o trabalho realizado junto ao acervo bibliográfico de Haroldo de Campos e à sua obra pela equipe da Casa das Rosas e por pesquisadores, manter uma rede de comunicação com poetas, escritores e pesquisadores relacionados ao movimento concretista e divulgar as atividades de formação e difusão a serem realizadas pelo Centro. Exemplo de ações:

Site Casa das Rosas:

- Texto institucional sobre o Centro de Referência Haroldo de Campos e o seu trabalho realizado
- Texto sobre o Haroldo de Campos e sua obra
- Agenda cultural destacada

- Links para publicações, exposições e eventos realizados sobre o poeta e o movimento concretista no mundo (incluindo os realizados pela Casa das Rosas)
- O acervo bibliográfico

Redes Sociais:

- Exposição da vida e obra do Poeta: poesias de Haroldo; fotos, fatos e curiosidades; gifs com poesias visuais, vídeos com depoimentos de poetas, pesquisadores e amigos.
- Extroversão do trabalho, descobertas e curiosidades relacionadas à pesquisa do acervo bibliográfico: fotos estilo “antes e depois” de livros recuperados, fotos de anotações encontradas nos livros, dicas de livros com base no acervo, depoimentos de pesquisadores, trechos dos livros assinalados por Haroldo etc.
- Divulgação da programação específica do Centro

Rede de poetas, escritores e pesquisadores: criação de um grupo no facebook e/ou blog para produção e compartilhamento de conteúdos relacionados à produção ou pesquisa sobre poesia concreta e Haroldo de Campos.

Centro de Estudos da Tradução Literária: referência nacional no estudo da tradução literária e com importantes parcerias consolidadas com universidades, editoras e instituições culturais, não será um desafio para a comunicação fortalecer a imagem do CETL e fidelizar público. O papel da comunicação passará por dar visibilidade ao trabalho desenvolvido no Centro, elaborar roteiros e material de apoio para estabelecimento de novas parcerias e fomento e alcançar novos públicos:

- Visibilidade: realizar um trabalho de relações públicas e assessoria de imprensa junto à blogs, sites e publicações específicas para divulgação do trabalho realizado pelo Centro de Estudos da Tradução Literária
- Novas parcerias: elaborar apresentações, material de apoio e contrapartidas
- Alcançar novos públicos: transmissões online de atividades de formação de curta duração, palestras e debates via redes sociais (live) ou em parceria com outras instituições (com mediadores); disponibilização de conteúdos em redes sociais e outros formatos online (publicações em pdf ou formato para e-reader, vídeos, etc.)

VIII. Manter um relacionamento e ampliar a ação da rede de Museus-Casa Literários nacional, destacando o importante papel da Casa Guilherme de Almeida como criador e impulsionador dessa Rede.

Em 2016, a Casa Guilherme de Almeida organizou o encontro de Museus-Casa Literário no âmbito nacional com a perspectiva de criar uma rede nacional de Museus dessa categoria. Foi instituída a rede e criado um grupo privado do facebook para fortalecimento da rede e troca de conteúdos. Para os próximos anos, a atuação dessa Rede e de trabalhos produzidos por ela poderão ser documentados e divulgados por meio de plataformas online como um Blog para a Rede com produção de conteúdos por todos os museus envolvidos, página no LinkedIn para divulgação de conteúdos relacionados à gestão cultural e museológica específica dos Museus-Casa Literários e página de facebook para apoio à divulgação, bem como pela ação da Assessoria de Imprensa.

IX. Fortalecer e ampliar a ação de comunicação institucional junto ao público empresarial visando parcerias e/ou fomento.

O planejamento da área de captação, fomento e parcerias é e será realizado em conjunto com a área de comunicação. Sendo assim, é responsabilidade da área de comunicação:

- Identificar “produtos” culturais na Rede de Museus Casas Literários que respondam ou possam responder necessidades e oportunidades do mercado;
- Elaborar propostas de contrapartida para os projetos de Captação e Fomento;
- Estabelecer rotinas e elaborar roteiros, materiais de divulgação e materiais de apoio para o contato da área de Captação com potenciais patrocinadores e parceiros;
- Auxiliar potenciais patrocinadores e parceiros na elaboração de ações de ativação de marca e ações que deem visibilidade para a marca nos projetos apoiados;
- Acompanhar a execução dos projetos patrocinados ou fomentados, garantindo a correta aplicação de logomarcas de patrocinadores, leis de incentivo e parceiros e elaborar relatórios de visibilidade;
- Identificar oportunidades de divulgação dos projetos patrocinados para dar visibilidade aos patrocinadores e ao projeto patrocinador, visando a prospecção de novos patrocínios e parcerias.

X. Construir e manter uma rede de apoiadores dos Museus e/ou de ações específicas (amigos do museus, patronos do museus, etc...)

Elaborar e implantar um Programa de apoiadores da Rede de Museus-Casa Literários e/ou de cada um dos Museus com patamares diferentes de doações e com recompensas específicas para diferentes valores e diferentes públicos.

Como a maior parte das atividades dos Museus são gratuitas, será criado um projeto conceitual para cada um dos programas com recompensas em forma de experiências e benefícios financeiros em instituições parceiras.

Exemplo:

Amigos da Casa das Rosas: como a Casa das Rosas localiza-se no início da Avenida Paulista que hoje é um grande centro cultural e patrimonial da cidade, por suas características patrimoniais e pela existência da exposição sobre a Casa e sobre a Avenida Paulista, Amigos da Casa das Rosas poderão ter como recompensa:

- mapa online (app) e/ou virtual de visitação da Avenida Paulista do ponto de vista cultural e patrimonial;
- descontos em espaços culturais e de apoio à visitação parceiros na Avenida Paulista (exemplo: livrarias, cafés, cinema, outros museus, estacionamentos, entre outros; incluindo café e livraria da Casa das Rosas);
- visitas guiadas pela avenida paulista, passando pelos parceiros;
- acesso a eventos exclusivos na Casa das Rosas (visitas noturnas, visitas a montagens de exposições (estudantes), palestras “secretas”, entre outros)
- “programador por 1 dia”: experiência de escolher a programação de um dia da Casa das Rosas
- “gestor cultural por 1 dia”: experiência de acompanhar o dia-a-dia da Casa das Rosas
- oficina personalizada: de uma catálogo de oficinas, escolhe a que quer fazer com amigos;
- outros.

XI. Fortalecer o relacionamento com formadores de opinião (jornalistas, bloggers, vloggers, influenciadores do instagram e facebook e outros)

Com o objetivo de ampliar o público nos Museus da Rede de Museus Casas Literários, assegurar presença constante nas mídias, atingir segmentos de público específicos e dar destaque para as atividades realizadas pelo Museu, a área de assessoria de imprensa tem como meta:

- estabelecer e atualizar uma rede de contatos com jornalistas, bloggers, vloggers e influenciadores do instagram e facebook da área da cultura em geral e de segmentos específicos relacionados às áreas de atuação do museu (literatura, escrita criativa, cinema, museologia, patrimônio, atividades para crianças, entre outros);
- estabelecer rotina de envio de releases, imagens e vídeos e de *follow-up*;
- enviar convites personalizados para eventos, atividades exclusivas e visitas temáticas e acompanhá-los nos eventos;
- analisar e responder de forma positiva (sempre que possível) aos pedidos de jornalistas, bloggers, vloggers e influenciadores do instagram e facebook;
- detectar oportunidades de parceria de conteúdo e concretizar as parcerias, criando um canal de distribuição regular de conteúdos relacionados à Rede de Museus-Casa Literários (exemplo: portais de cultura, blogs sobre cultura e cotidiano em SP, revistas etc.)

XII. Registrar, disponibilizar e divulgar no universo online parte significativa do acervo e das atividades realizadas nos Museus com o objetivo de atingir novos públicos, perpetuar o conteúdo produzido e promover novas discussões e pesquisa com base nesse conteúdo.

- criar rotina de registro das atividades realizadas nos Museus em formato vídeo, foto e texto para disponibilização nas redes;
- criar rotina de registro de conteúdo dos acervos em formato vídeo, foto, imagem 360° e texto para disponibilização nas redes;
- criar metodologia para disponibilizar esses conteúdos de forma a facilitar a busca pelos usuários e reforçar a imagem da Rede de Museus-Casa Literários como espaços geradores de conteúdos;
- criar página no site da Rede de Museus-Casa Literários com sistema de busca e links para esses conteúdos.

XIII. Divulgar e destacar a importância da ação cultural da Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo

Além de seguir todas as regras de aplicação de logotipo e menção à Secretaria de Cultura nos meios de divulgação (impressos, sites, redes sociais, releases etc.), a comunicação dos Museus, com o objetivo de reforçar a importância da ação cultural no Estado:

- estará atenta a todas as oportunidades de parcerias de comunicação, de relacionamento e de divulgação que possam ser estendidas aos outros Museus da Secretaria de Cultura;
- buscará formas criativas e inovadoras de divulgar as ações de comunicação propostas pela UPPM;
- atuará em parceria com a Secretaria e outras OS de forma proativa, com o objetivo encontrar oportunidades e soluções de comunicação para dar visibilidade

aos Programas dos Museus da Secretaria junto a diferentes públicos, com ênfase nos potenciais patrocinadores de cultura.

- XV. Manter as rotinas de atualização de sites, redes sociais, materiais gráficos, de comunicação com a imprensa e outras mídias, de relacionamento com a Secretaria e outras definidas pelas Rotinas Técnicas e Obrigações do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional.

ANEXO IV

4. Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial e Áreas Externas

INTRODUÇÃO

A estrutura do Plano de Manutenção e Conservação Preventiva elaborado pela POIESIS em conjunto com consultoria técnica especializada foi consolidada a partir das Normas NBR 14037:1998 – ABNT, NBR 5674:1999 – ABNT e NORMA DE INSPEÇÃO PREDIAL – IBAPE/SP – 2011.

Tal estrutura fornece as condições ideais para garantir todos os aspectos das manutenções pertinentes à natureza civil de seus equipamentos, requeridos ou não nas obrigações contratuais firmadas pela empresa.

Para alcançar os resultados esperados foi criada em sua estrutura a Coordenadoria de Patrimônio que tem a missão de coordenar as ações de engenharia as quais venham resolver de forma permanente as anomalias (patologias) prediais dos equipamentos (edificações) utilizados pela empresa em sua função social, mapeando e registrando suas ações de forma a compor um exemplo a ser seguido pelas futuras gerações de administradores.

A POIESIS se prepara para ter definido um modelo terceirizado para a Manutenção e Conservação Predial dos imóveis sob sua guarda. As definições básicas deste modelo futuro devem orientar a licitação que se pretende fazer de empresa especializada que venha a assumir a operação da Manutenção e Conservação dos prédios e equipamentos essenciais, de acordo com as diretrizes e premissas que temos definidas e que estão expressas no Plano que se apresenta a seguir.

Enquanto não se implanta o modelo projetado, a Coordenadoria de Patrimônio seguirá desempenhando o papel de agente da inspeção de rotina e mobilização das ações corretivas emergenciais, ajustando os procedimentos, no que couber às orientações do Plano maior.

ESTRUTURA DE MANUTENÇÃO

Todos os bens de uso público passam a ter um grande contributo em sua conservação, quando sua equipe de colaboradores tem como função, e não cargo, zelar pelos locais onde estes prestam serviços à população. Sendo assim, a zeladoria é um conjunto de atitudes de pessoas comprometidas com a preservação do patrimônio edificado independentemente de seus cargos ou atribuições.

Não obstante, os responsáveis pela zeladoria dos Museus, de forma inegociável, são seus Diretores ou Coordenadores. Estes devem buscar os recursos necessários à consecução de sua obrigação junto à estrutura de Manutenção que a POIESIS lhes coloca à disposição.

1. **INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE ROTINA:** Serão feitas por funcionário lotado nos Museus. Toda unidade deveria ter como estrutura mínima de manutenção um zelador, a quem caberiam estas inspeções e pequenos

reparos de ordem geral. Na impossibilidade, esta atribuição caberá ao Coordenador.

2. EQUIPES DE MANUTENÇÃO: Equipes de manutenção dispõem de Coordenador, Oficiais de Manutenção (pedreiro, marceneiro, serralheiro, pintor, encanador, eletricista, e outros) e seus Auxiliares (ajudante, servente e meio-oficial).

3. INSPEÇÕES PERIÓDICAS: Serão realizadas por profissional técnico; engenheiro ou arquiteto devidamente treinado para esta função, não necessariamente pertencente ao quadro permanente da organização.

4. VISTORIAS SEMESTRAIS OU QUANDO DO RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO CULTURAL, COM A FINALIDADE DE PRODUÇÃO DE LAUDO TÉCNICO: Serão realizadas por engenheiro civil, não necessariamente pertencente ao quadro permanente da organização.

5. EQUIPES DE MANUTENÇÃO TERCEIRIZADAS: Todos os serviços especializados serão executados por subcontratados, pois, economicamente e tecnicamente estas atividades se mostram historicamente mais adequadas quando são assim conduzidas. São estes serviços: Controle de Roedores e Pragas Urbanas, manutenção de Sistemas de Segurança Patrimonial, manutenção de Sistemas de Prevenção e Combate ao Incêndio, higienização de Caixas D'água e sistema hidro sanitário, revisões do sistema elétrico – quadros gerais e instalações, manutenção de elevadores e plataformas elevatórias, manutenção preventiva de geradores e bombas elétricas, higienização e manutenção de sistema de climatização, limpeza e jardinagem (quando for o caso).

6. SUPERVISÃO E CONTROLE DA MANUTENÇÃO – FREQUÊNCIA, QUALIDADE E CUSTOS: Atividade centralizada na Coordenadoria de Patrimônio, esta área conta com pessoas e sistemas que permitem monitorar à distância a eficácia do Plano de Manutenção.

SITUAÇÃO ATUAL

Sob gestão direta da Coordenadoria de Patrimônio, estão dois oficiais de manutenção que atendem a Casa Guilherme de Almeida.

A Casa das Rosas possui Supervisor de Manutenção, com alçada para contratação de pequenos serviços de manutenção como vidraceiros, eletricista para substituição de lâmpadas, chaveiro, e outras atividades assemelhadas. Os serviços de jardinagem da Casa estão sob a responsabilidade do Condomínio Parque Cultural Paulista.

As unidades contam com contratos terceirizados para Limpeza, Segurança Patrimonial, Higienização de Caixas d'água, Manutenção de Bombas, Controle de pragas urbanas, Manutenção de Elevadores e Jardinagem.

PERIODOCIDADE DAS ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO

A periodicidade das atividades de manutenção é classificada como:

- Rotineiras
- Periódicas
- Emergenciais

A inspeção de rotina será realizada dentro do Plano de Manutenção e é baseada no *check-list* das observações levantadas pelas equipes de trabalho e são relacionadas com as atividades de conservação do edifício. Por exemplo: limpezas, aferições e medições, ajustes, etc.

As inspeções periódicas são as atividades de manutenção preventiva, que para maior praticidade também serão observadas em formato de *check-List*.

A manutenção corretiva obedecerá a um programa previamente estabelecido, consoante ao Plano de Manutenção e será fruto de contratação específica.

As inspeções emergenciais são procedimentos relacionados com a manutenção corretiva não planejada.

CLASSIFICAÇÃO DAS ANOMALIAS

CRÍTICO: quando o equipamento contém anomalias classificadas com grau de urgência crítica, ou seja, sem condições de uso.

REGULAR: quando o equipamento contém anomalias classificadas com grau de urgência regular, ou seja, esteja sujeito a reparos.

SATISFATÓRIO: quando o equipamento contém anomalias em situação normal.

