

Gestão do Cais do Sertão Luiz Gonzaga

IDG – Instituto de Desenvolvimento e Gestão

Recife, 05 de Março de 2014

Sumário

| | | |
|------|--|----|
| I | Identificação | 03 |
| | Dados da Entidade..... | 03 |
| | Responsável pela instituição..... | 03 |
| | Equipe Técnica..... | 08 |
| II | Considerações Gerais | 09 |
| III | Justificativa | 12 |
| IV | Metodologia | 13 |
| V | Objetivos | 16 |
| | Geral..... | 16 |
| | Específicos..... | 16 |
| VI | Ações e atividades para o cumprimento das Metas | 18 |
| VII | Recrutamento e Seleção | 26 |
| VIII | Custos | 27 |
| | Planilha Orçamentária..... | 28 |
| IX | Programa de metas | 30 |

I – IDENTIFICAÇÃO

DADOS DA ENTIDADE

Nome da instituição: Instituto de Desenvolvimento e Gestão - IDG

CNPJ: 04.393.475/0001-46

Endereço: Praça Elvira Andrade de Souza, 50 sl. 04

Bairro: Graças

Cidade: Recife

Estado: PE

CEP: 52050-252

Página de internet (home page): www.idg.org.br

Endereço eletrônico (e-mail): pedro.sotero@idg.org.br

RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO (QUEM ASSINARÁ O CONVÊNIO)

Nome completo: Pedro Sotero de Albuquerque

Cargo: Diretor Executivo

Mandato: 04 anos

Início: 08/10/2013

Término: 07/10/2017

CPF: 043.017.897-23

Identidade: 95002065483 SSP/CE

Endereço: Rua Apinajés, 242 apto. 121

Bairro: Perdizes

Cidade: São Paulo

Estado: SP

CEP: 05017-000

Telefones (incluindo celular e fax): (81) 9289-3997

Endereço Eletrônico (e-mail): pedro.sotero@idg.org.br

Conselho de Administração

Nome completo: Ricardo Piquet Barreira Gonçalves (Presidente)

CPF: 350.704.984-84

Identidade: 1.657.924 – SSP/PE

Endereço eletrônico (e-mail): ricardo.piquet@idg.org.br

Nível de escolaridade: Superior Completo

Formação: Engenheiro Civil

Nome completo: Alfredo Tiomno Tomalsquim

CPF: 782.071.777-72

Identidade: 03604417-0

Nível de escolaridade: Superior Completo

Formação: Engenheiro Químico

Nome completo: Luiz Fernando Almeida

CPF: 463.783.166-00

Identidade: RG M-2169075

Nível de escolaridade: Superior Completo

Formação: Arquiteto

Nome completo: Roberta Peregrino Gonçalves

CPF: 624.273.504-00

Identidade: 16.97974 SSP/PE

Nível de escolaridade: Superior Completo

Formação: Psicopedagoga

Nome completo: Yann Duzert

CPF: 057.357.567/83

Identidade: 296349756

Nível de escolaridade: Superior Completo

Formação: Bacharel em Marketing

Nome completo: Roberto de Souza Leão Veiga

CPF: 587.457.854-49

Identidade: 3687270 SSP/PE

Nível de escolaridade: Superior Completo

Formação: administrador

Nome completo: Paulo Hermanny Jobim

CPF: 316.065.047/20

Identidade: 35114D Crea/RJ

Nível de escolaridade: Superior Completo

Formação: Músico

Nome completo: André Stanford da Silva

CPF: 478.508.414/68

Identidade: 2071585 SSP/PE

Nível de escolaridade: Superior Completo

Formação: Músico

Nome completo: Rubia Maria Simões Campelo

CPF: 224.729.594-00

Identidade: 1.529.629 SSP/PE

Nível de escolaridade: Superior Completo

Formação: Arquiteta

Diretoria IDG

Diretor Executivo:

Nome completo: Pedro Sotero de Albuquerque

CPF: 043.017.897/23

Identidade: 106.538 OAB/RJ

Endereço eletrônico (e-mail): pedro.sotero@idg.org.br

Nível de escolaridade: Superior Completo

Formação: Bacharel em Direito

Diretora de Conteúdo:

Nome completo: Marta Pavese Porto

CPF: 517.512.080-87

Identidade: 20905273-7 Detran/RJ

Endereço eletrônico (e-mail): marta.porto@idg.org.br

Nível de escolaridade: Superior Completo

Formação: Jornalista

Diretor de Planejamento:

Nome completo: Vinícius Gomes Capillé

CPF: 090.419.277-60

Identidade: 12489326-4

Endereço eletrônico (e-mail): vinicius.capille@idg.org.br

Nível de escolaridade: Superior Completo

Formação: Bacharel em Ciência da Computação

Diretor Administrativo-Financeiro:

Nome completo: Alexandre da Silva Fernandes Filho

CPF: 008.697.554-47

Identidade: 5659125 SDS/PE

Endereço eletrônico (e-mail): alexandre.fernandes.filho@idg.org.br

Nível de escolaridade: Superior Completo

Formação: Administrador

EQUIPE TÉCNICA

Nome completo: Paulo Roberto Gonçalves Braz

CPF: 052.292.274-00

Identidade: 1075119 SSP/PE

Nível de escolaridade: Superior Completo

Formação: Graduado em Psicologia (UNICAP-Recife), Gestor do Paço do Frevo

Nome completo: Luiz Eduardo Pinheiro Sarmento

CPF: 013.052.484-06

Identidade: 6321.155 SDS/PE

Nível de escolaridade: Superior Completo

Formação: Graduado em História (UFRPE), Especialista em Gestão Cultural (UFRPE/FUNDAJ/MINC), Especialista em História das Artes e das Religiões (UFRPE), Mestre e Doutorando em Antropologia (UFPE), Gerente de Conteúdo do Paço do Frevo

Nome completo: Célio Rodrigues de Lima Pontes

CPF: 281.217.404-87

Identidade: 3022942 SSP - PE

Endereço eletrônico (e-mail): celio.pontes@me.com

Telefones (incluindo celular e fax): 81 87853042

Nível de escolaridade: Superior Completo

Formação: Licenciatura em Educação Artística – Artes Plásticas, Especialização em Economia da Cultura, Gerente de Operações do Paço do Frevo

II – Considerações Gerais

Criado por um conjunto de arquitetos, engenheiros, e técnicos do Recife, o IDG – Instituto de Desenvolvimento e Gestão nasceu com a vocação para o desenvolvimento e gestão de espaços e equipamentos públicos. Na época da sua criação, por uma sobreposição de atribuições com o Instituto de Desenvolvimento Humano – IDH, acabou ficando inativo até o começo de 2013, quando um renomado grupo de gestores e técnicos assumiu sua administração visando criar e consolidar um processo de desenvolvimento de projetos e gestão de espaços e equipamentos culturais públicos e privados.

Este grupo foi responsável pelo desenvolvimento e gestão de iniciativas como o **Museu da Língua Portuguesa**, o **Catavento Cultural e Educacional**, e o **Museu do Futebol**, todos em São Paulo, além de inúmeros outros projetos na área de gestão cultural e educacional, incluindo os realizados pela Fundação Vale e pela Fundação Roberto Marinho.

Apesar do pouco tempo de atividade, o IDG assumiu em novembro de 2013 a gestão administrativa e cultural do **Paço do Frevo**, em Recife/PE, e em Janeiro deste ano a gestão das **Bibliotecas Parque** do Estado do Rio de Janeiro.

