



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA  
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

**PROCESSO SC/20645/2011**

**CONTRATO DE GESTÃO Nº 2/2011**

**SEXTO TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 2/2011 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA, E A SP LEITURAS - ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, OBJETIVANDO A INCLUSÃO DO PLANO DE TRABALHO DO ANO DE 2014 - ANEXO TÉCNICO I.**

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, 51, neste ato representada pelo Titular da Pasta, Sr. **MARCELO MATTOS ARAÚJO**, brasileiro, portador da cédula de identidade R.G. nº 6.455.951-8 e do CPF/MF nº 028.721.728-07, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a **SP LEITURAS - ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA**, com CNPJ/MF nº 12.480.948/0001-70, tendo endereço nesta Capital, na Rua da Consolação, 1.681, conjunto 93/94, CEP 01301-100, neste ato representada por seu Diretor Executivo, Sr. **PIERRE ANDRÉ RUPRECHT**, brasileiro, portador do R.G. nº 3.481.955-1 e CPF/MF nº 668.783.308-15, doravante denominada **CONTRATADA**, **RESOLVEM ADITAR** o **CONTRATO DE GESTÃO Nº 2/2011**, mediante as seguintes cláusulas e condições:



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA  
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

Em razão do presente Termo de Aditamento fica alterado o Anexo Técnico I – Plano de Trabalho, para inclusão dos objetivos, ações, indicadores e metas do ano de 2014, parte integrante deste instrumento.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

Ficam inalterados os demais termos do Contrato de Gestão.

São Paulo, 10 de dezembro de 2013.

MARCELO MATTOS ARAUJO

Titular da Pasta

**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**

PIERRE ANDRÉ RUPRECHT

Diretor Executivo

**SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

**Testemunhas:**

1.   
Nome: ADRIANA C. FERRARI  
RG: 17037693-X  
CPF: 099.841.668-13

2.   
Nome: Giovanna Carvalho Sant'Ana  
RG: 43.490.119-2  
CPF: 345.120.408-89



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA  
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA

**ANEXO TÉCNICO I**  
**PLANO DE TRABALHO 2014**

**1 APRESENTAÇÃO**

Uma das metas prioritárias da Secretaria de Estado da Cultura é o acesso à informação e o incentivo à leitura entre os cidadãos que vivem no Estado de São Paulo. Nesse sentido é necessário estruturar um conjunto de ações e programas com o objetivo de proporcionar esse acesso às crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência. Essas atividades ganharam nova dimensão com a criação da Unidade de Bibliotecas e Leitura em 14 de junho de 2010 (Decreto nº 55.913). Nesta mesma data o Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas também teve seus objetivos reformulados para refletir a realidade atual.

O presente contrato com a *SP Leituras - Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura* se insere nesse cenário, de ampliação dos serviços de acesso à informação, de disseminação da leitura, de valorização dos escritores, capacitação dos profissionais que trabalham nas bibliotecas e divulgação e estímulo para atrair os não leitores ao mundo da leitura e da literatura.

Por meio deste contrato teremos assegurado maior flexibilidade e agilidade na administração e execução das ações propostas para atingir as metas estabelecidas pela Secretaria da Cultura.

**Ação Direta**

Considera-se a leitura em suas múltiplas dimensões, como: entretenimento, informação de vida prática, informação científica, comunicação à distância, percepção e compreensão de mensagens em linguagens diversas - música, teatro, cinema, artes visuais, entre outras, mas pretende-se dar maior destaque a leitura literária.

Para isso, as bibliotecas devem contar com ambiente atraente, convidativo; coleções relevantes e atualizadas; agenda de eventos diversificada e integradora; pessoal qualificado para aproximar-se da comunidade vizinha,





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA  
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

identificar suas características e atender suas necessidades no âmbito das leituras.

Como estratégia também se pode desenvolver uma rede de contatos com os moradores dos bairros vizinhos da Biblioteca de São Paulo (BSP); identificando suas demandas e promovendo ações para atendê-las, sempre que possível, pela identificação do órgão público responsável e encaminhamento de pedidos de solução.

Em termos de frequência a este espaço público, serão incentivadas ações de orientação para cursos de educação à distância que fortaleçam as possibilidades de ascensão social dos usuários.

**Ação Indireta**

Há 30 anos a Secretaria de Estado da Cultura coordena o Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas, que congrega todas as bibliotecas municipais, hoje presentes em 627 dos 645 municípios do Estado. Recentemente, o Decreto nº55.914, de 14 de junho de 2010, atualizou e revisou os objetivos desse Sistema, entre os quais se destacam:

- Integrar as bibliotecas existentes nos municípios;
- Apoiar à atualização de coleções;
- Promover ações de capacitação;
- Promover a biblioteca junto à comunidade;
- Prestar orientações técnicas que visem o aperfeiçoamento da gestão das bibliotecas.

A proposta de elaborar e publicar, por meio impresso e eletrônico, manuais de procedimentos rotineiros deverá reforçar as ações de aperfeiçoamento dos profissionais que atuam nas bibliotecas públicas municipais, e, conseqüentemente, aprimorar os serviços prestados à comunidade.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**  
**UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

**2 Objetivos**

Assegurar eficiência e relevância à Biblioteca de São Paulo, por meio de uma administração transparente e qualificada, em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura, pela Unidade de Bibliotecas e Leitura.

Apoiar e fortalecer o Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo.

Realizar programas e ações que promovam e incentivem o gosto pela leitura entre os cidadãos que vivem no Estado de São Paulo.

Efetuar a produção do Prêmio São Paulo de Literatura.

**3 Viabilização Financeira**

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

- Transferência de recursos da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo à Organização Social de Cultura;
- Receitas provenientes de: a) geração de receita por parte da Organização Social por meio de serviços previamente autorizados pela Secretaria de Estado da Cultura; b) exploração de serviços de estacionamento, livraria, loja, café e afins em conformidade com o Termo de Permissão de Uso (Anexo V do Contrato de Gestão); c) outras receitas auferidas pela cessão remunerada de uso de seus espaços físicos, quando autorizada pela Secretaria; d) rendas diversas, inclusive da venda ou cessão de seus produtos, tais como direitos autorais e conexos; e) doações, legados e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras;
- Geração de recursos pela Organização Social por meio de captação advinda de projetos aprovados em editais de fomento, de projetos incentivados pelas leis de isenção fiscal e doações e contribuições não incentivadas;
- Rendimentos de aplicações de ativos financeiros.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**  
**UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

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

Os projetos formulados para captação de recursos financeiros referentes a este plano de metas deverão ser submetidos à Unidade e Bibliotecas e Leitura para avaliação.

#### **4 Operacionalização**

De acordo com a política para a área de bibliotecas e leitura do Estado de São Paulo, as finalidades que traduzem a razão de existir da Biblioteca de São Paulo e dos programas de incentivo à biblioteca e à leitura são organizadas por meio de um conjunto de programas de trabalho, que expressam as ações finalísticas a serem executadas e as atividades de gestão e de áreas meio, para viabilizá-las. Para materializar o desenvolvimento desses programas, a operacionalização deste Plano de Trabalho envolve a execução de metas técnicas e administrativas, a realização de rotinas técnicas e o cumprimento de obrigações contratuais e gerenciais.

Apresentamos, a seguir, as metas para a Biblioteca de São Paulo e para os Programas de Leitura, quadro de rotinas e obrigações que nortearão o cumprimento do objetivo geral e dos objetivos específicos previstos no Contrato de Gestão e neste Plano de Trabalho.

O desenvolvimento e o registro das ações serão feitos de maneira a facilitar seu acompanhamento e avaliação por parte da Secretaria de Estado da Cultura, dos demais órgãos fiscalizadores do Estado de São Paulo e da sociedade em geral.

Serão apresentados relatórios trimestrais das realizações, onde as metas não atingidas deverão ser justificadas e onde as metas superadas deverão ser comentadas, quando as variações forem superiores a +/- 20% do previsto,





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA  
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

lembrando que ao fim do ano, a somatória dos resultados trimestrais deverá atingir os resultados anuais previstos.

