



**Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas
Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura**

TERMO ADITIVO

PROCESSO SEI: 010.00000040/2023-19

CONTRATO DE GESTÃO Nº 01/2021

SEXTO TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO DE GESTÃO CELEBRADO ENTRE O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS E A SPLEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA PARA GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS, SISEB – SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE SÃO PAULO, CENTRO CULTURAL DE ESTUDOS SUPERIORES AÚTHOS PAGANO E DA BIBLIOTECA DIGITAL “BIBLION”

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS, com sede na Rua Mauá, 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pelo Titular da Pasta, **MARILIA MARTON CORREA**, brasileira, portadora da cédula de identidade RG n.º 25.625.920 e do CPF/MF n.º 272.388.408-20, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a **SPLEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA**, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF n.º 12.480.948/0001-70, tendo endereço à Rua Faustolo, 576, Água Branca, CEP 05041-000 – São Paulo/SP, e com estatuto registrado no 7º Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de São Paulo - SP, sob n.º 64.568 de 06/11/2020, neste ato representado por **MIGUEL MARTIN GUTIERREZ FILHO**, Diretor Executivo, brasileiro, portador da cédula de identidade RG n.º 4.785.726-2 SSP/SP e do CPF/ MF n.º 565.373.108-06, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem ADITAR O CONTRATO DE GESTÃO Nº 01/2021, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente Termo de Aditamento tem por objeto a inclusão do ANEXO VIII Resolução SC n.º

110, de 27 de dezembro de 2013 e ANEXO IX – Resolução SCEIC nº 21, de 10 de abril de 2025.ao Contrato de Gestão por meio da Cláusula Primeira; ficam alterados o ANEXO I – PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO, ANEXO II – PLANO DE TRABALHO, ANEXO TÉCNICO III – PLANO ORÇAMENTÁRIO; ANEXO IV – OBRIGAÇÕES E ROTINAS E COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO; ANEXO TÉCNICO V - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO, CLÁUSULA SEGUNDA; PARÁGRAFO SÉTIMO – DA CLÁUSULA SÉTIMA; Caput e PARÁGRAFO PRIMEIRO da CLÁUSULA OITAVA e PARÁGRAFOS DO QUINTO AO DÉCIMO PRIMEIRO DA CLÁUSULA DÉCIMA, que passam a vigorar com seguinte redação:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1 - O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto o fomento, a operacionalização da gestão e a execução, pela CONTRATADA, das atividades e serviços na área cultural, referentes à **BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS, SISEB – SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE SÃO PAULO, CENTRO CULTURAL DE ESTUDOS SUPERIORES AÚTHOS PAGANO E DA BIBLIOTECA DIGITAL “BIBLION”**, em conformidade com os Anexos Técnicos I a IX que integram este instrumento.

2 – Fazem parte integrante deste CONTRATO DE GESTÃO:

- Anexo I – Plano Estratégico de Atuação
- Anexo II – Plano de Trabalho – Ações e Mensurações
- Anexo III – Plano Orçamentário
- Anexo IV – Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação
- Anexo V – Cronograma de Desembolso
- Anexo VI – Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis e Intangíveis
- Anexo VII – Termo de Permissão de Uso dos Bens Imóveis
- Anexo VIII – Resolução SC nº 110, de 27 de dezembro de 2013
- Anexo IX – Resolução SCEIC nº 21, de 10 de abril de 2025.

3 – O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia, eficiência e qualidade requeridas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

25 – Apresentar quadrimestralmente à Unidade Gestora da CONTRATANTE até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao término do 1º e 2º quadrimestres, relatórios de atividades do período, conforme sistema informatizado ou modelo da CONTRATANTE, para verificação pela Unidade Gestora e pela Comissão de Avaliação quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas no CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo das metas cumpridas x metas previstas, o relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega periódica no Anexo IV - Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação, bem como informe das práticas de governança e participação social relacionadas ao CONTRATO DE GESTÃO.

26 – Apresentar anualmente, conforme previsto no cronograma estabelecido pela CONTRATANTE, relatório anual de atividades, para verificação pelas Unidades da Pasta e pela Comissão de Avaliação, quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas do CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo das metas cumpridas x metas previstas para os três quadrimestres do exercício anterior, o relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega anual no Anexo IV - Obrigações de Rotina e

Compromissos de Informação.

27 – Apresentar às Unidades Gestora e de Monitoramento da CONTRATANTE nos prazos indicados abaixo:

- a. mensalmente, até o dia 10 (dez), dados de público presencial dos objetos contratuais (números de público geral / públicos educativos / públicos das ações de circulação no Estado e outros públicos alvo definidos no plano de trabalho) e público virtual no(s) sítio(s) eletrônico(s) vinculado(s) aos objetos contratuais, seguindo referencial definido pela CONTRATANTE;
- b. mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a planilha de saldos e os extratos bancários de movimentação das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO, bem como o fluxo de caixa elaborado de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- c. mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, relação com cópia das notas fiscais com identificação da entidade beneficiária, do tipo de repasse e número do ajuste, bem como do órgão repassador, de todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, bem como de acervo adquirido ou recebido em doação destinada ao objeto contratual ou às atividades do CONTRATO DE GESTÃO, para atualização pela Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas no inventário do respectivo Termo de Permissão de Uso;
- d. mensalmente, até o dia 25 (vinte e cinco), informe de programação do mês seguinte, conforme modelo definido pela CONTRATANTE;
- e. quadrimestralmente, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao término do quadrimestre, o relatório quadrimestral de receitas e despesas, pelo regime de caixa, conforme modelo da Secretaria, em atendimento à Lei de Diretrizes Orçamentária;
- f. até 30 (trinta) dias da data de sua realização, cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração da CONTRATADA, devidamente protocoladas para registro, que abordem assuntos relacionados ao CONTRATO DE GESTÃO, exceto nos casos de aprovação de termos de aditamentos, quando as atas deverão ser apresentadas previamente à assinatura do ajuste;
- g. até 180 (cento e oitenta) dias antes do encerramento contratual, a previsão de saldo das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO na data de encerramento, já indicando a previsão de provisionamento de recursos necessários para custear as despesas realizadas até a data de seu encerramento e aquelas comprometidas no período de sua vigência, mas concluídas somente no período de 90 (noventa) dias destinados à prestação de contas (tais como custeio de utilidades públicas e pagamento de serviços de auditoria independente e publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo);
- h. juntamente com o relatório anual de atividades do último exercício, o relatório final da execução contratual, contendo o balanço geral dos resultados alcançados em comparação aos previstos no Contrato de Gestão, bem como relatório gerencial consolidado da execução orçamentária global.

28 – Comunicar oficialmente à CONTRATANTE, no relatório quadrimestral seguinte, a celebração de instrumentos de convênios, termos de parceria ou cooperação técnica com outras pessoas jurídicas, públicas ou privadas,

nacionais ou internacionais, quando a iniciativa vincular-se aos equipamentos ou programas culturais objeto do CONTRATO DE GESTÃO, onerando-o ou não.

29 – Assegurar a obtenção mínima, no percentual previamente estabelecido, de receitas operacionais, incentivadas ou que de outra forma decorram do objeto contratual sob sua gestão, observando-se o potencial econômico correspondente e buscando a participação crescente em termos proporcionais, ano a ano, das mesmas receitas em face do repasse da CONTRATADA e seus rendimentos financeiros.

30 – Efetuar auditoria anual dos demonstrativos financeiros e contábeis do CONTRATO DE GESTÃO, assim como das contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa independente, previamente aprovada pelo Conselho de Administração.

31 – Obedecer às normas arquivísticas do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, conforme determina o Parágrafo 1º do Artigo 1º do Decreto nº 48.897, de 27-08-2004.

32 – Dar acesso a todas as informações solicitadas, nos termos da lei, e responder aos questionamentos da CONTRATANTE e dos órgãos fiscalizadores (Comissão de Avaliação, Secretaria da Fazenda, Tribunal de Contas e Ministério Público), bem como do Serviço de Informação ao Cidadão, encaminhando documentos e informações solicitadas referentes aos CONTRATOS DE GESTÃO nos prazos por estes definidos, ressalvadas, em qualquer caso, as exceções devidamente fundamentadas.

33 – Da Proteção de Dados Pessoais - A CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

- a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular; (ii) pela compatibilidade no tratamento com as finalidades informadas; (iii) pela definição da forma de tratamento dos referidos dados, informando ao Titular que seus dados pessoais são compartilhados na forma prevista neste contrato de gestão.
- b) o tratamento seja limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD;
- c) caso a CONTRATADA realize tratamento de dados pessoais baseado em "consentimento" (Arts. 7º, I ou 11, I da LGPD), responsabilizar-se-á pela guarda adequada do instrumento de consentimento fornecido pelo Titular, e deverá informá-lo sobre o compartilhamento de seus dados, visando atender às finalidades para o respectivo tratamento;
- d) deve ainda compartilhar o instrumento de consentimento com a outra parte, quando solicitado, visando atender requisições e determinações das autoridades fiscalizadoras, Ministério Público, Poder Judiciário ou Órgãos de controle administrativo.
- e) notificar a outra parte sobre qualquer possível risco de Incidente de Segurança ou de

descumprimento com quaisquer Leis e Regulamentos de Proteção de Dados de que venha a ter conhecimento ou suspeita, devendo a parte responsável, em até 30 (trinta) dias corridos, tomar as medidas necessárias.

34 – Na hipótese de encerramento contratual, resolução ou rescisão do contrato, inclusive por extinção ou desqualificação como Organização Social, a CONTRATADA apresentará à CONTRATANTE todas as informações que possua acerca dos empregados que integraram o objeto cultural na vigência do CONTRATO DE GESTÃO, inclusive daqueles que realizaram serviços técnicos especializados, para que a nova Organização Social possa avaliar a possibilidade de sucessão trabalhista, nos termos da legislação vigente.

35 – Apresentar relatório final de atividades e prestação de contas do CONTRATO DE GESTÃO à Unidade Gestora da CONTRATANTE até 90 (noventa) dias após o encerramento do CONTRATO DE GESTÃO, incluindo comprovação de que foram quitadas todas as obrigações contratuais existentes, e informando a eventual existência de obrigações e/ou passivos ainda pendentes, objeto de discussões administrativas ou judiciais até a data de encerramento do CONTRATO DE GESTÃO nos termos da legislação.

36 – No prazo de que trata o item anterior, a CONTRATADA também deverá apresentar documentação referente a cada um dos empregados que integraram o objeto cultural na vigência do CONTRATO DE GESTÃO, inclusive dos que realizaram serviços técnicos especializados, separada por pessoa, contendo no mínimo o contrato de trabalho, os comprovantes de pagamento de salários, férias e décimo terceiro, cartões de ponto (se houver), guias de recolhimento de FGTS e contribuições previdenciárias.

37 – No ano de encerramento contratual, após resultado da convocação pública que definirá o novo Contrato de Gestão, fornecer todas as informações necessárias à nova Organização Social eventualmente contratada, inclusive no que se refere ao quadro de pessoal.

38 – Gerenciar, desenvolver, e assegurar sistema de gestão de acervos, garantido a divulgação de informações de interesse público e considerando a necessidade:

a) da gestão informatizada dos dados do acervo;

b) da publicação dos dados no website da instituição;

c) da necessidade de interoperabilidade dos dados para fins de possíveis portabilidades e/ou compartilhamentos dos dados com vistas à execução de políticas públicas;

d) da segurança digital com base na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

e) do acesso às informações do patrimônio cultural, com base na Lei de Acesso a Informação, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

39 – Manter fichas cadastrais e certidões de antecedentes criminais, atualizadas semestralmente, de todos os colaboradores que desenvolvam atividades relacionadas ao atendimento de crianças e adolescentes, em cumprimento ao disposto no artigo 59-A, da Lei 8.069 de 13 de julho de 1990.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As compras e contratações de serviços, pela CONTRATADA, obedecerão ao

regulamento disposto no item 5, que deverá condicionar a contratação da prestação de serviços à declaração da CONTRATADA, por escrito e sob as penas da lei, de que não dispõe de empregados ou diretores remunerados com recursos do CONTRATO DE GESTÃO suficientes para a mesma finalidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Caso o regulamento previsto no item 5 desta Cláusula já tenha sido publicado no Diário Oficial em virtude de contrato(s) de gestão anterior(es) com a CONTRATANTE, e não contenha alterações posteriores desde a última publicação, a CONTRATADA fica desobrigada de realizar nova publicação no Diário Oficial, devendo apenas enviá-lo à CONTRATANTE para formalização de nova ratificação, bem como mantê-lo disponível (em formato legível e amigável) e atualizado, nos sítios eletrônicos da Organização Social e dos objetos culturais.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Caso a CONTRATADA seja demandada judicialmente por fato ou ato que tenha sido praticado por outra Organização Social, deverá pleitear em juízo inclusão no polo passivo da Organização Social em questão, sob pena de responsabilizar-se integralmente por condenação que advenha do julgamento da ação.