Trata-se de um grupo heterogêneo, composto não somente de especialistas em gestão pública e de equipamentos culturais, como também de gestores privados e técnicos em tecnologia da informação, que podem assegurar a excelência dos serviços prestados e do modelo de gestão proposto pelo IDG.

Essas características permeiam a atuação do IDG, estando inclusive refletidas na sua administração geral, cuja a missão é desenvolver o potencial de pessoas e organizações por meio das artes e da cultura, tendo na gestão nosso principal instrumento de realização. Nossos valores: Alegria, Otimismo, Compromisso, Cooperação e Afetividade, Confiança, e Respeito.

Esse desafio de conjugar a experiência da gestão privada com a pública se adequa perfeitamente aos propósitos do presente processo. O projeto do Cais do Sertão Luiz Gonzaga é referencia na área cultural em Pernambuco e pioneiro em âmbito nacional, tornando-se extremamente atrativo para o IDG. Isto porque pretendemos tornar este projeto uma grande referência na gestão de equipamentos públicos. No caso, uma gestão voltada para cumprir com os objetivos definidos pelo Estado de Pernambuco, através de sua Secretaria de Desenvolvimento Econômico, em seus parâmetros de gestão, que tem como foco se tornar um centro de referencia nas áreas de educação e cultura, atuando, sobretudo, no estudo, pesquisa e difusão de conhecimentos sobre a cultura regional pernambucana.

Esta conquista se dá, principalmente, através de uma política de atendimento de qualidade, que priorize o cidadão e que esteja atenta a diversidade de públicos e as exigências que estes impõem aos gestores. A formação continuada, a atenção aos processos de humanização da equipe, o cumprimento de metas e indicadores, a variedade e a qualidade da programação, a aproximação com as redes escolares e com as instituições de educação, uma ampla gama de parcerias e a autonomia deste equipamento, com monitoramento do IDG, são propostas para conduzir com sucesso este processo de gestão.

O Cais do Sertão Luiz Gonzaga será gerido com as melhores práticas da administração privada e respeitando sempre os princípios da gestão pública, assegurando aos usuários o perfeito atendimento em um equipamento público social. Este modelo irá resolver problemas históricos para o Estado, tais como a política de aquisição e preservação de acervo e a manutenção/preservação de patrimônios públicos, bem como irá focar no relacionamento com a comunidade, parceiros e patrocinadores, visando a sua sustentabilidade e perenidade.

O equipamento será gerido em um modelo pouco hierarquizado, privilegiando o fluxo de informações e aproximando a gestão dos seus usuários.

Também serão dinâmicas e diversificadas as programações oferecidas, de forma não só a captar novos usuários, como também fidelizar usuários.

Por fim, a equipe de gestores a frente do IDG, confia que as políticas de cultura e desenvolvimento econômico tem uma função importante para o desenvolvimento, colaborando para a conquista de valores de cidadania, do conhecimento universal que amplia os repertórios simbólicos e a capacidade de participar da vida pública, de forma crítica e responsável.

A grande confiança dos brasileiros depositada na educação, na inovação e no conhecimento, como pilares da conquista de bem estar e justiça social, assumida e levada a cabo por esta gestão estadual na implantação e desenvolvimento do Cais do Sertão, nos coloca diante de um desafio que nossa equipe se considera a altura de contribuir, a partir do caminho já trilhado.

III – Justificativa

A democratização do acesso a bens e espaços culturais tem sido cada vez mais objeto de debates e ações no mundo contemporâneo. Trata-se de uma das agendas e tarefas mais significativas, desafiadoras e ambiciosas, principalmente, quando consideramos o seu “cumprimento” num país culturalmente diverso, rico, complexo e desigual como o Brasil. Esse ambiente, por sua vez, tem exigido novos aportes conceituais, modelos gerenciais e, especialmente, a construção de modernos paradigmas de atuação profissional.

Ao avaliarmos, por exemplo, as atuais configurações e modelos de funcionamento de diferentes instituições museais, sua função social, sua ação cultural e seus públicos, logo nos deparamos com a tarefa laboriosa de abranger o arranjo relacional que envolve atores, práticas, objetos e contextos. Enfrentamos, de início, a necessidade de compreender a dimensão processual e as lógicas sociais envolvidas. Arrostando, por outro lado, o circuito de produção e circulação de sentidos e valores. Para completar, atuamos como membros “garantidores” de direitos (à memória, ao patrimônio e à cultura), passíveis, ainda, de “assegurar” o desenvolvimento de processos identitários e econômicos.

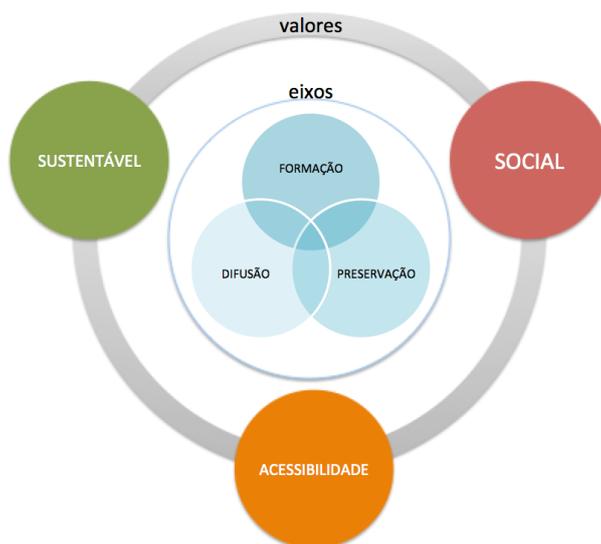
O presente Plano de Trabalho, destarte, afeto ao cenário supramencionado, justifica-se pela necessidade de acompanhar este movimento e apresentar os insumos e estratégias, institucionais e organizacionais, necessárias para o desenvolvimento e implantação de ações educativas do Cais do Sertão, um dos mais modernos equipamentos culturais do país, tornando-o um espaço atraente e instigante, vivo e dinâmico, democrático e acolhedor, aberto à descoberta, indagação, assimilação, crítica e interpretação. Visa, desse modo, através de proposições concretas, qualificar o contato do público com conteúdos museológicos e facilitar a participação, amplificando o processo de mediação e, conseqüentemente, as

possibilidades de expressão dos indivíduos e grupos nas diferentes esferas da vida social. Busca evidenciar recursos voltados para a experiência da apropriação cultural crítica e consciente, aprimorando as relações profícuas entre arte, cultura e sociedade.

Para tanto, conta, além de uma equipe técnica qualificada, com um modelo de gestão baseado em resultados, extremamente bem sucedido, que mira permitir e incentivar a publicização, flexibilização, agilidade e abertura à participação social, garantindo em termos administrativos e conceituais, o desenvolvimento dos programas e ações previstos para o funcionamento do Cais do Sertão, assegurando eficiência, transparência, efetividade e sustentabilidade.

IV - Metodologia

Considerando as especificidades do Cais do Sertão e estimulado pelo desafio da inovação no campo da gestão de equipamentos culturais, o IDG propõe, como metodologia, a estruturação do Plano de Trabalho a partir de 3 (três) eixos norteadores:



1. Formação

Contempla o Programa Educativo e Cultural que compreende os aspectos que visam à formação, ao compartilhamento de conhecimentos, à geração de conteúdos, ou seja, estratégias que contribuam para a apropriação da cultura nordestina e sertaneja pelo público;

2. Difusão

Corresponde às atividades de promoção e valorização da cultura nordestina e sertaneja, garantindo o acesso do público às exposições, apresentações, acervos, pesquisas e publicações.