RELATÓRIOS TÉCNICOS DE INSPEÇÃO

Estes relatórios indicarão as recomendações técnicas pertinentes, conforme a classificação indicada pela ordem de prioridades. Por meio de diagnóstico fotográfico, indicarão as medidas preventivas e corretivas que deverão ser realizadas sempre considerando a precedência de riscos, quais sejam:

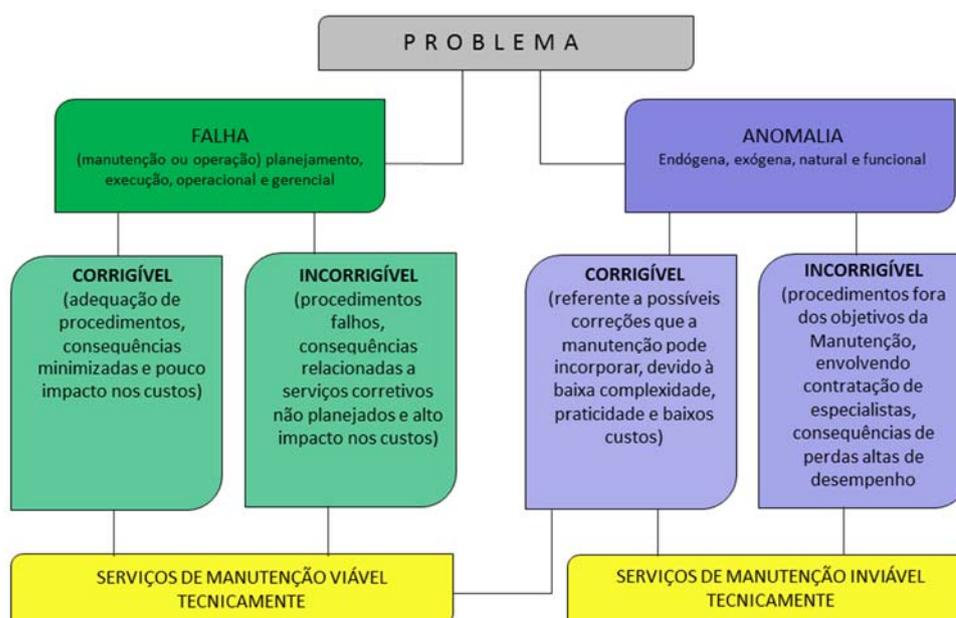
- Risco às Pessoas
- Risco ao Acervo
- Risco ao Patrimônio Edificado

As edificações dos Museus são avaliadas segundo uma visão tridimensional observando conjuntamente condições técnicas, de uso e de manutenção.

CONDIÇÕES TÉCNICAS	CRÍTICA	Excesso de anomalias corrigíveis e incorrigíveis
	REGULAR	Quantidade aceitável de anomalias

		corrigíveis
	SATISFATÓRIA	Ausência ou quantidade mínima de anomalias corrigíveis
CONDIÇÕES DE USO	CRÍTICA	Excesso de irregularidades incorrigíveis de segurança, habitabilidade, conforto e sustentabilidade
	REGULAR	Quantidade aceitável de irregularidades de uso corrigíveis
	SATISFATÓRIA	Ausência ou quantidade mínima de irregularidades de uso corrigíveis
CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO	CRÍTICA	Excesso de falhas corrigíveis e incorrigíveis
	REGULAR	Quantidade aceitável de falhas corrigíveis
	SATISFATÓRIA	Ausência ou quantidade mínima de falhas corrigíveis

Seguindo conceitos inerentes à padronização dos trabalhos de inspeção predial.



ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS TÉCNICOS DAS INSPEÇÕES REALIZADAS

O critério utilizado para elaboração de laudos de inspeção predial baseia-se na análise do risco mediante o uso e a exposição ambiental do conjunto.

A análise do risco consiste na classificação das anomalias detectadas nos diversos componentes de uma edificação, quanto ao seu grau de urgência, relacionados com fatores de conservação, depreciação, saúde, segurança, funcionalidade, e dos sistemas da edificação.

A metodologia a ser empregada consiste no desenvolvimento dos seguintes itens:

- Determinação do nível e tipo de inspeção.
- Verificação da documentação.
- Informações dos usuários, responsáveis e gestores das edificações.
- Inspeção dos tópicos da listagem da verificação do Manual.
- Classificação e análise das anomalias quanto ao grau de urgência.
- Indicação das orientações técnicas e ordem de prioridades.
- Classificação do estágio de conservação e recomendações.
- Elaboração do diagnóstico, considerando os tópicos essenciais.

O planejamento da vistoria terá início com uma entrevista com o responsável pela edificação, abordando aspectos cotidianos do uso e da manutenção do conjunto edificado e sua área de influência.

CLASSIFICAÇÃO DO GRAU DE URGÊNCIA

CRÍTICO: Risco iminente contra a saúde e integridade física dos usuários e visitantes, contra a segurança do acervo e do edifício ou danos ao meio ambiente natural. Impacto irrecuperável recomendando intervenção imediata.

Os impactos irrecuperáveis são aqueles que provocam danos a saúde, a segurança do acervo e do edifício, das pessoas e meio ambiente, perda excessiva de desempenho, causando possíveis paralisações, aumentos de custos, comprometimento sensível de vida útil e desvalorização acentuada do conjunto edifício-acervo.

REGULAR: Risco à funcionalidade. Impacto parcialmente recuperável recomendando recuperação de curto prazo.

Os impactos parcialmente recuperáveis são aqueles que provocam a perda da funcionalidade sem prejuízo à operação direta de sistemas, perda pontual de desempenho (possibilidade de recuperação), deterioração precoce e pequena desvalorização.

MÍNIMO: Risco de desvalorização precoce. Impacto recuperável recomendando programação de médio prazo.

Os impactos recuperáveis são aqueles causados por pequenos prejuízos à estética ou às atividades programáveis e planejadas, sem incidência ou sem a probabilidade de ocorrência dos riscos antes expostos, e sem comprometimentos sobre o valor patrimonial do imóvel.

INDICAÇÃO DAS ORIENTAÇÕES TÉCNICAS E ORDEM DE PRIORIDADES

As orientações técnicas serão apresentadas de forma clara e simplificadas, utilizando-se, quando necessário, das normas pertinentes.

A ordenação de prioridades será disposta em listagem decrescente, pelo grau de urgência e intensidade das anomalias. As recomendações técnicas pertinentes serão simples e objetivas, sem pecar por falta de informação ou por excesso.

A finalidade da inspeção é a elaboração de um diagnóstico. Os detalhamentos das medidas corretivas e preventivas são de responsabilidade da equipe de manutenção, que poderá, ou não, servir-se de consultoria para orientar os serviços mais complexos.

Uma recomendação, insuficiente para correção de anomalias simples, denota despreparo técnico do profissional responsável pela inspeção. Uma recomendação excessiva contraria a finalidade do trabalho.

Fica ao encargo do profissional, a quem cabe a responsabilidade da inspeção, determinar o nível de complexidade da recomendação técnica, suficiente e necessária para o eficiente atendimento ao Plano de Manutenção e Conservação Preventiva da POIESIS.

NÍVEIS DE INSPEÇÃO

A complexidade da vistoria e o grau de dificuldade e complexidade para a elaboração do diagnóstico e o respectivo relatório técnico determinarão o Nível de Inspeção.

Prevendo-se, com a máxima precisão, o Nível de Inspeção redundará em economia de custos e maior eficácia das soluções.

Segundo Norma do IBAPE são estes os Níveis de Inspeção:

NÍVEL 1 - vistoria para a identificação das anomalias aparentes, elaboradas por profissional habilitado; contando com orientação técnica pertinente; normalmente utilizados para casas térreas, sobrados e edifícios sem elevador.

NÍVEL 2 - vistoria para a identificação das anomalias aparentes identificadas com o auxílio de equipamentos, elaboradas por profissionais de diversas especialidades, contendo indicação de orientações técnicas pertinentes. Uso regular em edifícios de múltiplos andares, galpões industriais ou assemelhados.

NÍVEL 3 - vistoria para a identificação de anomalias aparentes, e das ocultas constatáveis com o auxílio de equipamentos, incluindo testes e ensaios locais e/ou laboratoriais específicos, elaborada por profissionais de diversas especialidades, contendo indicação de orientações técnicas pertinentes. Enquadramento regular nos imóveis com suspeitas de vícios ocultos significativos.

Profissionais envolvidos para os níveis 2 e 3 (podendo ser individualmente, por múltipla especialização, ou empresa contratada):

Engenheiro Civil ou Arquiteto

Engenheiro Eletricista

Engenheiro Mecânico

Engenharia de Segurança

A grande utilidade dessa classificação é a precisão do escopo de contratação dos serviços de manutenção, identificando-se a necessidade de contratação de profissionais especialistas ou de equipes multidisciplinares e, finalmente, promovendo uma estimativa de custos adequada ao orçamento anual da POIESIS.

DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE A SER VERIFICADA NAS INSPEÇÕES

Embora seja muito ampla a documentação técnica e administrativa que envolve o uso de um edifício, em especial, espaços destinados à frequência de público; abaixo está relacionado um grupo prioritário de documentos que será verificado, quanto à validade e obediência, durante as inspeções:

- Plano de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
- Auto de Verificação de Segurança (AVS);
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB);
- Plano de Manutenção e Operação e Controle (PMOC);
- Selos de Extintores;
- Relatórios de Inspeção Anual de Elevadores (RIA);
- Certificado de treinamento de brigada de incêndio;
- Atestado do Sistema de Proteção e Descarga Atmosférica – SPDA;
- Certificado de ensaios de pressurização em mangueiras;
- Relatórios Técnicos das Inspeções Prediais anteriores;
- Alvará de funcionamento;
- Certificado de Manutenção do Sistema de Segurança;
- Relatórios de medições ôhmicas de para-raios;
- Certificados de ensaios de análises de potabilidade e físico-química de águas de reservatórios, torres de refrigeração e cisternas para armazenamento da água de chuva;
- Ficam – Ficha de Inscrição no Cadastro de Manutenção de Sistema de Segurança;
- PCMSO – Plano de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- Certificado de ensaios de pressurização em cilindros extintores;
- Relatório do acompanhamento de rotina da Manutenção Geral;
- Relatório dos Acompanhamentos das Manutenções dos Sistemas Específicos, tais como: ar condicionado, motores, antenas, bombas, CFTV, Equipamentos eletromecânicos e demais componentes.

DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

A documentação Técnica das edificações que abrigam os Museus será arquivada de forma centralizada, para que, quando da constatação de patologias durante as inspeções, o profissional responsável pela elaboração do diagnóstico possa aumentar significativamente a sua capacidade assertiva:

- Projeto aprovado junto às estâncias de competência (prefeitura, IPHAN, CONDEPHAAT e órgão municipal de preservação do patrimônio arquitetônico);
- Projeto modificativo (*as built*);
- Projeto executivo;
- Projeto de sondagem;
- Projeto de fundações, contenções, cortinas e arrimos;
- Projeto de estruturas
- Projeto de formas
- Projeto de armação;
- Projeto de Instalações Prediais:
Instalações hidráulico-sanitárias, e de águas pluviais;

Instalações de gás;

Instalações elétricas, de telefonia e de para-raios (SPDA);

Instalações de ar condicionado;

- Projeto de impermeabilização;
- Projeto de revestimentos.
- Projeto de pintura.
- Relatórios fotográficos das obras de construção, de restauração ou de reforma.
- Arquivo de elementos históricos e iconográficos do patrimônio arquitetônico.
- Manuais técnicos de operação e manutenção de elevadores, bombas, telefonia e equipamentos de segurança.
- Documentação ambiental; RAP e EIA-RIMA, fornecidos quando necessários pelo DPRN - Departamento de Recursos Naturais, ligados à Secretaria de Meio Ambiente.
- Contratos com serviços de Terceiros – Descupinização, controle da presença de pragas, segurança e outros.

A ausência, de parte desta documentação, não deve ser fato impeditivo para a consecução de um bom trabalho, não obstante, a falta, em parte, da documentação necessária deve constar formalmente no Relatório Técnico.

ROTEIRO DE INSPEÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO

A princípio não existe um modelo-padrão de questionário (*check-list*). Todo conjunto edificado ou urbanizado, seus acervos e respectivo uso do espaço têm personalidade própria e rica em especificidades.

Informações dos usuários e dos funcionários responsáveis pela manutenção são fundamentais, para compor um diagnóstico mais próximo da realidade, e permitirá validar o alcance eficaz do que prevê o Plano de Manutenção e Conservação Preventiva, implantado pela POIESIS.

Quando da inspeção, o profissional deverá se atentar não só com a edificação principal, mas, também, com áreas limítrofes e com o próprio entorno do local.

Cada um dos Museus irá gerar um único questionário ou *check-list* durante a fase de implantação do Plano de Manutenção e Conservação Preventiva. O questionário permitirá orientar todo e qualquer serviço de manutenção e produzir a documentação histórica das intervenções físicas ou administrativas, a vida útil dos elementos da obra, dos equipamentos e dos sistemas de utilidades.

O gerenciamento destes registros, sem dúvida, redundará em melhor conservação física dos conjuntos edificados e na redução dos custos operacionais, tornando a manutenção sempre factível, fato que poderá ser confirmado ao longo do tempo.

ANOTAÇÃO DE PATOLOGIAS - Falhas ou Anomalias

O profissional responsável pela inspeção fará anotações das principais não conformidades utilizando-se das seguintes abreviações:

- (ILC) Infiltração na laje de cobertura
- (VGP) Vazamento de gás na prumada
- (GAC) Gotejamento de água no cavalete
- (PCP) Plantas com pragas
- (GQE) Gambiarra em quadro de energia
- (PES) Porta do elevador sem trava automática
- (DCI) Depósito com inflamáveis
- (PAQ) Portão de acesso quebrado ou sem manutenção
- (DRF) Desprendimento de revestimento das fachadas
- (PTA) Pilar com trincas
- (VTA) Vigas com trincas
- (LTA) Lages com trincas
- (AEX) Armaduras expostas
- (ATA) Alvenaria com trincas

Outras abreviações surgirão ao longo da experiência de implantação do Plano de Manutenção e Conservação Preventiva, não obstante, apenas o Responsável Técnico poderá incorporar as novas siglas ao Manual garantindo, assim, a sua uniformidade e compatibilidade com o conjunto.

DIAGNÓSTICO TÉCNICO

As anomalias construtivas e desempenhos dos produtos e sistemas serão observados durante a Inspeção Predial. São raras as edificações que não possuem anomalias endógenas (projeto, materiais e execução), muitas com reflexos na manutenção, sendo necessário conhecê-las para tratá-las, ou seja, diagnosticando e tratando.

- As trincas
- As Infiltrações
- Os Vazamentos
- Os Recobrimentos insuficientes de armaduras
- As Placas de revestimento com aderência inadequada
- As Corrosões e incrustações em tubulações

- Os Desempenhos dos produtos e sistemas
- As Instalações elétricas – obsoletas ou perigosas, gerando riscos e despesas desnecessárias com o pagamento às concessionárias de tarifas e com a própria manutenção. O funcionamento adequado do conjunto de elevadores ou sistema de ar condicionado propicia economia de energia elétrica.
- A Vedação das esquadrias, que também pode causar prejuízos, por gerar necessidade de maior intensidade na limpeza e dedetização do prédio, além de provocar perda de produtividade dos funcionários pelos incômodos, do excesso de ruídos, variação de temperatura e infiltrações.

DIAGNÓSTICO QUANTO AO USO DAS INSTALAÇÕES

Focos a serem diagnosticados quanto ao uso da edificação examinados pelo responsável pela inspeção predial:

- Segurança: as condições relativas aos riscos à saúde, meio ambiente e patrimônio – acervo histórico e cultural e arquitetônico.
- Conforto e Ergonomia dos funcionários e usuários
- Sustentabilidade do conjunto edificado
- Respeito ao meio ambiente
- Circulações das pessoas e autos
- Rotas de fuga
- Depósitos de lixo
- Área de lazer
- Outros compartimentos e sistemas utilizados pelos usuários do prédio devem ser inspecionados com vistas aos cuidados com a proteção das pessoas e meio ambiente.
- Salas para a manutenção, depósitos e outros cômodos não previstos originalmente costumam ser implantados para atender às necessidades práticas do edifício e, mesmo trazendo maior conforto aos usuários, provocam irregularidades, anomalias funcionais e falhas de operação.
- Adaptações provocadas pelos modernismos tecnológicos e novos costumes da sociedade, ao longo do tempo. Caso típico dessas alterações são as adaptações das centrais de TV a cabo e Internet que, geralmente, são instaladas indevidamente em outros cômodos técnicos, tais como os

barriletes. Também, podem se verificar, salas criadas para os moto-geradores.