PARÁGRAFO QUARTO – A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se por dar ciência a todos os empregados contratados para atuar no CONTRATO DE GESTÃO, bem como aos seus diretores, a respeito da obrigação de obedecer ao contido no artigo 3º, inciso I, alínea “d”, item 3 do Decreto nº 64.056/2018, que determina a divulgação da remuneração bruta e individual mensal dos cargos pagos com recursos do contrato de gestão, de todos os seus empregados e diretores.

CLÁUSULA SÉTIMA **DOS RECURSOS FINANCEIROS**

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II, III e IV a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, a importância global de **R\$ 123.339.731,18 (Cento e vinte e três milhões, trezentos e trinta e nove mil, setecentos e trinta e um reais e dezoito centavos)**.

CLÁUSULA OITAVA **SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS**

Para o exercício de 2025, o orçamento destinado ao Contrato de Gestão será de R\$ **28.619.880,00 (vinte e oito milhões, seiscentos e dezenove mil, oitocentos e oitenta reais)**, sendo que a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de **R\$ 26.108.000,00 (vinte e seis milhões, cento e oito mil reais)**, mediante a liberação de 11 (onze) parcelas e haverá a reversão do Fundo de Reserva no montante de **R\$ 2.511.880,00 (dois milhões e quinhentos e onze mil, oitocentos e oitenta reais)** na 11ª parcela, de acordo com o “Anexo V – Cronograma de Desembolso”. O valor a ser repassado nos anos seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O montante de **R\$ 26.108.000,00 (vinte e seis milhões, cento e oito mil reais)**, que onerará a rubrica 13.392.1222.5706 no item 33.50.85-01 no exercício de 2025, será repassado na seguinte conformidade:

1 – 90% do valor previsto no “caput”, correspondentes a **R\$ 23.497.200,00 (vinte e três milhões, quatrocentos e noventa e sete mil, duzentos reais)**, serão repassados através de 11 (onze) parcelas, conforme Anexo V.

2 – 10% do valor previsto no “caput”, correspondentes a **R\$ 2.610.800,00 (dois milhões, setecentos e dez mil, e oitocentos reais)**, serão repassados através de 11 (onze) parcelas, conforme Anexo V, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação periódica da execução contratual.

3 – A avaliação da parte variável será realizada quadrimestralmente pela Unidade Gestora, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no quadrimestre subsequente, a depender dos indicadores de avaliação do cumprimento das ações estabelecidos no Plano de Trabalho – Ações e Mensurações.

CLÁUSULA DÉCIMA

DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

PARÁGRAFO QUINTO - No último ano de vigência do contrato de gestão, o saldo da conta de recursos de reserva poderá ser utilizado para o cumprimento das obrigações contratuais e para o custeio das metas do plano de trabalho, mediante a formalização de termo de aditamento, o qual resultará na integração do valor ao orçamento destinado à execução do referido plano de trabalho.

PARÁGRAFO SEXTO: Após o repasse da última parcela do CONTRATO DE GESTÃO, o saldo da conta de recursos de reserva que **não tenha sido utilizado para o cumprimento das obrigações e metas contratuais**, deverá ser provisionado para as eventuais despesas de desmobilização relativas ao contrato, ou ainda, caso a hipótese de desmobilização não ocorra ou, se mesmo após sua ocorrência ainda houver recurso remanescente, ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão em seu primeiro dia útil de vigência, abatendo-se o valor correspondente do total previsto para repasse do primeiro ano.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Caso o objeto deste CONTRATO DE GESTÃO seja novamente submetido à convocação pública, os recursos de reserva de contingência a que se refere à cláusula sétima, parágrafo sétimo, alínea “c” poderão, mediante autorização da Secretária da Cultura, Economia e Indústria Criativas, ser transferidos à nova Organização Social CONTRATADA, para constituição de reservas com a mesma finalidade.

PARÁGRAFO OITAVO – O valor transferido nos termos do Parágrafo Sexto será identificado nas prestações de contas da nova Organização Social gestora e poderá ser utilizado, ainda, sempre mediante autorização da Secretária da Cultura, Economia e Indústria Criativas para a realização de novas atividades conexas ao objeto do ajuste, a serem pactuadas por convocação da entidade.

PARÁGRAFO NONO – Na hipótese da renovação contratual prevista no parágrafo segundo desta cláusula, após o encerramento contratual:

- a . os recursos financeiros constantes da conta de contingência deverão ser transferidos para a conta de contingência do novo Contrato de Gestão, no primeiro dia útil de sua vigência, devendo ser somados ao percentual previsto para essa finalidade;
- b . a CONTRATADA deverá fornecer todas as informações administrativas / financeiras e operacionais necessárias à gestão pela Organização Social vencedora de futura convocação pública, incluindo quadro de empregados, no prazo máximo de 30 (trinta dias), contados da data do término do presente Contrato, caso outro prazo não tenha sido estabelecido em comunicação própria e caso não seja a própria CONTRATADA a vencedora de futura convocação pública.

PARÁGRAFO DÉCIMO – Após o encerramento contratual, os eventuais recursos financeiros da(s) conta(s) de recursos operacionais e captados serão considerados vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO, ocorrendo ou não a renovação contratual, devendo ser transferidos para a(s) nova(s) conta(s) corrente(s) de recursos operacionais e captados do novo Contrato de Gestão relacionado ao objeto, no primeiro dia útil de sua vigência, para somar-se às futuras receitas e serem aplicadas na execução contratual, desde que não estejam impedidos por condicionantes das leis de incentivo à cultura.

PÁRAGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – Verificado o disposto nos Parágrafos Sexto e Sétimo desta Cláusula, a porcentagem de que trata a alínea “c” do Parágrafo Sétimo da Cláusula Sétima, a ser fixada para o novo Contrato de Gestão, não será inferior à deste CONTRATO DE GESTÃO, desconsiderados, para tanto, os recursos originários da reserva de contingência precedente.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO – Na hipótese de extinção do CONTRATO DE GESTÃO por cumprimento total do objeto e não-renovação contratual, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização, sendo garantidos pela CONTRATANTE os custos de desmobilização, incluindo rescisão dos contratos de trabalho e os compromissos já assumidos para a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, até a data do encerramento contratual, caso os saldos contratuais e os recursos das contas de reserva e contingência sejam insuficientes para saldar as obrigações.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - Quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta no encerramento do CONTRATO DE GESTÃO, por cumprimento total e regular do seu objeto, ou quando a CONTRATADA já tiver encerrado a prestação de contas e a restituição dos saldos à CONTRATANTE, caberá a esta última viabilizar, em tempo hábil, os recursos necessários ao cumprimento de condenações sofridas pela CONTRATADA, transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável, que deverá ser previamente comunicado à CONTRATANTE, para pagamento de dívidas líquidas e certas, de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, decorrentes de contingências conexas à execução contratual, cuja responsabilidade seja imputada à CONTRATADA, desde que não caracterizem hipóteses de culpa grave ou dolo.

CLÁUSULA SEGUNDA

Ficam inalteradas as demais Cláusulas do Contrato de Gestão.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente Termo.

São Paulo, na data da assinatura digital.

CONTRATANTE

MARILIA MARTON

Titular da Pasta

SECRETÁRIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS

CONTRATADA

MIGUEL MARTIN GUTIERREZ FILHO

Diretor Executivo

SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA

Testemunhas:

Nome: Ediana Borges Lima

RG: 034.220.394-06

Nome: Marcos Vinicius Carnaval

RG: 44.907.351-8



Documento assinado eletronicamente por **Ediana Borges Lima, Diretor II**, em 08/05/2025, às 14:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Vinicius Carnaval, Assessor Técnico de Coordenador**, em 08/05/2025, às 14:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Martin Gutierrez Filho, Usuário Externo**, em 08/05/2025, às 15:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marilia Marton Corrêa, Secretária**, em 09/05/2025, às 10:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0065979821** e o código CRC **CAFDB1D4**.



**Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas
Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura**

TERMO

ANEXO I – PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO

**SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**

**CONTRATO DE GESTÃO Nº 001/2021
PERÍODO: 2021 - 2025**

ANO: 2025

UDBL - UNIDADE DE DIFUSÃO CULTURAL, BIBLIOTECAS E LEITURAS
Referente a SP Leituras

Índice do Plano Estratégico de Atuação

I – Apresentação e Justificativa de Interesse	
II – Objetivo Geral	
III – Operacionalização	
IV – Programas Técnicos/Finalísticos.....	
Eixo 1 – Gestão da Biblioteca de São Paulo.....	
Eixo 2 – Gestão da Biblioteca Parque Villa-Lobos.....	
Eixo 3 – Fortalecimento da Governança e Gestão das Ações do SisEB.....	
Eixo 4 – Gestão do Centro Cultural de Estudos Superiores Aúthos Pagano.....	
Eixo 5 – Gestão da BibliON.....	
V. Manutenção Predial, Segurança e Salvaguarda.....	
VI. Financiamento e Fomento.....	
VII. Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional.....	
VIII. Gestão Administrativa, Transparência, Governança e Economicidade.....	
IX. Monitoramento e Avaliação dos Resultados.....	

I. APRESENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DE INTERESSE

A Biblioteca de São Paulo (BSP), a Biblioteca Parque Villa-Lobos (BVL) e a BibliON desde suas implantações em 2010, 2014 e 2022, respectivamente, firmaram-se, sob a gestão da SP Leituras, como referências estaduais, nacionais e internacionais de uma nova proposta de biblioteca pública construída e experimentada em diversas partes do mundo. Se por um lado, esta proposta volta-se à essência do papel das bibliotecas contemporâneas como plataformas de cultura, informação, educação e formação continuada, por outro lado assume novas missões como centro de convivência e criação de comunidades de interesses.

Ao longo de sua gestão, a SP Leituras trabalhou calcada nos pressupostos da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo (SCEIC) e em parceria com a Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura (UDBL) no sentido de progressivamente dar unidade estratégica entre a gestão das três bibliotecas estaduais e o programa do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo (SisEB), como promotor e incentivador da modernização das bibliotecas no território paulista, integrando ações e equipamentos como o Viagem Literária, o Prêmio São Paulo de Literatura, o Praler – Prazeres da Leitura, o Seminário Internacional Biblioteca Viva, o Centro Cultural de Estudos Superiores Aúthos Pagano.

Bibliotecas públicas de todo o mundo são submetidas a desafios que exigem uma reconceituação de suas

atividades, destacando-se especialmente, entre elas: (a) o desafio de colocar pessoas e comunidades no centro do equipamento cultural – numa perspectiva de igualdade, participação e liberdade, contribuindo para o desenvolvimento dos contextos locais; (b) o estímulo da transição para o digital atrelado à cultura e à informação; e (c) o compromisso de garantir e prover ferramentas de acesso à cultura, à leitura, à informação e ao conhecimento numa perspectiva que vai além do simples consumo de bens culturais; entre vários outros.

É dentro desta perspectiva de contínua transformação e evolução – que faz parte das essências de sua atuação – e a partir da experiência e do reconhecimento nacional e internacional, que a SP Leituras se apresenta como candidata a gestora da BSP, da BVL, das ações do SisEB, do CCAP e da BibliON para o período de fevereiro a dezembro de 2025.

A SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura, entidade qualificada como Organização Social de Cultura em 26 de novembro de 2010, é uma instituição de natureza cultural, sem fins lucrativos, engajada em ações relacionadas ao direito à leitura e a bibliotecas de qualidade e à promoção de ações socioculturais, literárias e educacionais como base para a cidadania.

A atuação da SP Leituras rege-se pelas premissas de: (a) compreensão da leitura, em sentido amplo, como base para a construção da cultura e da cidadania; (b) entendimento do papel contemporâneo das bibliotecas públicas como equipamentos a serviço dos públicos e da construção autônoma dos conhecimentos, da difusão e produção de cultura, leitura, livro, literatura e cidadania; (c) foco nos cidadãos, aos quais todas as atividades subordinam-se; (d) profissionalismo, excelência operacional e transparência de gestão.

PRESSUPOSTOS ESTRATÉGICOS

Para operacionalizar a presente proposta de gestão para o exercício de 2025, a SP Leituras assume as diretrizes estratégicas e recomendações da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo como expostas na Resolução SC-23/2020 e em seu Termo de Referência, e no cumprimento de grande parte dos pressupostos e objetivos implicados no Manifesto da Biblioteca Pública da IFLA-UNESCO 2022. Esta proposta, como detalhado adiante e especificado no Plano de Trabalho, também se alinha de modo bastante específico aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da ONU.

O plano foi construído considerando que os cinco eixos têm em comum o fato de concorrerem para o propósito de promover e fomentar o desenvolvimento de uma rede de bibliotecas paulistas de acesso público que sejam capazes de servir como suportes locais oferecendo a todos os cidadãos oportunidades iguais de acesso e experimentação:

- Aos vários instrumentos de acesso e construção dos conhecimentos (presenciais, físicos, virtuais, digitais);
- À leitura, à escrita, à oralidade, ao livro e à literatura;

- À formação e à experimentação nas diversas formas de manifestação da cultura e das artes;
- À informação para o exercício pleno da cidadania;

Para tanto, entende-se que a estratégia necessária seja: (a) operar as três bibliotecas da SCEIC (BSP, BVL e BibliON) como campos de experimentação que têm objetivos específicos, ligados a seus territórios e alinhados aos do SisEB, e em relação direta e permanente com a região e o estado; (b) concretizar o SisEB como uma rede de conhecimentos e instrumento de apoio e formação permanente para a promoção da política de bibliotecas do estado de São Paulo; e (c) estimular e apoiar a modernização das práticas das bibliotecas e espaços de leitura no território paulista. Este entendimento considera que cada biblioteca, de diferentes tipologias, tem diretrizes próprias, derivadas da natureza de seu relacionamento com os territórios, os contextos locais, as comunidades e as características de cada município, embora os princípios gerais sejam os mesmos.