3. Preservação

Contempla os Programas de Pesquisa e Acervos voltados para as ações de salvaguarda da cultura nordestina e sertaneja - seus acervos materiais e imateriais, realização de pesquisas em instituições regionais. São ações que valorizam a memória, os saberes e fazeres da cultura nordestina e sertaneja.

Valores Transversais

Ainda na perspectiva de estruturar as atividades propostas neste documento, o IDG propõe três valores que deverão acompanhar os programas, projetos e atividades. São identificados a partir da realidade social, cultural e turística do Recife, bem como pelas potencialidades que o Cais do Sertão representa.

Valores Sociais, que preza pelo acesso à cultura e ao conhecimento, que define políticas de gratuidade, atendimentos a projetos sociais, bolsas e parcerias institucionais.

Valores de Acessibilidade, que torna a programação cultural ampla e inclusiva, com adaptações e mediações especializadas no atendimento às

diversas necessidades do público, traduções em outras línguas, cursos de libras, equipamentos e materiais para transposição dos conteúdos. Busca-se ativar diferentes sentidos, com jogos lúdicos e educativos, recursos de audiodescrição, criação de passos adaptados para pessoas com deficiência, entre outros.

Valores da Sustentabilidade

O IDG se propõe a avaliar as condições físicas do edifício e incentivar a adoção de práticas sustentáveis, conforme previsto em certificações específicas, como a Leed (Leadership in Energy and Environmental Design). A partir das relações de apropriação e pertencimento pela comunidade, desenvolver parcerias com instituições públicas e privadas, visando a ampliação de investimentos e ativos culturais.

V – Objetivos

Gerais

Implementar um modelo inovador de gestão para o Cais do Sertão em parceria com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Estado de Pernambuco, garantindo a preservação, geração de conhecimentos e divulgação de seus acervos culturais materiais e imateriais, em estreita consonância com o Comitê Gestor do Estado de Pernambuco.

Específicos

A fim de suportar o alcance dos objetivo geral, e baseado no plano museológico é proposto o desdobramento nos seguintes objetivos específicos:

1. Implantar e gerir o Cais do Sertão, garantindo o seu funcionamento, em termos operacionais e conceituais, o cumprimento de sua função sociocultural e os princípios estabelecidos no Plano Museológico, suas equipes, seus serviços, suas coleções e acervos, suas instalações, seus espaços, seus públicos e seus programas de comunicação, educação, pesquisa e preservação.
2. Garantir o pleno funcionamento do Cais do Sertão Luiz Gonzaga como centro irradiador dos diversos elementos constituintes da Cultura de Pernambuco, como também promover o intercâmbio de ações e acervos, contribuindo para o fortalecimento de uma rede de equipamentos culturais com foco nas tradições do nordeste brasileiro.

3. Prover o acesso qualitativo do público em geral, através de programas educativos, de pesquisa e lazer, proporcionando experiências estéticas e sociabilidade em geral, contribuindo para a ampliação do capital cultural dos cidadãos.
4. Implantar processo de identificação, qualificação e desenvolvimento de uma rede de instituições a fim de fortalecer a cadeia produtiva da economia criativa e museológica.
5. Desenvolver práticas de gestão com foco na ampliação de sustentabilidade e captação de recursos, considerando a expertise de práticas de planejamento estratégico e monitoramento de ações e metas.

VI – Ações e atividades para o cumprimento das Metas

O IDG irá realizar atividades de diferentes naturezas para o cumprimento das metas. Abaixo elencamos algumas ações de atendimento direto ao público – atividades fim – que são os principais mecanismos de promoção e visibilidade do Cais do Sertão.

- Intervenções Cênicas e Artísticas
- Realização de eventos em datas comemorativas
- Realização de oficinas para professores
- Realização de visitas guiadas a grupos agendados

O IDG tem como missão desenvolver o potencial de pessoas e organizações por meio das artes e da cultura, tendo na gestão seu principal instrumento de realização. Desta forma, a fim de alcançar a excelência em gestão, foi desenvolvido um modelo de gestão que suporta essa proposta.

Modelo de Gestão

O sistema de gestão integrado objetiva organizar disciplinas que garantam a sustentabilidade, a impessoalidade, a eficiência e a economicidade na aplicação dos recursos humanos e financeiros, a excelência na gestão dos ativos, a responsabilidade fiscal e a transparência. Organiza também o planejamento de curto, médio e longo prazos a fim de suportar o atingimento da missão e visão dos ativos.

Além disto, suporta a construção de um forte vínculo com os principais *stakeholders* dos projetos promovendo sua autonomia e cidadania, e por fim, contribuindo para o desenvolvimento intelectual e profissional dos profissionais envolvidos.

O modelo de gestão é composto por quatro dimensões:

- ✓ Atendimento e cultura de serviços;
- ✓ Desenvolvimento de capital humano;
- ✓ Planejamento e controle;
- ✓ Governança e transparência.

Sobre suas dimensões

Atendimento e cultura de serviços

A qualidade do atendimento é a uma das bases que sustenta um espaço cultural, definida pelos serviços que presta a comunidade, a formação e o treinamento dos seus colaboradores, em especial o planejamento cuidadoso de seu trabalho diário.

Com o programa adequado de atendimento podemos aprimorar os procedimentos e capacitar os colaboradores para atender bem o público, e, conseqüentemente, elevar o grau de satisfação em relação a qualidade dos serviços prestados.

Para o desafio de ser uma referência na promoção de uma política de atendimento de excelência, é fundamental oferecer aos usuários da biblioteca um atendimento técnico e esteticamente embasado e, ao mesmo tempo, ético, humano e acolhedor.

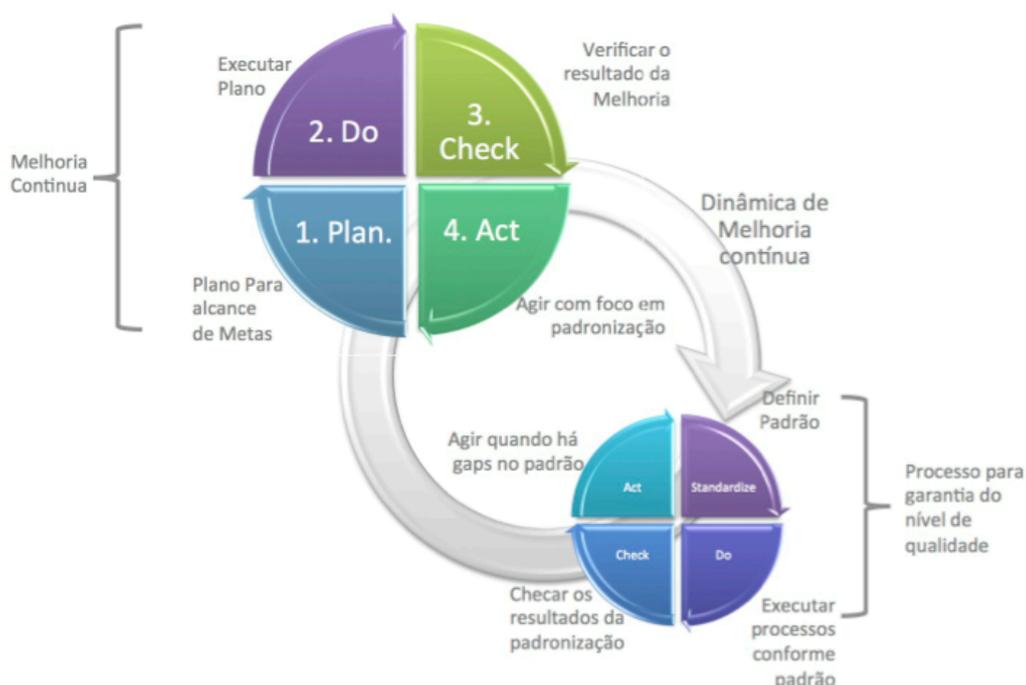
Planejamento e Controle

Pode-se compreender melhor o sistema de gestão aqui proposto, dividindo-se os assuntos em dois grandes grupos. O primeiro está focado nos objetivos de longo e médio prazo, tendo como ponto de partida o planejamento estratégico. Como produto desta etapa são definidos objetivos