Todas as ações já definidas para o próximo ano-exercício deverão constar do presente Plano de Trabalho (seja nas metas pactuadas, rotinas técnicas ou metas condicionadas ao aporte de recursos adicionais). As programações poderão ser detalhadas até o trimestre anterior à sua realização para aprovação da Secretaria. Outras programações que surjam no decorrer do ano e não constem previamente do Plano de Trabalho deverão ser comunicadas à Secretaria com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, sempre que possível, ou logo que a agenda seja definida. Essa comunicação tem caráter informativo para que a Unidade Gestora possa acompanhar tudo o que acontece na Biblioteca e nos programas de leitura empreendidos pela OS. Caso a Organização Social realize em equipamento do Estado sob sua gestão atividade de programação que não esteja de acordo com a política aprovada pela Secretaria, estará sujeita às penalidades cabíveis, incluindo notificação.

**I. ATIVIDADES-FIM**

**1 GESTÃO DA BSP**

A Biblioteca de São Paulo (BSP) foi inaugurada em 8 de fevereiro de 2010 e coloca a leitura ao lado de seus principais concorrentes, a música, os filmes, os jogos eletrônicos, a internet para atrair principalmente o público não leitor. Possui infraestrutura sofisticada, acervo atualizado e diversificado e oferece uma agenda de atividades para crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência. A programação cultural da biblioteca deve proporcionar uma abertura de repertório aos participantes tendo como linha principal o incentivo à leitura.

**Objetivos**

- Acolher o público para oferecer uma experiência cultural;
- Atender a comunidade buscando sempre a melhoria da qualidade dos serviços prestados;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**  
**UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

- Promover agenda cultural com atividades diversificadas para atender todos os públicos da biblioteca;
- Consolidar os programas permanentes já existentes na biblioteca;
- Atualizar e desenvolver as coleções da biblioteca;
- Manter atualizado o parque tecnológico;
- Conservar e preservar a edificação.

A Biblioteca de São Paulo tem sido considerada uma referência nacional de promoção e incentivo à leitura e tem recebido visitas de profissionais da área de Biblioteconomia e Ciência da Informação, professores universitários, gestores da área cultural, prefeitos municipais, secretários estaduais de cultura e educação de diversos Estados da Federação que desejam conhecer o projeto e adaptá-lo às suas realidades. A BSP completará em fevereiro quatro anos de atividades e deverá buscar a estruturação de seus programas permanentes, possibilitando a fidelização de seus diferentes públicos, sempre mantendo um canal de comunicação e de avaliação com a comunidade.

No ano de 2013 foi realizada uma avaliação externa feita pelo Instituto Fontes que aprimorou os instrumentos utilizados pela Biblioteca São Paulo, cuja matriz foi inspirada no Programa de Avaliação da Qualidade / Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de São Paulo (disponível pelo endereço <http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n1/v33n1a17.pdf>), visando sempre monitorar a satisfação da comunidade com os serviços prestados. Os resultados apresentados pela avaliação do Instituto nortearam metas a serem alcançadas no ano de 2014, bem como integraram o planejamento estratégico da biblioteca e da Organização Social como um todo.

Outra característica importante da BSP é que ela é a sede do Sistema Estadual, portanto, tem a responsabilidade de irradiar suas práticas para as outras bibliotecas existentes nos municípios paulistas. Assim, a cada ano há maior estreitamento da BSP com as ações do SISEB.





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**  
**UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

**1.1 Atendimento ao público**

O horário de atendimento da Biblioteca é de terças a sextas-feiras das 9 às 21 horas; sábados, domingos e feriados das 9 às 19 horas (excetuados os dias 24 e 25/12; 31/12, 01/01 e terça feira de Carnaval). A segunda-feira é destinada a serviços internos. O acesso à biblioteca e aos seus serviços é gratuito. Os serviços prestados aos usuários são basicamente:

- Consulta local a todos os itens do acervo;
- Empréstimo domiciliar somente para os livros;
- Referência especializada;
- Acesso aos catálogos;
- Acesso à internet;
- Agenda cultural;
- Programas permanentes: Hora do Conto, Jogos Sensoriais, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Leitura e Letras em Harmonia, Clube da Leitura, Leitura do Cotidiano, Leitura ao Pé do Ouvido, Tabuleiro de Jogos, Segundas Intenções;
- Programas de extensão: BSP até Você e PRALER.

**Objetivos**

- Estimular a frequência da população à Biblioteca;
- Incentivar o gosto pela leitura e pela literatura;
- Proporcionar uma atmosfera acolhedora que estimule a permanência e fidelização dos usuários;
- Manter canais de comunicação para que os usuários manifestem suas opiniões sobre a pertinência e qualidade dos serviços prestados;
- Manter canal para os internautas.

	<b>Ações</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Período</b>	<b>Meta</b>
1.1.1	Acolher os usuários da biblioteca	Número da frequência de usuários	1º Trim.	81.000
			2º Trim.	81.000
			3º Trim.	81.000
			4º Trim.	81.000
			<b>ANUAL</b>	<b>324.000</b>



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**  
**UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

Ações	Indicadores	Período	Meta
	Número de sócios ativos	1º Trim.	27.000
		2º Trim.	29.000
		3º Trim.	31.000
		4º Trim.	33.000
		<b>ANUAL</b>	<b>33.000</b>
	Quantidade de itens circulados (*)	1º Trim.	22.000
		2º Trim.	20.000
		3º Trim.	22.000
		4º Trim.	20.000
		<b>ANUAL</b>	<b>84.000</b>
1.1.2 Monitorar o sistema para avaliação dos serviços prestados – percepção dos sócios	Apresentação de relatório de avaliação	1º Trim.	1
		2º Trim.	1
		3º Trim.	1
		4º Trim.	1
		<b>ANUAL</b>	<b>4</b>
1.1.3 Aprimorar o Portal da BSP, tornando-o um veículo atualizado acessível e com interface bilíngue	Requisitos de acessibilidade (desenho universal) implementados	1º Trim.	50%
		2º Trim.	50%
		3º Trim.	-
		4º Trim.	-
		<b>ANUAL</b>	<b>100%</b>
	Versão bilíngue (inglês) implementada	1º Trim.	100%
		2º Trim.	-
		3º Trim.	-
		4º Trim.	-
		<b>ANUAL</b>	<b>-</b>

(\*) Incluir consultas e empréstimos a todos os itens de acervo.

## 1.2 Atualização e manutenção das coleções

O desenvolvimento de coleções é uma atividade complexa. De um lado o crescimento exponencial da informação em diversos suportes, o custo das publicações, os diversos interesses dos usuários, a evidência de múltiplas publicações de baixa qualidade, os recursos para manutenção dos acervos. É imperativo que haja política clara e explicitada sobre o desenvolvimento de sua coleção que deve refletir a missão da biblioteca. Também se faz necessário o estabelecimento de canais para que os usuários possam manifestar seus interesses particulares pela leitura ou por acesso de outros tipos de materiais (CDs, DVDs, jogos eletrônicos) que devem ser atendidos em consonância com a política estabelecida.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**  
**UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

É necessária a realização de compras semanais de acervo mantendo a BSP sempre atualizada com os lançamentos do mercado editorial. Esse é um dos compromissos assumidos que a diferencia das demais bibliotecas do país. É importante monitorar constantemente o fluxo de aquisição buscando imprimir maior agilidade na aquisição dos materiais, pois impacta diretamente na percepção da qualidade dos serviços prestados pelos usuários da BSP.

Em 2014 deve-se dar continuidade à identificação e seleção de conteúdos digitais em especial livros eletrônicos que possam ser adquiridos e oferecidos à comunidade.

É importante destacar que a BSP deverá manter a Política de Desenvolvimento de Coleções permanentemente atualizada e divulgada à comunidade usuária.

### **Objetivos**

- Manter o acervo permanentemente atualizado e alinhado com a missão da BSP;
- Oferecer materiais nos diversos suportes que permitam o acesso pleno às coleções;
- Oferecer conteúdos para acesso gratuito no site da Biblioteca.

	<b>Ações</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Período</b>	<b>Meta</b>
1.2.1	Manter política de desenvolvimento de coleções atualizado	Política publicada no site BSP e portal Aprender Sempre	1º Trim.	100%
			2º Trim.	100%
			3º Trim.	100%
			4º Trim.	100%
			<b>ANUAL</b>	<b>100%</b>
1.2.2	Identificar e catalogar conteúdos digitais em consonância com a política da BSP	Catalogação dos itens selecionados	1º Trim.	100%
			2º Trim.	100%
			3º Trim.	100%
			4º Trim.	100%
			<b>ANUAL</b>	<b>100%</b>
1.2.3	Adquirir itens do acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções (*)	3.000 itens adquiridos	1º Trim.	500
			2º Trim.	1.000
			3º Trim.	1.000
			4º Trim.	500
			<b>ANUAL</b>	<b>3.000</b>





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**  
**UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

(\*) A meta refere-se apenas à compra de material, sendo que a OS poderá incrementar seu acervo com doações e/ou permutas de itens diversos para incrementar o acervo.