- As fechaduras das portas dos cômodos reservados, tais como a casa das máquinas dos elevadores, casa de bombas, centro de medição, gerador e pressurização, devem estar em perfeitas condições e trancadas permanentemente, para evitar o ingresso de curiosos ou crianças, devido aos elevados riscos de acidentes nesses compartimentos.
- Utilizações de locais para depósito de produtos perigosos e inflamáveis, como banheiros e salas de pouco uso diário.
- Substituição de disjuntores por outros de maior amperagem, medida paliativa perigosa, pois aumenta o risco de incêndio no prédio.
- Adaptações para implantação da coleta de águas pluviais, para economia da água potável disponibilizada pela concessionária e promoção da sustentabilidade ambiental do edifício.
- Adaptações para implantação da Segurança Patrimonial com sensores, câmeras, monitores e demais protetores.
- Águas de reservatórios e caixas – limpeza periódica, qualidade da armazenagem e tratamentos químicos.
- Disposição final dos esgotos domiciliares.
- Aplicações de produtos tóxicos no paisagismo.
- Dedetizações, descupinização e tantos outros procedimentos perigosos às pessoas e meio ambiente também devem ser inspecionados e avaliados.
- Conforto acústico, conforto lumínico, conforto tátil, conforto antropodinâmico e ainda de acessibilidade.
- Escadas tipo marinho sem proteção costal.
- Escadas comuns com corrimãos interrompidos ou inclinação excessiva.
- Guarda corpos interrompidos ou com dimensão fora de padrão seguro.
- Anomalia funcional provocada pela ausência ou precariedade de ventilação nas casas de bombas e das máquinas dos elevadores, pois o excessivo aquecimento do local provoca o desgaste prematuro dos equipamentos, além de desconforto aos profissionais de manutenção.
- Pisos escorregadios em áreas de intensa circulação de pessoas oferecendo riscos de acidentes.
- Acessibilidade garantindo a mobilidade das pessoas, portadoras ou não de necessidades especiais.

- Sinalização e comunicação visual, sonora e tátil provida de logística adequada.
- Passeios e calçadas com barreiras e buracos
- Portas com aberturas sob medida, em conformidade com a legislação e desobstruídas em sua passagem.
- Mobiliários; disponíveis em conveniência ergonômica com seus usuários.
- Desníveis entre pavimentos em condições de acesso e devidamente sinalizados.

DIAGNÓSTICO QUANTO AO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

A inspeção no tocante à manutenção e operação, deve apontar todas as falhas apuradas, importante, também, anotar aspectos relativos ao desempenho da operação e demais serviços.

- Verificação do processo de manutenção e operação, o que deve contemplar, também, os registros dos procedimentos.
- Periodicidade, atendimento ao programa dos serviços de manutenção.
- Alterações de rotina,
- Inclusões de novos procedimentos,
- Substituições de produtos e revisões das periodicidades - somente são possíveis com as análises dos dados anteriores, todos registrados no *check-list* produzido pela equipe da POIESIS.

ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DE INSPEÇÕES

O Inspetor Predial estará munido de todas as informações relevantes da análise da documentação e dos informes do questionário no decorrer da inspeção técnica. A confrontação de dados dos documentos com o que efetivamente existe no prédio e outras apurações dependem de preparação prévia, recomendando-se anotar os pontos mais importantes.

A inspeção atenderá a visão Sistêmica Tridimensional, ou seja, as condições técnicas, de uso e de manutenção. As anotações serão simples, mas objetivas, recomendando-se a utilização das abreviações propostas, códigos ou legendas para maior facilidade.

A parte civil será inspecionada no sentido descendente, ou seja, do topo do edifício para o último subsolo, garantindo a comodidade do caminhar, a facilidade de análise dos eventuais focos de infiltração, de cima para baixo, tal qual o caminhar natural da água.

A parte elétrica, ao contrário, será inspecionada da entrada de energia, no térreo, para os quadros e parte alta do edifício.

A indumentária também será adequada. Como a inspeção requer manuseio em locais às vezes insalubres e sujos, serão utilizados sempre jeans e sapatos com sola de borracha para proteção contra choques elétricos.

O profissional portará máquina fotográfica, bloco de anotações, uma prancheta com o *check-list*, uma trena, (de preferência uma unidade a laser e uma tradicional), uma lanterna, uma chave de fenda e tetra invertida, para facilitar as medições junto aos quadros de energia.

As fotografias serão planejadas e abrangerão aspectos gerais e de detalhes, bem como serão em quantidade suficiente para a boa visualização predial, sem escassez ou excesso.

As anomalias serão fotografadas em detalhes, de modo a facilitar classificação posterior quanto ao grau de urgência, selecionando-se as fotos gerais do ambiente e os detalhes adequadamente.

Identificar com clareza anomalias funcionais, decorrentes da degradação e, também, das falhas de manutenção.

DISTINÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE PROBLEMAS

A classificação de anomalias é a seguinte:

- Endógenas – provenientes de vícios de projeto, materiais e execução;
- Exógenas – decorrentes de danos causados por terceiros;
- Naturais – oriundas de danos causados pela natureza;
- Funcionais – provenientes da degradação.

As falhas de manutenção podem ser classificadas como:

- De planejamento: decorrente de falhas de procedimentos e especificações inadequados do plano de manutenção, sem aderência a questões técnicas, de uso de operação, de exposição ambiental e, principalmente, de confiabilidade e disponibilidade das instalações consoante a estratégia de Manutenção. Além dos aspectos de concepção do plano, há falhas relacionadas às periodicidades de execução.
- De execução – oriundas dos procedimentos e insumos; provenientes de falhas causadas pela execução inadequada de procedimentos e atividades do plano de Manutenção, incluindo o uso inadequado dos materiais.
- Operacionais – relativas aos procedimentos inadequados de registros, controles, rondas e demais atividades pertinentes.
- Gerenciais – decorrentes da falta de controle de qualidade dos serviços de Manutenção, bem como da falta de acompanhamento de custos da mesma.

ANÁLISE DE RESULTADOS

Principais pontos a serem avaliados por observação:

- a) identificação dos sistemas a serem protegidos;
- b) levantamento dos riscos naturais, acidentais e causados por pessoas;
- c) identificação das vulnerabilidades e impactos;
- d) determinação das probabilidades de ocorrência de ameaças;
- e) estimativa dos prejuízos dos impactos;
- f) tratamento dos riscos com respectivas medidas;
- g) monitoração das medidas;
- h) reavaliação periódica dos riscos

ORDEM DE PRIORIDADE

A relação Custo X Benefício será construída a partir da execução do orçamento dos serviços e a avaliação de sua prioridade, baseado no diagnóstico das não conformidades, bem como dos respectivos riscos e urgências.

Tal priorização dependerá, efetivamente, da competente avaliação da situação, calculada por meio das funções de criticidade.

Roteiro de Verificação dos Extintores
Anomalias
<ol style="list-style-type: none"> 1. Extintores descarregados; 2. A quantidade de extintores por pavimento, lembrando que todo e qual-quer pavimento deverá ter no mínimo 02 (dois) extintores - 01 classe "A" e outro classe "B/C"; 3. Extintores obstruídos por qualquer material; 4. Extintores sem o selo do INMETRO; 5. Extintores sem o selo de recarga/manutenção dentro das especificações da NBR 12962; 6. Extintores se a indicação de classe a que se emprega; 7. Extintores sem sinalização, inclusive aqueles que estão em pilares. 8. Observe a nossa sugestão de planejamento das tarefas de limpeza e estabeleça o seu próprio roteiro e cronograma de trabalho.

Recomendações
<p>1. Extintores de água pressurizada devem ser recarregados de acordo com a periodicidade recomendada pelo fabricante ou utilização.</p> <p>2. Extintores de pó químico devem ser recarregados de acordo com o tempo marcado no cilindro pelo fabricante ou utilização.</p> <p>3. Extintores de dióxido de carbono - CO₂ devem ser recarregados sempre que sua carga nominal for inferior a 10% ou, caso não seja possível pesá-los, recarregar de acordo com o recomendado pelo fabricante.</p>

ANOMALIAS: CAUSAS E RECOMENDAÇÕES

ESTRUTURA	
ANOMALIAS	CAUSAS
FISSURA	É um seccionamento na superfície ou em toda seção transversal de um componente, com abertura capilar, provocando tensões normais ou tangenciais. As fissuras podem ser classificadas como ativas (variação da abertura em função de movimentações hidrotérmicas ou outras) ou passivas (abertura constante);
TRINCA	É uma abertura em forma de linha que aparece na superfície de qualquer material sólido, proveniente de evidente ruptura de parte de sua massa, com espessura de 0,5 milímetros até 1,0 milímetros ; Quando a flexibilidade do sistema reticulado, por problemas patológicos, apresenta riscos, surgem às rachaduras e as fendas, ambas de maior gravidade, se comparadas às fissuras e trincas, recomendando-se uma consulta junto a um engenheiro ou arquiteto, especialista e estudioso da matéria;
RACHADURA	É uma abertura expressiva que aparece na superfície de qualquer material sólido proveniente de acentuada ruptura de sua massa, podendo-se “ver” através dela e cuja espessura varia de 1,0 milímetros até 1,5 milímetros.
FENDA	É uma abertura expressiva que aparece na superfície de qualquer material sólido, proveniente de acentuada ruptura de sua massa, causando sua divisão em partes separadas, com espessura superior a 1,5 milímetros.

DESPLACAMENTOS	Estruturas junto a ambientes marinhos podem ser mais agredidas pela ação do cloro; os reservatórios de água nas edificações também estão submetidos a esta agressividade. Sendo que é comum haver problemas de corrosão em lajes superiores, ou paredes, com exposições de armaduras, perdas de secção de aço, além de fissuras e deslocamentos.
CORROSÃO DA ARMADURA	Outras questões de corrosão de armaduras dos elementos de concreto armado podem estar relacionadas às infiltrações de água provenientes de deficiências ou inexistência de sistema de impermeabilização em jardineiras, áreas externas de edifícios com subsolos, reservatórios de água, juntas de dilatação estrutural, etc.

ESTRUTURA	
ANOMALIAS	RECOMENDAÇÕES
RACHADURA FISSURA TRINCA FENDA	<p>1. Identificar se as mesmas se encontram em elementos estruturais (lajes, vigas, pilares ou alvenaria auto portante);</p> <p>2. Verificar se a peça lesada está submetida, por algum agente externo (presença de água, por exemplo), a um processo de deterioração progressiva;</p> <p>3. Verificar a estabilidade ou progresso da anomalia, identificando se a mesma é ativa (que ainda está se movimentando) ou passiva (a movimentação ocorreu e já se estabilizou). Há diversos processos de controle, sendo os mais práticos e comuns:</p> <p>As principais recomendações relativas às aberturas de fissuras, em geral, podem ser assim relacionadas:</p> <p>Preenchimento da abertura com selo de gesso. O fissuramento do gesso indica a continuidade da movimentação;</p> <p>Fixação de plaqueta de vidro no local, com marcas de referências, observando-se o eventual deslocamento desta;</p> <p>Marcação dos limites da lesão com lápis grosso ou tinta, observando-se alteração com o correr do tempo;</p> <p>4. Verificar a magnitude da abertura. Recomenda-se que em qualquer caso onde sejam observadas mais largas do que a espessura de uma unha (0,5mm), recorra-se a um profissional habilitado e qualificado.</p> <p><i>NOTA: Ao deparar-se com anomalias dessa natureza, deve o inspetor procurar investigá-las, visando a sua melhor caracterização, a fim de efetuar sua orientação técnica. Em alguns casos, poderá recomendar análises mais aprofundadas junto a especialistas. Constatação através de fissuras e estalactites.</i></p>

ESTRUTURA	
ANOMALIAS	RECOMENDAÇÕES
<p>DESPLACAMENTOS E CORROSÃO DA ARMADURA</p>	<p><i>Orientações quanto a deteriorações decorrentes de infiltrações de água:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impermeabilização das lajes de cobertura refeitas com tratamento de todas as juntas de dilatação. Depois de sanados os problemas relativos à presença de infiltrações de água, as estruturas de concreto aparentes internas e externas, bem como aquelas revestidas que já apresentam manchas amarronzadas da corrosão de armadura, deslocamentos, fissurações, etc., deverão ser restauradas; 2. Remoção de todo o concreto deslocado e sem aderência; 3. Verificações quanto à camada e espessura de cobrimentos, tal que devem ser obedecidos os parâmetros da norma; 4. Verificação das profundidades de carbonatação, através de teste de indicação de <i>pH</i> (indicador - fenoftaleína); 5. Remoção do concreto carbonatado e verificação da extensão da corrosão das barras de aço, bem como suas profundidades (só armadura de pele ou armações principais); 6. Remoção do óxido de ferro, produto da corrosão, através de processo abrasivo, e verificação das secções de aço resultantes; 7. Atenção com perdas maiores de secção de aço acima de 10% e observação da necessidade de remoção de profundidades muito acentuadas de concreto, sendo assim, necessidade de se calcular projetos de escoramentos e resistências residuais dos elementos estruturais; 8. Verificação de necessidade de realizar ponte de aderência química entre camadas de concreto a serem recuperadas; 9. Aplicação de inibidores de corrosão, p. ex.: base zinco, nas barras de aço; 10. Verificação de necessidade de estucamentos e aumento de cobrimentos mínimos em trechos onde não existem os mesmos, conforme determina a norma;

	<p>11. Limpeza geral de toda a estrutura, remoção de manchas de fuligem e micro-organismos, lavagem geral com detergente neutro, estucamentos pontuais para recomposição de superfícies e aplicação de verniz base acrílica para áreas externas e base epóxi para áreas internas, considerando o concreto armado aparente.</p> <p>Para concreto armado revestido, realizar a recomposição do revestimento, verificando sua aderência ao concreto, bem como a camadas periféricas antigas; dependendo das condições gerais do revestimento, formações de fissuras e aderências, há necessidade de remoção completa do revestimento no pano de concreto recuperado, a fim de se executar novo revestimento no local.</p>
--	--

ALVENARIAS e SISTEMAS DE VEDAÇÃO	
ANOMALIAS	CAUSAS
TRINCAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Problema construtivo na região do encunhamento. 2. Problema construtivo no encontro da alvenaria com a estrutura. 3. Patologia na quina dos vãos de portas e janelas. 4. Problema construtivo no encontro de paredes. 5. Destacamento de muretas e jardins. 6. Patologia na base das paredes por defeito na impermeabilização dos alicerces. 7. A atuação de sobrecarga localizada, podendo provocar a ruptura dos componentes de alvenaria na região de aplicação da carga e/ou o aparecimento de fissuras inclinadas a partir do ponto de aplicação. 8. Muros, peitoris e platibandas que não estejam convenientemente protegidos por furos poderão apresentar fissuras na sua parte superior, devido à absorção de água (chuvas), podendo ocorrer o destacamento do revestimento, 9. Movimentação térmica da estrutura pode causar destacamentos entre a alvenaria e a própria estrutura; 10. Os muros muito extensos podem apresentar fissuras verticais com aberturas da ordem de 2 a 3 mm. Em função da natureza dos componentes de alvenaria, as fissuras manifestam-se a cada 4 ou 5 metros, podendo ocorrer nos encontros da alvenaria com os pilares ou mesmo no corpo da alvenaria. 11. As movimentações térmicas diferenciadas entre a platibanda e o corpo do edifício poderão resultar no destacamento da

	<p>platibanda ou na formação de fissuras inclinadas na extremidade da mesma.</p> <p>12. Deformações excessivas da estrutura, ocasionado esforços de compressão nas alvenarias com conseqüente fissuração.</p>
ANOMALIAS	RECOMENDAÇÕES
TRINCAS	<p>Recomendação Geral:</p> <p><i>Tratando-se de alvenarias, é sempre recomendável que antes de se perfurar as paredes sejam consultados os projetos e detalhamentos contidos no manual do proprietário, evitando, desse modo, a perfuração de tubulações de água, energia elétrica ou gás, nelas embutidas.</i></p> <p><i>Para o caso de edificações com alvenaria estrutural, as paredes não poderão ser alteradas de posição ou demolidas, pois, conforme já mencionado, fazem parte da estrutura da edificação.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para melhor fixação de peças ou acessórios, em alvenarias, usar apenas parafusos com buchas especiais; 2. NÃO sobrecarregar as paredes internas de <i>Dry-Wall</i>, devendo ser observados os limites de carregamento previstos pelo fornecedor, bem como o disposto no manual do proprietário; 3. Procurar manter os ambientes bem ventilados. Nos períodos de inverno ou de chuva poderá ocorrer o surgimento de mofo nas paredes, decorrente de condensação de água por deficiente ventilação (principalmente quando houver armários embutidos junto à parede externa); 4. Observar a ocorrência de infiltrações, pois a ação de águas sobre os elementos da vedação pode ocasionar fissuras, além de proliferação de micro-organismos nos revestimentos dessas vedações. <ol style="list-style-type: none"> 1. Os destacamentos entre pilares e paredes deverão ser recuperados, observando sempre se a fissura instalada entre esses elementos é ativa ou passiva. Muitas vezes esses destacamentos são originários de problemas construtivos em decorrência de falta de elementos de reforço nos revestimentos; 2. Considerando as paredes em gesso acartonado, os serviços de manutenção e reparos deverão seguir as recomendações básicas distintas para: A) reparos em pequenos buracos e fissuras; B) reparos em trincas; C) Aberturas/fechamento para manutenção. 3. Fundamentalmente, a incidência de fissuras deverá ter as causas exaustivamente pesquisadas pelo profissional habilitado, para que a prescrição dos reparos tenha a eficiência e a longevidade esperadas.