estratégicos e projetos e ainda indicadores chave de performance que tem suas metas definidas. Uma vez definidos todos estes elementos busca-se seu atingimento através da aplicação do método PDCA (*Plan-Do-Check-Act*) de forma disciplinada. O monitoramento dos resultados é realizado em nível de diretoria ao menos mensalmente, com ciclos de avaliação final de 1(um) ano.

O segundo grupo trata da gestão da rotina do dia a dia. Neste grupo, cada gestor busca a padronização das boas práticas, treinamento da equipe nestas boas práticas, controle minucioso de suas tarefas, monitoramento de seus itens de controle, e checagem da qualidade do trabalho desenvolvido. Todas estas etapas são regidas pelo método SDCA (*Standardize-Do-Check-Act*), representando o controle diário da rotina.

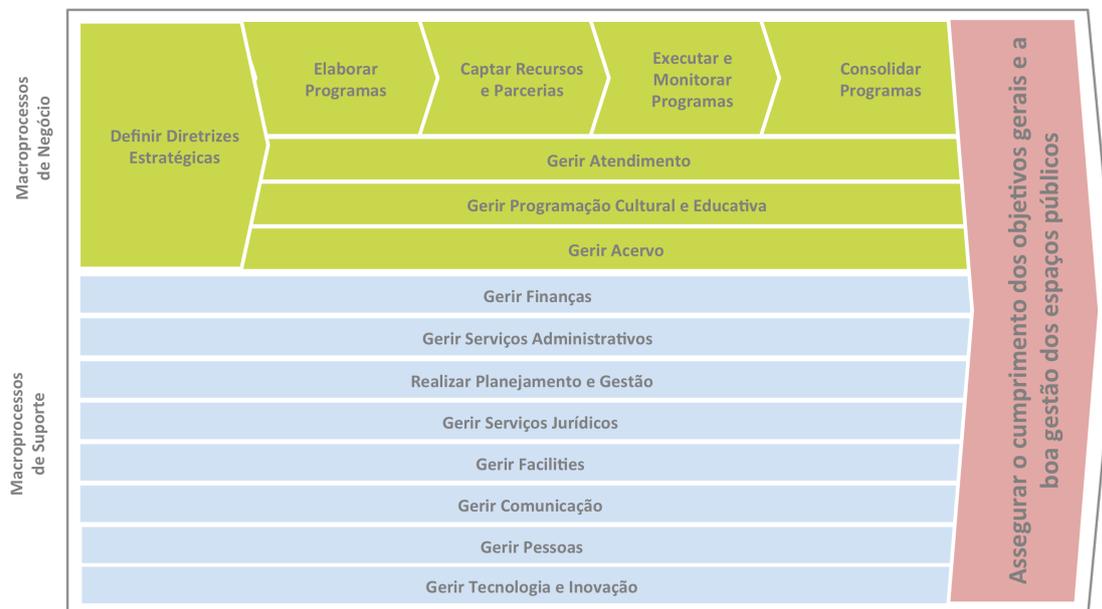
Estes dois grupos podem ser melhor compreendidos na figura abaixo:



A Gestão por Processos, neste contexto, se apresenta como ferramenta que permite à organização, no dia-a-dia, transformar seus planos em valor tangível, em resultados. Suporta o processo de melhoria contínua, seja por apontar o local de ocorrência de problemas, as circunstâncias ou os envolvidos. Entender melhor os processos fim a fim da organização, é condição primordial para uma eficiente definição de indicadores que suportem o desenvolvimento da estratégia. Com a detecção e tratamento dos gargalos, espera-se melhores resultados que serão percebidos pelos clientes de cada um deles, afinal este é o foco da visão por processos. O controle destes indicadores, permite que a cada ciclo, metas mais agressivas sejam definidas buscando desta forma, a melhoria contínua.

Segundo Porter (1985), o foco no cliente é fator crítico de sucesso e pode ser melhor compreendido a partir da cadeia de valor da organização. Ela é composta por macroprocessos finalísticos e de suporte, tendo sempre como objeto agregação de valor para os principais stakeholders envolvidos. Ela ainda nos auxilia na definição de processos, subprocessos e indicadores chave de performance.

Para o projeto de gestão do Cais do Sertão, propomos uma versão inicial da cadeia de valor conforme a figura abaixo:



A partir desta visão é possível compreendermos que processos estão sendo monitorados pelos indicadores existentes e seu grau de detalhe, como também aqueles processos que não estão sendo monitorados. O sistema de gestão avalia constantemente estas lacunas de gestão e propõe o monitoramento de indicadores ou item de controles que permitirão aos gestores tomarem decisões a partir de dados e fatos.

Porém, conforme ressaltado por Falconi (2009), este modelo para ser bem sucedido deve estar atrelado a um tripé baseado em conhecimento de processo, método e uma liderança inspiradora e comprometida.

Apesar da completude do modelo, faz-se necessária ainda o detalhamento de algumas disciplinas muito caras ao IDG e que contribuem para a excelência do modelo. São elas a Gestão Econômica, a Gestão de Infraestrutura e a Tecnologia e Inovação.

A Gestão Econômica, está dividida em dois grupos, a saber: Custeio e Investimento. Em ciclos anuais a partir do desdobramento do planejamento

estratégico e capacidade de investimento analisada são definidos os recursos a serem aplicados em operação e em novos investimentos. O objetivo principal é buscar ciclicamente melhores resultados com os menores custos através de uma estrutura de governança em gestão de custos centralizada e com rigorosos critérios de aprovação evitando desperdícios com redundância de gastos ou mesmo com a ineficácia de investimentos. São definidas ainda metas de gastos que devem ser cumpridas por todos os gestores, bem como a consecução dos objetivos previstos no período. Ou seja, não basta respeitar a meta de orçamento, mas também realizar o previsto com o orçamento dimensionado. É sabido ainda que o item mais significativo neste contexto é o de pessoal, portanto, é definida meta de *headcount* (controle de orçado vs. realizado realizado para contratação de pessoal). Desde a definição de uma nova vaga, passando pelo recrutamento e seguindo para a avaliação e desempenho, tudo deve seguir os critérios definidos pelo modelo de gestão de pessoas do Instituto, a fim de mantermos uma equipe enxuta e de alta performance.