### **1.3 Tratamento técnico dos materiais**

O tratamento técnico é o que permite a recuperação temática e circulação dos materiais aos usuários. Dessa forma, sendo a BSP referência para as demais bibliotecas do Estado, a catalogação deverá obedecer a padrões internacionais (MARC 21) suportada por um sistema de gestão da informação totalmente informatizado que atenda essas recomendações, permitindo o intercâmbio de registros bibliográficos e o pleno funcionamento do autoatendimento. Observe-se que a comunicação com o atendimento da biblioteca é importantíssima de modo a receber quais temas/assuntos são solicitados pelos usuários, e de que forma são solicitados. Assim, a indexação atenderá os requisitos de busca feitos por aqueles que recorrem ao catálogo.

É importante ressaltar que no caso de incorporações em grande quantidade oriundas de doações ou aquisições fora do plano normal de compras semanais, será realizado plano de trabalho para a catalogação desse material com vistas à sua incorporação em prazo pactuado com a Unidade Gestora.

Em sintonia com a agenda cultural que visa ampliar o repertório daqueles que usam a biblioteca, será idealizada uma sinalização no acervo remetendo a outros equipamentos culturais da cidade de São Paulo. A sinalização poderá ser feita remetendo setores e/ou itens do acervo a equipamentos. Por exemplo: um livro de arte cujo quadro encontra-se no acervo de um dos museus, ou uma escultura, entre outros.

Pretende-se com isso instigar a curiosidade do público mostrando outras oportunidades de acesso à cultura. Essa sinalização será modificada ao longo do ano, pois depende da relação do acervo incorporado e oferta de atrações nos outros equipamentos culturais.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**  
**UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

**Objetivos**

- Efetuar o tratamento técnico dos materiais em até 48 horas da entrada na biblioteca;
- Permitir a consulta por assuntos pelo catálogo on-line ou diretamente nas estantes das bibliotecas;
- Preparar o material com os "chips" para o sistema de detecção antifurto e para o sistema de autoatendimento.
- Sinalizar o acervo com os "destaques" para apresentar outros equipamentos culturais de São Paulo.

	<b>Ações</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Período</b>	<b>Meta</b>
1.3.1	Tratar tecnicamente o material bibliográfico, utilizando padrões internacionais	Catalogação dos itens incorporados ao acervo	1º Trim.	100%
			2º Trim.	100%
			3º Trim.	100%
			4º Trim.	100%
			<b>ANUAL</b>	<b>100%</b>
1.3.2	Inventariar as coleções por meios automatizados	Coleção inventariada anualmente	1º Trim.	-
			2º Trim.	-
			3º Trim.	-
			4º Trim.	100%
			<b>ANUAL</b>	<b>100%</b>
1.3.3	Criar um sistema de identificadores para fazer conexões dos itens de acervo com os equipamentos culturais existentes no Estado de São Paulo	Identificadores criados	1º Trim.	100%
			2º Trim.	-
			3º Trim.	-
			4º Trim.	-
			<b>ANUAL</b>	<b>100%</b>
		Sinalização efetuada no acervo	1º Trim.	100%
			2º Trim.	100%
			3º Trim.	100%
			4º Trim.	100%
			<b>ANUAL</b>	<b>100%</b>

**1.4 Promoção cultural na BSP**

Um dos objetivos da BSP é aproximar da leitura e da literatura cidadãos excluídos do acesso aos bens culturais, e estimular, neles, o desenvolvimento da capacidade de ressignificar as mensagens expressas em diversas linguagens, como a escrita, a música, a dramaturgia entre outros.





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA  
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

Entretanto, os leitores também têm seu espaço garantido na BSP.

As atividades culturais devem oferecer oportunidades para os diversos públicos da biblioteca, como também instigar a formação de grupos de interesse em determinadas temáticas. Deve promover a valorização das diferenças e apoiar a formação crítica frente às expressões artísticas. Para o ano de 2014 teremos algumas linhas mestras e núcleos temáticos que serão norteadoras da programação, porém, novas temáticas podem ser incorporadas, buscando apresentar aos frequentadores da biblioteca assuntos que porventura emergirem da sociedade. As linhas são:

- Oficinas voltadas à escrita: redação, crônica, conto, poesia, cordel e edição de textos;
- Produção áudio visual: roteiro, fotografia, edição, animação e cine clube;
- Informática e mídias digitais;
- Ilustração: HQ, mangá, literatura infantojuvenil, entre outros;
- Cidadania: direitos humanos - enfoque no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e serviços públicos.
- Outras culturas, em especial da América Latina.

A partir da agenda cultural da biblioteca serão produzidos e divulgados conteúdos que podem ser na forma de uma publicação e/ou de uma exposição. Essa iniciativa tem o objetivo de criar vínculos mais próximos com a comunidade frequentadora, sempre buscando inserir a leitura literária e o acesso à informação como condições básicas de cidadania.

Também será organizada a uma "mostra" de trabalhos, envolvendo a leitura, ilustração e outras formas de expressão, que deverá acontecer no quarto trimestre como uma apresentação de produtos das atividades propostas ao longo do ano. É importante ressaltar que nem todas as atividades devem ter um "produto final", mas algumas serão selecionadas desde seu início com essa finalidade. É necessário garantir uma boa divulgação desses eventos nos meios de comunicação e nas redes sociais.





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**  
**UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

Além da realização de eventos propriamente ditos, a biblioteca deve manter os programas permanentes desenvolvidos pela própria equipe: Hora do Conto, Jogos Sensoriais, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Leitura e Letras em Harmonia, Clube da Leitura, Leitura do Cotidiano, Leitura ao Pé do Ouvido, Tabuleiro de Jogos, Segundas Intenções, BSP até Você e PRALER.

Em relação aos programas permanentes a serem oferecidos faz-se necessário a "ficha técnica" de cada programa contendo os objetivos, público se destina, atividades, recursos envolvidos para, após aprovados com a UBL, serem divulgados no Portal Aprender Sempre junto com suas marcas para que possam ser utilizados pelas bibliotecas integrantes do SISEB.

### Objetivos

- Promover e fortalecer ações que tornem as bibliotecas espaços dinâmicos com atrações para os diferentes públicos: crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência;
- Oferecer cursos voltados à competência informacional e digital;
- Criar oportunidades de aproximação dos usuários com escritores, artistas, estimulando a busca de novas informações sobre os temas abordados.

Ações	Indicadores	Período	Meta
		1.4.1	Realizar cursos abertos ao público (*)
1.4.2	Realizar oficinas para o público (*)	Oficinas realizadas	1º Trim. 5 2º Trim. 7 3º Trim. 9 4º Trim. 6 <b>ANUAL 27</b>
1.4.3	Realizar eventos para os diversos públicos	Eventos realizados	1º Trim. 3 2º Trim. 6 3º Trim. 6 4º Trim. 6 <b>ANUAL 21</b>



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**  
**UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

1.4.4	Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Jogos Sensoriais, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Leitura e Letras em Harmonia, Clube da Leitura, Leitura do Cotidiano, Leitura ao Pé do Ouvido, Tabuleiro de Jogos, Segundas Intenções	Programas oferecidos às crianças	1º Trim.	4
			2º Trim.	4
			3º Trim.	4
			4º Trim.	4
			<b>ANUAL</b>	<b>4</b>
		Programas oferecidos aos jovens	1º Trim.	5
			2º Trim.	5
			3º Trim.	5
			4º Trim.	5
			<b>ANUAL</b>	<b>5</b>
		Programas oferecidos aos jovens adultos e idosos	1º Trim.	3
			2º Trim.	3
			3º Trim.	3
			4º Trim.	3
			<b>ANUAL</b>	<b>3</b>
		Programas oferecidos às pessoas com deficiência	1º Trim.	1
2º Trim.	1			
3º Trim.	1			
4º Trim.	1			
<b>ANUAL</b>	<b>1</b>			
1.4.5	Criar identidade visual para 12 programas permanentes e divulgá-los	Criação da identidade visual	1º Trim.	50%
			2º Trim.	50%
			3º Trim.	-
			4º Trim.	-
			<b>Anual</b>	<b>100%</b>
1.4.6	Descrever os programas permanentes com vistas à replicação para o SISEB	Divulgação das marcas portal da BSP	1º Trim.	
			2º Trim.	<b>100%</b>
			3º Trim.	-
			4º Trim.	-
			<b>ANUAL</b>	<b>100%</b>
		Divulgação da descrição e marcas no Portal Aprender Sempre	1º Trim.	
			2º Trim.	<b>4</b>
			3º Trim.	<b>4</b>
			4º Trim.	<b>4</b>
<b>ANUAL</b>	<b>100%</b>			

(\*) Computa-se o número de eventos/cursos/oficinas e não o número de sessões.