Estes princípios alimentados pelo SisEB e pelas bibliotecas estaduais consideram, em primeiro lugar, o fato evidente de que o foco primordial das bibliotecas são as pessoas (usuários, frequentadores e profissionais de biblioteca). Acervo e demais recursos, serviços e produtos são fundamentais, mas subordinam-se ao foco nos cidadãos e nas comunidades dos territórios. A essa proposta é que se tem chamado de biblioteca viva, conceito que vem se consolidando em toda a rede do SisEB nos últimos anos.

De acordo com o documento [Diretrizes da Política da Política de Bibliotecas Públicas do Estado de São Paulo](#), são princípios norteadores da biblioteca pública viva:

Igualdade – Pela biblioteca como ambiente de acesso público, gratuito e promotor do direito de todos os cidadãos à leitura, à cultura, à reflexão, à informação e ao conhecimento, independentemente de sua renda, raça, etnia, gênero, idade, deficiência, orientação sexual, escolaridade, local de moradia, etc., com olhar atento às pessoas e aos grupos que, historicamente, não tiveram seus interesses representados.

Participação – Pela biblioteca como expressão de seu território: lugar de encontro, de escuta, de planejamento e de realização de ações que envolvam ao máximo as pessoas e a diversidade de suas comunidades.

Liberdade – Pela biblioteca como lugar de liberdade de expressão, de escolhas do que ler, como ler, quando ler e de acesso a toda e qualquer informação, isenta de qualquer forma de censura ideológica, política ou religiosa.

Estão como desafios dessas bibliotecas:

- Fazer da biblioteca um lugar de livre acesso e produção de cultura, leitura, informação e conhecimentos;
- Fazer da biblioteca um ambiente que contribua para o desenvolvimento das comunidades nas quais está inserida, fortalecendo suas identidades e a integração entre a cultura acumulada e os saberes locais;
- Fazer da biblioteca um espaço que promova a diminuição de desigualdades sociais, com ações democráticas e solidárias baseadas no princípio da igualdade, da participação e da liberdade,

consideradas as identidades dos diferentes grupos;

- Transformar as bibliotecas em locais vivos de intercâmbio de culturas e formação de leitores, acompanhando as mudanças sociais e tecnológicas, tornando-se espaços úteis, em que as comunidades se reconheçam, participem e fidelizem seu uso.

E como objetivo geral implementar ações que possibilitem a transformação das bibliotecas de acesso público em ambientes cada vez mais vivos e democráticos, com formação e ampliação continuada de profissionais, que possam garantir uma programação cultural constante, diversificada e que promovam encontros entre os moradores dos territórios na e para produção de múltiplas ações culturais.

São objetivos específicos da biblioteca viva:

a) Quanto ao gosto pela leitura e escrita:

a.1) Incentivar e fortalecer ações voltadas ao direito e ao desenvolvimento do gosto pela leitura desde a primeira infância e junto aos mais diferentes grupos identitários, consideradas as suas necessidades e especificidades.

a.2) Implementar programas e apoiar iniciativas de alfabetização e letramento como direito e chave de acesso à informação e ao conhecimento, especialmente para pessoas que não tiveram acesso ao ensino formal na faixa etária adequada.

a.3) Fomentar serviços, produtos, materiais e recursos tecnológicos que promovam acesso e atendam às necessidades das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.

a.4) Fomentar a formação continuada de profissionais, tanto da biblioteca como das organizações culturais e educativas do território, no conceito de biblioteca viva.

b) Quanto ao fomento e ao apoio às iniciativas individuais e coletivas:

b.1) Acolher, em sua programação, iniciativas que promovam a leitura, a escrita, a expressão oral e os mais variados campos da expressão cultural e artístico, considerando-se os diferentes grupos identitários e colaborando com as diversas tradições culturais e as memórias das comunidades.

b.2) Oferecer, de forma mais ampla possível, recursos tecnológicos, formativos, informacionais e materiais para a realização e o fortalecimento de diferentes iniciativas culturais.

c) Quanto ao acesso à informação, ao conhecimento e às tecnologias:

c.1) Garantir a todos o acesso ao acervo disponível na biblioteca.

c.2) Implementar programas e apoiar iniciativas de educação e letramento digital como direito e chave de acesso à informação e ao conhecimento, considerando os diferentes públicos e as especificidades do mundo digital.

c.3) Garantir educação permanente nos mais diferentes campos.

d) Quanto à ação em rede para defender o direito ao acesso à leitura, à cultura, à informação e ao conhecimento como direito de todo cidadão:

d.1) Atuar de forma colaborativa com pessoas e instituições diversas (empresas, instâncias governamentais e organizações da sociedade civil) para possibilitar a ampliação do alcance das bibliotecas no fortalecimento do direito de todas as pessoas ao livro, à leitura, à literatura, à cultura, à informação, ao conhecimento, do protagonismo local e no combate à pobreza e à desigualdade.

As bibliotecas públicas vivas têm funções culturais, sociais, educacionais e econômicas.

Função cultural e patrimonial – A biblioteca viva é um ambiente de acesso, fruição, produção, preservação e divulgação de artes, culturas, memórias, informações e conhecimentos. É sua função contribuir para o reconhecimento, fortalecimento e registro do patrimônio cultural (bens, manifestações, tradições materiais e imateriais de valor cultural já reconhecido), como também fomentar, reconhecer, valorizar, registrar e divulgar saberes, histórias, memórias, práticas culturais e expressões da vida cotidiana de pessoas e grupos de seus territórios.

Função social – Cumprindo sua função de combate às desigualdades e aprofundamento da democracia, a biblioteca viva: 1) Deve ser espaço público e lugar de encontro para pesquisas, diálogos, debates, aprendizagens, lazer e entretenimento, caracterizando-se como ambiente de participação e convivência social, de produção de conhecimentos e vivências democráticas e solidárias, envolvendo diferentes grupos e incentivando ações conjuntas; 2) Deve ser lugar de livre acesso e de mediação da informação e do conhecimento para que todos os cidadãos possam conhecer seus direitos, refletir, opinar e resolver questões do seu entorno e da sociedade; 3) Deve ser lugar de acesso gratuito à internet e à informação qualificada, de forma a diminuir as disparidades sociais decorrentes do não acesso às tecnologias e de fenômenos de desinformação.

Função educativa – A biblioteca viva, além de oferecer e incentivar o acesso e apropriação de seu acervo e espaço físico, assume também o papel de ambiente promotor de aprendizagens permanentes, tornando-se um equipamento educativo e cultural para trocas e ampliação de saberes, canal de acesso às diferentes fontes de informação, linguagens, formas de expressão e tecnologias, contribuindo para a formação integral de pessoas e comunidades.

Função econômica – A biblioteca viva deve contribuir para o desenvolvimento socioeconômico de pessoas, territórios, comunidades e cidades, com ações que contribuam para a formação constante e integral dos moradores de seu entorno, para o incentivo à participação cidadã, o reconhecimento e a ampliação de conhecimentos e fazeres artísticos-culturais. A biblioteca deve ser ambiente de formação e capacitação para artistas e produtores no que toca à gestão cultural e economia criativa. A biblioteca e a instituição a que está vinculada, têm ainda a função de criar mecanismos que permitam parcerias público-privadas a fim de viabilizar recursos e infraestrutura para todas as bibliotecas.

Para concretização desses princípios, desafios, objetivos e funções, caberá ao Governo do Estado de São Paulo, às organizações da sociedade civil e às prefeituras municipais desenvolverem ações orientados pelas

Diretrizes da Política de Bibliotecas Públicas do Estado de São Paulo, de forma a contribuir para a constituição do Sistema Estadual de Bibliotecas em diálogo com bibliotecas de diferentes tipologias e outras instituições culturais, privadas e comunitárias.

É objetivo do SisEB garantir que todos os cidadãos do estado de São Paulo tenham direito à biblioteca e que cada biblioteca tenha uma relação significativa com seus territórios e suas comunidades.

Quando se fala em bibliotecas públicas, a ideia de autonomia é essencial: a biblioteca deve de fato oferecer-se como uma plataforma e articular seus recursos para disponibilizar aos públicos oportunidades de acesso, de discussão e de criação. Recursos, neste contexto, naturalmente incluem a coleção de livros (independentemente do formato em que se apresente), mas também outros materiais e ferramentas das mais diversas naturezas.

A transição para o digital que se opera em nossa sociedade, neste sentido, coloca um desafio adicional às bibliotecas: o de prover, em paralelo ao letramento literário, ações de letramento digital, de competência informacional, de letramento em outras formas de cultura, expressão e arte, para fomentar uma relação crítica e proveitosa com o conjunto da produção cultural e a formação.

Esta proposta trabalha com a ideia de letramentos. Considera ainda o enorme desafio (riquíssimo em oportunidades) que decorre da transição para o digital. Por um lado, há a necessidade permanente e indispensável de se manter ações e serviços ao letramento literário convencional (e, em especial, à leitura em meio não digital e à leitura literária). Por outro lado, e concomitantemente, é preciso atender de forma ágil e criativa, as novas demandas por programas de apoio ao letramento digital. Atualmente ambos são imprescindíveis e complementares para a formação da cidadania e ao exercício do pensamento crítico e criativo que gera conhecimento.

O apoio ao desenvolvimento da competência informacional é uma missão clara da biblioteca contemporânea enquanto plataforma de informação e é decisivo que as bibliotecas ofereçam oportunidades de letramento que permitam não só o acesso ao digital, mas que também deem condições de uma leitura crítica e enriquecida pelos conteúdos e dos meios oferecidos no ambiente digital.

Consecução da estratégia: grade temática de programação e serviços

Para a consecução da estratégia e destes princípios, diretrizes e papéis, este plano considera uma grade temática que atravessa e se articula com toda a programação e os serviços, tanto das bibliotecas estaduais, quanto do programa do SisEB para as bibliotecas municipais e de acesso público. Em todas elas, adota-se o princípio de que a biblioteca é o espaço para o exercício livre dos diversos letramentos. Esta grade se concentra em cinco grupos de disciplinas:

1. Leitura e literatura, escrita e oralidade: foco no letramento e em especial no letramento literário e em todas as ações e serviços conexos, para todas as faixas etárias e grupos de públicos.
2. Outras linguagens e manifestações de cultura: além do literário, neste grupo exploram-se as ações e serviços ligados às artes e demais manifestações culturais, em especial aquelas que refletem melhor o território de cada equipamento (SisEB).

3. Cultura digital e tecnologia: o foco é o letramento digital e a competência informacional, abordando desde conteúdos até as formas de produção;
4. Cidadania, sustentabilidade e memória: foco em serviços e programas para o exercício da cidadania; bem-estar e saúde; sustentabilidade e cultura; memória e identidade.
5. Economia criativa: foco em atividades criativas ligadas à cultura *maker*; apoio ao emprego, empreendedorismo e *coworking*,

PROGRAMAS TRANSVERSAIS

Esta proposta contempla alguns programas especiais de natureza transversal, que amarram os princípios estratégicos, as grades temáticas, os serviços, a programação permanente e geral das bibliotecas estaduais e a programação de capacitações e programas de apoio do SisEB. Entre eles, destacam-se:

Programa de formação continuada (palestras, cursos, oficinas e eventos)

O programa permanente de formação continuada da BSP, da BVL, da BibliON e do SisEB tem como objetivo qualificar tanto os usuários e frequentadores das bibliotecas quanto os profissionais que nelas atuam. Essa iniciativa se estrutura a partir do reconhecimento da diversidade de públicos atendidos, considerando aspectos como faixa etária, classe social e nível de escolaridade. Ao mesmo tempo, leva em conta as múltiplas formações e experiências dos profissionais que compõem o universo das bibliotecas paulistas.

Dessa forma, o programa de capacitação continuada se sustenta na dimensão intercultural, com a perspectiva de construir novos referenciais que contribuam para a redefinição dos serviços e espaços das bibliotecas, assim como para a curadoria de acervos e a estruturação física desses equipamentos culturais. O foco está na formação de sujeitos-profissionais capazes de situar suas práticas a partir de uma compreensão ampliada da ordem humana e social, promovendo bibliotecas mais dinâmicas, inclusivas e alinhadas às necessidades locais e contemporâneas.

As ações de qualificação são realizadas em múltiplos formatos, incluindo modalidades presenciais, virtuais e a distância (EaD). Além disso, atividades formativas são desenvolvidas em bibliotecas públicas parceiras espalhadas pelo estado de São Paulo, garantindo uma descentralização da programação e o fortalecimento da rede de bibliotecas.