A gestão de Infraestrutura, consiste na gestão de todos os equipamentos físicos, infraestrutura civil e de transporte. O principal objetivo é oferecer máxima disponibilidade destes elementos, permitindo garantia de oferta de serviços aos usuários dos equipamentos sob gestão do IDG. Para que se tenha sucesso na gestão atua-se de forma preventiva, realizando auditorias internas que identificam problemas e riscos. Utiliza-se ainda materiais e serviços de alta qualidade, contribuindo assim com a alta disponibilidade dos equipamentos.

A gestão eficiente passa ainda pela excelência em tecnologia. Não é possível se diferenciar em termos de resultado sem suporte tecnológico. Todas as disciplinas mencionadas acima são suportadas por softwares de ponta e tecnologias de comunicação que acelerem a tomada de decisão.

Destacamos uma plataforma que o IDG propõe implantar neste projeto, de uma categoria de softwares conhecidos como ERP (*Enterprise Resource Planning*), neste ambiente é possível controlar toda informação estruturada relativa ao Financeiro, Contábil e Compras.

Governança e Transparência (*accountability*)

As premissas de governança e *accountability* suportam o foco na transparência e relacionamento com os principais *stakeholders* do Instituto.

Em termos de *accountability*, o objetivo é assegurar a qualidade da contabilidade, auditoria, divulgação de resultados e conexão da estratégia da organização com questões sociais relacionadas a seu propósito. Este foco em transparência permite que possamos construir em conjunto com nossos *stakeholders*, associado a um processo de escuta, melhores soluções para demandas identificadas.

Em termos de Governança, o objetivo é assegurar, através de uma hierarquia inteligente, o fluxo da informação e conhecimento entre as partes envolvidas, com racionamento de custos e atendimento à regulações e normas de padrão internacional. Neste aspecto, a partir do planejamento estratégico são definidos objetivos e metas que funcionam como instrumentos de avaliação da performance da gestão dos projetos. Ou seja, as relações são geridas de forma proativa e tendo como alvo a excelência na oferta de serviços à população. Neste aspecto vale ressaltar a realização de avaliação periódica de resultados e impactos por entidade especialista a fim de fornecer subsídios para a melhoria contínua dos serviços prestados e retroalimentação do planejamento estratégico do ciclo seguinte.

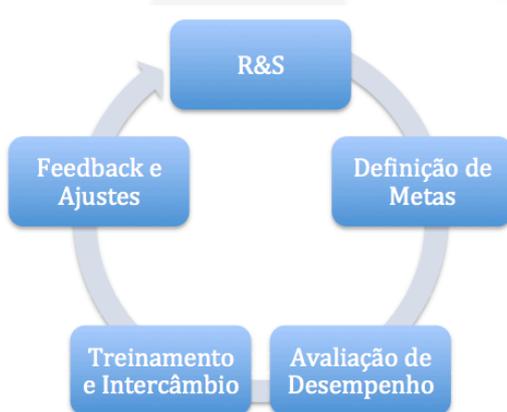
A divulgação dos resultados socioculturais e contábil se dá de forma estruturada, periódica para toda comunidade interessada e com anuência de terceiros habilitados.

Desenvolvimento de Capital Humano

O principal ativo para o IDG são as pessoas, afinal é por elas e com elas que se busca a transformação e conseqüentemente a mudança de patamares de autonomia. Tratá-las como seu principal ativo significa gerar melhores soluções para as pessoas que são alvo dos projetos sob a gestão do instituto.

O time além de ter alto padrão de qualificação é apaixonado pelo que faz, é desafiado a se superar e incentivado a participar ativamente das decisões.

O ciclo de vida do colaborador segue os seguintes passos:



Desta forma, através da definição de padrões de gestão de pessoas são adotadas políticas que padronizam estes processos a fim de garantir seu cumprimento conforme especificação.

Não obstante, o papel da liderança no Instituto é fundamental, ela é preparada para construir junto com seu time as melhores soluções, atuando de forma proativa em relação a performance e satisfação de cada colaborador. É diretriz manter canal aberto com o time, não sendo necessária a realização da avaliação de desempenho formal para que um momento de feedback ocorra. Estimulamos o diálogo entre as pessoas como solução para os desafios do trabalho, como também para a manutenção das relações no trabalho.

Busca-se o melhor de cada um, o prazer precisa fazer parte do trabalho. Alinhado com esta diretriz, a ascensão profissional pode ocorrer em nível gerencial ou técnico, de acordo com cada perfil. Todos são estimulados a desenvolverem sua capacidade técnica, habilidades e atitudes, podendo inclusive participarem de programas de intercâmbio nacional ou internacional nas áreas em que atuam.

Referências

Falconi, Vicente. O Verdadeiro Poder, Belo Horizonte, INDG, 2009

Porter, Michael. Competitive Advantage: Creating and Sustaining superior Performance, Nova Iorque, Free Press, 1985

VII – Recrutamento e Seleção

Todo o processo de recrutamento coordenado pela gestão do IDG prezarà pela transparência, idoneidade e imparcialidade, sempre com vistas à

formação de uma equipe competente e eficiente na consolidação do equipamento.

Para contratações externas, os processos de recrutamento e seleção serão realizados seguindo os procedimentos a seguir: 1. Para abertura da vaga, o profissional solicitante (do Cais do Sertão) deverá apresentar documento com descritivo das funções que serão exercidas, bem como exigências de formação do candidato, requisitos técnicos e experiências necessárias ao desempenho do cargo. 2. Publicação das vagas em mídias virtuais (Site da instituição) e fixá-las fisicamente no quadro de avisos da entidade; 3. Triagem, recrutamento e processo de seleção primário por empresa terceirizada, com base nas determinações contidas no documento que gerou a vaga; 4. Aplicação de entrevista e testes ou dinâmicas para avaliação dos conhecimentos técnicos e habilidades do candidato pela equipe do Cais do Sertão; 5. Contratação, nos termos da lei, pela área de RH do Cais do Sertão.

Será publicado no site uma plataforma para inscrição on-line para concorrência à vagas. Independente do período de contratação, qualquer profissional poderá enviar currículos ao Cais do Sertão para compor um banco de contatos e profissionais.

Promoção interna: as vagas abertas poderão, a critério do gestor, ser preenchidas por funcionários internos ao Cais do Sertão. Essa prática é uma forma de estimular a permanente formação e capacitação, evolução funcional e fidelização, sempre levando em consideração os requisitos necessários a vaga. Neste caso é necessário o período mínimo de um ano de casa.