ALVENARIAS E SISTEMAS DE VEDAÇÃO
REVESTIMENTOS

REVESTIMENTOS
ANOMALIAS
<p>NOTA: Ressaltam-se dois tipos de revestimentos; argamassa e cerâmica.</p> <p>.1. Importante destacar que em revestimento com argamassa, questões de traço apropriado dos materiais utilizados, bem como o desempenho da argamassa, são fatores que, quando bem observados, garantem a integridade e a longevidade do revestimento, evitando fissuras de retração e pulverulências.</p> <p>.2. Revestimentos cerâmicos, em linhas gerais, deve-se observar o correto dimensionamento das juntas de trabalho, além do uso correto de argamassas colantes e desempenadeiras, evitando assim os deslocamentos e deslocamentos. Para esses revestimentos cerâmicos, cabe destacar, também, que aspectos de manutenção nos rejuntas e materiais de preenchimento das juntas são importantes para garantir a não infiltração de água, em casos de superfícies de fachadas, áreas externas, áreas molhadas, etc. Essa infiltração poderá provocar problemas como manchamentos diversos, perda de aderência, deslocamentos, deslocamentos, além de fissuras.</p>
PISOS
<p>.Os pisos devem ter caimento adequado, quando se tratar de áreas molháveis ou laváveis, para se evitar os indesejáveis empoçamentos e infiltrações. Para os casos de áreas sujeitas à ação direta de águas, seja pluvial ou não, deve haver os pontos de ralos para a captação dessas águas.</p> <p>As escadas devem ter proteção antiderrapante; inclusive os pisos em áreas externas não devem favorecer as condições de escorregamento, devendo, também, ter características antiderrapantes.</p>
PAREDES
<p>.Nos revestimentos utilizados em paredes, de uma maneira geral, podem ser observadas as seguintes anomalias: formações de fissuras diversas, empolamentos, destacamentos e descolamentos, infiltrações diversas de água e outros, falta de juntas de trabalho de revestimentos, falhas em rejuntamentos, má especificação de rejuntas e juntas diversas, etc.</p> <p>Tais anomalias podem ter suas causas relacionadas a fatores construtivos ou a má qualidade e periodicidade de atividades de manutenção empregadas.</p>

PINTURA
ANOMALIAS
FORROS
.A presença de fissuras em forros de gesso liso, do tipo forros rígidos, pode ser causada por: deficiência ou falta de juntas de dilatação nos encontros com as paredes ou em “meios dos panos” de grandes dimensões; falta de estruturação ou reforço em forros com configuração de forma muito irregular; além de aberturas nos forros para instalação de embutidos (grelhas de ar condicionado e luminárias).
FACHADAS
.Considerando as fachadas um dos principais sistemas construtivos da edificação, sob o ponto de vista de valorização, é importante observar que das inúmeras anomalias existentes em revestimentos de fachadas destacam-se como as de maior incidência:
.1. Infiltrações de água e formações de fissuras em revestimentos devido à ausência de elementos arquitetônicos, tais como: beirais, rufos, frisos, rodapés, soleiras, respaldos, cantoneiras e outros detalhes fundamentais para a proteção da edificação contra a ação danosa das águas, favorecendo o seu direcionamento através das fachadas, evitando contatos diretos excessivos com a mesma;
.2. Destacamentos de revestimentos devido à presença de fissuras, perda de aderência, infiltrações;
.3. Falta ou deficiência de juntas de trabalho, bem como falta de manutenção dos materiais aplicados nessas juntas, proporcionando infiltrações, perdas de aderência, formações de fissuras, etc.;
.4. Falta de atendimento ao Código de Obras dos Municípios. No caso de São Paulo, se determina a impermeabilização da fachada sul de uma edificação, considerando essa a de maior incidência de chuvas;
.5. Fissuras relacionadas a movimentações térmicas entre componentes de estrutura e vedação, devido à falta de reforços em revestimentos de argamassa;
.6. Manchas de umidade e eflorescências;
.7. Dentre outras, relacionadas à má qualidade de materiais empregados, má especificação, falta de prumos, etc.
<i>Os trechos das fachadas junto aos pisos devem ter proteção impermeabilizante para evitar a presença de umidade em razão da incidência de respingos de água que resvalam no piso, contribuindo para o aparecimento das fissuras, formação de fungos, manchamentos e presença de umidade.</i>

PINTURA	
ANOMALIAS	CAUSAS
EFLORESCÊNCIA	Acontece quando a tinta é aplicada sobre reboco úmido ou devido à infiltração.
SAPONIFICAÇÃO	Alcalinidade natural da cal e do cimento que compõem o reboco.
CALCINAÇÃO	Alcalinidade natural da cal e do cimento que compõem o reboco ou deterioração causada por ataques através do intemperismo.
DESAGREGAMENTO	Acontece quando a tinta é aplicada sobre superfície de reboco novo, não curado ou quando há presença de umidade.
DESCASCAMENTO	Ocorre quando a tinta é aplicada em superfície pulverulenta, comprometendo a sua aderência na base. A condição de pulverulência é uma anomalia de revestimento de argamassa (base), conforme mencionado no item 10.3. Ocorre quando o tempo de hidratação da cal antes da aplicação do reboco é insuficiente, ou seja, estão ligadas às condições do substrato (base).
CRATERAS	Ocorre quando são utilizados solventes não apropriados na diluição da tinta.
FISSURAS	Em casos de vernizes, as fissuras na película poderão ser causadas por uso indevido da tinta em relação à exposição ambiental, como p. ex., uso de vernizes base epóxi em locais externos. Em casos de tintas base látex, as fissuras na película podem indicar a falta de repintura e a suplantação da vida útil do revestimento. Pode ocorrer, também, devido a sobreposições de trechos da tinta, incorrendo em emendas, além de deficiências de cobertura da película ou poucas demãos de aplicação.
MANCHAS	Por pingos de chuva: extração de substâncias solúveis que afloram a mancha o filme da tinta ou ainda por ação de infiltrações, deposição de fuligens e sujidades, além de proliferação de fungos. Por retardamento de secagem em madeira: presença de resíduos de soda cáustica ou removedor utilizado na remoção de pintura antiga. Manchas amareladas em tetos e paredes são causadas por presença de gorduras, óleos, fumaça de cigarros.

BOLHAS	<p>Ocorre quando a tinta é aplicada sobre massa corrida PVA externamente, ou na repintura sobre tinta de má qualidade, ou quando a poeira do lixamento da massa não foi eliminada, ou quando a tinta não foi devidamente diluída.</p> <p>Podem ser causadas, também, devido a infiltrações de água, principalmente, em películas mais impermeáveis como esmalte, látex acrílico, etc.</p>
ANOMALIAS	CAUSAS
TRINCAS	<p>São causadas por movimentos da estrutura, com reflexos no substrato, retração da argamassa e outras, conforme citado em itens de Estrutura e de Alvenaria.</p>
ENRUGAMENTO	<p>Ocorre quando se aplicam demãos de tinta demasiadamente, espessa, ou quando a aplicação é feita sobre superfícies ou ambientes com temperatura excessivamente quente.</p> <p>Também podem ser causadas por ação de infiltrações de águas.</p>
RECOMENDAÇÕES	
<p><i>A manutenção do sistema de pintura deve ser realizada obedecendo às inspeções regulares ou sempre que necessário, para identificação da incidência de anomalias nas superfícies pintadas para que as intervenções necessárias sejam realizadas e programadas como forma de preservar a película da tinta e evitar prejuízos futuros.</i></p>	

ESQUADRIAS
ANOMALIAS
<p>1. Quanto ao projeto</p> <p>A vida útil dos caixilhos está diretamente ligada ao material constituinte, sua adequação ao meio ambiente, a maneira como é utilizado e a manutenção que recebe.</p> <p>A má escolha dimensional da esquadria e seu posicionamento em especial da janela, pode ocasionar desconforto térmico, luminoso, de ventilação, visual, etc., além de dificuldades na manutenção.</p>
<p>2. Quanto à estanqueidade</p> <p>Deficiência da estanqueidade para esquadrias de fachadas ou externas gera infiltrações de água de chuva dentro de ambientes como: quartos, salas, escritórios, etc. São quatro as possibilidades de ocorrer infiltrações de água pelas janelas:</p> <p>Nas juntas do marco ou contramarco da janela com o vão da fachada;</p> <p>Nas juntas do marco com a folha móvel da janela;</p> <p>Entre o pano de vidro e as travessas e montantes da folha da janela;</p> <p>Entre as frestas das superfícies móveis e da folha.</p>

ESQUADRIAS
RECOMENDAÇÕES
<p>1. Limpeza</p> <p>Quando em período de obra ou reforma, em caso de respingamento de argamassa, é aconselhável remover a massa com pano úmido, antes que ela endureça, e se já endurecida, retirar o excesso com “tocos” de madeiras para não atingir a camada de primer, e depois dar acabamento superficial com lixa fina, tomando cuidado para não danificar a camada de pintura.</p> <p>Não se devem utilizar materiais abrasivos na limpeza, como esponja de aço ou de espuma de poliuretano, tal que esses materiais causam riscos nos acabamentos, fazendo com que os mesmos percam a finalidade protetora sobre as esquadrias.</p> <p>Para a limpeza, é recomendável o uso de apenas água e, se necessário, sabão neutro, em intervalos de tempos compatíveis com o volume de sujeira, pois produtos químicos com base tipo solventes e principalmente ácidos danificam os acabamentos aplicados sobre as esquadrias e, muitas vezes os próprios materiais componentes dessas, causando corrosão, perdas de cor, manchas, dentre outras anomalias.</p>

RECOMENDAÇÕES**2. Reavivar cores e brilho**

Em caixilhos anodizados ou pintados, é recomendável que, para se reavivar o brilho e as cores dos acabamentos, a título de manutenção preventiva, pode-se usar cera automotiva.

Esse procedimento, para os caixilhos anodizados, de difícil manutenção corretiva, pode prolongar o aspecto estético do acabamento.

3. Pintura e repintura de caixilhos de ferro, aço e madeira.

O sistema de pintura para caixilhos de ferro e aço é composto por tinta de acabamento, tinta intermediária e tinta de fundo ou primer. As tintas de fundo são empregadas com a finalidade de promover a aderência do sistema de pintura ao substrato ou inibir a corrosão.

4. Perda de mobilidade

Para que os caixilhos pivotantes e basculantes conservem sua boa mobilidade, é importante a lubrificação moderada desses pontos sempre que necessário, conforme orientações dos fabricantes dos caixilhos.

Para rodízios e acessórios de aço, recomenda-se a lubrificação com óleo pelo menos uma vez por ano. Para portas internas ou externas em madeira ou ferro, deve-se observar a conservação das dobradiças, incluindo a sua periódica lubrificação.

Além dos aspectos mencionados de manutenção preventiva, importante observar que a perda de mobilidade também pode ter causa relacionada a outros fatores descritos no item de anomalias.

5. Juntas e selantes

Recomenda-se uma inspeção periódica nas juntas vedadas para verificar o bom estado. Juntas trincadas, descoladas, fissuradas, quebradiças ou em processo de desagregação devem ser refeitas para garantir a estanqueidade e a proteção dos materiais contra o escoamento de água.

Os sinais visíveis de problemas de vedação podem ser observados quando há bolhas nas tintas, ferrugem, bolor, degradação da argamassa ou outros tipos de anomalias. De uma maneira geral, as juntas têm seu tempo de vida vinculado às características do selante utilizado, pela exposição maior ou menor ao sol e aos agentes climáticos e pelas movimentações de compressão e extensão dos suportes.

SISTEMA DE COBERTURA
ANOMALIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Deformações das estruturas em madeira e fendilhamentos (aberturas de trincas junto a fixações e emendas); 2. Deslocamentos, desalinhamentos e quebras de telhas; 3. Corrosão de parafusos de fixação para telhas de fibrocimento; 4. Ressecamentos das borrachas de vedação; 5. Ressecamentos de vedantes de calhas e rufos; 6. Destacamento de rufos de encosto; 7. Descolamento de pintura em rufos de ferro galvanizado; 8. Corrosão de rufos e calhas metálicos;

SISTEMA DE COBERTURA
RECOMENDAÇÕES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Substituir elementos de madeira que apresentam apodrecimentos ou deformações excessivas, além de fendilhamentos. A substituição desses elementos deve ser feita por profissional especialista, pois incorre em uma reforma estrutural no telhado.
<ol style="list-style-type: none"> 2. Executar manutenção periódica nos telhados envolvendo atividades de inspeção, substituição de parafusos oxidados e corroídos, borrachas de vedação, telhas quebradas, além de executar pinturas periódicas em calhas e rufos e verificação com a devida substituição de vedantes e silicone. É importante fazer inspeções periódicas a fim de verificar quaisquer frestas no telhado, bem como telhas quebradas. Para a substituição de telhas, é importante evitar o uso de telhas novas como velhas, pois poderá haver problemas de encaixes.
<ol style="list-style-type: none"> 3. Deve-se proceder a limpeza de calhas, ralos e lajes de cobertura, pelo menos a cada semana, a fim de evitar entupimentos de coletores (ralos) e eventuais transbordamentos de calhas, empoçamentos e infiltrações.

RECOMENDAÇÕES

4. Executar o reaperto dos parafusos de fixação das telhas de fibrocimento e outras que possuam esse sistema de fixação, desde que se cuide para não se apertar excessivamente os mesmos, gerando esforços e trincas nas telhas.

5. No caso de destacamentos de rufos de encosto, pode-se observar duas maneiras de executar o chumbamento e fixação dos mesmos em paredes de alvenaria: Considerando as anomalias acima descritas, bem como aspectos de finalidade do sistema de cobertura, seguem algumas recomendações e orientações técnicas:

Primeiro modo (antigo): chumbamento do rufo na alvenaria e completando depois com o revestimento. Observar que o término do rufo deve estar na depressão da onda da telha no telhado.

Segundo modo: fazer a parede de alvenaria revestida com argamassa, fazer corte de com serra manual (tipo *Maquita*) correspondente à virada superior da chapa do rufo, aparafusar, completar com mastique. Parafusar o trecho vertical do rufo na parede revestida e aplicar mastiques nos parafusos de fixação.

6. Observações sobre uso de silicones em calafetações de rufos e outras chapas metálicas:

Para o uso de silicone com vida útil entre um a três anos, a manutenção corretiva deverá estar programada de acordo com a vida útil do produto, devendo, também, existir periodicamente inspeções visuais a fim de determinar desgastes excessivos ou perdas de desempenho.

Para a aplicação dos silicones, a superfície deverá estar limpa, isenta de poeira e restos de tintas, a fim de garantir a perfeita aderência do produto.

Para os rufos metálicos, deve-se observar, também, a periodicidade de pintura, incluindo limpeza, aplicação de fundo anticorrosivo e tinta de alto cobrimento. Importante frisar que, quando a revisão das calafetações em silicone, a pintura deverá ter acontecido antecipadamente, visto que não é recomendável a aplicação de tinta sobre o silicone.

7. Os componentes de madeira que ficam expostos à chuva e sol precisam receber aplicações de *stain* ou verniz do tipo marítimo. O *stain* é um produto impregnante que protege a madeira dos raios solares e fungos, e devem ser renovados a cada dois anos se a edificação estiver localizada no litoral.

8. No caso de estrutura metálica, recomenda-se fazer uma inspeção periódica recomendada pelo fabricante/construtor, para ver se há algum ponto de corrosão, principalmente nas áreas de solda, que são mais vulneráveis. Em caso afirmativo, deve-se lixar manualmente a superfície atingida, aplicar uma camada de primer epóxi e pintar com tinta à base de poliuretano ou epóxi.