BSP, BVL, BibliON e SisEB disponibilizam, por meio de seus sites e suas redes sociais, agendas de formações constantemente atualizadas, reunindo informações sobre cursos, palestras e outras ações de capacitação. No SisEB, entre os programas de qualificação profissional em destaque, estão o Seminário Internacional Biblioteca Viva e a publicação *Notas de Biblioteca*, que oferecem conteúdos especializados voltados aos profissionais do setor.

Esses três eixos principais – capacitações, seminário e publicação – integram-se a diversas outras iniciativas desenvolvidas no âmbito do SisEB, da BSP, da BVL e da BibliON. Juntos, fomentam reflexões, diálogos e práticas inovadoras, contribuindo para o fortalecimento e desenvolvimento da biblioteca pública contemporânea, alinhada às demandas da sociedade e às suas múltiplas funções culturais, educativas e

sociais.

Curadoria colaborativa de acervos físicos e digitais

O programa de aquisições mensal que a SP Leituras propõe para as bibliotecas estaduais, e que constitui um dos pilares concretos do conceito de biblioteca viva, tem grandes vantagens para seus frequentadores, entre as quais se destacam: (a) assegura uma atualização permanente do acervo, (b) assegura um ritmo constante e contínuo de processamento de acervo, garantindo muita rapidez entre a aquisição e a disponibilização do item de acervo para os públicos e, principalmente, (c) assegura a incorporação das sugestões de sócios e frequentadores das bibliotecas na formação dos acervos, garantindo assim se desenvolvam em consonância com os interesses das comunidades que frequentam e vivem os equipamentos.

Curadoria colaborativa e coletiva é o ato de cuidar colaborativamente, que envolve ou contém cooperação/auxílio do desenvolvimento de um acervo.

Esta proposta inclui realizar em 2025 um piloto de programa permanente de curadoria colaborativa de acervo junto ao grupo de frequentadores jovens da BSP. O piloto a ser conduzido, executado, monitorado e avaliado pelos participantes e equipes da área técnica da organização.

Em paralelo, o projeto propõe a participação ativa das bibliotecas do SisEB na construção de seus acervos, garantindo maior diversidade e representatividade nas coleções. Com viabilização do Grupo de Trabalho do SisEB, essa iniciativa busca fortalecer a governança da rede, promovendo a troca de conhecimento entre bibliotecários, gestores e comunidades locais. Por meio de metodologias participativas, o projeto incentivará sugestões de títulos, análise colaborativa e compartilhamento de boas práticas, garantindo que os acervos reflitam as necessidades e interesses dos públicos atendidos. Além disso, fomentará a capacitação das equipes para adoção de critérios de seleção inclusivos e atualizados, ampliando o acesso à informação e à leitura em todo o estado.

Clubes de leitura presenciais e virtuais

Clubes de leitura têm se revelado na atualidade um instrumento qualificado e poderoso para a disseminação da prática leitora, em especial da leitura literária. Utilizando estratégias renovadas, os clubes voltaram a ter adesão, conquistaram novos públicos e formaram (e estão formando) muitos novos leitores.

Às experiências presenciais que se acumularam nas bibliotecas estaduais nos últimos anos, agora podemos somar diferentes aprendizados e experimentações que resultaram da implementação de clubes de leitura em ambientes virtuais na BibliON.

As soluções adotadas no período pandêmico apresentaram resultados benéficos e enriquecedores, tanto para o aprimoramento de nossas práticas no ambiente virtual, como para o público que não deixou de ser atendido durante a fase de restrição das atividades das bibliotecas estaduais.

Para os associados e frequentadores em geral, ofereceram oportunidades de entretenimento, conhecimento e conforto durante o longo período de isolamento. Para as instituições, as novas estratégias virtuais revelaram-se poderosas para atender sócios ausentes e alcançar outros públicos, ampliando

significativamente sua abrangência e impacto positivo nas comunidades.

Esse valioso aprendizado que mescla ambientes presenciais e virtuais, vem alavancando estudos, propostas e projetos para aplicação imediata. Ambos os recursos são complementares e interessantes para a formação de novos clubes de leitura.

As bibliotecas estaduais e o SisEB multiplicarão experiências de formatos para os diversos grupos de interesse, com o objetivo de, além de proporcionar experiências literárias entre seus frequentadores e sócios, continuar gerando modelos dissemináveis para bibliotecas e espaços e leitura no estado.

Em função disso, nasceu em 2022 a Rede Clubes de Leitura SisEB, uma iniciativa que conecta e fortalece clubes de leitura em todo o estado de São Paulo. Os clubes de leitura são o programa permanente e transversal da BSP, da BVL, da BibliON e do SisEB, promovendo o gosto pela leitura e a formação de comunidades leitoras. A rede apoia mediadores e participantes, incentivando encontros literários, a troca de experiências e o acesso democrático ao livro e à cultura.

BibliON, a biblioteca digital do estado de São Paulo

A BibliON é um equipamento inovador que amplia o acesso à leitura e à cultura em todo o estado de São Paulo, conectando-se com BSP, BVL e SisEB. Desde sua inauguração, em 2022, sua proposta é atuar de forma transversal, integrando acervo, serviços e programação cultural para atender públicos diversificados e estimular a construção autônoma dos conhecimentos.

Com um acervo digital amplo e inclusivo, a BibliON disponibiliza milhares de títulos em diversos formatos, incluindo livros digitais, audiolivros, podcasts, vídeos e outros conteúdos acessíveis, permitindo que leitores de diferentes perfis e regiões do estado possam explorar o universo da literatura e da leitura de forma prática e gratuita. Além disso, a biblioteca digital fortalece a programação cultural das bibliotecas físicas, promovendo atividades integradas da Rede Clubes de Leitura SisEB, Viagem Literária, Prêmio São Paulo de Literatura, Praler, entre outros programas da SCEIC que acontecem tanto presencialmente quanto no ambiente virtual.

Por meio da tecnologia, a BibliON potencializa o alcance das bibliotecas, permitindo que usuários de todo o estado tenham acesso a recursos de qualidade, fomentando a leitura, a educação e a formação cultural. Assim, o programa reafirma o compromisso das bibliotecas paulistas com a inclusão, inovação e incentivo ao hábito da leitura.

AGENDA ONU 2030 – OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (ODS)

A agenda 2030 da ONU é um marco inclusivo, integrada por 17 objetivos de desenvolvimento sustentável que englobam metas econômicas, ambientais e sociais. A agenda coloca a igualdade e dignidade das pessoas no centro e convida a uma transformação no modo de desenvolvimento.

As ODS fazem referência direta ao papel das bibliotecas e ao acesso à informação: o acesso público à informação permite que as pessoas tomem decisões conscientes que podem melhorar suas vidas, pois, as

comunidades que têm acesso à informação relevante e no tempo certo, estão mais bem posicionadas para erradicar a pobreza e a desigualdade, proporcionar educação de qualidade e promover a saúde, a cultura, a pesquisa e a inovação.

De um modo geral, as bibliotecas públicas estão alinhadas com praticamente todos os ODS:

OBJETIVO 1 – ACABAR COM A POBREZA EM TODAS AS SUAS FORMAS, EM TODOS OS LUGARES

As bibliotecas, ao proporcionar acesso à informação e às habilidades, oferecem oportunidades às pessoas para melhorar suas vidas e contribuem para a tomada de decisões por parte dos governos, das comunidades e outras instituições destinadas a reduzir a pobreza e elevar a qualidade de vida das pessoas em todo o mundo.

OBJETIVO 3 – ASSEGURAR UMA VIDA SAUDÁVEL E PROMOVER O BEM-ESTAR PARA TODOS, EM TODAS AS IDADES

O acesso público à informação sobre saúde em todas as bibliotecas ajuda as pessoas a estarem melhor informadas sobre saúde e a manterem-se saudáveis. As bibliotecas médicas, de hospitais e outras bibliotecas especializadas são provedoras essenciais do acesso à investigação médica que respalda melhores resultados em matéria de saúde pública.

OBJETIVO 4 – ASSEGURAR A EDUCAÇÃO INCLUSIVA, EQUITATIVA E DE QUALIDADE, E PROMOVER OPORTUNIDADES DE APRENDIZAGEM AO LONGO DA VIDA PARA TODOS

As bibliotecas são o coração das escolas, universidades e institutos em todos os países do mundo. As bibliotecas apoiam programas de alfabetização, oferecem um lugar seguro para a aprendizagem e colaboram com pesquisadores na utilização de dados e informações para gerar novos conhecimentos.

OBJETIVO 5 – ALCANÇAR A IGUALDADE DE GÊNERO E EMPODERAR TODAS AS MULHERES E MENINAS

As bibliotecas apoiam esse objetivo mediante a provisão de espaços de encontro seguros e agradáveis; programas e serviços pensados para satisfazer as necessidades de mulheres e meninas como direito e saúde; acesso à informação e tecnologias que permitam as mulheres desenvolver habilidades no mundo dos negócios.

OBJETIVO 6 – ASSEGURAR A DISPONIBILIDADE E GESTÃO SUSTENTÁVEL DA ÁGUA E SANEAMENTO PARA TODOS

OBJETIVO 7 – ASSEGURAR O ACESSO CONFIÁVEL, SUSTENTÁVEL, MODERNO E A PREÇO ACESSÍVEL DE ENERGIA PARA TODOS

As bibliotecas oferecem o acesso público à informação sobre água, uso de energia e saneamento. Muitas bibliotecas públicas e comunitárias de todo o mundo são o único lugar onde as pessoas têm acesso confiável a eletricidade para ler, estudar e candidatar-se a um emprego.

OBJETIVO 8 – PROMOVER O CRESCIMENTO ECONÔMICO SUSTENTADO, INCLUSIVO E

SUSTENTÁVEL, EMPREGO PLENO E PRODUTIVO E TRABALHO DECENTE PARA TODOS

Acesso público às tecnologias de informação e os treinamentos em bibliotecas permitem que as pessoas se candidatem aos empregos. A equipe capacitada da biblioteca pode ajudar as pessoas com os formulários online, escrever matérias de apoio e encontrar o emprego apropriado.

OBJETIVO 9 – CONSTRUIR INFRAESTRUTURAS RESILIENTES, PROMOVER A INDUSTRIALIZAÇÃO INCLUSIVA E SUSTENTÁVEL E FOMENTAR A INOVAÇÃO

As bibliotecas são o coração das instituições de pesquisa e da vida acadêmica. Elas propiciam o acesso à internet de alta velocidade, infraestrutura de pesquisa e profissionais capacitados. Em muitos países as bibliotecas públicas e educacionais são os principais ou os únicos provedores de acesso público à internet de baixo ou nenhum custo, uma forma fundamental de aumentar a conectividade.

OBJETIVO 10 – REDUZIR A DESIGUALDADE DENTRO DOS PAÍSES E ENTRE ELES

Acesso equitativo à informação, liberdade de expressão, liberdade de associação e reunião, o direito à privacidade são fundamentais para a independência individual. As bibliotecas contribuem para reduzir a desigualdade proporcionando espaços cívicos seguros e abertos a todos em áreas urbanas e rurais em todo o mundo.

OBJETIVO 11 – TORNAR AS CIDADES E OS ASSENTAMENTOS HUMANOS INCLUSIVOS, SEGUROS, RESILIENTES E SUSTENTÁVEIS

Bibliotecas desempenham um papel fundamental na preservação de um patrimônio cultural inestimável, em todas as suas formas, para as futuras gerações. A cultura fortalece as comunidades locais e favorece o desenvolvimento inclusivo e sustentável das cidades.

OBJETIVO 12 – ASSEGURAR PADROES DE PRODUÇÃO E DE CONSUMO SUSTENTÁVEIS

OBJETIVO 13 – TOMAR MEDIDAS URGENTES PARA COMBATER A MUDANÇA DO CLIMA E SEUS IMPACTOS

OBJETIVO 14 – CONSERVAÇÃO E USO SUSTENTÁVEL DOS OCEANOS, DOS MARES E DOS RECURSOS MARINHOS PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

OBJETIVO 15 – PROTEGER, RECUPERAR E PROMOVER O USO SUSTENTÁVEL DOS ECOSISTEMAS TERRESTRES, GERIR DE FORMA SUSTENTÁVEL AS FLORESTAS, COMBATER A DESERTIFICAÇÃO, DETER E REVERTER A DEGRADAÇÃO DA TERRA E DETER A PERDA DE BIODIVERSIDADE.

As bibliotecas apoiam esse objetivo mediante a provisão de um sistema sustentável de intercâmbio e circulação de materiais que reduza a geração de resíduos; registros históricos sobre mudanças costeiras e utilização da terra; pesquisa e produção de dados necessários para elaboração de políticas de mudanças climáticas; acesso difundido para informações necessárias para orientar os tomadores de decisão por parte dos governos locais ou nacionais sobre temas como: caça, pesca, uso da terra e gestão da água.

OBJETIVO 16 – PROMOVER SOCIEDADES PACÍFICAS E INCLUSIVAS PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, PROPORCIONAR O ACESSO À JUSTIÇA PARA TODOS E CONSTRUIR INSTITUIÇÕES EFICAZES, RESPONSÁVEIS E INCLUSIVAS EM TODOS OS NÍVEIS

Para alcançar o acesso pleno à informação, todos devem ter tanto o acesso como as habilidades para utilizar a informação de maneira efetiva como expressado na Declaração de Lyon sobre o Acesso à Informação e o Desenvolvimento. As bibliotecas possuem habilidades e os recursos para apoiar os governos, instituições e indivíduos a comunicar, organizar, estruturar e utilizar a informação de maneira efetiva para o desenvolvimento.