VIII – Proposta Orçamentária

A seguir é detalhada a composição dos custos orçados para o período do contrato. Vale ressaltar que em função do estudo realizado pelo IDG, o orçamento global previsto pelo Edital somado a previsão de captação não são suficientes para arcar com todos os custos previstos. Desta forma, os itens de Serviços de Vigilância, Manutenção do Circuito de TV (CFTV), além das concessionárias energia, água e esgoto não estão previstos no escopo desta proposta.



| RECEITAS | | Orçamento 1 - 9 meses | Orçamento ano 2 |
|---|---|--------------------------|-------------------|
| 1 | Repasse do Convênio | 3.500.000,00 | a definir |
| 2 | Recursos Captados | 192.560,00 | 390.080,00 |
| 2,1 | Receitas operacionais (aluguéis, venda artigos, cursos) | 50.000,00 | 100.000,00 |
| 2,2 | Receitas de bilheteria | 142.560,00 | 190.080,00 |
| 2,3 | Incremento de Receita (doações/patrocínios/etc) | - | 100.000,00 |
| TOTAL DE RECEITAS 2014 | | 3.692.560,00 | 390.080,00 |
| DESPESAS | | R\$ / 9 meses | R\$ / mês |
| 1 | Recursos Humanos (vide tabela de salários, encargos e benefícios)* | 2.377.530,00 | 198.127,50 |
| 1,1 | Salários, Encargos e Benefícios | 2.377.530,00 | 264.170,00 |
| 2 | Despesas administrativas | 946.191,75 | 104.082,42 |
| 2,1 | Conservação e Manutenção | 371.250,00 | 40.250,00 |
| 2.1.1 | Manutenção de ar-condicionado | 90.000,00 | 9.500,00 |
| 2.1.2 | Manutenção de elevadores | 45.000,00 | 4.500,00 |
| 2.1.3 | Manutenção Predial | 40.500,00 | 4.500,00 |
| 2.1.4 | Serviços de Limpeza (1 encarregado + 8 postos de auxiliares de limpeza) | 171.000,00 | 19.000,00 |
| 2.1.5 | Manutenção do sistema de incêndios | 9.000,00 | 1.000,00 |
| 2.1.6 | Controle de pragas | 6.750,00 | 750,00 |
| 2.1.7 | Manutenção Faixada | 9.000,00 | 1.000,00 |
| 2,2 | Segurança | 0,00 | 0,00 |
| 2.2.1 | Serviços de Vigilância | 0,00 | 0,00 |
| 2.2.2 | Manutenção de Circuito de TV (CFTV) | 0,00 | 0,00 |
| 2,3 | Concessionárias | 39.150,00 | 4.350,00 |
| 2.3.1 | Água e Esgoto | 0,00 | 0,00 |
| 2.3.2 | Energia | 0,00 | 0,00 |
| 2.3.3 | Telefonia Fixa | 3.150,00 | 350,00 |
| 2.3.4 | Telefonia móvel (8contas x R\$ 250 / mês) | 18.000,00 | 2.000,00 |
| 2.3.5 | Link dedicado - fibra ótica | 18.000,00 | 2.000,00 |
| 2,4 | Tecnologia da Informação / Sistema | 112.960,00 | 12.551,11 |
| 2.4.1 | Sistema de email, domínio, hospedagem de website | 8.460,00 | 940,00 |
| 2.4.2 | Manutenção de Hardware | 4.500,00 | 500,00 |
| 2.4.3 | Aquisição de Hardwares (computadores, impressoras, etc) | 50.000,00 | 5.555,56 |
| 2.4.4 | Aquisição de Software (pacotes Office, Adobe, Antivírus) | 50.000,00 | 5.555,56 |
| 2,5 | Administrativo e RH | 150.975,00 | 16.775,00 |
| 2.5.1 | Material de consumo / escritório | 9.000,00 | 1.000,00 |
| 2.5.2 | Lanches / Café / Água | 9.000,00 | 1.000,00 |
| 2.5.3 | Auditoria Independente(R\$200/hora x 4 pessoas x 30hs/semana x 2 sem) | 18.000,00 | 2.000,00 |
| 2.5.4 | Serviços de Contabilidade | 31.500,00 | 3.500,00 |
| 2.5.5 | Sistema de Controle Financeiro Sector 3 | 2.250,00 | 250,00 |
| 2.5.6 | Serviços advocatícios | 45.000,00 | 5.000,00 |
| 2.5.7 | Serviços de correios, transporte e carga | 9.000,00 | 1.000,00 |
| 2.5.8 | Seguros de incêndio, responsabilidade civil, entre outros | 9.225,00 | 1.025,00 |
| 2.5.9 | Viagens para desenvolvimento de parcerias institucionais e captação | 18.000,00 | 2.000,00 |
| 2,6 | Comunicação | 226.800,00 | 25.200,00 |
| 2.6.1 | Folders e Cartazes | 40.500,00 | 4.500,00 |
| 2.6.2 | Publicidade | 27.000,00 | 3.000,00 |
| 2.6.3 | Assessoria de Comunicação | 91.800,00 | 10.200,00 |
| 2.6.4 | Portal Eletrônico Site | 67.500,00 | 7.500,00 |
| 2,7 | Contingências (5% das despesas administrativas) | 45.056,75 | 4.956,31 |
| 3 | Despesas com programação | 368.838,25 | 40.982,03 |
| 3,1 | Programa de cultura | 271.638,25 | 30.182,03 |
| 3.1.1 | Exposições de curta/média duração | 132.138,25 | 14.682,03 |
| 3.1.2 | Projetos de integração- Sertão com Cais | 45.000,00 | 5.000,00 |
| 3.1.3 | Pocket show às 3ª feiras | 45.000,00 | 5.000,00 |
| 3.1.4 | Apresentações artistas sertanejos sábados | 36.000,00 | 4.000,00 |
| 3.1.5 | Exposições de longa duração - manutenção | 13.500,00 | 1.500,00 |
| 3,2 | Programa educativo | 97.200,00 | 10.800,00 |
| 3.2.1 | Formação de Monitores e Educadores do Cais do Sertão | 7.200,00 | 800,00 |
| 3.2.2 | Oficinas Cais do Sertão | 90.000,00 | 10.000,00 |
| 3,3 | Acervo | 0,00 | 0,00 |
| 3.3.1 | Preservação e catalogação | - | - |
| 3.3.2 | Digitalização de acervo | - | - |
| Total de Despesas de Repasse do Convênio | | 3.500.000,00 | 388.888,89 |
| Total de Despesas de recursos captados | | 192.560,00 | 21.395,56 |
| Total de Despesas plano de trabalho | | 3.692.560,00 | 410.284,44 |