RECOMENDAÇÕES
9. Se houver a instalação de equipamentos, vedar todos os parafusos de forma adequada, além de verificar a instalação correta de rufos.
10. Tráfego correto de pessoas da manutenção sobre o telhado (sempre andar sobre tábuas, as quais nunca devem ser posicionadas no meio das telhas).
11. Nunca trafegar sobre telhas úmidas ou molhadas.
12. As telhas devem ser limpas e o limo que se forma sobre elas deve ser removido com escovas de cerdas duras e água sanitária diluída em água.
13. Para telhas cerâmicas não esmaltadas, pode-se proceder à pintura com resina acrílica ou silicone, impermeabilizando-a a fim de evitar a formação de limo e acúmulo de sujeiras.
14. As telhas de concreto devem ser limpas com água sob pressão, sem uso de produto químico. Para estas telhas deve-se observar as emendas e juntas, bem como sistemas de impermeabilização executados, a fim de identificar possíveis rompimentos, ressecamentos e outras anomalias que permitam a passagem de águas. Cabe destacar que, nesses casos, deve-se contratar profissional especializado em impermeabilização para avaliar as emendas das telhas.
15. As instalações elétricas que passam sobre as coberturas devem, obrigatoriamente, estar dentro de eletrodutos rígidos, não podendo estar aparentes.

PAISAGISMO

ANOMALIAS e RECOMENDAÇÕES

As principais anomalias referentes ao paisagismo estão relacionadas com a não existência de projeto ou ao mau projeto; ao plantio, à manutenção ou a conjugação desses fatores.

INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

ANOMALIAS

1. Anomalias associadas a questões construtivas, sendo que essas podem ter sua origem ligada a falhas em cálculos e dimensionamentos de circuitos, potências, cabos elétricos, ou até em má previsão de cargas.
2. Problemas relacionados à sua execução, além de defeitos nos materiais utilizados.
3. Falta de proteção de circuitos, sobrecargas, instabilidades elétricas, choques elétricos, etc.
4. Surtos de tensão e corrente nas redes de distribuição de energia, podendo provocar queima de equipamentos ou outros danos às instalações elétricas.
5. Interrupção de fornecimento de energia devido a fatores naturais, tais como: chuvas, tempestades, ventos, etc.
6. Descargas elétricas, provocadas por raios ou falhas em sistemas de proteção contra descargas atmosféricas, etc.
7. Ataque de pragas urbanas, como cupins, que se alojam e destroem os fundos de madeira dos quadros elétricos.
8. Modificações das instalações elétricas, mudando as características iniciais do projeto elétrico, principalmente com acréscimo de cargas ou potências, acarretando problemas de sobrecarga.
9. Uso de proteções com disjuntores ou fusíveis inadequados, não obedecendo à capacidade de corrente dos condutores, à demanda e a outros fatores que devem ser considerados para o correto dimensionamento.

INSTALAÇÕES ELÉTRICAS
RECOMENDAÇÕES
<p>1. Proteção contra contatos diretos e indiretos e choques.</p> <p>A proteção contra contatos diretos e indiretos deve ser providenciada com barreiras, invólucros ou placas isolantes instaladas nos quadros elétricos, a fim de impedir que o usuário “toque” em partes da instalação energizadas.</p> <p>Já a proteção contra choques em geral deverá ser efetuada com dispositivos de proteção à corrente diferencial residual (DR ou IDR), instalados nos circuitos elétricos, além de todas as partes metálicas do quadro elétrico estar aterradas.</p>
<p>2. Falta de aterramentos</p> <p>Com relação a aterramentos, é necessário que todas as instalações elétricas estejam aterradas, com destaque para as tomadas de uso especial, como, por exemplo, para ar condicionado, micro-ondas, máquina de lavar roupa, chuveiros elétricos, etc.</p> <p>Ressalta-se que pontos de iluminação de áreas molhadas, como banheiros, também devem ter suas instalações aterradas.</p> <p>Importante frisar que os fios verdes existentes em diversos aparelhos elétricos devem ser ligados ao fio terra existentes nos imóveis.</p> <p>Reforça-se que os aparelhos, chuveiros elétricos, torneiras elétricas e aquecedores de água devem ter resistência blindada e sempre devem estar aterrados, evitando correntes de fuga e desarmamentos indevidos do dispositivo diferencial DR.</p>
<p>3. Limpezas periódicas em quadros elétricos, dentre outros.</p> <p>Os locais onde se encontram os quadros elétricos querem os internos às unidades de consumo, querem os localizados no centro de medição, casa de bombas, casa de máquinas dos elevadores, deve manter-se limpos e livres de objetos tais como: jornais, latas de tinta, papéis, solventes, móveis. As portas e tampas dos mesmos não podem ficar obstruídas.</p> <p>Não permitir presença de materiais inflamáveis, materiais explosivos, poeiras em locais onde existam equipamentos elétricos em geral (quadros, cabos, bombas, motores).</p>
<p>4. Lembrar que na ocorrência de incêndio em equipamento elétrico, utilizar extintor (gás carbônico, pó químico) - Classe C. Nunca usar água ou outro agente que a contenha em sua composição.</p>
<p>5. As conexões entre condutores e equipamentos através de terminais de- vem ser compatíveis, para se evitar efeito galvânico, evitando-se corrosões entre materiais, o que provoca resistência, dificultando a passagem da cor- rente elétrica e conseqüentemente aquecimento indesejado.</p>

INSTALAÇÕES ELÉTRICAS
RECOMENDAÇÕES
<p>6. Vistorias periódicas e termografia</p> <p>Providenciar vistorias periódicas nas instalações elétricas, <u>no mínimo a cada dois anos</u>, ou intervalos menores, por Engenheiro Eletricista habilitado e credenciado pelo CREA. Esse profissional irá constatar as anomalias e fornecer orientações observando as normas técnicas, além de verificar questões relacionadas ao uso de equipamentos, aumento de potências elétricas, etc.</p> <p>Para edificações com grande porte nas instalações elétricas é importante a manutenção preditiva através de medições com aparelhos de termografia, a fim de verificar aquecimento em cabos nos quadros elétricos e de ajustar rotinas de manutenção preventiva.</p>
<p>7. Não usar disjuntores de maior capacidade do que o cabo elétrico que está ligado a este. Caso aconteçam problemas de desarme freqüente de disjuntores ou outros dispositivos de proteção, deve-se contatar profissional habilitado para se investigar as causas e proceder à correta recomendação e manutenção corretiva.</p>
<p>8. Não usar benjamins, pois o uso simultâneo de mais de um aparelho na tomada poderá ultrapassar a potência prevista para a instalação elétrica daquele ponto.</p>

SISTEMA HIDRÁULICO
ANOMALIAS
<ol style="list-style-type: none">1. Corrosão de tubulações hidráulicas em ferro galvanizado;2. Deformações em tubulações em PVC;3. Vazamentos diversos em tubulações;4. Deterioração das tampas de reservatórios de água;5. Reservatórios de água apoiados diretamente sobre o solo ou enterrados.6. Presença de tubulações de esgoto dentro de reservatórios de água;7. Falta de pintura nas tubulações ou falta de repintura;8. Obstrução interna de tubos devido à falta de replantio de árvores e plantas em jardins ou jardineiras.
RECOMENDAÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Desinfecção e limpeza dos reservatórios e tubulações;2. Nunca proceder à ligação de esgotos em água pluviais;3. Limpar e desobstruir ralos, calhas e grelhas de coleta de águas pluviais periodicamente;4. Limpar ralos internos, sifões de pias e lavatórios destinados à coleta de esgotos, a fim de não haver entupimentos;5. Não usar emendas entre tubos com materiais incompatíveis ou, ainda, proceder a reparos de vazamentos em conexões ou trechos de tubulações com fissuras com materiais do tipo Durepóxi ou similar.

SISTEMA HIDRÁULICO	
BOMBAS DE RECALQUE	
PROBLEMAS	PROVÁVEIS CAUSAS E PROVIDÊNCIAS
Bomba não fornece água	A bomba não está escorvada. Portanto, desligue-a, escorve outra vez e tente novamente. A bomba não deve ser operada mais do que 30 segundos sem bombeamento, para evitar o superaquecimento e queima do selo mecânico.
Baixa Pressão	A bomba não está completamente escorvada ou com problemas de cavitação. Motor com baixa rotação. Rotação no sentido errado. Manômetro com defeito. Rotores parcialmente obstruídos. Vazamentos de ar na tubulação de sucção. Chamar o técnico responsável pela manutenção da bomba.
Baixa vazão	Motor com baixa rotação. Rotação no sentido errado. Rotores parcialmente obstruídos. Tubo de sucção ou ralo parcialmente obstruído. Chamar o técnico responsável pela manutenção da bomba.
Superaquecimento do motor	Conexões dos fios ou voltagem errada. Rotação baixa ou invertida. Atrito dos rotores nos estágio, devido à má ajustagem. Má ventilação. Chamar o técnico responsável pela manutenção da bomba.
Motor não funciona	Chaves abertas, fusíveis queimados, conexões soltas ou relê de sobrecarga aberto. Chave elétrica do motor está inoperante. Conexões elétricas do motor erradas. Chamar o técnico responsável pela manutenção da bomba.
Excesso de ar na rede hidráulica	Entrada de ar pela tubulação de sucção. Água gasosa. Retirar ar da tubulação com profissional habilitado.
Perda de escorvamento	Entrada de ar pela tubulação de sucção. Água gasosa. Retirar ar da tubulação com profissional habilitado.

INSTALAÇÕES DE GÁS

ANOMALIAS

1. Vazamentos de gás pelas tubulações, conexões, válvulas, etc.;
2. Corrosão nas tubulações;
3. Proximidade de instalações elétricas junto a tubulações de gás.

RECOMENDAÇÕES

1. Observa-se que alguns empreendimentos fazem uso de uma fita específica da marca *Torofita* ao redor dos trechos de tubulações de gás, principalmente soldas, que passam perto de instalações elétricas. Alerta-se que a norma não especifica esse tipo de solução, mas pode-se fazer estudo e verificar especificações desse material a fim de facilitar a solução do problema.
2. Não utilizar a central de GLP e Centrais de medidores como depósito de materiais de qualquer natureza. Tais centrais deverão possuir ventilação natural permanente.
3. Verificar o prazo de validade das mangueiras flexíveis, trocando-as quando necessário.
4. Quanto ao abastecimento a granel de GLP, para cilindros denominados P-190, os operadores deverão sempre visualizar um ao outro para que, numa emergência, os procedimentos de segurança sejam efetuados; assim, não deve ter nenhum obstáculo entre o caminhão abastecedor e o cilindro a ser abastecido. A mangueira flexível deve estar em linha reta e o zelador não deve ficar junto da equipe que está abastecendo.
5. É vedado que a mangueira flexível passe por Áreas internas às edificações, em locais sujeitos ao tráfego de veículos sobre a mangueira. Nas proximidades de fontes de calor ou fontes de ignição, como tubulações de vapor, fornos. Em áreas sociais, tais como hall, salões destinados a eventos e assemelhados. Próximo às aberturas no piso, como ralos, caixas de gordura, esgoto, bueiros, galerias subterrâneas e similares.
6. Quanto à central de GLP, a mesma deve atender às condições mínimas de segurança, possuindo extintores de pó químico em quantidade compatível com o volume armazenado; não possuir ralos, grelhas e demais vãos a uma distância inferior a 1,50 m da central; possui afastamento mínimo de 3,00 m de materiais de fácil combustão e pontos de ignição, estar no pavimento térreo e ser bem ventilada.
7. Uso de detectores de gás automatizados ou manuais para detecção de vazamentos.
8. Realizar vistorias periódicas nas instalações de gás, observando se há odores característicos provenientes de algum vazamento, chamando, como já observado, as operadoras responsáveis pelo fornecimento do gás, pois estas possuem rol de empresas de manutenção que farão os serviços dentro das normas, com engenheiro responsável habilitado.

SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS (SPDA)
ANOMALIAS
<ol style="list-style-type: none">1. Anomalias relacionadas a problemas de projeto.2. Deficiências no dimensionamento do sistema.3. Equívocos de instalação e execução.4. Uso de materiais com defeitos5. Questões de uso, operação e manutenção, devendo ser observadas dentro das rotinas e vistorias periódicas.

RECOMENDAÇÕES
NOTA: Quaisquer que sejam as manutenções ou adequações a serem feitas no sistema de pára-raios, essas deverão ser executadas por empresa especializada, tendo em vista as questões técnicas envolvidas.
<ol style="list-style-type: none">1. Manter cabos, anéis, hastes, roldanas sempre bem fixados, a fim de não comprometer a continuidade elétrica.
<ol style="list-style-type: none">2. Sempre ligar ao sistema as estruturas metálicas existentes nas coberturas e telhados, respeitando os tipos de metais, utilizando as devidas conexões, a fim de não provocar danos à equipotencialidade do sistema e sua continuidade elétrica.
<ol style="list-style-type: none">3. Fazer as inspeções periódicas a cada ano e as completas, envolvendo teste de continuidade e medições ôhmicas, a cada cinco anos.

SISTEMAS DE AUTOMAÇÃO

O sistema de Automação Predial é composto, basicamente, pela automação individual dos seguintes subsistemas:

1. Sistema de ar condicionado (*chillers*, termo acumulação, bombas de água gelada e condensação, atuadores, válvulas, torres de resfriamento, sensores de temperatura e pressão, variadores de frequência, compressores, etc.);
2. Sistema de ventilação/exaustão mecânica (ar externo, copas, subsolos, etc.);
3. Sistema de recalque de águas (pluviais, servidas e potável);
4. Gerenciamento de energia elétrica (demanda, fator de potência, medidores de energia elétrica, etc.);
5. Sistema de iluminação (quadrantes, zonas, etc.);
6. Sistema de grupos geradores e nobreak;
7. Sistema contra incêndio (sensores de fumaça, gás e termovelocimétricos, etc.);
8. Sistema de combate a incêndio;
9. Sistema de transporte vertical e escadas rolantes;
10. Sistema de segurança patrimonial;
11. Sistema de controle de acesso (portões, cancelas e catracas eletrônicas, etc.);
12. Sistema de circuito fechado de televisão (CFTV);
13. Sistema de sonorização.

ANOMALIAS

1. Anomalias construtivas: (1) Interferências na recepção de dados causadas pela instalação dos cabos de automação (lógica) próximos a alimentadores de energia (cabos, bandejamentos, *busways*, etc.); (2) Falta de regulagem/ajuste em cursos de válvulas e atuadores em geral, impossibilitando a sua atuação correta (fechamento ou abertura total); (3) Falta de acesso às controladoras e atuadores para a manutenção (portinholas de acesso, alçapões, etc.).
2. Anomalias em função da utilização: (1) Falta de preparo/conhecimento técnico dos operadores do sistema; (2) Falta de manutenção/testes periódicos de atuação em válvulas, etc.; (3) Falta de manutenção no próprio sistema (*software*) através do backup de informações, limpeza de alarmes, etc.; (4) Sensores descalibrados.

SISTEMAS DE AUTOMAÇÃO

RECOMENDAÇÕES

1. Aquisição de um novo sistema;
2. Interferências nos forros dos pavimentos;
3. Intervenções no sistema de automação predial;
4. Sistema de incêndio (detectores de fumaça/gás, botoeiras de pânico e sprinklers);

PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO

EXTINTORES

ANOMALIAS

1. Extintores descarregados;
2. A quantidade de extintores por pavimento, lembrando que todo e qual-quer pavimento deverá ter no mínimo 02 (dois) extintores - 01 classe "A" e outro classe "B/C";
3. Extintores obstruídos por qualquer material;
4. Extintores sem o selo do INMETRO;
5. Extintores sem o selo de recarga/manutenção dentro das especificações da NBR 12962;
6. Extintores se a indicação de classe a que se emprega;
7. Extintores sem sinalização, inclusive aqueles que estão em pilares.
8. Observe a nossa sugestão de planejamento das tarefas de limpeza e estabeleça o seu próprio roteiro e cronograma de trabalho.

RECOMENDAÇÕES

1. Extintores de água pressurizada devem ser recarregados de acordo com a periodicidade recomendada pelo fabricante ou utilização.
2. Extintores de pó químico devem ser recarregados de acordo com o tempo marcado no cilindro pelo fabricante ou utilização.
3. Extintores de dióxido de carbono - CO₂ devem ser recarregados sempre que sua carga nominal for inferior a 10% ou, caso não seja possível pesá-los, recarregar de acordo com o recomendado pelo fabricante.

PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO
HIDRANTES
ANOMALIAS
<ol style="list-style-type: none">1. A falta de conservação e sinalização das bombas de incêndio;2. Dispositivos de alarme e comando das bombas quebradas e/ou em mau estado de conservação;3. Mau estado de conservação das caixas de hidrantes, principalmente a abertura das portas, pois é comum estarem emperradas pela oxidação ou camada grossa de pintura;4. Mangueiras dos hidrantes enroladas inadequadamente, sem esguicho e chave de aperto;5. Caixas de hidrantes sem os vidros de visualização e proteção das mangueiras;6. Mangueiras furadas ou cortadas.
RECOMENDAÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Toda mangueira deve ser inspecionada e ensaiada hidrosticamente antes de ser colocada em uso.2. Toda mangueira deve ser inspecionada e ensaiada hidrosticamente de acordo com a periodicidade recomendada pelo fabricante.3. Para limpeza e lavagem das mangueiras, utilizar somente água potável e secá-las a sombra interna e externamente.4. O sistema deve ser dotado de alarme audiovisual, indicativo do uso de qualquer ponto do hidrante que é acionado.5. O sistema de hidrante deve ser utilizado, preferencialmente, por duas pessoas, atentando para: retirar a mangueira, acoplar as adaptações da mangueira no esguicho e no registro do hidrante, utilizar a chave da mangueira, quando necessário, abrir o registro, ligar a bomba, iniciar o combate.

PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO**CHUVEIROS AUTOMÁTICOS – SPRINKLER****ANOMALIAS**

1. Elementos sensíveis sujos e/ou pintados, sendo que os mesmos devem estar limpos e sem resíduos de sujeira, pois a temperatura nominal de funcionamento sofreria alterações;
2. Chuveiros automáticos com área de atuação prejudicada por divisórias, materiais, luminárias, etc.;
3. Materiais como fios, encanamentos, etc. amarrados nas tubulações do sistema;
4. Mangueiras dos hidrantes enroladas inadequadamente, sem esguicho e chave de aperto;
5. Os fios elétricos de alimentação das bombas de recalque, quando dentro de área protegida pelos chuveiros automáticos, sem a devida proteção contra danos mecânicos e químicos, fogo e umidade

RECOMENDAÇÕES

1. Todo edifício ter um estoque de elementos sensíveis para a reposição imediata, caso necessário.
2. Todo o sistema de chuveiros automáticos deve ser inspecionado de acordo com recomendações dos fabricantes ou utilização e/ou mudança de layout.

AR CONDICIONADO**ANOMALIAS**

1. Temperatura não ajustada ao fim que se destina e com os níveis fora do especificado pela norma da ABNT.
2. Fluxo de ar diretamente sobre os corpos, devendo-se ajustar as lâminas direcionadas de ar que ficam nos equipamentos condicionadores de menor porte (aparelhos de janelas e splits).
3. Poeira lançada pelo ar condicionado, devendo-se verificar a limpeza dos filtros de ar, e se o problema ainda persistir, deverá ser avaliado o estado de limpeza de dutos e grelhas/difusores.
4. A existência de ruídos nos condicionadores.
5. Utilização de salas de máquinas para o armazenamento de produtos de limpeza ou qualquer outro fim.

RECOMENDAÇÕES

Limpar e pintar com tinta adequada a bandeja de condensados (condicionadores), avaliando a necessidade de tratamento com produtos bacteriostáticos (empresas especializadas), lembrando que, conforme previsto na legislação, todos os produtos utilizados para a limpeza e tratamento de condicionadores de ar deverão ter o seu registro e aprovação junto ao Ministério de Saúde.

IMPERMEABILIZAÇÃO

Os principais sistemas de impermeabilização são:

Membranas flexíveis moldadas in loco: emulsões asfálticas, soluções asfálticas; emulsões acrílicas, asfaltos oxidados; asfaltos modificados; elastômeros em solução;

Mantas flexíveis pré-fabricadas: mantas asfáltica; mantas elastoméricas; mantas poliméricas;

Membranas rígidas moldadas in loco: cristalização; argamassa rígida.

Nas áreas comuns:

Nos subsolos, a camada impermeável normalmente encontra-se instalada nas paredes e lajes em contato com o solo, caso não tenha sido realizado um eficiente sistema de drenagem, o qual funciona contra a penetração e passagem de água pelo concreto das estruturas ou de contra piso, quer por pressão, devido à presença de um lençol d'água no terreno, denominado lençol freático, ou por simples contato com o solo úmido ou saturado (capilaridade). Tal camada encontra-se também protegendo o concreto armado das estruturas dos poços de elevadores e dos reservatórios d'água inferiores.

Nas áreas privativas:

As áreas de uma unidade autônoma exposta às águas de chuva, de lavagem e de banho, sejam elas da cozinha, da área de serviços, dos banheiros, dos terraços, varandas ou sacadas, jardineiras, saunas e piscinas, também contêm uma proteção impermeável compatível com o processo de sua utilização.

ANOMALIAS

1. A presença indesejável de água se origina basicamente através de: ascensão capilar de umidade de solo; infiltração de água decorrente de vazamentos ou penetração através de frestas/fissuras e condensação de vapor por deficiência de ventilação. Problemas relacionados com a presença de umidade a- apresentam-se com alta incidência entre as principais anomalias.

2. As infiltrações de água nas edificações, de maneira geral, são consideradas um dos principais agentes de degradação de elementos e componentes construtivos.

3. Elaboração do projeto de impermeabilização ou reimpermeabilização, em não conformidade com Norma Técnica NBR 9575/2003, e principalmente da execução dos serviços pertinentes ao sistema, que deverão ser realizados exclusivamente por profissional habilitado.

4. A existência de ruídos nos condicionadores.

5. Utilização de salas de máquinas para o armazenamento de produtos de limpeza ou qualquer outro fim.

6. Descolamento da manta na região de rodapé, incorrendo em formações de fissuras no revestimento das paredes e/ou fachadas;

7. Falhas nas emendas entre panos de mantas;

8. Falhas no tratamento de juntas de dilatação;

9. Perfurações na manta por razões diversas, tais como: fixação de peitoris, antenas coletivas, etc.;

10. Especificações inadequadas de materiais;

11. Ressecamento da manta;

12. Falta de camada separadora entre a membrana impermeabilizante e a camada de proteção mecânica;

13. Falta de junta de dilatação em proteção mecânica, gerando fissuras de retração;

14. Falta de reforço de telas em mudança de base, ocasionando fissuras de dilatação térmica dos diferentes materiais;

15. Falta de tratamento adequado da base, como arredondamento de cantos e arestas, gerando pontos irregulares e perfurantes nas membranas;

16. Falta de caimentos para os ralos, incorrendo em problemas de empoçamento de água sobre os rios e conseqüentes problemas de eflorescências e manchamentos;

IMPERMEABILIZAÇÃO

RECOMENDAÇÕES

A recomendação é que sejam inspecionados regularmente, por profissional habilitado, os possíveis pontos passíveis da ocorrência de infiltrações.

ELEVADORES

ANOMALIAS

1. Portas de pavimentos arranhadas (raspam ao abrir);
2. Sensação de desconforto durante a viagem devido a uma saída ou parada brusca;
3. Alarme não funciona ou está posicionado (campainha) em local onde não existem pessoas próximas;
4. Interfone não funciona;
5. Desnível entre o piso da cabina e o pavimento onde ocorreu a parada. Em geral, estas anomalias construtivas são causadas por uma má regulagem (portas, desnível, velocidade de viagem, etc.) ou por problemas de instalação (cabos de interfones rompidos em algum ponto, etc.). Também podem ocorrer falhas de projeto ou mesmo definições erradas, como, por exemplo, a posição do alarme sonoro do hall da edificação ou na portaria.
6. Quebra de botões da cabina e de pavimentos;
 - Falha nos sistemas de ventilação interna da cabina;
 - Falha no sistema de iluminação da cabina;
 - Vandalismo.

RECOMENDAÇÕES

Dentre as muitas responsabilidades legais na administração de um predial está a contratação de uma empresa de manutenção, recomendando-se normalmente que esta empresa seja o próprio fabricante do equipamento, como forma de garantir a preservação de suas características originais.

TABELA GENÉRICA DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS E PERIODICIDADE

TABELA GENÉRICA DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS E PERIODICIDADE		
SISTEMA OU SUBSISTEMA	PROCEDIMENTO PREVENTIVO	PERIODICIDADE
Lajes de cobertura	Limpeza geral da laje	Semanal
	Limpeza de coletores de águas pluviais	Semanal
	Verificação das integridades de proteções mecânicas dilatadas dos sistemas de impermeabilização, bem como observar a vida útil padrão do mesmo (em torno de 10 a 15 anos).	Revisão anual dos mástiques das juntas; qualquer problema de destacamentos, eflorescências, trincas, infiltrações, chamar profissional especialista para o correto diagnóstico.
	Inspeção de rufos: emendas, pintura, fixações, inspeção de mastiques de vedação e eventual substituição de trechos (entre emendas, evitando ligações de materiais novos com antigos), pinturas (devem ter proteção anticorrosiva, além de não estarem interferindo na aderência de vedantes)	<ul style="list-style-type: none"> • Semanal para ronda. • Troca de mástique a cada ano ou em prazos aferidos junto às inspeções periódicas, • Repintura anual. • Anual para troca de borrachas de vedação de parafusos. • Manutenção.
Telhados	Inspeção de telhas, parafusos de fixação, emboços de cumeeiras, elementos de vedação laterais ou terminais, rufos, calhas.	Semestral
	Limpezas em calhas e telhas	Semanal
	Verificação das condições de juntas de impermeabilização.	Semestral

SISTEMA OU SUBSISTEMA	PROCEDIMENTO PREVENTIVO	PERIODICIDADE
Pinturas de fachadas internas e áreas de coberturas sujeitas às intempéries	<p>Considerando substratos íntegros, sem problemas com trincas de retração ou outros, além dos relacionados à aderência, pulverulência, etc. Um sistema de pintura em látex acrílico possui vida útil de aproximadamente 4 anos, tal que se deve fazer limpezas periódicas e repinturas.</p> <p>As repinturas deverão, obrigatoriamente, remover as películas de tinta antiga, bem como calafetar frestas em esquadrias, rever elementos de vedação das esmas, além de verificar a integridade do revestimento geral de fachada, fazendo teste de percussão e promovendo o tratamento de fissuras além da remoção de partes deterioradas e limpeza prévia das superfícies.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Limpeza a cada dois ou três anos, em atmosfera não muito agressiva e repintura a cada 4 anos, em média.
Concreto armado aparente	<p>Limpezas, estucamentos e repinturas de proteção.</p> <p>Deve-se inspecionar anualmente para identificar eventuais fissuras, proliferação de microorganismos, infiltrações, corrosão de armadura, etc.</p> <p>Destaca-se que, de acordo com a exposição ambiental do concreto ao meio, deve-se proceder a repinturas específicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Limpeza a cada ano. • Repintura com verniz base acrílica ou outros, a cada 5 anos. • Os estucamentos e quaisquer outras atividades de recuperação devem ser feitos por empresas especializadas.
SISTEMA OU SUBSISTEMA	PROCEDIMENTO PREVENTIVO	PERIODICIDADE
Caixilhos em alumínio	<p>Os perfis, vedações e acessórios deverão ser limpos com água e detergente neutro a 5%, com auxílio de escova macia. Os acessórios dispensam o uso de lubrificantes, pois trabalham sobre nylon.</p> <p>Os parafusos de fechos, fechaduras devem ser reapertados suavemente sempre que for necessário. Janelas maximar possuem freios que devem ficar fixos a 30°, caso estejam frouxos, será necessário que pessoa especializada faça o ajuste.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Limpezas anuais. • Reapertos e outros, trimestrais.

Caixilhos em ferro	<p>Limpezas. Verificar pontos e corrosão, ressecamento das massas de fixação. Em casos de repintura, efetuar, sempre, a remoção da película antiga e aplicação de fundo anticorrosivo. Em caso de pontos de corrosão, remover as ferrugens, verificar as seções dos montantes e proceder a tratamento químico inibidor da corrosão, antes da pintura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Limpezas anuais • Repintura a cada 3 anos
---------------------------	---	--

OBS: a periodicidade pode e deve ser ajustada após as reavaliações geradas pelas inspeções prediais periódicas programadas.

TABELA DE AGENDAMENTO E PERIODICIDADE

A Tabela de Agendamento e Periodicidade é elaborada:

- Para cada semana do ano.
- Consolida na semana todas as ações previstas nas diversas Fichas de Inspeção, uma vez que ao longo do tempo muitas ações se sobrepõem.
- Facilita a ação do responsável pela manutenção, uma vez que não precisa fazer uso, toda a semana, do conjunto completo das fichas de Inspeção.
- As atividades são transcritas diariamente no relatório diário de serviços após a sua execução.

DIÁRIO DE SERVIÇO				
DATA DE INÍCIO	DATA DE CONCLUSÃO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO EXECUTADO	EXECUTANTE	OBSERVAÇÕES

Tabela de Agendamento e Periodicidade			
Equipamento:		Folha:	
Endereço:		Nº:	
Responsável legal:		Ano:	
___ ^a SEMANA			
Sistema	Elemento/componente	Atividade	Responsável

FICHA TÉCNICA DE VISTORIA PARA ELABORAÇÃO DE LAUDO DE INCLUSÃO DE EQUIPAMENTO

FICHA TÉCNICA DE VISTORIA PARA ELABORAÇÃO DE LAUDO

UNIDADE:	AMBIENTE
GRUPO:	PAVIMENTO:

Fachadas

Tipo:	Alvenaria tijolos ()	Estado:	Satisfatória ()
	Alvenaria pedra ()		Regular ()
	Argamassa raspada ()		Crítico ()
	Pintura cal ()	Observação:	
	Pint. Acrílica/Látex ()		
	Revest. Cerâmico ()		
	Revest. Pedra ()		
	Outro:		

Caixilhos

Tipo:	Madeira ()	Estado:	Satisfatória ()
	Ferro ()		Regular ()
	Alumínio ()		Crítico ()
	PVC ()	Observação:	
	Vidro ()		
	Pintura Esmalte ()		
	Verniz ()		
	Outro:		

Cobertura

Tipo:	Telha de barro	()	Estado:	Satisfatória	()
	Telha ondulada	()		Regular	()
	Telha de zinco	()		Crítico	()
	Kalhetão	()	Observação:		
	Laje	()			
	Outro:				

Estrutura da cobertura

Tipo:	Madeira	()	Estado:	Satisfatória	()
	Metálica	()		Regular	()
	Laje	()		Crítico	()
	Outro:		Observação:		

Calçamento

Tipo:	Cimentado	()	Estado:	Satisfatória	()
	Ladrilho	()		Regular	()
	Bloco Intertravado	()		Crítico	()
	Pedra	()	Observação:		
	Mosaico Português	()			
	Forração	()			
	Outro:				

Paredes

Tipo:	Alvenaria	()
	Concreto	()
	Taipa	()
	Gesso	()
	Divisória	()
	Adobe	()
	Estuque	()
	Granilite	()
	Vidro	()
	Lambri de Madeira	()
Outro:		

Estado:	Satisfatória	()
	Regular	()
	Crítico	()

Observação:

Pisos

Tipo:	Assoalho	()
	Taco	()
	Laminado	()
	Mármore	()
	Granito	()
	Cerâmico	()
	Vinílico	()
	Ladrilho	()
	Forração	()
	Cimentado	()
Outro:		

Estado:	Satisfatória	()
	Regular	()
	Crítico	()

Observação:

Forro

Tipo:	Madeira	()
	Estuque	()
	Gesso	()
	Acartonado	()
	PVC	()
	Colméia	()
	Metálico	()
	Fibra Mineral	()
	Laje	()
	Sem forro	()
	Outro:	

Estado:	Satisfatória	()
	Regular	()
	Crítico	()

Observação:

Rodapé

Tipo:	Madeira	()
	Poliestireno	()
	MDF	()
	Pedra	()
	Cerâmico	()
	Vinílico	()
	Ladrilho	()
	Argamassa	()
	Cordão Nylon	()
	Sem rodapé	()
	Outro:	

Estado:	Satisfatória	()
	Regular	()
	Crítico	()

Observação:

Rodateto

Tipo:	Madeira	()	Estado:	Satisfatória	()
	Poliestireno	()		Regular	()
	Gesso	()		Crítico	()
	PVC	()	Observação:		
	Estuque	()			
	Sem rodateto	()			
	Outro:				

Instalações Elétricas

Tipo:	Embutida	()	Estado:	Satisfatória	()
	Aparente	()		Regular	()
	Embutida e Aparente	()		Crítico	()
	Outro:		Observação:		

Instalações Hidráulicas

Tipo:	Embutida	()	Estado:	Satisfatória	()
	Aparente	()		Regular	()
	Embutida e Aparente	()		Crítico	()
	Nível:		Observação:		
	Outro:				

Instalações Complementares

Tipo:

Embutida ()

Aparente ()

Embutida e Aparente ()

Nível:

Outro:

Estado:

Satisfatória ()

Regular ()

Crítico ()

Observação:

Instalações Internet

Tipo:

Embutida ()

Aparente ()

Wireless ()

Outro:

Estado:

Satisfatória ()

Regular ()

Crítico ()

Observação:

Luminárias

Tipo:

Embutida ()

Plafon ()

Pendente ()

Arandela ()

Lumin. Sobrepor para Fluorescente ()

Sem luminária ()

Estado:

Satisfatória ()

Regular ()

Crítico ()

Observação:

Outro:

Mobiliário

Tipo:	Fixo	()	Estado:	Satisfatória	()
	Móvel	()		Regular	()
				Crítico	()

Observação:

Peças Sanitárias

Tipo:	Tipo:	Estado:	Satisfatória	()
			Regular	()
			Crítico	()

Cor:

Observação:

Segurança Patrimonial

Tipo:	Câmeras	()	Estado:	Satisfatória	()
	Guarita	()		Regular	()
	Monitoramento	()			

Alarme ()
 Vigilantes ()
 Controle Acesso ()
 Pára raios ()
 Outros:

Crítico ()

Observação:

Segurança contra Incêndios

Tipo: Extintor Pó Químico ()
 Extintor Água ()
 Extintor CO2 ()
 Outro:
 Sprinkler ()
 Detector Fumaça ()
 Alarme de Incêndio ()
 Brigada de Incêndio ()
 Outro:

Estado:

Satisfatória ()
 Regular ()
 Crítico ()

Observação:

Diversos

Tipo: Estacionamento ()
 Acessibilidade ()
 Elevador ()
 Monta cargas ()
 Plataforma PNE ()
 Bebedouro ()
 Café/Lanchonete ()
 Cozinha ()
 Outro:

Estado:

Satisfatória ()
 Regular ()
 Crítico ()

Observação:

Imagens

RESPONSÁVEL:

DATA:

FICHA DE INSPEÇÃO DE ROTINA (FR)

FICHA DE INSPEÇÃO

EQUIPAMENTO:

AMBIENTE:

GRUPO:

PAVIMENTO:

FR- INSPEÇÃO DE ROTINA

Fachadas

Tipo:		Observação:
	Desprendimento de argamassa ()	
	Instalações de infraestrutura aparentes ()	
	Sujidades ()	
	Rachaduras ()	
	Trincas ()	
	Desprendimento de tinta ()	
	Pichações ()	
	Ornamentos faltantes ()	
	Outro:	

Pisos

Tipo:		Observação:
	Peças trincadas/quebradas ()	
	Desgaste ()	
	Presença de cupins/brocas ()	
	Sujidades ()	
	Desprendimentos ()	
	Desnivelamento ()	
	Podridão por umidade ()	
	Soleira quebrada/trincada/faltante ()	
	Carpete/forração rasagado ()	
	Carpete/forração manchado ()	

Outro:

Forros

Tipo:		Observação:
	Peças trincadas/quebradas ()	
	Presença de cupins/brocas ()	
	Desprendimentos ()	
	Umidade por vazamentos ()	
	Sujidades ()	
	Tinta soltante/oxidada ()	
	Outro:	

Caixilharia e batentes

Tipo:		Observação:
	Presença de cupins/brocas ()	
	Podridão por umidade ()	
	Sujidades ()	
	Vidros quebrados/faltantes/opacos ()	
	Emperramento/desnivelamento ()	
	Dobradiças soltas/faltantes ()	
	Fechadura quebrada/emperrada ()	
	Peças faltantes ()	
	Peças trincadas/rachadas ()	
	Tinta soltante/oxidada ()	
	Ferragens quebradas/faltantes ()	
	Outro:	

Calçamento

Tipo:		Observação:
	Buracos ()	
	Peças soltantes ()	
	Peças quebradas/rachadas ()	
	Presença de musgos/vegetação daninha ()	
	Sujidades ()	

Acessibilidade prejudicada	()
Guias faltantes/quebradas	()
Tubulação aparente	()
Empoçamento de água	()
Recalque/desnivelamento	()
Outro:	

Paredes

Tipo:	Desprendimento de argamassa	()
	Instalações de infraestrutura aparentes	()
	Sujidades	()
	Rachaduras	()
	Trincas	()
	Desprendimento de tinta	()
	Ornamentos faltantes	()
	Desprendimento de azulejos	()
	Azulejos trincados/quebrados	()
	Ausência de rejunte entre azulejos	()
	Sujidade no rejuntamento de azulejos	()
	Outro:	

Observação:

Rodapé

Tipo:	Peças trincadas/quebradas	()
	Desgastado	()
	Presença de cupins/brocas	()
	Sujidades	()
	Desprendimentos	()
	Desnivelamento	()
	Podridão por umidade	()
	Tinta solta/oxidada	()
	Outro:	

Observação:

Rodateto

Rodateto			
Tipo:	Peças trincadas/quebradas	()	Observação:
	Desgastado	()	
	Presença de cupins/brocas	()	
	Sujidades	()	
	Desprendimentos	()	
	Desnivelamento	()	
	Podridão por umidade	()	
	Tinta solta/oxidada	()	
	Outro:		

Cobertura

Cobertura			
Tipo:	Telhas trincadas/quebradas	()	Observação:
	Vazamentos	()	
	Calhas insuficientes	()	
	Condutores pluviais insuficientes	()	
	Calhas entupidadas	()	
	Condutores pluviais entupidos	()	
	Sujidades nas telhas	()	
	Musgos nas telhas	()	
	Beiral com umidade	()	
	Beiral com trincas	()	
	Telhas com umidade/fadigamento	()	
	Cupins e brocas em madeiramento	()	
	Madeiramento com podridão	()	
	Trincas e rachaduras no madeiramento	()	
	Embarrigamento na cobertura	()	
	Outro:		

Instalações Elétricas

Instalações Elétricas		
Tipo:	Interruptores/tomadas com mal contato ()	Observação:
	Instalações sobrecarregadas ()	
	Fiação aparente/desemcapada ()	
	Espelho tomada/interrupt. quebrados ()	
	Tomadas fora padrão ABNT ()	
	Lâmpadas queimadas/faltantes ()	
	Entrada de energia fora do padrão ()	
	Quadros elétricos obsoletos ()	
	Outro:	

Instalações Hidráulicas

Instalações Hidráulicas		
Tipo:	Vazamentos ()	Observação:
	Odores/mal cheiro ()	
	Tubulação enferrujada ()	
	Registro e torneira com vazamento ()	
	Ralo aberto ()	
	Entupimentos ()	
	Válvula de descarga sem canopla ()	
	Válvula de descarga desregulada ()	
	Cavalete de entrada mal conservado ()	
	Outro:	

Instalações Complementares

Instalações Complementares		
Tipo:	Aparelho AC obsoleto ()	Observação:
	Dreno AC mal instalado ()	
	Condensação aparelho AC ()	
	Instalação elétrica inadequada para AC ()	
	SPDA fora do padrão ABNT ()	
	Cordoalha SPDA frouxa ()	

Ausência de SPDA	()
Extintores Incêndio vencidos	()
Defeito em elevadores	()
Acessibilidade prejudicada	()
Outro:	

Instalações Internet

Tipo:	Sinal insuficiente/instável	()	Observação:
	Aparelhagem obsoleta	()	
	Fiação inadequada/exposta	()	
	Outro:		

Luminárias

Tipo:	Luminárias mal fixadas	()	Observação:
	Luminárias quebradas	()	
	Luminárias insuficientes	()	
	Luminárias obsoletas	()	
	Outro:		

Mobiliário

Tipo:	Mobiliário quebrado	()	Observação:
	Mobiliário obsoleto/inadequado	()	
	Persiana quebrada	()	
	Ausência de persiana/cortina	()	
	Tapete manchado/rasgado	()	
	Outro:		

Peças Sanitárias

Tipo:	Pia trincada/quebrada	()	Observação:
	Vaso sanitário trincado/quebrado	()	
	Mictório trincado/quebrado	()	
	Divisória trincada/quebrada	()	
	Pia mal fixada	()	
	Vaso sanitário mal fixado	()	

- | | |
|-------------------------------------|-----|
| Mictório mal fixado | () |
| Divisória mal fixada | () |
| Ausência de tampa do vaso sanitário | () |
| Tampa de vaso sanitário rachada | () |
| Saboneteira quebrada/ausente | () |
| Papeleira quebrada/ausente | () |
| Espelho rachado/trincado | () |
| Outro: | |

Área externa/jardim

- | | | |
|--------------|---------------------------------------|-----|
| Tipo: | Ausência de poda corretiva em árvores | () |
| | Ausência de manutenção no jardim | () |
| | Luminárias quebradas/desligadas | () |
| | Piso quebrado/rachado | () |
| | Empoçamento de água | () |
| | Banco quebrado/rachado | () |
| | Presença de cupins/pragas de solo | () |
| | Canteiro quebrado/rachado | () |
| Outro: | | |

Observação:

Imagens

RESPONSÁVEL:

DATA:

FICHA DE INSPEÇÃO PERIÓDICA SEMANAL (FS)

PLANO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

UNIDADE:

GRUPO:

FS - INSPEÇÃO PERIÓDICA - SEMANAL (7 DIAS)

SISTEMA OU SUBSISTEMA	PROCEDIMENTO	RESPONSABILIDADE
COBERTURA, LAJES, CALAHAS, CONDUTORES, VEDAÇÃO	Limpeza Geral da Laje. Limpeza de Coletores de Água Pluvial. Inspeção de rufos: emendas, pintura, fixações, inspeção de mástiques de vedação e eventual substituição de trechos (entre emendas, evitando ligações de materiais novos com antigos), pinturas (devem ter proteção anticorrosiva, além de não estarem interferindo na aderência de vedantes)	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
GRUPO GERADOR	Acionar o equipamento por 15 minutos. Verificar, após o funcionamento, o nível de óleo e se há obstrução nas entradas e saídas de ventilação.	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
RESERVATÓRIOS DE ÁGUA POTÁVEL	Verificar a higiene. Verificar o nível e o funcionamento das bóias.	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
SISTEMAS DE IRRIGAÇÃO	Verificar o funcionamento dos dispositivos.	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL

OBS: a periodicidade pode e deve ser ajustada após as reavaliações geradas pelas inspeções prediais periódicas programadas.

RESPONSÁVEL:

FICHA DE INSPEÇÃO PERIÓDICA QUINZENAL (FQ)

PLANO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

UNIDADE:

GRUPO:

FQ - INSPEÇÃO PERIÓDICA - QUINZENAL (15 DIAS)

SISTEMA OU SUBSISTEMA	PROCEDIMENTO	RESPONSABILIDADE
BOMBAS DE ÁGUA	Válido para Bombas de Água Potável como para Água Servida. Verificar o funcionamento e alternar a chave no painel elétrico para utilizá-las em sistema de rodízio, quando aplicável.	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA	Efetuar teste de funcionamento dos sistemas conforme instruções do fornecedor.	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
GRUPO GERADOR	Efetuar teste de funcionamento dos sistemas conforme instruções do fornecedor.	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL

OBS: a periodicidade pode e deve ser ajustada após as reavaliações geradas pelas inspeções prediais periódicas programadas.

RESPONSÁVEL:

FICHA DE INSPEÇÃO PERIÓDICA MENSAL (FM)

PLANO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

UNIDADE:

GRUPO:

FM - INSPEÇÃO PERIODICA - MENSAL (30 DIAS)

SISTEMA OU SUBSISTEMA	PROCEDIMENTO	RESPONSABILIDADE
AR CONDICIONADO	Manutenção recomendada pelo fabricante. Limpeza dos filtros. Conferir a fixações.	EMPRESA ESPECIALIZADA
DADOS, INFORMÁTICA, VOZ, TELEFONIA, VÍDEO, TV, CFTV E SENSORES.	Verificar funcionamento, conforme instruções do fornecedor.	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL OU EMPRESA CAPACITADA
ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA	Efetuar teste de funcionamento dos sistemas conforme instruções do fornecedor.	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
GRUPO GERADOR	Efetuar teste de funcionamento dos sistemas conforme instruções do fornecedor.	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
EQUIPAMENTOS INDUSTRIALIZADOS E AUTOMATIZADOS	Fazer manutenção geral dos sistemas, conforme instruções do fornecedor.	EMPRESA ESPECIALIZADA
JARDIM	Manutenção geral	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL OU EMPRESA CAPACITADA

REVESTIMENTOS (PISO E TETO)	Verificar as manutenções necessárias; limpeza e polimento,	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL OU EMPRESA CAPACITADA
--	--	---

SISTEMAS HIDROSANITÁRIOS: RALOS, GRELHAS, CALHAS E CANALETAS.	Verificar as manutenções necessárias.	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL OU EMPRESA CAPACITADA
--	---------------------------------------	---

BOMBAS DE INCÊNDIO	Testar o funcionamento, observada a legislação vigente.	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL OU EMPRESA CAPACITADA
---------------------------	---	---

OBS: a periodicidade pode e deve ser ajustada após as reavaliações geradas pelas inspeções prediais periódicas programadas.

RESPONSÁVEL:

FICHA DE INSPEÇÃO PERIÓDICA BIMENSAL (FM2)

PLANO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

UNIDADE:

GRUPO:

FM2 - INSPEÇÃO PERIÓDICA - BIMENSAL (60 DIAS)

SISTEMA OU SUBSISTEMA	PROCEDIMENTO	RESPONSABILIDADE
GERADOR DE ÁGUA QUENTE	Limpar e regular os sistemas queimadores e filtros de água conforme instruções dos fabricantes	EMPRESA ESPECIALIZADA

ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA	Para unidades centrais, verificar fusíveis, led de carga da bateria selada enível de eletrólito da bateria comum conforme instruções do fabricante	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
COBERTURA: TELHADO	Limpeza	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
ESQUADRIAS: SISTEMA MECÂNICO	Inspecionar o funcionamento de fechaduras e dobradiças.	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
ESQUADRIAS: VIDROS	Limpeza especial e substituições, quando necessárias.	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
EQUIPAMENTOS MECÂNICOS E CASA DE MÁQUINAS	Verificação do estado geral e limpeza.	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL

OBS: a periodicidade pode e deve ser ajustada após as reavaliações geradas pelas inspeções prediais periódicas programadas.

RESPONSÁVEL:

FICHA DE INSPEÇÃO PERIÓDICA TRIMESTRAL (FM3)

PLANO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

UNIDADE:

GRUPO:

FM3 - INSPEÇÃO PERIÓDICA - TRIMESTRAL (90 DIAS)

SISTEMA OU SUBSISTEMA	PROCEDIMENTO	RESPONSABILIDADE
PORTA CORTA-FOGO	1. Aplicar óleo lubrificante nas dobradiças e maçanetas. 2. Verificar abertura e fechamento s 45°. Se for necessário fazer regulagem, chamar empresa especializada.	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL

CAIXILHOS EM ALUMÍNIO	Os perfis, vedações e acessórios deverão ser limpos com água e detergente neutro a 5% , com auxílio de escova macia. Os acessórios dispensam o uso de lubrificantes, pois trabalham sobre nylon. Os parafusos de fechos, fechaduras devem ser reapertados suavemente sempre que for necessário. Janelas maximar possuem freios que devem ficar fixos a 30°, caso estejam frouxos, será necessário que pessoa especializada faça o ajuste.	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL OU EMPRESA ESPECIALIZADA
CAIXAS DE GORDURA E DE ÁGUAS SERVIDAS	Efetuar limpeza geral	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
INSTALAÇÕES ELÉTRICAS	1. Inspeção e troca de fusíveis do Quadro e entrada de energia elétrica. 2. Inspeção e reparos nos Circuitos elétricos. 3. Inspeção e limpeza das Luminárias, reposição quando for o caso.	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL

OBS: a periodicidade pode e deve ser ajustada após as reavaliações geradas pelas inspeções prediais periódicas programadas.