OBJETIVO 17 – FORTALECER OS MEIOS DE IMPLEMENTAÇÃO E REVITALIZAR A PARCERIA GLOBAL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

As bibliotecas apoiam esse objetivo mediante a provisão de uma rede de instituições baseadas nas comunidades que formam os planos de desenvolvimento locais.

Além da aderência desta proposta à Agenda 2030 da ONU, o plano de comunicação das bibliotecas e das ações do SisEB vinculado ao Contrato de Gestão, inclui a menção às ODS envolvidas em cada ação divulgada, integrando o crescente esforço de difusão de cada um de seus objetivos.

COMUNICAÇÃO, MARKETING, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

A SP Leituras entende que o plano de ação proposto, por sua complexidade, e por envolver a necessidade de conectar saberes de campos tão diversos, envolve o desenvolvimento de uma grande rede de relacionamento e parcerias. É da essência das bibliotecas o desempenho do papel de plataforma de conexão de grupos, conhecimentos e recursos.

A presente proposta contempla um **Plano de Marketing, Comunicação e Desenvolvimento Institucional** que reflete essa necessidade, e que descreve a criação da rede de relacionamentos institucionais da entidade.

É evidente ainda a necessidade de avançarmos no desenvolvimento de ferramentas de interação dos programas e equipamentos com os diversos públicos e comunidades. Esta necessidade está refletida no plano.

Por fim, a proposta apresenta também um plano de captação e diversificação de fontes de recursos que prevê uma progressiva contribuição ao orçamento do contrato de gestão.

AVALIAÇÃO E GESTÃO DE EQUIPES

Desde que começou a operar Contrato de Gestão com a então Secretaria da Cultura, hoje Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado, a SP Leituras foi pioneira na incorporação de instrumentos de efetiva avaliação que incluísse a medição de “satisfação do usuário”, mas que também fosse além, cotejando ações com o plano estratégico e formulando visões avaliativas dos vários aspectos da estratégia e das práticas tanto do SisEB quanto dos equipamentos e demais programas.

A proposta de avaliação incorpora estes aprendizados e atende a necessidade de constante reavaliação de estratégia e de práticas, assim como o envolvimento das equipes no trabalho avaliativo. De fato, este engajamento é uma das principais ferramentas para assegurar a unidade de propósito e alinhamento estratégico de programas e equipamentos.

A proposta contempla também a necessidade de apoio à capacitação das equipes internas, em especial nas atividades mediadoras implícitas no projeto.

CONCLUSÃO

A SP Leituras reconhece que o SisEB e as bibliotecas estaduais, com seus acervos, programas, serviços e produtos, atravessam um momento importante e maduro em sua trajetória. Este plano foi desenvolvido com a contribuição da equipe da entidade e de seus conselheiros, levando em consideração a necessidade premente de, a partir do legado construído e dos desafios emergentes, impulsionar uma transformação genuína e significativa nas práticas das bibliotecas paulistas. O objetivo é permitir que essas instituições realizem plenamente seu potencial como plataformas de conhecimento e agentes de desenvolvimento e inovação.

Para isso, toda a equipe da SP Leituras está profundamente comprometida com a promoção da leitura, do conhecimento, da cultura e do fortalecimento das bibliotecas. Acreditamos que o conjunto de ações proposto neste plano, orientado pelos pressupostos e pelas estratégias da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado, será um motor essencial para as transformações desejadas.

I. OBJETIVO GERAL

Administrar, em parceria com a Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo, por meio da Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura, os objetos culturais: Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos, Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo, Centro Cultural de Estudos Superiores Aúthos Pagano e BibliON visando o desenvolvimento das ações previstas no Anexo II – Plano de Trabalho – Ações e Mensurações – em estreita consonância com a política de difusão cultural e com as diretrizes do estado estabelecidas pela UDBL/SCEIC.

II. OPERACIONALIZAÇÃO

A operacionalização do plano estratégico apresentado está baseada na estrutura de governança da organização social, na proposta de gestão formada e aprimorada para cumprir com este plano, e em princípios operacionais, como descrito a seguir.

ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

Toda a atividade da entidade se baseia em princípios claros de transparência e ética explicitados em seu estatuto, regimento interno e procedimentos operacionais de aquisições, contratação e gestão de pessoal, conforme documentos apresentados junto a esta proposta.

A SP Leituras é uma organização que vem consolidando seus objetivos e transformando-os em resultados através da execução dos planos de trabalho previstos nos contratos de gestão que firmou, sempre em acordo com a política cultural estabelecida pela SCEIC.

No nível corporativo, conta com Conselho de Administração e Conselho Fiscal, envolvidos nas definições estratégicas da entidade, complementados por serviços de auditoria e avaliação de terceira parte. A composição dos Conselhos reflete a preocupação da organização de incorporar ao seu processo de pensamento e visão estratégica pessoas com capacidade para contribuir efetivamente para com a causa. Desta forma, os Conselhos presidem decisões estratégicas e acompanham sua execução e desempenho.

GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA

As operações são suportadas por uma estrutura administrativo-financeira enxuta, que se ocupa de todas as questões de gestão financeira, recursos humanos, suprimentos e contratações, manutenção predial, patrimonial e tecnologia da informação, assessoradas por serviços contábeis e jurídicos.

GESTÃO TÉCNICA, COMUNICAÇÃO E MARKETING

A gestão técnica da operação está ligada diretamente à diretoria executiva da SP Leituras. Consiste de uma área técnica que se encarrega da gestão dos equipamentos, dos programas e das ações, e é composta por quatro setores: Acervo, Programas e Projetos, Atendimento e Mediação, e Comunicação e Marketing.

A integração destas áreas é fundamental para assegurar na operação a unidade estratégica. Integrar Comunicação e Marketing à estrutura técnica corresponde à noção de um projeto de comunicação integral, que não seja apenas de divulgação (atividade por certo essencial, mas não única), mas que assegure efetivamente um pensamento de comunicação, com interação com os frequentadores e usuários dos vários projetos e equipamentos.

Uma questão fundamental na gestão técnica é a da integração entre as ações empreendidas nos equipamentos e nos programas destinados ao SisEB. Como exposto na apresentação deste plano, a estratégia toda está assentada na ideia de que os equipamentos da SCEIC funcionem como campos de experimentação, que têm objetivos específicos próprios, ligados a seus territórios específicos, mas devem estar alinhados aos do SisEB, e em relação direta e permanente com este para disseminar suas experiências e incorporar necessidades de prototipagem de novas ações e programas. Por outro lado, o SisEB deve operar como uma rede de conhecimento e como instrumento de apoio e formação, e é de sua natureza atender e relacionar-se com o público meio constituído dos profissionais que trabalham nas bibliotecas públicas em todo o estado. Isto exige coordenação perfeita no planejamento das ações da área técnica e, conseqüentemente, na avaliação dos resultados das ações.

Outro princípio essencial da gestão técnica é a compreensão de que as equipes técnicas dos equipamentos têm como principal atribuição a função mediadora e pressupõe que todas os setores trabalhem totalmente integrados e coordenados para oferecer atendimento, programas e serviços de qualidade aos diversos públicos.

Para assegurar essa unidade de propósitos estratégicos é que é fundamental incorporar ao programa de

monitoramento e avaliação das atividades deste plano, a participação direta das equipes, seja formulando as principais questões avaliativas, seja analisando os resultados em conjunto.

II. PROGRAMAS TÉCNICOS/FINALÍSTICOS

EIXO 1 – GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO

A Biblioteca de São Paulo foi inaugurada em 8 de fevereiro de 2010 com a ideia de servir de referência e campo de experiência para ideias inovadoras de biblioteca pública.

Propõe a seus frequentadores experiência ampla de leitura, literatura, cultura e conhecimento, e a partir de múltiplos suportes, incluindo livros, HQs, música, filmes, jogos eletrônicos e jogos presenciais, internet, periódicos, brinquedos e diversas formas de interação. Trata-se de ampliar os meios de garantir o acesso e promover a leitura, bem como atrair o público “não-leitor”, além de oferecer suporte para atividades culturais diversas e para o desenvolvimento autônomo do conhecimento.

A BSP conta com infraestrutura sofisticada, acervo permanentemente atualizado por meio de aquisições semanais e diversificado, cobrindo especialmente a área de literatura, as áreas de humanidades, e atualidades num nível de difusão, além de outros itens, e oferece vasta agenda de atividades para crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência.

A biblioteca deverá continuar a contar com ampla programação, promovendo a dinamização das coleções e as interações entre pessoas e materiais, contribuindo para o repertório de seus frequentadores e sempre tendo como foco principal a construção autônoma do conhecimento, o incentivo à leitura – em especial a leitura literária – e a oferta de um espaço para conexões entre diferentes comunidades de interesse.

Objetivos da biblioteca:

- Acolher o público para oferecer experiência literária e/ou cultural, e/ou de lazer, livre, rica e diversificada;
- Atender a comunidade buscando sempre a melhoria da qualidade dos serviços prestados, com agenda, atividades culturais diversificadas e inclusiva e oferta de serviços voltada a todos os públicos da biblioteca;
- Consolidar os programas permanentes sempre em acordo com a Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura (esses poderão ser mudados, adaptando-os à realidade da comunidade frequentadora da biblioteca);
- Atualizar, fortalecer e desenvolver as coleções da biblioteca e promover o uso e aquisição de novas tecnologias que facilitam o acesso a esse acervo;
- Estar atenta às possibilidades de adoção permanente de novos serviços que geram interação com a comunidade e o entorno;
- Conservar e preservar a edificação;
- Buscar integrar-se ao Parque da Juventude, articulando ações conjuntas com outras áreas adjacentes

como as Etecs, considerando o entorno, a história dos equipamentos e dos territórios, e temas que promovam seu diferencial enquanto equipamento;

- Servir de campo de experimentação e modelagem de práticas, serviços e programas, e disseminar estas práticas e o conceito de bibliotecas vivas para a rede de bibliotecas integradas ao SisEB.

Durante seus 15 anos de existência, a BSP passou a ser considerada referência nacional na garantia de acesso e promoção e incentivo à leitura e nas práticas inovadoras de biblioteca pública. Tem recebido visitas de profissionais da área de Biblioteconomia e Ciência da Informação, professores universitários, gestores da área cultural, arquitetos, prefeitos, secretários municipais e estaduais de Cultura e Educação e toda sorte de profissionais que desejam conhecer o projeto e adaptá-lo às suas realidades.

A BSP aperfeiçoará e criará programas permanentes possibilitando a fidelização de seus diferentes públicos, e propondo-se a servir na construção de comunidades de interesse, sempre mantendo um canal de comunicação e de avaliação com a comunidade que atende. Tais programas, em função do processo de avaliação contínuo e permanente proposto pela SP Leituras, e sempre em acordo com a Unidade Gestora, poderão ser mudados, adaptando-se às necessidades da comunidade frequentadora da biblioteca.

Outra característica importante da BSP é servir como campo de experimentação e modelagem de práticas, serviços e programas, e de disseminar estas práticas para a rede do SisEB.

Eixo 1 – Gestão da Biblioteca de São Paulo: mediação e atendimento aos públicos

O horário de atendimento da BSP é de terça-feira a domingos, incluindo feriados, entre 9h30 e 18h30. 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;

Ø Empréstimo domiciliar pelo serviço de biblioteca circulante, livros e kits, podendo ser estendido a itens especiais;

- Serviço de referência especializada;
- Acesso aos catálogos;
- Acesso à internet via rede wi-fi livre;
- Acesso a computadores com internet cabo;
- Agenda cultural;
- Programas permanentes;
- Programas de extensão.

O atendimento aos frequentadores e sócios é realizado por uma equipe de mediadores com formação

multidisciplinar que assegura o fornecimento dos serviços, o relacionamento com os frequentadores e participa parcialmente da programação de atividades.

Objetivos:

- Estimular a frequência à biblioteca;
- Oferecer acesso e promover a leitura e a literatura;
- Proporcionar 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;
- Oferecer atividades e experiências de natureza literária, cultural e de conhecimento.

Eixo 1 – Gestão da Biblioteca de São Paulo: atualização e manutenção das coleções

O desenvolvimento de coleções exige, de um lado, lidar com 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; e de outro lado considerar os recursos disponíveis para manutenção e desenvolvimento dos acervos. Em virtude disso a BSP tem uma política clara e explicitada sobre o desenvolvimento da coleção, que reflete a missão da biblioteca. Também conta com canais para que os usuários possam manifestar seus interesses particulares de leitura ou de acesso a outros tipos de materiais, que são atendidos desde que em consonância com a política de coleções estabelecida. Um sistema de disseminação seletiva de informações permite aos usuários cadastrarem no site da biblioteca suas áreas de interesse para receberem automaticamente mensagens com informações sobre a evolução do acervo.