### 1.5 Capacitação na BSP

Manter o programa de estágio aos finais de semana iniciado em 2012.

### 1.6 Programas de Extensão da BSP (BSP até você e PRALER)

Em sequência ao pactuado em 2013, os dois programas da BSP devem ser gestados e elaborados pela equipe de modo que haja uma troca de experiências



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA  
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

entre todas as atividades de extensão. As atividades podem acontecer em locais como: hospitais, orfanatos, abrigos, albergues, presídios, entre outros espaços.

Para o programa Praler é importante buscar um vínculo com as instituições para que ação de mediação não seja simplesmente um evento isolado, mas deixe na instituição um aprendizado e uma prática duradoura de estímulo à leitura.

Os locais e os tipos de intervenção deverão ser definidos em conformidade com os objetivos do programa: dar acesso e estimular leitura entre seu público direto; deixar na instituição atendida um aprendizado no uso da promoção da leitura como ação de promoção social / cultural; constituir-se em laboratório para modelação ou incubação de prática disseminável para o SISEB. É importante selecionar espaços que contribuam com o incentivo à leitura. A intervenção deve ser regular e sistemática criando um vínculo com o local, de modo que as pessoas possam encontrar livros nos outros dias.

No caso do BSP até Você o foco poderá ser as escolas para aproximar o público visando trazer as famílias para serem frequentadoras da BSP e a comunidade em torno da Biblioteca.

Na medida em que os programas forem sendo desenvolvidos a OS poderá buscar novos locais para sediar as ações. No caso do Praler, programa em que são adquiridos itens de acervo, a lista dos itens deverá fazer parte dos relatórios trimestrais.

**Objetivos:**

- Oferecer serviços extramuros proporcionando ampliar o acesso à leitura, principalmente para os indivíduos que por alguma razão não podem frequentar a BSP cotidianamente;
- Buscar relacionamento em escolas / instituições do entorno da BSP;
- Experimentar, modelar e incubar práticas de extensão.





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**  
**UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

	<b>Ações</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Período</b>	<b>Meta</b>
1.6.1	BSP Até Você / PraLer – intervenções para promoção da Leitura	Quantidade de ações de mediação realizadas (eventos)	1º Trim.	11
			2º Trim.	18
			3º Trim.	19
			4º Trim.	13
			<b>ANUAL</b>	<b>61</b>

## **2 SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS**

### **2.1 Contexto do SISEB**

Em 2014 o SISEB completará 30 anos de existência. O SISEB é o primeiro e o mais antigo Sistema da Secretaria da Cultura. Assim, durante o ano serão realizadas atividades em comemoração a data, sempre reafirmando a importância da participação dos profissionais nesta rede. Embora exista toda a formalização legal, entendemos que as pessoas são o maior ativo do Sistema. Por esse motivo pretendemos celebrar a data reafirmando a importância do comprometimento dos profissionais para mantermos um Sistema de acesso à informação e à leitura forte e operante que atenda às demandas da comunidade.

Também é necessário promover as bibliotecas junto às suas administrações municipais. Temos percebido falta de compreensão do conceito empreendido na BSP – “Biblioteca Viva” por parte dos gestores dos municípios cujas bibliotecas públicas são subordinadas. Essa visão, por vezes estreita, não consegue ver a biblioteca como um agente de mudança da sociedade. Assim, visando dar conhecimento sobre o conceito de Biblioteca Viva é que construiremos um plano de ação de *advocacy*. No ano de 2014 faremos uma etapa desse plano voltado especialmente aos dirigentes (secretários e diretores de cultura e educação e prefeitos municipais). A ação se constituirá em mensagens mensais enviadas a esse público alvo contendo informações sobre o conceito de biblioteca viva, sobre o que a biblioteca representa hoje, as possibilidades de atuação da biblioteca, a contribuição que ela pode dar à própria administração, e, também, testemunhos de pessoas que se beneficiaram com os serviços e produtos oferecidos pelas bibliotecas que transcenderam muitas vezes o acesso à leitura literária.

#### **Objetivos:**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**  
**UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

- Ampliar a visibilidade do Sistema entre as bibliotecas integrantes;
- Fortalecer a rede de pessoas que compõem o SISEB;
- Dar visibilidade das ações do Sistema para os municípios;
- Estimular a realização de planos de advocacy entre as bibliotecas e com suas comunidades.

	<b>Ações</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Período</b>	<b>Meta</b>
2.1.1	Produzir vídeo institucional do SISEB	Vídeo produzido e disponível no Portal Aprender Sempre	1º Trim.	-
			2º Trim.	1
			3º Trim.	-
			4º Trim.	-
			<b>ANUAL</b>	<b>100%</b>
2.1.2	Planejamento e execução de plano de <i>advocacy</i> voltados aos dirigentes culturais	Plano executado	1º Trim.	1
			2º Trim.	-
			3º Trim.	-
			4º Trim.	-
			<b>ANUAL</b>	<b>100%</b>
		Ações de <i>advocacy</i>	1º Trim.	-
			2º Trim.	3
			3º Trim.	3
			4º Trim.	3
			<b>ANUAL</b>	<b>100%</b>

## **2.2 Apoio à atualização dos acervos das bibliotecas públicas municipais**

Desde 2003 mantemos a ação de arrecadação de materiais para os acervos das bibliotecas do SISEB e de instituições que possuam salas de leituras. Essa ação é extremamente importante, pois as bibliotecas não dispõem de verbas para atualização de suas coleções.

Neste ano também a OS deverá buscar novo espaço para instalação dessa atividade de modo que as bibliotecas e/ou instituições possam fazer a sua própria seleção, montando seu "kit". Naturalmente quando não for possível à equipe da Biblioteca se deslocar, o material a ser doado será selecionado pela OS.





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**  
**UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

A qualidade do acervo doado às bibliotecas foi apontada pela pesquisa realizada pelo Instituto Fonte como um dos principais itens de insatisfação das equipes das bibliotecas. Assim, por um lado a OS buscará aprimorar a arrecadação, e, por outro, a Secretaria envidará esforços para ter recursos para aquisição de materiais novos para as bibliotecas.

### Objetivo

- Apoiar o desenvolvimento de coleções das bibliotecas do SISEB e de instituições do Estado de São Paulo.

Ações	Indicadores	Período	Meta
2.2.1 Efetuar a arrecadação de materiais para os acervos das bibliotecas e salas de leitura	Quantidade de itens arrecadados	1º Trim.	25.000
		2º Trim.	25.000
		3º Trim.	25.000
		4º Trim.	25.000
		<b>ANUAL</b>	<b>100.000</b>
2.2.2 Realizar a distribuição de material de material bibliográfico arrecadado por meio de doações	Quantidade de itens distribuídos	1º Trim.	25.000
		2º Trim.	25.000
		3º Trim.	25.000
		4º Trim.	25.000
		<b>ANUAL</b>	<b>100.000</b>

(\*) Entende-se por material selecionado, aquele triado em sintonia com a política de desenvolvimento de coleções das bibliotecas públicas e comunitárias.

### 2.3 Desenvolvimento Profissional das Equipes

Promover a capacitação dos profissionais por meio de eventos, workshops, palestras, cursos, oficinas, é uma das principais ações do SISEB. Somente se contarmos com equipes capacitadas é que poderemos aprimorar a qualidade dos serviços prestados. Para uma melhor eficácia do programa de capacitação as ações deverão atender o levantamento de necessidades realizado pela Unidade de Bibliotecas e Leitura junto às bibliotecas do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas - 2013, além de incluir temas que tratem de assuntos inovadores que venham sendo discutido em bibliotecas públicas no Brasil e exterior. É importante também estimular as equipes a buscar seu desenvolvimento pessoal e profissional.





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**  
**UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

Para facilitar o acesso dos profissionais aos eventos promovidos, continuaremos com a descentralização das ações. Além da capital deverão ser promovidas atividades nos municípios do interior e litoral do Estado.