RESPONSÁVEL:

FICHA DE INSPEÇÃO PERIÓDICA SEMESTRAL (FM6)

PLANO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

UNIDADE:

GRUPO:

FM6 - INSPEÇÃO PERIÓDICA -SEMESTRAL (180 DIAS)

SISTEMA OU SUBSISTEMA	PROCEDIMENTO	RESPONSABILIDADE
ESTRUTURA: FUNDAÇÕES, PILARES, VIGAS, LAJES e OUTROS	Inspeção e verificação de possíveis fissuras, trincas, rachaduras, ferragens aparentes e movimentos da estrutura.	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
COBERTURA: TELHADO	Inspeção de telhas, parafusos de fixação, emboços de cumeeiras, elementos de vedação laterais ou terminais, rufos,	EQUIPE DE MANUTENÇÃO

	calhas.	LOCAL
	Limpezas em calhas e telhas	
	Verificação das condições de juntas de impermeabilização	EQUIPE ESPECIALIZADA
CAIXAS DE ÁGUA POTÁVEL	Realizar limpeza sanitária e providenciar análise físico-química da água.	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
BEBEDOUROS	Providenciar a higienização e a análise da água.	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
TORNEIRAS, REGISTROS, VÁVULAS DE DESCARGA	Realizar a inspeção e troca de reparos.	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
INSTALAÇÕES ELÉTRICAS: TOMADAS, INTERRUPTORES	Realizar inspeção e trocas.	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
PISOS ELEVADOS. CALÇADAS. RODAPÉS EM MADEIRA.	Verificação do estado de conservação, providenciar limpeza e reparos.	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
ÁREA EXTERNA: MUROS, GRADES, PORTÕES	Verificação do estado de conservação, providenciar limpeza e reparos.	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL

OBS: a periodicidade pode e deve ser ajustada após as reavaliações geradas pelas inspeções prediais periódicas programadas.

RESPONSÁVEL:

FICHA DE INSPEÇÃO PERIÓDICA ANUAL (FA)

PLANO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

UNIDADE:

GRUPO:

FA- INSPEÇÃO PERIÓDICA - ANUAL (360 DIAS)

SISTEMA OU SUBSISTEMA	PROCEDIMENTO	RESPONSABILIDADE
-----------------------	--------------	------------------

LAJE DA COBERTURA	<p>1. Revisão dos mástiques das juntas(*); qualquer problema de destacamentos, eflorescências, trincas, infiltrações, chamar profissional especialista para o correto diagnóstico. 2. Inspeção de rufos: emendas, fixações, inspeção de mástiques de vedação e eventual substituição de trechos (entre emendas, evitando ligações de materiais novos com antigos). 3. Repinturas (devem ter proteção anticorrosiva, além de não estarem interferindo na aderência de vedantes). 4. Trocar as borrachas de vedação dos parafusos. (*) Troca de mástique a cada ANO ou em prazos aferidos junto às inspeções periódicas.</p>	EMPRESA ESPECIALIZADA
ESTRUTURA: LAJES, PILARES E VIGAS	<p>Verificar a integridade estrutural conforme ABNT NBR 15575</p>	EMPRESA ESPECIALIZADA
SISTEMA DE SEGURANÇA	<p>Manutenção recomendada pelo fornecedor</p>	EMPRESA ESPECIALIZADA
CONCRETO ARMADO APARENTE	<p>Limpezas, estucamentos e repinturas de proteção. Deve-se inspecionar anualmente para identificar eventuais fissuras, proliferação de microorganismos, infiltrações, corrosão de armadura, etc. Destaca-se que, de acordo com a exposição ambiental do concreto ao meio, deve-se proceder a repinturas específicas.</p>	EMPRESA ESPECIALIZADA

SISTEMAS DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS	Inspeccionar sua integridade e o sistema de medição de resistência conforme legislação vigente.	EMPRESA ESPECIALIZADA
CAIXILHOS EM FERRO	Limpezas. Verificar pontos de corrosão, ressecamento das massas de fixação. Em casos de necessidade de repintura, efetuar, sempre, a remoção da película antiga e aplicação de fundo anticorrosivo. Em caso de pontos de corrosão, remover as ferrugens, verificar as seções dos montantes e proceder a tratamento químico inibidor da corrosão, antes da pintura.	EMPRESA ESPECIALIZADA
DES RATIZAÇÃO E DESINSETIZAÇÃO	Aplicação de produtos químicos e/ou avaliação dos processos de combate às pragas, insetos e roedores em anadamento.	EMPRESA ESPECIALIZADA
IMPERMEABILIZAÇÃO: ÁREAS MOLHADAS INTERNAS E EXTERNAS, RESERVATÓRIOS, COBERTURAS, JARDINS E ESPELHOS D'ÁGUA	Verificar sua integridade e reconstituir a proteção mecânica, sinais de infiltração ou falhas da impermeabilização exposta.	EMPRESA ESPECIALIZADA
REJUNTAMENTOS E VEDAÇÃO	Verificar sua integridade e reconstituir os rejuntamentos internos e externos dos pisos, paredes, peitoris, soleiras, ralos, peças sanitárias, bordas de pias e bancadas, grelhas de ventilação e outros elementos afins.	EMPRESA ESPECIALIZADA OU EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
PAREDES EXTERNAS, MUROS E FACHADAS.	Verificar a integridade. Consertar e construir,	EMPRESA ESPECIALIZADA OU EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL

	caso necessário.	
PISO ACABADO, REVESTIMENTOS DE PAREDES E TETOS	Verificar a integridade. Consertar e construir, caso necessário.	EMPRESA ESPECIALIZADA OU EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
DECKS DE MADEIRA, PÉRGOLAS OU ESTRUTURA TAMBÉM EM MADEIRA	Verificar a integridade. Restaurar e construir, caso necessário.	EMPRESA ESPECIALIZADA OU EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
INSTALAÇÕES ELÉTRICAS: QUDRO DE DISTRIBUIÇÃO DE CIRCUITOS	Reapertar todas as conexões.	EMPRESA ESPECIALIZADA OU EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
ESQUADRIAS EM GERAL	1. Verificar falhas de vedação, fixação das esquadrias, guarda-corpos e reconstruir sua integridade, onde necessário. 2. Efetuar limpeza geral das esquadrias, incluindo drenos, reapertar parafusos aparentes, regular freio e lubrificação. 3. Observar a tipologia e a complexidade das esquadrias, os projetos e instruções dos fornecedores.	EMPRESA ESPECIALIZADA OU EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
VIDROS E SISTEMAS DE FIXAÇÃO	Verificar a presença de fissuras, falhas na vedação e fixação nos caixilhos e reconstituir sua integridade, onde necessário.	EMPRESA ESPECIALIZADA OU EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
SISTEMAS HIDROSANITÁRIOS: TUBULAÇÕES	Verificar as tubulações de água potável e servida, para dectar obstruções, falhas ou entupimentos e fixação e reconstruir a sua integridade, onde necessário.	EMPRESA ESPECIALIZADA OU EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL

SISTEMAS HIDROSANITÁRIOS: METAIS, ACESSÓRIOS E REGISTROS	Verificar os elementos de vedação dos metais, acessórios e registros.	EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
EQUIPAMENTOS DE COMBATE AO INCÊNDIO	Recarregar os extintores.	EMPRESA ESPECIALIZADA
SISTEMAS DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS	1. Inspeccionar periodicamente de acordo com a legislação vigente. 2. Em locais expostos à corrosão severa, reduzir os intervalos entre as verificações.	EMPRESA ESPECIALIZADA
SISTEMAS DE COBERTURA : ESTRUTURAS	Verificar a integridade estrutural dos componentes, vedações, fixações e reconstruir e tratar, onde necessário.	EMPRESA ESPECIALIZADA

OBS: a periodicidade pode e deve ser ajustada após as reavaliações geradas pelas inspeções prediais periódicas programadas.

RESPONSÁVEL:

FICHA DE INSPEÇÃO PERIÓDICA BIENAL (FA2)

PLANO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

UNIDADE:

GRUPO:

FA2 - INSPEÇÃO PERIÓDICA - A CADA DOIS ANOS (720 DIAS)

SISTEMA OU SUBSISTEMA	PROCEDIMENTO	RESPONSABILIDADE
ESQUADRIAS E ELEMENTOS DE MADEIRA	Pintar, encerar, envernizar, ou executar tratamento específico recomendado pelo fornecedor.	EMPRESA ESPECIALIZADA OU EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
ESQUADRIAS E ELEMENTOS DE FERRO	Verificar e se necessário: Pintar, encerar, envernizar, ou executar tratamento específico recomendado pelo	EMPRESA ESPECIALIZADA OU EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL

	fornecedor.	
INSTALAÇÕES ELÉTRICAS: TOMADAS, INTERRUPTORES E PONTOS DE LUZ	Verificar as conexões, estado dos contatos elétricos e seus componentes e reconstituir onde for necessário. Realizar análise termográfica nas instalações.	EMPRESA ESPECIALIZADA OU EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
PINTURAS DE ÁREAS DAS FACHADAS INTERNAS E ÁREAS DE COBERTURAS SUJEITAS ÀS INTEMPÉRIES	Considerando substratos íntegros, sem problemas com trincas de retração ou outros, além dos relacionados à aderência, pulverulência, etc. Um sistema de pintura em látex acrílico possui vida útil de aproximadamente 4 anos, tal que se deve fazer limpezas periódicas e repinturas. As repinturas deverão, obrigatoriamente, remover as películas de tinta antiga, bem como calafetar frestas em esquadrias, rever elementos de vedação das mesmas, além de verificar a integridade do revestimento geral de fachada, fazendo teste de percussão e promovendo o tratamento de fissuras além da remoção de partes deterioradas e limpeza prévia das superfícies. IMPORTANTE: Limpeza a cada 2 ou 3 ANOS, em atmosfera não muito agressiva e repintura a cada 4 ANOS, em média.	EMPRESA ESPECIALIZADA

OBS: a periodicidade pode e deve ser ajustada após as reavaliações geradas pelas inspeções

prediais periódicas programadas.

RESPONSÁVEL:

PLANILHA TRIMESTRAL DE CONTROLE

Planilha Trimestral de Acompanhamento dos Serviços

Área	Serviço	Período	Data	Data	Data	Equipe	Responsável
1 – Estrutura							
1. Fundações	Inspeção e verificação de possíveis fissuras, trincas, rachaduras, ferragem aparente, desníveis.	semestral				Manutenção	
2. Pilares		semestral				Manutenção	
3. Vigas		semestral				Manutenção	
4. Lajes		semestral				Manutenção	
2. – Cobertura							
1. Vigamento	Inspeção e verificação	Semestral				Manutenção	
2. Telhado	Limpeza	Bimestral				Manutenção	
3. Impermeabilização	Inspeção, Limpeza e reparos	Semestral				Manutenção	
4. Calhas e Condutores	Inspeção, Limpeza e reparos	semestral				Manutenção	
5. Laje	Revisão/Inspeção	Anual				Manutenção	
3 – Fechamento							
1. Revestimentos	Inspeção, Limpeza e reparos	Mensal				Manutenção	
2. Blocos ou tijolos a vista	Inspeção, Limpeza e reparos	Anual				Manutenção	
3. Placas	Inspeção, Limpeza e reparos	Anual				Manutenção	
4. Concreto Aparente	Inspeção, Limpeza e reparos	Anual				Manutenção	
4 – Esquadrias							
1. Caixilhos de alumínio	Inspeção e Limpeza	Trimestral				Serralheria	
2. Caixilhos de Ferro	Limpeza e/ou pintura	Anual				Serralheria	
3. Caixilhos de madeira	Limpeza e/ou pintura					Manut./Marc.	
3.1. Portas	Pintura e/ou reparos	Anual				Marcenaria	

3.2. Janelas	Pintura e/ou reparos	Anual				Marcenaria	
6. Funcionamento das fechaduras/ chaves	Inspeção e reparos	Bimestral				Serralheria	

Área	Serviço	Período	Data	Data	Data	Equipe	Responsável
7. Funcionamento das dobradiças	Inspeção e reparos	Bimestral				Serralheria	
8. Vidros	Vedação/Fixação	Anual				Manutenção	
9. Alinhamento/ Vedação/ Ruídos	Inspeção e reparos	Anual				Manutenção	
10. Caixilhos com Vidros	Limpeza e substituição	Bimestral				Manutenção	

5 – Hidráulica

1. Entrada água	Inspeção	Bimestral				Manutenção	
2. Bombas d'água	Inspeção	Semestral				Manutenção	
3. Ramais de abastecimento	Inspeção	Semestral				Manutenção	
4. Sistema Caixas d'água	Limpeza e análise da água	Semestral				Manutenção	
5. Higienização bebedouros	Limpeza e análise da água	Semestral				Manutenção	
6. Torneiras	Inspeção e troca de reparos	Semestral				Manutenção	
7. Registros	Inspeção e troca de reparos	Semestral				Manutenção	
8. Válvulas de descargas	Inspeção e troca de reparos	Semestral				Manutenção	
9. Caixas de Gordura e águas servidas	Limpeza geral	Trimestral				Manutenção	
10. Ralos, grelhas, calhas e canaletas	Limpeza e manutenção	Mensal				Manutenção	
11. Tubulações	Verificação/reparos	Anual				Manutenção	

6 – Elétrica

1. Quadro de entrada	Inspeção /Troca de Fusíveis	anual				Elétrica	
----------------------	-----------------------------	-------	--	--	--	----------	--

2. Circuitos	Inspeção e reparos	anual				Elétrica	
3. Tomadas	Inspeção e troca	Semestral				Elétrica	
4. Interruptores	Inspeção e troca	Semestral				Elétrica	
5. Sistema de iluminação	Inspeção / verificação	Semestral				Elétrica	
6. Luminárias	Inspeção/Limpeza/Reposição	Trimestral				Elétrica	
7. Lâmpadas	Inspeção/Reposição	Trimestral				Elétrica	
8. Fusíveis	Inspeção/Reposição	Trimestral				Elétrica	
9. Grupo Gerador	Testar Funcionamento	Mensal				Elétrica	

Área	Serviço	Período	Data	Data	Data	Equipe	Responsável
------	---------	---------	------	------	------	--------	-------------

7. – Pisos

1. Revestimentos	Limpeza/Verificação/Reparos	Anual				Manutenção	
2. Juntas	Inspeção	Anual				Manutenção	
3. Rodapés de madeira	Verificação	Semestral				Marcenaria	
4. Pisos elevados	Verificação	Anual				Manutenção	
5. Pisos externos	Limpeza/Verificação/Reparos	Anual				Manutenção	

8 – Revestimentos

1. Externos	Limpeza/Pintura/Reparos	Semestral				Pintura	
2. Internos	Limpeza/Pintura/Reparos	Anual				Pintura	
3. Forros	Limpeza/Pintura/Reparos	Anual				Pintura	

9 – Pintura

1. Interna	Retoques/Pintura	Bianual				Pintura	
2. Externa	Retoques/Pintura	Bianual				Pintura	

10 – Área Externa

1. Jardins externos (árvores, gramas, etc)	Limpeza, remoção de resíduos, podas	Mensal				Manutenção	
2. Muros e Gradis	Limpeza, consertos, pinturas	Semestral				Manutenção	

3. Calçadas	Consertos	Semestral				Manutenção	
4. Portões	Verificação e reparos	Semestral				Manutenção	
5. Decks, Pérgolas e outras peças de madeira	Verificar a integridade/Reparos	Anual				Carpintaria	
11 – Ar Condicionado							
1. Funcionamento dos controles	Inspeção	Mensal				Manutenção	
2. Fixação e pintura das caixas de distribuição	Limpeza/Pintura/Reparos	Mensal				Manutenção e pintura	
3. Limpeza dos filtros	Limpeza	Mensal				Manutenção	
4. Limpeza da tubulação	Limpeza	Semestral				Manutenção	
5. Casa de Máquinas - Geral	Limpeza/Verificação/Reparos	Bimestral				Manutenção	
Área	Serviço	Período	Data	Data	Data	Equipe	Responsável
12 – Sistema de Segurança Patrimonial							
1. Funcionamento do Sistema	Manutenção	Anual				Especializada	
13 – Equipamentos de Combate ao Incêndio							
1. Extintores	Verificação e recargas	Anual				Especializada	
2. Iluminação de emergência	Verificação de funcionamento	Mensal				Manutenção	
3. Bombas d'água	Testar Funcionamento	Mensal				Manutenção	
4. Porta corta fogo	Verificação e lubrificação	Trimestral				Manutenção	
14 – Sistema Contra descargas Atmosféricas - SPDA							
1. Funcionamento do Sistema	Inspeção conforme legislação	Anual				Especializada	
15 – Sistema Gerador de Água Quente							
1. Funcionamento	limpar e regular	Bimestral				Especializada	

do Sistema							
16 – Sistemas Acessórios							
1. Transmissão de dados	Verificar funcionamento	Mensal				Manutenção	
2. Equipamentos de informática	Verificar funcionamento	Mensal				Manutenção	
3. Equipamentos de transmissão de voz e som	Verificar funcionamento	Mensal				Manutenção	
4. Telefonia	Verificar funcionamento	Mensal				Manutenção	
5. TV	Verificar funcionamento	Mensal				Manutenção	
6. CFTV	Verificar funcionamento	Mensal				Manutenção	
7. Sensores de Presença	Verificar funcionamento	Mensal				Manutenção	

Assinatura do Responsável pela Área

Nome/ Cargo do Responsável pela Área