O sistema de manutenção do acervo baseia-se na realização de compras semanais, permitindo que a biblioteca esteja atualizada com lançamentos do mercado editorial e com as necessidades de seus frequentadores. Esse é um dos compromissos assumidos que diferencia as bibliotecas estaduais de expressiva parte das demais bibliotecas públicas do país. É importante monitorar constantemente o fluxo de aquisição buscando imprimir agilidade na aquisição dos materiais, pois esta impacta diretamente na percepção da qualidade dos serviços prestados pelos usuários das bibliotecas. Ressalte-se ainda que a aquisição mensal também permite a incorporação do frequentador/usuário/sócio no projeto da biblioteca e no desenvolvimento de seu acervo.

O presente projeto inclui ainda o desenvolvimento de piloto de oferta de acervos digitais aos sócios da biblioteca. Trata-se de projeto complexo, por envolver a necessidade de promover também no meio digital uma experiência rica e significativa, o que implica o uso de plataformas amigáveis e o desenvolvimento de

acervo diversificado que não se reduza aos conteúdos livres e de domínio público.

Também faz parte da proposta da SP Leituras na gestão do acervo da biblioteca, iniciar projeto piloto de construção colaborativa de acervo com a participação de grupos de usuários. O piloto será feito com público jovem, envolvendo a aquisição de acervo para este público, e prevê a formação de grupo de interesse, o envolvimento da programação cultural na formação do grupo de interesse.

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

Objetivos:

- Manter acervo permanentemente atualizado e alinhado com a missão da biblioteca;
- Oferecer materiais nos diversos suportes que permitam o acesso pleno às coleções;
- Oferecer conteúdos para acesso digital gratuito;
- Incorporar progressivamente o público no processo de desenvolvimento das coleções.

Eixo 1 – Gestão da Biblioteca de São Paulo: tratamento técnico dos materiais

O tratamento técnico é o que permite a recuperação temática e circulação dos materiais entre os usuários. A catalogação do acervo das Bibliotecas Estaduais (BSP e BVL) obedece aos padrões internacionais (MARC 21), e é suportada por um sistema de gestão da informação totalmente informatizado que atende essas recomendações, permitindo o intercâmbio de registros bibliográficos e o pleno funcionamento do autoatendimento. A comunicação entre as equipes de acervo e as equipes de atendimento das bibliotecas é fundamental e deve garantir a informação de 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 incorporação de grandes quantidades de acervo oriundos de doações ou aquisições para além do plano normal de compras semanais, será realizado plano e cronograma específico de trabalho para a catalogação e tratamento desses materiais, com prazo pactuado com a Unidade Gestora.

Objetivos:

- Efetuar tratamento técnico dos materiais comprados, em até 48 horas de sua entrada nas bibliotecas;
- Permitir a consulta por assuntos e outras entradas 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.

Eixo 1 – Gestão da Biblioteca de São Paulo: ações culturais e formativas

Ambas as bibliotecas trabalham para aproximar toda e qualquer pessoa da leitura e da literatura, da cultura e do conhecimento, e estimular o desenvolvimento da capacidade de interpretar e ressignificar as mensagens expressas em diversas linguagens, como a escrita, a música, a dramaturgia entre outros. Como indicado na apresentação do Plano Estratégico, as bibliotecas trabalham na perspectiva do letramento literário, do letramento ligado a outras linguagens, e do letramento digital.

As melhores experiências de biblioteca, no mundo inteiro, apontam para equipamentos voltados para o acesso, mas também para a discussão e a criação, e focados na construção autônoma do conhecimento e no concurso de diversas linguagens, e assim deverão proceder a BSP e a BVL.

As atividades culturais serão construídas de modo a oferecer oportunidades para os diversos públicos das bibliotecas, como também para instigar a formação de grupos de interesse em temáticas específicas. Devem promover a valorização das diferenças e apoiar a formação crítica frente às expressões artísticas.

A programação seguirá a grade temática estratégica proposta, que inclui:

- 1) Leitura e Literatura, Escrita e Oralidade: foco no letramento e em especial no letramento literário e em todas as ações e serviços conexos, para todas as faixas etárias e grupos de públicos.
- 2) Outras Linguagens e Manifestações de Cultura: além do literário, neste grupo exploram-se ações e serviços ligados às artes e demais manifestações culturais, em especial aquelas que refletem melhor o território de cada equipamento (SisEB).
- 3) Cultura Digital e Tecnologia: o foco é o letramento digital e a competência informacional, abordando desde conteúdos até as formas de produção;
- 4) Cidadania, Sustentabilidade e Memória: foco em serviços e programas para o exercício da cidadania; bem-estar e saúde; sustentabilidade e cultura; memória e identidade.

Economia Criativa: foco em atividades criativas ligadas à cultura *maker*, apoio ao emprego, empreendedorismo e *coworking*,

As diversas atividades propostas no quadro de metas de programação, além de serem regidas pela grade acima, poderão abrigar atividades relativas aos projetos transversais deste Plano Estratégico:

- Programa de formação continuada (palestras, cursos, oficinas e eventos)
- Curadoria colaborativa de acervos físicos e digitais
- Clubes de leitura presenciais e virtuais
- BibliON, a biblioteca digital do estado de São Paulo

Ao longo do tempo, novas temáticas deverão ser incorporadas ou substituir algumas das atuais, buscando

oferecer aos frequentadores das bibliotecas a oportunidade de se conectarem a temas e inquietações atuais.

As bibliotecas manterão a grade de programas permanentes, desenvolvidos pela própria equipe com ou sem contribuição de prestadores de serviços. Todas as atividades da programação cultural deverão, sempre que possível, ser desenhadas de forma a ser inclusivas, permitindo a participação de pessoas com deficiência junto com o público em geral.

Objetivos:

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

A partir de 2025, por orientação da Unidade Gestora, os programas permanentes serão renovados e aprimorados, sendo agrupados e apresentados no Plano de Trabalho Anual por meio, apenas, da divisão das faixas etárias: bebês e crianças (0-12 anos); adolescentes e jovens (13-17 anos); adultos e idosos (18-64 anos e maior de 65 anos).

Seguindo a diretriz de aperfeiçoar o quadro de metas, foram unificadas as ações pactuadas relacionadas às atividades formativas do CG nº 1/2021. Esse agrupamento já era adotado nos planos anteriores para os eixos 3, 4 e 5 (SisEB, CCAP e BibliON), e compreendeu-se a pertinência de se estender essa prática aos eixos 1 e 2 (BSP e BVL).

As capacitações, incluindo cursos, palestras e oficinas, fazem parte do programa de formação continuada dos equipamentos. Para o plano de trabalho 2025, também foi proposta a uniformização da mensuração das atividades como "sessões presenciais" e "sessões virtuais". Essas capacitações são as únicas ações do plano previstas para ocorrer em ambos os formatos, atendendo às demandas dos públicos meio e fim.

Além disso, foi incorporada no plano de 2025 a adequação dos textos nas colunas "ações pactuadas" e "mensuração", que tem como objetivos: a) Alinhar as metas ao vocabulário da Matriz Parametrizada de Ações Culturais (MaPA) da SCEIC. Essa matriz define categorias classificatórias aplicáveis a: tipo de objeto, espécie de ação, linguagem artística/expressão cultural, função, região da ação, tipo de público, engajamento do público, segmento do público e tipo de mensuração. Dessa forma, o plano estará em conformidade com os parâmetros adotados pela Secretaria; b) Uniformizar redação e estrutura de apresentação das colunas "ações pactuadas" e "mensuração" para os cinco eixos do Contrato de Gestão, considerando que, anteriormente, termos distintos eram usados para designar ações e metas com as mesmas finalidades.

Eixo 1 – Gestão da Biblioteca de São Paulo: programa de extensão

O Praler - Prazeres da Leitura, criado em 2008, é um programa com a finalidade de promover e desenvolver o gosto pela leitura em populações pujantes que vivem em territórios com características de vulnerabilidade social. É realizado em parceria com organizações interessadas em implantar e/ou ampliar ações de leitura e literatura junto a seus públicos. As estratégias de mediação variam de acordo com as necessidades dos grupos-alvo.

O Praler contribui para incentivar a leitura e a formação de comportamentos leitores, bem como garantir a prática da democracia cultural em espaços públicos não destinados para tal fim, como asilos, hospitais, orfanatos, albergues, casas de saúde, presídios e organizações comunitárias. O programa prevê a doação de um acervo de publicações variadas e a realização de intervenções seriadas conduzidas por atores locais e facilitadores com experiência em mediação cultural e de leitura.

Outro princípio do programa é que ele seja campo de experiência de ações de extensão de bibliotecas vivas para as mais de 1.400 unidades integrantes do SisEB.

O objetivo principal do programa é que a biblioteca, a literatura, os livros e a leitura sejam instrumentos transformadores de processos individuais de recuperação social, de resgate da autoestima e da cidadania. As ações de mediação são realizadas com o intuito de deixar como legado para a organização parceira a permanência da prática leitora, o livre compartilhamento do acervo doado e o aprendizado sobre práticas de mediação de leitura, que pode ser replicado pelas próprias equipes.

Eixo 1 – Gestão da Biblioteca de São Paulo: metas condicionadas a repasses adicionais da SCEIC e a captação de recursos

A proposta contempla também projetos com metas condicionadas a recursos adicionais da SCEIC e à captação de recursos. Dentre estes figuram projetos já apresentados na forma de plano anual no Pronac.

EIXO 2 – GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS

Seguindo o mesmo conceito da BSP, inaugurou-se em 20 de dezembro de 2014 a Biblioteca Parque Villa-Lobos (BVL). A BVL é uma biblioteca pública nos moldes da BSP e que acrescenta ao programa da BSP as temáticas de meio ambiente e sustentabilidade ambiental visto o equipamento ter surgido como fruto de parceria entre as então Secretarias de Cultura e de Meio Ambiente do Estado de São Paulo.

São objetivos da BVL:

- Acolher o público para oferecer uma experiência literária e/ou cultural, e/ou de lazer, livre, rica e diversificada;
- Atender a comunidade buscando sempre a melhoria da qualidade dos serviços prestados, com agenda com atividades culturais diversificadas e inclusiva e com a oferta de serviços voltada a todos os públicos da biblioteca;
- Consolidar os programas permanentes sempre em acordo com a Unidade de Difusão Cultural,

Bibliotecas e Leitura (esses poderão ser mudados, adaptando-os à realidade da comunidade frequentadora da biblioteca);

- Atualizar, fortalecer e desenvolver as coleções da biblioteca e promover o uso e aquisição de novas tecnologias que facilitam o acesso a esse acervo;
- Estar atenta às possibilidades de adoção permanente de novos serviços que geram interação com a comunidade e o entorno;
- Conservar e preservar a edificação;
- Buscar integrar-se aos Parques Villa-Lobos e Cândido Portinari, considerando a temática do meio ambiente, mas também criando características que a tornem única e relevante para as comunidades que buscam o equipamento.
- Servir de campo de experimentação e modelagem de práticas, serviços e programas, e disseminar estas práticas e o conceito de bibliotecas vivas para a rede de bibliotecas integradas ao SisEB.

Durante seus 10 anos de existência, a BVL, seguindo o caminho de sua biblioteca irmã, também passou a ser considerada referência, ganhando prêmios e figurando entre as cinco bibliotecas públicas do ano segundo a IFLA. Em virtude disto, no ano de 2019, no encontro satélite da IFLA sobre bibliotecas públicas e bibliotecas metropolitanas, em Roma, a BVL foi mencionada como caso exemplar da tendência de bibliotecas públicas contemporâneas, e foi motivo de uma apresentação de caso.

Também a BVL tem recebido visitas de inúmeros profissionais buscando conhecer seus espaços e suas ações.

A BVL aperfeiçoará e criará programas permanentes possibilitando a fidelização de seus diferentes públicos, e propondo-se a servir na construção de comunidades de interesse, sempre mantendo um canal de comunicação e de avaliação com a comunidade a que atende. Tais programas, em função do processo de avaliação contínuo e permanente proposto pela SP Leituras, e sempre em acordo com a Unidade de Bibliotecas e Leitura, poderão ser mudados, adaptando-se às necessidades da comunidade frequentadora da biblioteca.

Outra característica importante da BVL é servir como campo de experimentação e modelagem de práticas, serviços e programas, e de disseminar estas práticas para a rede do SisEB.

Em 2025 a BVL implementará o Percorso Mata Atlântica. A proposta tem como objetivo transformar os espelhos d'água que circundam a biblioteca em um jardim agroflorestal educador em que cultura e paisagem se mesclam. A intervenção pretende criar um percurso lúdico que valoriza o bioma da Mata Atlântica com ampla utilização de Soluções Baseadas na Natureza. O espaço proporcionará experiências sensoriais diversas que conectam o visitante à paisagem ancestral de São Paulo. O percurso incluirá espaços temáticos, uma horta educativa, áreas de contemplação e elementos artísticos integrados ao paisagismo. A

água estará integrada à paisagem. A estrutura do espelho d'água hoje existente acomodará um jardim freático (que guarda água sob a terra) abastecido por parte da chuva que cai sobre a cobertura e já é captada. Com isso parte substancial da água para a rega das plantas será produzida localmente, acarretando economia e oportunidade de disseminação de práticas sustentáveis. O fluxo hídrico será visível em alguns pontos do jardim e a pia da horta, destinada à lavagem das mãos dos hortelões e das ferramentas, contará com um sistema ecológico e local de tratamento de água.