O portal de capacitação do SisEB deverá ser permanentemente atualizado com a agenda de cursos oferecidos, além de oportunidades de capacitação, notícias sobre eventos nacionais e internacionais, acesso a textos interessantes, entre outros.

Outra ação importante, iniciada em 2012, é a criação de grupos de estudos envolvendo gestores das bibliotecas. A partir dos planejamentos participativos formar-se-ão os grupos de estudos para aprender e aprofundar-se em assuntos específicos.

### **Objetivos**

- Propiciar a adequação do perfil das equipes existentes para atender a demandas da comunidade por novos serviços;
- Promover a melhoria da eficiência das equipes que atuam nas bibliotecas integrantes do Sistema visando o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados e a satisfação da comunidade usuária;
- Promover a valorização profissional, estimulando a busca pelo autodesenvolvimento.

<b>Ações</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Período</b>	<b>Meta</b>
2.3.1 Realizar a operação do Portal de Desenvolvimento de Equipes	Visitas ao portal	1º Trim.	5.000
		2º Trim.	7.000
		3º Trim.	7.000
		4º Trim.	5.000
		<b>ANUAL</b>	<b>24.000</b>
2.3.2 Promover a agenda de cursos, oficinas, palestras e eventos presenciais e/ou à distância	Quantidade de sessões de capacitação	1º Trim.	9
		2º Trim.	13
		3º Trim.	14
		4º Trim.	9
		<b>ANUAL</b>	<b>45</b>
2.3.3 Promover as reuniões para formação de gestores das bibliotecas "grupo de estudos"	Reuniões realizadas	1º Trim.	-
		2º Trim.	3
		3º Trim.	3
		4º Trim.	3
		<b>ANUAL</b>	<b>9</b>



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA  
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA

### 2.3.4 VII SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS E COMUNITÁRIAS

A construção de um Brasil - leitor é um trabalho conjunto que envolve governo e sociedade civil. Neste contexto, destaca-se o papel preponderante das bibliotecas públicas e comunitárias no incentivo e no acesso gratuito à leitura.

O Sistema Estadual de Bibliotecas (SisEB), abrange mais de 900 bibliotecas públicas e comunitárias existentes nos 645 municípios do Estado.

O Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias é uma das mais importantes ações de capacitação da UBL. Em 2014, chega à sua sétima edição. Como nas edições anteriores, o Seminário Biblioteca Viva trará especialistas nacionais e internacionais para discutir os temas atuais e mostrar as melhores práticas da área de Biblioteconomia e Ciência da Informação.

Pretendemos reunir novamente em São Paulo, profissionais e pessoas interessadas no assunto que poderão acompanhar palestras de alto nível, compartilhar experiências, dialogar com quem produz literatura, interagir com novas ideias, integrar-se em novas ações e conhecer alternativas para preparar as nossas bibliotecas para os desafios do futuro.

	Ações	Indicadores	Período	Meta
2.3.4.1	Realização do VII Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias	Hot site com conteúdos retrospectivos	1º Trim.	100%
			2º Trim.	100%
			3º Trim.	100%
			4º Trim.	100%
			<b>ANUAL</b>	<b>100%</b>
		Versão preliminar da agenda	1º Trim.	
			2º Trim.	100%
			3º Trim.	
			4º Trim.	
			<b>ANUAL</b>	
		Abertura das inscrições	1º Trim.	-
			2º Trim.	-
			3º Trim.	100%
			4º Trim.	-
			<b>ANUAL</b>	-





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA  
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA

	Abertura para apresentação de trabalhos	1º Trim.	-
		2º Trim.	100%
		3º Trim.	-
		4º Trim.	-
		<b>ANUAL</b>	-
	Seminário realizado	1º Trim.	-
		2º Trim.	-
		3º Trim.	100%
		4º Trim.	-
		<b>ANUAL</b>	-

### 2.3.5 Internauta das Bibliotecas Públicas

A proporção de domicílios com computador no Brasil subiu de 45% para 50% no final de 2012 e a proporção de domicílios com acesso à Internet apresentou crescimento ainda mais significativo, passando de 38% 2011 para 45% em 2012. Os dados são do estudo anual "Medindo a Sociedade da Informação", publicado pela União Internacional de Telecomunicações (UIT). Ainda neste estudo, pela primeira vez a UIT elaborou um modelo para estimar a população nativa digital no mundo. São considerados nativos digitais os jovens conectados, de 15 a 24 anos de idade, com cinco ou mais anos de experiência online. O Brasil ocupa o 37º lugar no ranking, com 60,2% dos jovens dessa faixa etária conectados, equivalente a 20.081.178 pessoas, o que corresponde a 10,1% da população total do País. (Dados disponíveis em <http://www.brasil.gov.br/governo/2013/10/domicilios-com-acesso-a-internet-no-brasil-crescem-de-38-2011-para-45-em-2012>).

Com esse cenário e sabendo que milhares de pessoas se utilizam apenas da internet para acessar informações, será realizado um projeto para concepção e oferta de serviços para o "internauta" tendo a BSP como projeto piloto.

Assim, a partir das redes sociais e do próprio portal da BSP serão definidas estratégias para conhecer e interagir com a comunidade que mantém relacionamento virtual, em especial os jovens. A partir da identificação será necessária a prototipagem de um conjunto de serviços que possam atender essa demanda, e quem sabe torná-las frequentadoras das bibliotecas.

23





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**  
**UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

Pretendemos desenvolver diretrizes para esse trabalho, aplicar o “piloto” na BSP e, após isso, repassar a prática para todas as bibliotecas que integram o SISEB

**Objetivos**

- Conhecer o internauta e suas demandas de informação e serviços;
- Delineamento dos conteúdos / serviços para esse segmento;
- Disponibilização dos conteúdos no Portal da BSP;
- Disseminação da prática para as bibliotecas do SISEB.

	<b>Ações</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Período</b>	<b>Meta</b>
2.3.5.1	Realizar o estudo para conhecer e oferecer conteúdos e serviços para os internautas	Desenvolvimento de metodologia	1º Trim.	-
			2º Trim.	20%
			3º Trim.	80%
			4º Trim.	-
			<b>ANUAL</b>	<b>100%</b>
		Realização do piloto na BSP	1º Trim.	-
			2º Trim.	-
			3º Trim.	-
			4º Trim.	1
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>
		Capacitação do SisEB	1º Trim.	-
			2º Trim.	-
			3º Trim.	-
4º Trim.	1			
<b>ANUAL</b>	<b>1</b>			

**3 PROMOÇÃO À BIBLIOTECA E À LEITURA**

Promover atividades para divulgação da leitura, do livro e literatura, voltados a todos os públicos: crianças, jovens, adultos e pessoa com deficiência.

Todos os programas devem contribuir para a meta principal: incentivar a leitura entre os cidadãos que vivem no Estado de São Paulo.

**3.1 Publicações**

Em complementação às ações de promoção à leitura foi criado em 2011 o jornal Espalha Fatos que é destinado às crianças e jovens que frequentam as bibliotecas integrantes do SISEB. Assim, daremos sequência a essa publicação



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**  
**UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

buscando ampliar a participação da comunidade das bibliotecas em seus conteúdos. O Espalha Fatos deve conter resenhas de livros, entrevistas com os autores, depoimentos e mostra de lançamentos do mercado editorial, bem como comentários dos próprios frequentadores das bibliotecas.

Daremos continuidade ao Caderno *Notas de Bibliotecas*, que é uma publicação dirigida para o Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas, mas com abrangência nacional, pois trata de assuntos cotidianos da área de Biblioteca, Biblioteconomia e Ciência da Informação. As temáticas do Caderno são acordadas com a Unidade Gestora.

As publicações são planejadas para o formato impresso, mas devem ser estar disponíveis também em formato digital no Portal Aprender Sempre.