*Cargos, Salários e Benefícios

| SALÁRIOS, ENCARGOS E BENEFÍCIOS | | | | | | | |
|--|------------|---------------|------------|----------|-----------------|-------------------|---------------------|
| Descrição | Quantidade | Salário (R\$) | Modalidade | Encargo | Encargos (100%) | Custo Mensal(R\$) | Custo 9 meses (R\$) |
| Diretoria Executiva | 3 | - | - | - | 14.300 | 28.600 | 257.400 |
| Diretor Executivo | 1 | 10.000 | CLT | Padrão | 10.000 | 20.000 | 180.000 |
| Secretária | 1 | 1.800 | CLT | Padrão | 1.800 | 3.600 | 32.400 |
| Assessor de Relações Institucionais | 1 | 2.500 | CLT | Padrão | 2.500 | 5.000 | 45.000 |
| Gerência de Operação e Infraestrutura | 16 | - | - | - | 34.900 | 69.800 | 628.200 |
| Gerente de Operação e Infraestrutura | 1 | 4.000 | CLT | Padrão | 4.000 | 8.000 | 72.000 |
| Coordenador do Núcleo Operacional e Facilidades | 1 | 3.000 | CLT | Padrão | 3.000 | 6.000 | 54.000 |
| Assistente de Serviços Operacionais | 2 | 2.500 | CLT | Padrão | 5.000 | 10.000 | 90.000 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 2 | 1.800 | CLT | Padrão | 3.600 | 7.200 | 64.800 |
| Assistente de Coordenação | 1 | 2.500 | CLT | Padrão | 2.500 | 5.000 | 45.000 |
| Supervisor de Orientação | 1 | 3.000 | CLT | Padrão | 3.000 | 6.000 | 54.000 |
| Orientador Público | 4 | 1.000 | CLT | Padrão | 4.000 | 8.000 | 72.000 |
| Coordenador do Núcleo de Tecnologia | 1 | 3.000 | CLT | Padrão | 3.000 | 6.000 | 54.000 |
| Analista de Suporte | 1 | 2.500 | CLT | Padrão | 2.500 | 5.000 | 45.000 |
| Assistente tecnológico de operações | 1 | 2.500 | CLT | Padrão | 2.500 | 5.000 | 45.000 |
| Auxiliar de serviços gerais de tecnologia | 1 | 1.800 | CLT | Padrão | 1.800 | 3.600 | 32.400 |
| Gerencia Administrativo Financeiro | 15 | - | - | - | 33.000 | 66.000 | 594.000 |
| Gerente Administrativo Financeiro | 1 | 4.000 | CLT | Padrão | 4.000 | 8.000 | 72.000 |
| Coordenador do Núcleo de Gestão Administrativa | 1 | 3.000 | CLT | Padrão | 3.000 | 6.000 | 54.000 |
| Supervisor de Recursos Humanos | 1 | 3.000 | CLT | Padrão | 3.000 | 6.000 | 54.000 |
| Supervisor de Suprimentos | 1 | 3.000 | CLT | Padrão | 3.000 | 6.000 | 54.000 |
| Assistente administrativo | 3 | 2.000 | CLT | Padrão | 6.000 | 12.000 | 108.000 |
| Coordenador do Núcleo Gestão Financeira | 1 | 3.000 | CLT | Padrão | 3.000 | 6.000 | 54.000 |
| Assistente Financeiro | 2 | 2.500 | CLT | Padrão | 5.000 | 10.000 | 90.000 |
| Supervisor bilheteria | 1 | 2.000 | CLT | Padrão | 2.000 | 4.000 | 36.000 |
| Bilheteiro | 4 | 1.000 | CLT | Padrão | 4.000 | 8.000 | 72.000 |
| Gerencia de Conteúdo Salvaguarda e Comunicação | 43 | - | - | - | 46.045 | 99.770 | 897.930 |
| Gerente de Conteúdo Salvaguarda e Comunicação | 1 | 4.500 | CLT | Padrão | 4.500 | 9.000 | 81.000 |
| Coordenador do Núcleo de Ação Educativo-cultural | 1 | 3.000 | CLT | Padrão | 3.000 | 6.000 | 54.000 |
| Assistente de Coordenação | 1 | 2.500 | CLT | Padrão | 2.500 | 5.000 | 45.000 |
| Supervisor do Educativo | 1 | 3.000 | CLT | Padrão | 3.000 | 6.000 | 54.000 |
| Educador / Monitor | 14 | 1.000 | CLT | Padrão | 14.000 | 28.000 | 252.000 |
| Estagiário Educativo | 14 | 600 | CLT | Especial | 1.680 | 10.080 | 90.720 |
| Coordenador do Núcleo de Documentação, Pesquisa e Exposições | 1 | 3.000 | CLT | Padrão | 3.000 | 6.000 | 54.000 |
| Museólogo | 1 | 0 | CLT | Padrão | 0 | 0 | 0 |
| Assistente de Pesquisa | 1 | 2.500 | CLT | Padrão | 2.500 | 5.000 | 45.000 |
| Assistente de Catalogação | 1 | 2.500 | CLT | Padrão | 2.500 | 5.000 | 45.000 |
| Estagiário Pesquisa | 2 | 600 | CLT | Especial | 240 | 1.440 | 12.960 |
| Coordenador do Núcleo de Gestão de Eventos | 1 | 3.000 | CLT | Padrão | 3.000 | 6.000 | 54.000 |
| Assistente de Coordenação | 1 | 2.625 | CLT | Padrão | 2.625 | 5.250 | 47.250 |
| Produtor Executivo | 1 | 1.800 | CLT | Padrão | 1.800 | 3.600 | 32.400 |
| Assistente de produção | 2 | 850 | CLT | Padrão | 1.700 | 3.400 | 30.600 |
| TOTAL organograma Regional Recife | 77 | - | - | - | 128.245 | 264.170 | 2.377.930 |

IX – Programa de Metas

| PROGRAMA INSTITUCIONAL | | | | |
|---|--|---------|---------|---------|
| AÇÕES | RESULTADOS ESPERADOS | METAS | | |
| | | 2T 2014 | 3T 2014 | 4T 2014 |
| 1. Implantar sistemática para cobrança de ingressos, dentro da política estabelecida no Plano Museológico, incluindo gratuidades. | • Meses de operação. | 3 | 3 | 3 |
| 2. Manter o Cais do Sertão aberto ao público, conforme estabelecido no Plano Museológico. | • Meses de operação. | 3 | 3 | 3 |
| 3. Número de visitantes pagantes | • Média mensal de Número de visitantes. | 2.640 | 2.640 | 2.640 |
| 4. Implantar processo interno para realização de pesquisa de satisfação de público conforme indicado no Plano Museológico. | • Número de pesquisas e relatórios analíticos. | 1 | 1 | 1 |
| 5. Implantar mecanismo de comunicação (físico ou virtual) para recebimento de sugestões, reclamações e ou elogios por parte do público visitante. | • Número de relatórios analíticos. | 1 | 1 | 1 |
| 6. Implantar sistema financeiro e de compras. | • Número de meses de operação do sistema. | 1 | 3 | 3 |
| 7. Criar e dar visibilidade ao regulamento de compras | • Regulamento. | 1 | | |
| 8. Contratar auditoria externa do balanço. | • Contrato. | | 1 | |
| 9. Apresentar proposta de revisão e/ou validação deste plano de metas para os próximos 12 meses. | • Documento com Plano de Metas. | | | 1 |

PROGRAMA DE GESTÃO DE PESSOAS

| AÇÕES | RESULTADOS ESPERADOS | METAS | | |
|---|---|---------|---------|---------|
| | | 2T 2014 | 3T 2014 | 4T 2014 |
| 10. Apresentar organograma para gestão do Cais do Sertão, a partir da sugestão contida no Plano Museológico, bem como o plano de cargos e salários, respeitando o orçamento aprovado. | • Organograma. | 1 | | |
| 11. Recrutamento, seleção e contratação dos profissionais previstos no organograma | • Número de funcionários contratados / Número de funcionários planejados. | 50% | 55% | 70% |
| 12. Formação dos funcionários na missão, visão, objetivos e demais itens do Plano Museológico. | • Número de funcionários formados / Número de funcionários contratados. | 30% | 40% | 100% |
| 13. Formação específica e periódica para a gerência de conteúdo sobre o programa educativo. | • Relatório de registro das formações realizadas. | | 1 | 1 |
| 14. Formação específica e periódica para as equipes de segurança e limpeza. | • Relatório de registro das formações realizadas. | 1 | 1 | 1 |
| 15. Formação específica para as equipes gerenciais. | • Relatório de registro das formações realizadas. | 1 | 1 | 1 |
| 16. Realizar oficinas de capacitação de guias, agentes e operadores turísticos. | • Número de oficinas. | | 3 | 3 |
| 17. Programa de estágio. | • Documento com formatação do programa de estágio | | 1 | |
| 18. Programa de voluntariado. | • Documento com formatação do programa de voluntariado | | 1 | |
| PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES | | | | |

| AÇÕES | RESULTADOS ESPERADOS | METAS | | |
|--|---|---------|---------|---------|
| | | 2T 2014 | 3T 2014 | 4T 2014 |
| 19. Especificar e contratar a manutenção preventiva e corretiva da exposição de longa duração, implantada no módulo 1. | • Meses de funcionamento. | 1 | 3 | 3 |
| 20. Elaborar projeto para atualização e aprimoramento permanente dos conteúdos apresentados na exposição de longa duração. | • Número de projetos | | | 1 |
| 21. Promover ações de difusão do Cais do Sertão fora de seu edifício. | • Número de ações. | | 3 | 3 |
| 22. Estruturar e implantar programa Conexão Total. | • Meses de funcionamento | | 1 | 2 |
| 23. Articulações com outros equipamentos. | • Número de ações conjuntas | 1 | 1 | 1 |
| 24. Desenvolvimento de projetos especiais para captação de recursos. | • Número de Projetos Especiais desenvolvidos. | | 1 | 2 |
| 25. Realizar oficinas e workshops para o público. | • Número de oficinas e workshops realizados. | 2 | 2 | 2 |
| 26. Elaborar relatório de pesquisa de perfil de público e satisfação do público participante das oficinas e workshops. | • Relatório trimestral. | 1 | 1 | 1 |
| 27. Realizar palestras para o público. | • Número de palestras realizadas. | 1 | 1 | 1 |
| 28. Realizar eventos: apresentações musicais/apresentações audiovisuais. | • Número de eventos realizados. | 1 | 1 | 1 |
| 29. Realizar pesquisa para desenvolvimento de novas tecnologias expositivas. | • Número de relatórios. | | | 1 |
| 30. Receber visitantes virtuais no site do museu. | • Número mínimo de visitantes virtuais | | 100 | 100 |

| | que acessaram o site. | | | |
|---|--|--------------|---------|---------|
| PROGRAMA EDUCATIVO E CULTURAL | | | | |
| AÇÕES | RESULTADOS ESPERADOS | METAS | | |
| | | 2T 2014 | 3T 2014 | 4T 2014 |
| 31. Disponibilizar material educativo sobre os temas e exposições do museu no site. | • Número de relatórios | 1 | 1 | 1 |
| 32. Desenvolver articulação com a Secretaria de Educação (municipal e estadual) para viabilizar a visita escolar programada. | • Termo de Cooperação Técnica. | 1 | | |
| 33. Elaborar projeto de captação de recurso para implantação de acessibilidade expositiva para pessoas com deficiência e para estrangeiros (no mínimo inglês e espanhol). | • Número de Projetos | | 1 | 1 |
| 34. Propiciar visitas guiadas a estudantes de escolas públicas. | • Número de estudantes de escolas públicas atendidos em visitas guiadas. | 150 | 150 | 150 |
| 35. Propiciar visitas guiadas a estudantes de escolas privadas. | • Número de estudantes de escolas privadas atendidos em visitas guiadas. | 100 | 100 | 100 |
| 36. Propiciar visitas mediadas a grupos-alvo (pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, idosos, turistas). | • Número de pessoas atendidas em visitas mediadas. | 100 | 100 | 100 |
| 37. Elaborar relatório de pesquisa de perfil e satisfação do público | • Relatórios trimestrais. | 1 | 1 | 1 |

| agendado. | | | | |
|---|---|---------|---------|---------|
| 38. Monitorar trimestralmente os índices de satisfação do público agendado com a visita guiada. | • Índice de satisfação do público escolar agendado com a visita guiada. | 70% | 75% | 75% |
| 39. Realizar programação de férias: oficinas lúdicas e de educação. | • Grade de programação. | | 1 | |
| 40. Criar uma sistemática para monitoramento e avaliação das atividades educativas desenvolvidas. | • Número de relatórios trimestrais de monitoramento e avaliação de atividades educativas. | 1 | 1 | 1 |
| PROGRAMA ARQUITETÔNICO E URBANÍSTICO | | | | |
| AÇÕES | RESULTADOS ESPERADOS | METAS | | |
| | | 2T 2014 | 3T 2014 | 4T 2014 |
| 41. Contratar prestador de serviço de limpeza. | • Número de meses da prestação dos serviços. | 3 | 3 | 3 |
| 42. Contratação de serviços de procedimentos para controle de pragas. | • Relatório de Realização de controle de pragas. | 1 | 1 | 1 |
| 43. Contratação de serviço de manutenção de sistema de incêndio e extintores. | • Número de meses de serviço contratado. | 3 | 3 | 3 |
| 44. Contratação de serviço de manutenção de ar condicionado. | • Número de meses de serviço contratado. | 3 | 3 | 3 |
| 45. Contratação de serviço de manutenção de elevador. | • Número de meses de serviço contratado. | 3 | 3 | 3 |
| 46. Contratação de serviço de manutenção predial. | • Número de meses de serviço contratado. | 3 | 3 | 3 |
| PROGRAMA DE SEGURANÇA | | | | |
| AÇÕES | RESULTADOS ESPERADOS | METAS | | |
| | | 2T 2014 | 3T 2014 | 4T 2014 |

| 47. Contratar prestador de serviço de segurança. | • Número de meses da prestação dos serviços. | | | |
|---|--|---------|---------|---------|
| 48. Estabelecer plano de segurança e de cooperação com o Corpo de Bombeiros e a Polícia. | • Plano de segurança e de cooperação com o Corpo de Bombeiros e a Polícia. | 1 | | |
| 49. Contratação de serviço de manutenção do sistema de segurança – circuito de TV. | • Número de meses de serviço contratado. | | | |
| 50. Elaborar e implantar um plano de controle de acesso de visitantes. | • Número de meses com controle do fluxo de pessoas no edifício. | 3 | 3 | 3 |
| 51. Treinamento dos funcionários em segurança patrimonial, integrando medidas de proteção passiva, proteção ativa e controle operacional. | • Treinamentos realizados | | 1 | |
| 52. Contratação de seguros de incêndio e responsabilidade civil. | • Número de meses segurados. | 3 | 3 | 3 |
| PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO | | | | |
| AÇÕES | RESULTADOS ESPERADOS | METAS | | |
| | | 2T 2014 | 3T 2014 | 4T 2014 |
| 53. Prestar contas para Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Estado de Pernambuco das metas e atividades financeiras do Cais do Sertão. | • Relatório de prestação de contas. | 1 | 1 | 1 |
| PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO | | | | |
| AÇÕES | RESULTADOS ESPERADOS | METAS | | |
| | | 2T 2014 | 3T 2014 | 4T 2014 |
| 54. Elaboração de um plano de comunicação para divulgação do Cais do Sertão e para difusão de sua programação. | • Plano de Comunicação. | 1 | | |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| 55. Elaborar projeto de catálogo de apresentação do Museu. | • Número de projetos. | 1 | | |
| 56. Realizar campanhas para diversificar os segmentos de público. | • Número de campanhas. | 1 | 1 | 1 |
| 57. Elaborar Informe Anual de Gestão. | • Número de publicações. | | | 1 |
| 58. Estabelecer parceria com o Governo do Estado de Pernambuco para atividades de assessoria de imprensa. | • Termo de parceria. | | 1 | |
| 59. Manutenção de website e redes sociais. | • Relatório de performance do website e da presença nas redes sociais. | 1 | 1 | 1 |
| 60. Articulação com as secretarias estaduais e municipais de turismo para ações de comunicação e ativação do trade turístico . | • Termo de Cooperação. | | 1 | |

Pedro Sotero de Albuquerque
Diretor Executivo