Além de resgatar a biodiversidade nativa, o projeto reforça a identidade sustentável e cultural da BVL, consolidando sua missão de polo de aprendizado, convivência e valorização ambiental. O objetivo final é transformar os 1.600 m² de espelhos d'água em canteiros plantados e educativos, com possibilidade de captação e aproveitamento da água que cai sobre a cobertura de 1.500m² (permitindo reativar o sistema existente e otimizando a rede de drenagem da biblioteca).

Eixo 2 – Gestão da Biblioteca Parque Villa-Lobos: mediação e atendimento aos públicos

O horário de atendimento da BVL é similar ao da BSP: terça-feira a domingo, incluindo feriados, entre 9h30 e 18h30. A segunda-feira é destinada a serviços internos. O acesso às bibliotecas e aos seus serviços é gratuito. Os serviços prestados aos usuários são basicamente:

- Consulta local a todos os itens do acervo;
- Empréstimo domiciliar pelo serviço de biblioteca circulante, livros e kits, podendo ser estendido a itens especiais;
- Serviço de referência especializada;
- Acesso aos catálogos;
- Acesso à internet via rede wi-fi livre;
- Acesso a computadores com internet cabo;
- Agenda cultural;
- Programas permanentes;
- Programas de extensão.

O atendimento aos frequentadores e sócios é realizado por uma equipe de mediadores com formação multidisciplinar que assegura o fornecimento dos serviços, o relacionamento com os frequentadores e participa parcialmente da programação de atividades.

Objetivos:

- Estimular a frequência à biblioteca;
- Oferecer acesso e promover a leitura e a 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;
- Oferecer atividades e experiências de natureza literária, cultural e de conhecimento.

Eixo 2 – Gestão da Biblioteca Parque Villa-Lobos: atualização e manutenção das coleções

O desenvolvimento de coleções exige, de um lado, lidar com 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; e de outro lado considerar os recursos disponíveis para manutenção e desenvolvimento dos acervos. Em virtude disso a BVL tem uma política clara e explicitada sobre o desenvolvimento da coleção, que reflete a missão da biblioteca. Também conta com canais para que os usuários possam manifestar seus interesses particulares de leitura ou de acesso a outros tipos de materiais, que são atendidos desde que em consonância com a política de coleções estabelecida. Um sistema de disseminação seletiva de informações permite aos usuários cadastrarem no site da biblioteca suas áreas de interesse para receberem automaticamente mensagens com informações sobre a evolução do acervo.

O sistema de manutenção do acervo baseia-se na realização de compras semanais, permitindo que a biblioteca esteja atualizada com lançamentos do mercado editorial e com as necessidades de seus frequentadores. Esse é um dos compromissos assumidos que diferencia as bibliotecas estaduais de expressiva parte das demais bibliotecas públicas do país. É importante monitorar constantemente o fluxo de aquisição buscando imprimir agilidade na aquisição dos materiais, pois esta impacta diretamente na percepção da qualidade dos serviços prestados pelos usuários das bibliotecas. Ressalte-se ainda que a aquisição mensal também permite a incorporação do frequentador/usuário/sócio no projeto da biblioteca e no desenvolvimento de seu acervo.

O presente projeto inclui ainda o desenvolvimento de piloto de oferta de acervos digitais aos sócios da biblioteca. Trata-se de projeto complexo, por envolver a necessidade de promover também no meio digital uma experiência rica e significativa, o que implica o uso de plataformas amigáveis e o desenvolvimento de acervo diversificado que não se reduza aos conteúdos livres e de domínio público.

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

Objetivos:

- Manter acervo permanentemente atualizado e alinhado com a missão da biblioteca;
- Oferecer materiais nos diversos suportes que permitam o acesso pleno às coleções;
- Oferecer conteúdos para acesso digital gratuito.

Eixo 2 – Gestão da Biblioteca Parque Villa-Lobos: tratamento técnico dos materiais

O tratamento técnico é o que permite a recuperação temática e circulação dos materiais entre os usuários. A catalogação do acervo das Bibliotecas Estaduais (BSP e BVL) obedece aos padrões internacionais (MARC 21), e é suportada por um sistema de gestão da informação totalmente informatizado que atende essas recomendações, permitindo o intercâmbio de registros bibliográficos e o pleno funcionamento do autoatendimento. A comunicação entre as equipes de acervo e as equipes de atendimento das bibliotecas é fundamental e deve garantir a informação de 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 incorporação de grandes quantidades de acervo oriundos de doações ou aquisições para além do plano normal de compras semanais, será realizado plano e cronograma específico de trabalho para a catalogação e tratamento desses materiais, com prazo pactuado com a Unidade Gestora.

Objetivos:

- Efetuar o tratamento técnico dos materiais comprados, em até 48 horas de sua entrada nas bibliotecas;
- Permitir consulta por assuntos e outras entradas 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.

Eixo 2 – Gestão da Biblioteca Parque Villa-Lobos: ações culturais e formativas

Ambas as bibliotecas trabalham para aproximar toda e qualquer pessoa da leitura e da literatura, da cultura e do conhecimento, e estimular o desenvolvimento da capacidade de interpretar e ressignificar as mensagens expressas em diversas linguagens, como a escrita, a música, a dramaturgia entre outros. Como indicado na apresentação do Plano Estratégico, as bibliotecas trabalham na perspectiva do letramento literário, do letramento ligado a outras linguagens, e do letramento digital.

As melhores experiências de biblioteca, no mundo inteiro, apontam para equipamentos voltados para o acesso, mas também para a discussão e a criação, e focados na construção autônoma do conhecimento e no concurso de diversas linguagens, e assim deverão proceder a BSP e a BVL.

As atividades culturais serão construídas de modo a oferecer oportunidades para os diversos públicos das bibliotecas, como também para instigar a formação de grupos de interesse em temáticas específicas. Devem promover a valorização das diferenças e apoiar a formação crítica frente às expressões artísticas.

A programação seguirá a grade temática estratégica proposta, que inclui:

- 1) Leitura e Literatura, Escrita e Oralidade: foco no letramento e em especial no letramento literário e em todas as ações e serviços conexos, para todas as faixas etárias e grupos de públicos
- 2) Outras Linguagens e Manifestações de Cultura: além do literário, neste grupo exploram-se as ações e serviços ligados às artes e demais manifestações culturais, em especial aquelas que refletem melhor o território de cada equipamento (SisEB).
- 3) Cultura Digital e Tecnologia: o foco é o letramento digital e a competência informacional, abordando desde conteúdos até as formas de produção;
- 4) Cidadania, Sustentabilidade e Memória: foco em serviços e programas para o exercício da cidadania; bem-estar e saúde; sustentabilidade e cultura; memória e identidade.
- 5) Economia Criativa: foco em atividades criativas ligadas à cultura *maker* (letramento); apoio ao emprego, empreendedorismo e *coworking*,

As diversas atividades propostas no quadro de metas de programação, além de serem regidas pela grade acima, poderão abrigar atividades relativas aos projetos transversais deste Plano Estratégico:

- Programa de formação continuada (palestras, cursos, oficinas e eventos)
- Clubes de leitura presenciais e virtuais
- BibliON, a biblioteca digital do estado de São Paulo

Ao longo do tempo, novas temáticas deverão ser incorporadas ou substituir algumas das atuais, buscando oferecer aos frequentadores das bibliotecas a oportunidade de se conectarem a temas e inquietações atuais. No caso da BVL, especial atenção será dada às temáticas de meio ambiente e da sustentabilidade ambiental, ligada à origem da formação do equipamento.

As bibliotecas manterão a grade de programas permanentes, desenvolvidos pela própria equipe com ou sem contribuição de prestadores de serviços. Todas as atividades da programação cultural deverão, sempre que possível, ser desenhadas de forma a ser inclusivas, permitindo a participação de pessoas com deficiência junto com o público em geral.

Objetivos:

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

A partir de 2025, por orientação da Unidade Gestora, os programas permanentes serão renovados e aprimorados, sendo agrupados e apresentados no Plano de Trabalho Anual por meio, apenas, da divisão das faixas etárias: bebês e crianças (0-12 anos); adolescentes e jovens (13-17 anos); adultos e idosos (18-64 anos e maior de 65 anos).

Seguindo a diretriz de aperfeiçoar o quadro de metas, foram unificadas as ações pactuadas relacionadas às atividades formativas do CG nº 1/2021. Esse agrupamento já era adotado nos planos anteriores para os eixos 3, 4 e 5 (SisEB, CCAP e BibliON), e compreendeu-se a pertinência de se estender essa prática aos eixos 1 e 2 (BSP e BVL).

As capacitações, incluindo cursos, palestras e oficinas, fazem parte do programa de formação continuada dos equipamentos. Para o plano de trabalho 2025, também foi proposta a uniformização da mensuração das atividades como "sessões presenciais" e "sessões virtuais". Essas capacitações são as únicas ações do plano previstas para ocorrer em ambos os formatos, atendendo às demandas dos públicos meio e fim.

Além disso, foi incorporada no plano de 2025 a adequação dos textos nas colunas "ações pactuadas" e "mensuração", que tem como objetivos: a) Alinhar as metas ao vocabulário da Matriz Parametrizada de Ações Culturais (MaPA) da SCEIC. Essa matriz define categorias classificatórias aplicáveis a: tipo de objeto, espécie de ação, linguagem artística/expressão cultural, função, região da ação, tipo de público, engajamento do público, segmento do público e tipo de mensuração. Dessa forma, o plano estará em conformidade com os parâmetros adotados pela Secretaria; b) Uniformizar redação e estrutura de apresentação das colunas "ações pactuadas" e "mensuração" para os cinco eixos do Contrato de Gestão, considerando que, anteriormente, termos distintos eram usados para designar ações e metas com as mesmas finalidades.

Eixo 2 – Gestão da Biblioteca Parque Villa-Lobos: programa de extensão

O Praler - Prazeres da Leitura, criado em 2008, é um programa com a finalidade de promover e desenvolver o gosto pela leitura em populações pujantes que vivem em territórios com características de vulnerabilidade social. É realizado em parceria com organizações interessadas em implantar e/ou ampliar ações de leitura e literatura junto a seus públicos. As estratégias de mediação variam de acordo com as necessidades dos grupos-alvo.

O Praler contribui para incentivar a leitura e a formação de comportamentos leitores, bem como garantir a prática da democracia cultural em espaços públicos não destinados para tal fim, como asilos, hospitais,

orfanatos, albergues, casas de saúde, presídios e organizações comunitárias. O programa prevê a doação de um acervo de publicações variadas e a realização de intervenções seriadas conduzidas por atores locais e facilitadores com experiência em mediação cultural e de leitura.

Outro princípio do programa é que ele seja campo de experiência de ações de extensão de bibliotecas vivas para as mais de 1.400 unidades integrantes do SisEB.

O objetivo principal do programa é que a biblioteca, a literatura, os livros e a leitura sejam instrumentos transformadores de processos individuais de recuperação social, de resgate da autoestima e da cidadania. As ações de mediação são realizadas com o intuito de deixar como legado para a organização parceira a permanência da prática leitora, o livre compartilhamento do acervo doado e o aprendizado sobre práticas de mediação de leitura, que pode ser replicado pelas próprias equipes.

Eixo 2 – Gestão da Biblioteca Parque Villa-Lobos: metas condicionadas a repasses adicionais da

SCEIC e a captação de recursos

A proposta contempla também projetos com metas condicionadas a recursos adicionais da SCEIC e à captação de recursos. Dentre estes figuram projetos já apresentados na forma de plano anual no Pronac.

EIXO 3 – FORTALECIMENTO DA GOVERNANÇA E GESTÃO DAS AÇÕES DO SISEB

O Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo (SisEB) é o mais antigo Sistema da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas, tendo sido instituído em 1984. Seu último plano estratégico foi consolidado em dezembro de 2011, sob a coordenação da então UBL (Unidade de Bibliotecas e Leitura), com a participação de representantes de diversas bibliotecas públicas paulistas e o apoio da SP Leituras.

Ao longo dos últimos anos, por meio de programas como a formação do Grupo de Difusão e as atividades do SisEB Itinerante, e, mais recentemente, com a estruturação do Grupo de Trabalho para constituição de governança do SisEB, formou-se um documento, em estágio final de preparação, sugerindo novo alinhamento estratégico para o Sistema.

Estrategicamente, a missão do SisEB está definida como sendo a de apoiar as bibliotecas públicas em sua transformação em bibliotecas vivas. Inúmeras experiências internacionais e a própria experiência da Biblioteca de São Paulo, entre outras, comprovam que bibliotecas públicas modernas, embora não sejam o único instrumento, são de fato instrumento privilegiado para o desenvolvimento de leitores e de práticas de formação de leitores, além de instrumentos eficazes de acesso e construção autônoma do conhecimento, e cada vez mais têm funcionado como plataformas multidisciplinares para o conhecimento, a leitura e a inovação. Bibliotecas com este teor têm um enorme poder transformador nas comunidades em que se inserem, atendendo as recomendações do Manifesto da IFLA-Unesco e alinhando-se com muitos dos ODS da Agenda 2030 da ONU.