	<b>Ações</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Período</b>	<b>Meta</b>
3.1.1	Publicar o Espalha Fatos	Jornal impresso e disponível na web	1º Trim.	2
			2º Trim.	3
			3º Trim.	2
			4º Trim.	3
			<b>ANUAL</b>	<b>10</b>
3.1.2	Realizar a publicação do caderno Notas de Bibliotecas	Material publicado	1º Trim.	-
			2º Trim.	1
			3º Trim.	-
			4º Trim.	1
			<b>ANUAL</b>	<b>2</b>

### **3.2 Prêmio São Paulo de Literatura**

Criado em 2008, o Prêmio São Paulo de Literatura tem sido reconhecido como umas das mais importantes premiações do país. A 7ª edição trará em seu escopo o aprimoramento das ações empreendidas nos anos anteriores e dará especial destaque de sua existência ao mercado editorial e livreiro. O Prêmio, além de promover a literatura nacional, pretende instigar a curiosidade da população, atraindo-a para a leitura. Desde 2012 o Prêmio possui um hot site [www.premiosaopaulodeliteratura.org.br](http://www.premiosaopaulodeliteratura.org.br). Esse portal contém as informações das edições anteriores como também deverá receber atualização mensal de notícias



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**  
**UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

relativas a prêmios literários do Brasil e de editais de fomento de interesse para escritores e/ou editores.

Os conteúdos das cerimônias (de divulgação e premiação) e suas datas serão previamente acordados entre a Unidade Gestora e OS.

**Objetivos**

- Promover a literatura nacional;
- Destacar os novos escritores;
- Incentivar a produção literária nacional;
- Contribuir na qualificação da produção literária no país;
- Promover a aproximação e interação dos escritores finalistas com o público.

	<b>Ações</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Período</b>	<b>Meta</b>
3.2.1	Manter o hot site em operação	Atualização mensal	1º Trim.	100%
			2º Trim.	100%
			3º Trim.	100%
			4º Trim.	100%
			<b>ANUAL</b>	<b>100%</b>
3.2.2	Realizar a cerimônia de divulgação dos finalistas 2013	Evento realizado	1º Trim.	-
			2º Trim.	-
			3º Trim.	1
			4º Trim.	-
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>
3.2.3	Promover os encontros com os escritores finalistas em bibliotecas do SISEB	Quantidade de encontros realizados	1º Trim.	-
			2º Trim.	-
			3º Trim.	9
			4º Trim.	-
			<b>ANUAL</b>	<b>9</b>
3.2.4	Realizar a cerimônia de premiação	Evento realizado	1º Trim.	-
			2º Trim.	-
			3º Trim.	-
			4º Trim.	1
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>

Este calendário pressupõe o lançamento do Edital do Prêmio em fevereiro de 2014, e o anúncio dos finalistas 50 dias antes do dia da cerimônia de premiação.





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**  
**UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

### **3.3 Viagem Literária**

Programa iniciado em 2008 e que obteve ótima repercussão nos municípios do Estado. Foi criado um portal disponível pelo [www.viagemliteraria.org.br](http://www.viagemliteraria.org.br) que contém as informações das edições passadas. Esse portal deverá ser mantido no ar com seu histórico e ser atualizado no início das atividades do programa.

O programa Viagem Literária busca incrementar a agenda cultural da biblioteca com a vinda de contadores de histórias e de escritores. Pretende também mostrar as bibliotecas para a comunidade, como protagonistas e fomentadoras de ações culturais.

Pretende-se prosseguir com a iniciativa de 2012 destinando um módulo para uma atividade de capacitação com profissionais das bibliotecas participantes para potencializar as ações do Programa durante o ano.

Para a realização do programa, faz-se necessário a intensa participação e comprometimento das bibliotecas e dos municípios participantes.

As contrapartidas a serem efetuadas pelos municípios serão definidas em conjunto com a Unidade de Bibliotecas e Leitura, bem como a seleção dos municípios contemplados. Toda programação, contida nos módulos, será formatada em conjunto com a Secretaria de Estado da Cultura.

Levar-se-á em conta os artistas e escritores que já se apresentaram nos municípios, para que não haja repetição de atrações.

#### **Objetivos**

- Apresentar a leitura de forma prazerosa;
- Contribuir para o incentivo à leitura;
- Aproximar escritores e artistas com seu público;
- Fortalecer a imagem da biblioteca junto às suas comunidades;
- Aprimorar os serviços prestados pelas bibliotecas participantes.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA  
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA

	Ações	Indicadores	Período	Meta
3.3.1	Manter o hot site atualizado	Atualização mensal	1º Trim.	100%
			2º Trim.	100%
			3º Trim.	100%
			4º Trim.	100%
			<b>ANUAL</b>	<b>100%</b>
3.3.2	Realizar intervenções de promoção e mediação de leitura (4 intervenções por município- bate papo com escritores para o público infantojuvenil e adulto e 2 sessões de contação de histórias)	Municípios atendidos	1º Trim.	-
			2º Trim.	-
			3º Trim.	70
			4º Trim.	-
			<b>ANUAL</b>	<b>70</b>
		Quantidade de eventos realizados	1º Trim.	-
			2º Trim.	-
			3º Trim.	140
			4º Trim.	140
			<b>ANUAL</b>	<b>280</b>
3.3.3	Realizar encontro em São Paulo com os profissionais das bibliotecas envolvidas (duas pessoas por município)	Evento realizado	1º Trim.	-
			2º Trim.	-
			3º Trim.	-
			4º Trim.	1
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>

#### 4 PESQUISA DE QUALIDADE

Monitorar o índice de satisfação dos usuários e dos profissionais com relação aos projetos, programas e equipamentos, por amostragem. Monitorar a formação do leitor e o aprendizado das capacitações, por avaliação qualitativa. Os instrumentos da avaliação deverão ser apresentados à Unidade Gestora.

##### Objetivos

- Identificar o índice de satisfação dos serviços prestados;
- As metodologias a serem aplicadas e a empresa que irá desenvolvê-la deverão ser aprovadas em conjunto com a Unidade de Bibliotecas e Leitura.

	Ações	Indicadores	Período	Meta
4.1	Aplicação da pesquisa de qualidade em todos os programas	Pesquisa Realizada	1º Trim.	100%
			2º Trim.	100%
			3º Trim.	100%
			4º Trim.	100%
			<b>ANUAL</b>	<b>100%</b>





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA  
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

**I. ATIVIDADES MEIO**

**QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

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

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

**Rotinas Técnicas e Obrigações do Programa de Comunicação e Imprensa**

- Desenvolver Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença da Biblioteca e dos Programas de Leitura junto aos diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-os como equipamento cultural e programas do Governo do Estado vinculados à Secretaria da Cultura. Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação.
- Promover a Biblioteca e os Programas de Leitura na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- Manter os sites da Biblioteca, Programas de leitura e OS atualizados e adequados, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizados





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**  
**UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

regularmente. Especificamente no site da OS manter os documentos institucionais (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC.

- Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.

Seguir as diretrizes da SECOM em todo o material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc).

- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação promovidos pela SEC.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Portas-Vozes da SEC. Enviar Relatório Trimestral de Destaques da Biblioteca e dos Programas de Leitura.

**Rotinas e Obrigações do Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança**

**Objetivos**

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial (incluindo ar condicionado e elevadores) e Áreas Externas. *Entregar trimestralmente a Planilha de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações.*



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**  
**UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

- Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura do município. *Entregar cópia do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião a cada renovação ou informar no Relatório Trimestral do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.* No caso da Biblioteca de São Paulo, estando o processo de obtenção de Alvará de Funcionamento da mesma incluído no processo de Alvará de Funcionamento do Parque da Juventude, afeto à Secretaria de Estado do Meio Ambiente, a OS se compromete a desenvolver gestões e cooperar por todos os meios a seu alcance com o Parque na obtenção do alvará, que é responsabilidade deste último.

- Obter e renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pelo Corpo de Bombeiros, atualizando sempre que necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade vigente. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio da Biblioteca de São Paulo. *Entregar AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar Relatório Trimestral do Programa de Edificações contendo descritivo com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresa prestadoras dos serviços ou "comunique-se" do Corpo de Bombeiros e quais as providências tomadas no período.* No caso da Biblioteca de São Paulo, por estar a mesma localizada no Parque da Juventude, afeto à Secretaria de Estado do Meio Ambiente, a cabine primária de energia elétrica da Biblioteca é gerida diretamente pelo Parque. A obtenção e renovação do AVCB depende naturalmente da situação da cabine primária. Estando a mesma sob a gestão do Parque, a concessão do AVCB depende de ações do próprio Parque.

- Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**  
**UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

realização de treinamento periódico de todos os funcionários. *Entregar Relatório Trimestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.*

- Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais e responsabilidade civil, com coberturas em valores compatíveis com a edificação e uso. *Entregar cópia das apólices de seguros a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura.*
- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.
- Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e implantar coleta seletiva. *Entregar Relatório Trimestral do Programa de Edificações contendo descritivo semestral das ações realizadas.*

**Rotinas e Obrigações do Programa de Gestão Administrativa**

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

**Objetivos**

- Administrar, supervisionar e gerenciar a Biblioteca de São Paulo e os Programas de incentivo à Biblioteca e à Leitura com qualidade, eficiência, eficácia, transparência e economicidade.
- Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão. *Enviar lista de Conselheiros e diretores atualizada,*

32





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**  
**UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

*certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação.*

- Manter atualizados e adequados o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Compras e Contratações, submetendo à prévia aprovação do Conselho da OS e da SEC, propostas de alteração e atualização.
- Elaborar relatórios dos gastos mensais com utilidades públicas, impostos e taxas (com indicativo de pagamento no prazo).
- Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos no Anexo III do Contrato de Gestão. *Apresentar informação trimestral dos índices atingidos no período e relação de cargos, salários e benefícios pagos aos recursos humanos custeados com o Contrato de Gestão, indicando os profissionais por Programa de Trabalho.*
- Manter atualizada a relação de bens patrimoniais, conforme a legislação vigente (Anexo IV-B do contrato de gestão).
- Entregar semestralmente a relação de Convênios e Parcerias firmadas / vigentes no período.
- Entregar Relatório de Captação de Recursos Adicionais, discriminando projeto, patrocinador, valor aprovado, valor captado, valor aplicado e saldo. Deverão ser devidamente diferenciados os recursos captados para projetos específicos e aqueles livres para aplicação no Contrato de Gestão.
- Entregar relação anual de contratos com terceiros (indicando: contrato/descrição do serviço/mês/ano) e relação anual de Contratos de Segurança e Limpeza (indicando: nº postos/descrição do serviço/posto; observações).
- Manter um Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**  
**UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários e controle de custos.

- Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão. Manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais). Apresentar *demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação)*.

**APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL**

O modelo de orçamento da SEC (em anexo) é a base do plano de contas do Contrato de Gestão. Elaborado em regime de competência, o Relatório de Orçamento Previsto x Realizado deve refletir o balancete contábil do período.

Ao apresentar o orçamento para a UGE, a Organização Social deve estar preparada para esclarecer as premissas orçamentárias, indicando as unidades, quantidades, séries históricas e parâmetros de mercado que referenciam os valores previstos.

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

Essa flexibilidade é importante, pois, de acordo com o modelo de gestão típico das Organizações Sociais, o orçamento aprovado pela Secretaria deve seguir como referência para a busca e aferição da economicidade e eficiência, porém sem desconsiderar que o foco fundamental é o cumprimento das metas acordadas.

Não se pode pretender uma vinculação rígida por parte da OS à proposta orçamentária, porque a execução orçamentária é dinâmica e, uma vez





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**  
**UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

preservados, os indicadores econômicos e respeitados os regulamentos de compras e contratações, bem como a autorização do Conselho de Administração nos termos previstos no Estatuto, cabe à Organização Social definir a melhor estratégia de gestão e zelar pelo uso responsável dos recursos, com a flexibilidade e transparência que lhe devem ser características. Dessa forma, torna-se possível contemplar eventuais intercorrências, buscando a melhor aplicação dos recursos para atingir aos objetivos e metas do contrato.

Assim, dotando a necessária flexibilidade da também necessária transparência, no relatório anual, a OS deverá apresentar as justificativas para as rubricas que apresentarem alterações expressivas (com variação superior a 30% do estimado inicialmente).

### **EQUILÍBRIO FINANCEIRO**

#### **Ações**

Acompanhar e administrar rigorosamente os recursos empregados em despesas da Organização, otimizando a utilização dos mesmos de maneira irracional e transparente.

<b>Indicadores</b>	<b>Meta</b>
Índice de liquidez seca (Ativo circulante / Passivo Circulante)	Igual ou maior que 1 ao final do ano fiscal
Índice Receitas totais / Despesas Totais	Igual ou maior que 1 ao final do ano fiscal
Relação Despesas com recursos humanos da área meio / Despesas com recursos humanos da área fim	Menor ou igual a 0,3

### **AVALIAÇÃO TRIMESTRAL DOS RESULTADOS**

<b>Indicadores</b>	<b>Pontuação</b>
Não cumprimento das metas para os Programas de Incentivo à Leitura	20%
Não cumprimento das metas do Sistema Estadual de Bibliotecas	20%
Não cumprimento dos prazos para entrega dos relatórios	20%
Não cumprimento das metas da Biblioteca de São Paulo	20%
Não cumprimento da Manutenção Predial	20%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**  
**UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

1 - Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula 8ª do Contrato de Gestão nº 2/2011. Sua aplicação se dará sob o percentual de 10% do valor do repasse anual se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela Organização Social de Cultura, a Unidade Gestora concluir que houve o descumprimento dos itens indicados.

2 - Caso a Organização Social não apresente junto com os relatórios trimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a Unidade Gestora poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia análise das justificativas, cabendo a Organização Social, se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.

**AVALIAÇÃO DAS ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

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

1 - A Organização Social que deixar de cumprir as obrigações ou metas relacionadas acima deverá ser formalmente interpelada pela Coordenadoria a respeito da ocorrência.

2 - Na eventualidade de serem apresentadas as razões que justifiquem o seu não cumprimento estas serão devidamente apreciadas e não sendo consideradas suficientemente fundamentadas será aplicada uma advertência por escrito ou outra penalidade dentre as previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, considerando-se a natureza e a gravidade da infração e danos que dela provierem para o serviço público.

3 - Na ocorrência de 3 (três) Advertências num mesmo ano ou de 5 (cinco) ao longo do Contrato de Gestão a Secretaria de Estado da Cultura poderá rescindi-lo unilateralmente devendo ser aplicadas todas as demais sanções previstas no Contrato.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA  
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2014 CONSOLIDADA  
SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA /  
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA  
CONTRATO DE GESTÃO Nº 2/2011

ORÇAMENTO - PLANO DE TRABALHO 2014				
CONTRATO DE GESTÃO Nº 2/2011				
ITEM	PROGRAMAS	VALOR (R\$) Ref. Orc. 2014	Unid	VALOR TOTAL (R\$)
<b>1.</b>	<b>BIBLIOTECA DE SÃO PAULO</b>			
<b>1.1</b>			<b>Pessoal</b>	<b>3.573.201,51</b>
1.1.1	Folha	145.127,40	13	1.886.656,18
1.1.2	Encargos	50.291,38	13	653.787,94
1.1.3	Benefícios	75.580,85	12	906.970,20
1.1.4	1/3 sem férias + Abono + Prov. Demissão FGTS	108.634,56	1	108.634,56
1.1.5	Encargos sem 1/3 de Férias	17.152,63	1	17.152,63
<b>1.2</b>			<b>Custeio</b>	<b>1.662.138,00</b>
1.2.1	Aluguel		0	0
1.2.2	IPTU		0	0
1.2.3	Telefones	1.070,00	12	12.840,00
1.2.4	Água		0	0
1.2.5	Energia	17.500,00	12	210.000,00
1.2.6	Internet	3.124,50	12	37.494,00
1.2.7	Empresa higiene/limpeza	28.399,92	12	340.799,00
1.2.8	Empresa segurança	59.250,00	12	711.000,00
1.2.9	Empresa portaria	14.224,50	12	170.694,00
1.2.10	Material de escritório	1.681,67	12	20.180,00
1.2.11	Locação de sistema de pagens/copiadora	1.018,92	12	12.227,00
1.2.12	Licença de uso de sistema de gerenciamento de acervo	1.605,00	12	19.260,00
1.2.13	Material de copa/limpeza	2.291,67	12	27.500,00
1.2.14	Uniformes funcionários	1.250,00	12	15.000,00
1.2.15	Segurança do trabalho	260,00	12	3.120,00
1.2.16	Gastos com associado-lacres, sacolas e cartões	2.233,33	12	26.800,00
1.2.17	Condução, fretes e carretos	416,67	12	5.000,00
1.2.18	Correio	175,00	12	2.100,00
1.2.19	Estacionamento	425,00	12	5.100,00
1.2.20	Cópias e impressos	343,33	12	4.120,00
1.2.21	Assessoria e consultoria	1.712,00	12	20.544,00
1.2.22	Seguro Imóvel	1.488,33	12	17.860,00
1.2.23	Taxas Municipais, Estaduais e Federais	500,00	1	500,00
<b>1.3</b>			<b>Ações - Plano de Trabalho</b>	<b>739.576,30</b>
1.3.1	Manutenção Predial	17.933,33	12	215.200,00
1.3.2	Manutenção Parque Tecnológico/Garantia Estendida	2.500,00	12	30.000,00
1.3.3	Programação	25.935,27	12	311.223,20
1.3.4	Acervo	37,78	3.000	113.345,10
1.3.5	BSP e Você/Práler (intervenções) / Programas de Extensão		61	58.817,00
1.3.6	Acervo programas de extensão			10.991,00
<b>1.4</b>			<b>Investimento</b>	<b>24.100,00</b>
1.4.1	Ações - Plano de Trabalho			
1.4.1.1	Móveis, eletrônicos, softwares			24.100,00
<b>Subtotal - 1</b>				<b>5.999.015,81</b>





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA  
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA

<b>2. SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS</b>				
<b>2.1</b>		<b>Pessoal</b>		<b>391.482,63</b>
2.1.1	Folha	16.742,88	13	217.657,44
2.1.2	Encargos	5.943,72	13	77.268,39
2.1.3	Benefícios	6.727,60	12	80.731,20
2.1.4	1/3 s/ férias + Abono	13.440,00	1	13.440,00
2.1.5	Encargos s/ 1/3 de Férias	2.385,60	1	2.385,60
<b>2.2</b>		<b>Custeio</b>		<b>179.777,50</b>
2.2.1	Aluguel	7.065,00	12	84.780,00
2.2.2	IPTU	595,42	12	7.145,00
2.2.3	Telefones	66,67	12	800,00
2.2.4	Água	80,17	12	962,00
2.2.5	Energia	119,58	12	1.435,00
2.2.6	Internet	608,33	12	7.300,00
2.2.7	Material de escritório	208,33	12	2.500,00
2.2.8	Condução, fretes e carretos	533,33	12	6.400,00
2.2.9	Material de copa/limpeza	191,67	12	2.300,00
2.2.10	Sistema de segurança	137,50	12	1.650,00
2.2.11	Manutenção Predial	236,25	12	2.835,00
2.2.12	Aprender sempre (portal-reformulação e manutenção)	59.380,50	1	59.380,50
2.2.13	Seguro Imóvel	1.790,00	1	1.790,00
2.2.14	Taxas Municipais, Estaduais e Federais	500,00	1	500,00
<b>2.3</b>		<b>Ações - Plano de Trabalho</b>		<b>453.581,00</b>
2.3.1	Cursos, oficinas, palestras e eventos presenciais e à distância	4.616,33	45	207.735,00
2.3.2	Grupo de estudos	2.544,22	9	22.898,00
2.3.3	VII Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias	171.735,00	1	171.735,00
2.3.4	Internautas nas Bibliotecas Públicas	32.100,00	1	32.100,00
2.3.5	Plataforma de dados (manutenção)	19.113,00	1	19.113,00
<b>2.4</b>		<b>Investimento</b>		<b>5.350,00</b>
2.4.1	Ações - Plano de Trabalho			
2.4.1.1	Móveis, eletrônicos, softwares		1	5.350,00
<b>Subtotal - 2</b>				<b>1.030.191,13</b>
<b>3. PROGRAMAS DE INCENTIVO À BIBLIOTECA E LEITURA</b>				
<b>3.1</b>		<b>Pessoal</b>		<b>187.229,44</b>
3.1.1	Folha	8.912,00	13	115.856,00
3.1.2	Encargos	3.163,76	13	41.128,88
3.1.3	Benefícios	1.908,08	12	22.896,96
3.1.4	1/3 s/ férias + Abono	6.240,00	1	6.240,00
3.1.5	Encargos s/ 1/3 de Férias	1.107,60	1	1.107,60
<b>3.2</b>		<b>Custeio</b>		<b>550,00</b>
3.2.1	Aluguel	0	0	0
3.2.2	IPTU	0	0	0
3.2.4	Água	0	0	0
3.2.5	Energia	0	0	0
3.2.6	Copiadora/ Cartorio/ Correios	41,67	12	500,00
3.2.7	Internet	50,00	1	50,00
<b>3.3</b>		<b>Ações - Plano de Trabalho</b>		<b>1.497.833,20</b>
3.3.1	Notas de Bibliotecas nº 8 e 9	40.071,50	2	80.143,00
3.3.2	Publicação jornal (espalhafatos) nº 21 a 30	18.318,40	10	183.184,00
3.3.3	Prêmio São Paulo de Literatura	325.006,20	1	325.006,20
3.3.4	Viagem Literária	909.500,00	1	909.500,00
<b>3.4</b>		<b>Investimento</b>		<b>2.850,00</b>
3.4.1	Ações - Plano de Trabalho			





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA  
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA

3.4.1.1	Móveis, eletrônicos, softwares	2.850,00	1	2.850,00
<b>Subtotal - 3</b>				<b>1.688.462,64</b>
<b>4.</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO</b>			
<b>4.1</b>			<b>Pessoal</b>	<b>1.778.453,14</b>
4.1.1	Folha	83.733,08	13	1.088.530,04
4.1.2	Encargos	29.725,24	13	386.428,10
4.1.3	Benefícios	18.226,25	12	218.715,00
4.1.4	1/3 s/ férias + Abono	72.000,00	1	72.000,00
4.1.5	Encargos s/ 1/3 de Férias	12.780,00	1	12.780,00
<b>4.2</b>			<b>Custeio</b>	<b>472.902,48</b>
4.2.1	Aluguel	5.416,67	12	65.000,00
4.2.2	IPTU	0,00	1	0
4.2.3	Telefones	1.947,92	12	23.375,00
4.2.4	Água	0,00	12	0
4.2.5	Energia	366,67	12	4.400,00
4.2.6	Internet	235,00	12	2.820,00
4.2.7	Contabilidade	5.263,46	13	68.425,00
4.2.8	Fundo de Reserva (6% de R\$ 8.547.006,67) [2011 = R\$ 397.980,00]	0,00	1	0
4.2.9	Fundo de Contingência (0,5%)	55.202,48	1	55.202,48
4.2.10	Auditoria	56.100,00	1	56.100,00
4.2.11	Material escritório	1.030,42	12	12.365,00
4.2.12	Sistemas de Contabilidade /Finanças	160,50	12	1.926,00
4.2.13	Locação de copiadora	374,50	12	4.494,00
4.2.14	Material de copa/limpeza/coffe break adm e rh e assinatura de jornal	1.166,67	12	14.000,00
4.2.15	Condução, fretes e carretos	1.177,00	12	14.124,00
4.2.16	Correios	191,67	12	2.300,00
4.2.17	Estacionamento	320,83	12	3.850,00
4.2.18	Manutenção Predial	572,42	12	6.869,00
4.2.19	Cópias e impressos	214,00	12	2.568,00
4.2.20	Cartório	535,00	12	6.420,00
4.2.21	Jurídico	5.350,00	12	64.200,00
4.2.22	Assessoria e Consultoria	1.070,00	12	12.840,00
4.2.23	Segurança do trabalho	428,00	12	5.136,00
4.2.24	Seguro salas conj. 93/94	200,00	4	800,00
4.2.25	Contribuição Patronal (sindelivre)	8.025,00	1	8.025,00
4.2.26	Tarifas Bancárias	686,92	12	8.243,00
4.2.27	Publicação no Diário Oficial	8.500,00	1	8.500,00
4.2.28	Taxas Municipais, Estaduais e Federais	500,00	1	500,00
4.2.29	Cursos e capacitação para funcionários	1.856,36	11	20.420,00
<b>4.3</b>			<b>Ações - Plano de Trabalho</b>	<b>50.070,00</b>
4.3.1	Pesquisa de qualidade	50.070,00	1	50.070,00
4.3.2	Comunicação	0,00	1	0
<b>4.4</b>			<b>Investimento</b>	<b>21.400,00</b>
4.4.1	Móveis, eletrônicos, softwares		1	21.400,00
<b>Subtotal - 4</b>				<b>2.322.825,62</b>
<b>TOTAL</b>				<b>11.040.495,20</b>
<b>5.</b>	<b>CAPTAÇÃO</b>			
5.1	Captação de Recursos (% do repasse anual)	3%	1	<b>331.214,86</b>
<b>TOTAL CONTRATO DE GESTÃO + CAPTAÇÃO</b>				<b>11.371.710,06</b>