Para atingir esta missão, o SisEB desenvolverá atividades que incluem apoiar a discussão e a formação de estrutura de governança participativa na rede, a capacitação das equipes e a discussão da missão da

biblioteca pública contemporânea, o apoio à formação de acervo, o apoio à programação cultural e à formatação da vasta gama de serviços da biblioteca. Este amplo conjunto de atividades, por implicar na necessidade de transformação de agentes culturais da própria biblioteca pública e na necessidade de apoio concreto das autoridades municipais, idealmente deve estar integrado a uma ampla campanha de *advocacy* da leitura e da biblioteca, a ser proposta pela OS e capitaneada pela Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas, e envolvendo o máximo de participantes da sociedade civil.

Em apoio a esta campanha, prevê-se neste plano de trabalho continuar com ações de comunicação junto aos dirigentes municipais, mostrando a relevância social e cultural que a biblioteca pode ter no município, bem como com as reuniões de governança.

Objetivos:

- Ampliar a visibilidade do SisEB e a ideia de rede 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 bibliotecas e suas comunidades;
- Promover troca de conteúdos e práticas com sistemas internacionais de bibliotecas.
- Apoiar a formação e consolidação de novo modelo de governança para a rede.

Eixo 3 – Fortalecimento da Governança e Gestão das Ações do SisEB: apoio à atualização de acervo

das bibliotecas públicas

As bibliotecas públicas municipais têm normalmente dificuldade em desenvolver seus acervos. Em 2014, a então Secretaria da Cultura chegou a publicar edital para fortalecimento de acervo por meio de aquisições. Essas ações são extremamente importantes.

O Plano prevê a existência de ação de arrecadação e distribuição de doações de livros que sejam interessantes para os acervos das bibliotecas públicas e que estejam em boas condições de uso, além de prever a possibilidade de distribuir aquisições de novos livros feitas com recursos do Estado, ou de eventuais patrocinadores, além de estar conectado à proposta de ampla campanha de *advocacy* da leitura e da biblioteca.

A Central de Distribuição de Acervo do SisEB, foi preparada para atender as bibliotecas municipais por meio de *software* de relacionamento do tipo “loja virtual”, e servirá de base para um programa de distribuição de materiais bibliográficos sob demanda das bibliotecas interessadas.

Objetivos:

- Apoiar o desenvolvimento de coleções das bibliotecas do SisEB e de instituições do estado de São Paulo;
- Estimular doações de itens de acervo apropriadas às necessidades das bibliotecas de acesso público paulistas.

Eixo 3 – Fortalecimento da Governança e Gestão das Ações do SisEB: desenvolvimento profissional das equipes – programa de formação continuada

Promover a capacitação dos profissionais das bibliotecas por meio de eventos, *workshops*, palestras, cursos e oficinas, é uma das principais ações do SisEB. Somente se contarmos com equipes capacitadas, motivadas e compartilhando de uma visão moderna de biblioteca viva é que poderemos aprimorar a qualidade dos serviços prestados pelas bibliotecas públicas no Estado. Para melhor eficácia do programa de capacitação as ações programadas partem do levantamento de necessidades realizado junto às bibliotecas do SisEB e dos levantamentos feitos sistematicamente durante as avaliações efetuadas pela SP Leituras, além de incluir temas inovadores que venham sendo discutido em bibliotecas no Brasil e exterior.

As ações de capacitação incluem ações oferecidas em bibliotecas públicas parceiras, espalhadas pelo Estado de São Paulo, descentralizando a programação. O plano também conta com o oferecimento de cursos na modalidade de Ensino a Distância (EaD), na plataforma Moodle.

O portal do SisEB (www.siseb.sp.gov.br) será permanentemente atualizado com a agenda de formações oferecidas, informações sobre arrecadação e doação de acervo, cadastro Bibliotecas Paulistas, editais, informações sobre os programas Viagem Literária, Praler, Seminário Internacional Biblioteca Viva, Lê no Ninho, Literatura Brasileira no XXI, além notícias sobre eventos nacionais e internacionais, acesso a textos de referência, publicações (Notas de Biblioteca, Espalhafatos, traduções de informativos da IFLA), caderno de práticas, entre outros.

Por fim, o plano contempla a difusão de conteúdos de desenvolvimento das equipes.

Objetivos:

- Estimular e motivar as equipes das bibliotecas a promoverem os equipamentos como bibliotecas vivas;
- Propiciar a adequação do perfil dos profissionais existentes e atuantes para atender a demandas da comunidade por novos serviços;
- Promover a melhoria da eficiência das equipes que atuam nas bibliotecas integrantes do SisEB, visando o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados e a satisfação da comunidade usuária;
- Promover a valorização profissional, estimulando a busca pelo autodesenvolvimento;

- Fortalecer o SisEB visando a maior participação dos municípios e organizações parceiras.

Eixo 3 – Fortalecimento da Governança e Gestão das Ações do SisEB: Viagem Literária

O Viagem Literária é um programa dedicado ao estímulo à leitura, literatura e valorização das bibliotecas públicas. Foi lançado em 2008 para integrar as ações do SisEB e anualmente circula por dezenas de cidades do Estado de São Paulo, com contadores de histórias, escritores e oficinairos para a realização de intervenções, encontros e oficinas. O objetivo é aproximar os livros, a literatura e as bibliotecas do cidadão paulista, promovendo diálogos de qualidade que despertam práticas e comportamentos leitores, disseminam o hábito e o gosto pela leitura, incentivam a produção literária, bem como valorizam e dinamizam as bibliotecas públicas para desenvolverem programação cultural local vibrante e rica em conteúdo.

Para a preparação do público, antes das intervenções são realizadas ações de mediação de leitura na biblioteca e em instituições parceiras, como escolas e centros de assistência. Os municípios devem obrigatoriamente adquirir os livros indicados para compor os acervos das bibliotecas e a programação das atividades.

O programa é integrador, com ampla participação e receptividade entre públicos, autores, contadores de histórias e profissionais das áreas da cultura, literatura e educação. São fontes de inovação do programa: estimular, promover e qualificar as ações culturais das bibliotecas do SisEB; a integração entre as discussões com autores e oficinas que sejam absorvidas nas programações das bibliotecas; a renovação dos autores, buscando representatividade e abrindo espaço para novas vozes correntes literárias e diferentes territórios.

Eixo 3 – Fortalecimento da Governança e Gestão das Ações do SisEB: Praler – Prazeres da Leitura

O Praler - Prazeres da Leitura, criado em 2008, é um programa com a finalidade de promover e desenvolver o gosto pela leitura em populações pujantes que vivem em territórios com características de vulnerabilidade social. É realizado em parceria com organizações interessadas em implantar e/ou ampliar ações de leitura e literatura junto a seus públicos. As estratégias de mediação variam de acordo com as necessidades dos grupos-alvo.

O Praler contribui para incentivar a leitura e a formação de comportamentos leitores, bem como garantir a prática da democracia cultural em espaços públicos não destinados para tal fim, como asilos, hospitais, orfanatos, albergues, casas de saúde, presídios e organizações comunitárias. O programa prevê a doação de um acervo de publicações variadas e a realização de intervenções seriadas conduzidas por atores locais e facilitadores com experiência em mediação cultural e de leitura.

Outro princípio do programa é que ele seja campo de experiência de ações de extensão de bibliotecas vivas para as mais de 1.400 unidades integrantes do SisEB.

O objetivo principal do programa é que a biblioteca, a literatura, os livros e a leitura sejam instrumentos transformadores de processos individuais de recuperação social, de resgate da autoestima e da cidadania. As ações de mediação são realizadas com o intuito de deixar como legado para a organização parceira a permanência da prática leitora, o livre compartilhamento do acervo doado e o aprendizado sobre práticas de mediação de leitura, que pode ser replicado pelas próprias equipes.

Eixo 3 – Fortalecimento da Governança e Gestão das Ações do SisEB: Seminário Internacional Biblioteca Viva

Criado em 2008, o Seminário Internacional Biblioteca Viva é um dos mais importantes eventos da área em toda a América Latina e uma das principais iniciativas do Governo do Estado de São Paulo para inspirar, fortalecer e transformar as mais de 600 bibliotecas públicas existentes no território paulista em centros de referência cultural abertos a toda comunidade.

O Seminário integra o conjunto de ações do SisEB criado para o desenvolvimento da biblioteca contemporânea como casa da palavra e como espaço para exercício da liberdade, da formação ampliada e da construção autônoma do conhecimento.

O evento promove encontros para reflexão e diálogos sobre os desafios e as problemáticas da atualidade, assim como palestras e mesas-redondas de alta qualidade para compartilhar saberes, trocar experiências, confabular com quem produz literatura, interagir com ideias ousadas e sérias, e conhecer alternativas para acurar as bibliotecas brasileiras. A apresentação de painéis e pôsteres, um dos momentos altos do evento, reúne experiências que seguem firmes e atentas com o compromisso de fortalecer e aprimorar a qualidade dos programas e dos serviços prestados às comunidades.

Eixo 3 – Fortalecimento da Governança e Gestão das Ações do SisEB: Rede Clubes de Leitura SisEB

Clubes de leitura têm se revelado na atualidade um instrumento qualificado e poderoso para a disseminação da prática leitora, em especial da leitura literária. Utilizando estratégias renovadas, os clubes voltaram a ter adesão, conquistaram novos públicos e formaram (e estão formando) muitos novos leitores.

Às experiências presenciais que se acumularam nas bibliotecas estaduais nos últimos anos, agora podemos somar diferentes aprendizados e experimentações que resultaram da implementação de clubes de leitura em ambientes virtuais na BibliON.

As soluções adotadas no período pandêmico apresentaram resultados benéficos e enriquecedores, tanto para o aprimoramento de nossas práticas no ambiente virtual, como para o público que não deixou de ser atendido durante a fase de restrição das atividades das bibliotecas estaduais.

Para os associados e frequentadores em geral, ofereceram oportunidades de entretenimento, conhecimento e conforto durante o longo período de isolamento. Para as instituições, as novas estratégias virtuais revelaram-se poderosas para atender sócios ausentes e alcançar outros públicos, ampliando significativamente sua abrangência e impacto positivo nas comunidades.

Esse valioso aprendizado que mescla ambientes presenciais e virtuais, vem alavancando estudos, propostas e projetos para aplicação imediata. Ambos os recursos são complementares e interessantes para a formação de novos clubes de leitura.

As bibliotecas estaduais e o SisEB multiplicarão experiências de formatos para os diversos grupos de interesse, com o objetivo de, além de proporcionar experiências literárias entre seus frequentadores e sócios, continuar gerando modelos dissemináveis para bibliotecas e espaços e leitura no estado.

Em função disso, nasceu em 2022 a Rede Clubes de Leitura SisEB, uma iniciativa que conecta e fortalece clubes de leitura em todo o estado de São Paulo. Os clubes de leitura são o programa permanente e transversal da BSP, da BVL, da BibliON e do SisEB, promovendo o gosto pela leitura e a formação de comunidades leitoras. A rede apoia mediadores e participantes, incentivando encontros literários, a troca de experiências e o acesso democrático ao livro e à cultura.

Eixo 3 – Fortalecimento da Governança e Gestão das Ações do SisEB: Prêmio São Paulo de Literatura

O Prêmio São Paulo de Literatura, criado em 2008, e é uma realização do Governo do Estado de São Paulo. A produção e coordenação geral das ações culturais estão previstas no plano de trabalho anual.

O Prêmio nasceu com as finalidades de valorizar a produção literária, estimular novos autoras e autores, e promover a leitura no Brasil. Hoje, está entre os prêmios literários mais importantes do país, contribuindo para promover a literatura brasileira e a língua portuguesa para além de nossas fronteiras. Promover a aproximação entre escritores, leitores e usuários de bibliotecas para intercâmbio de experiências e de ideias é também uma das finalidades do Prêmio São Paulo de Literatura.

Ao destacar a produção literária do gênero romance, o Prêmio cumpre anualmente a missão de abrir espaço e dar visibilidade, não só aos vencedores, mas também a um grupo talentoso de autoras e autores, que escrevem as páginas da nossa literatura contemporânea. Outra coisa que é importante destacar é a sempre notável presença de romancistas estreados, que trazem novas percepções e ares de renovação para cena literária brasileira, expressando com propriedade e criatividade a profusão de vozes, personagens, temas e paisagens do nosso cotidiano.

Até pouco tempo, essa categoria especialmente dedicada a escritoras e escritores estreados no gênero Romance era uma distinção entre os maiores concursos literários brasileiros. O Prêmio São Paulo é a maior premiação em recursos financeiros para os ganhadores: são R\$ 200 mil por categoria.

A parceria entre a Secretaria e a Feira Internacional do Livro de Guadalajara, México, uma das mais importantes feiras literárias mundiais, garante, desde 2015, a participação dos premiados na programação cultural do evento. A cooperação tem como propósito a divulgação da literatura escrita em língua portuguesa para todos os participantes internacionais e comunidade mexicana.

Eixo 3 – Fortalecimento da Governança e Gestão das Ações do SisEB: publicações

O caderno *Notas de Biblioteca* e as traduções de informativos de advocacy da IFLA são publicações dirigidas aos profissionais que trabalham em bibliotecas e espaços de leitura e tratam questões como mediação de leitura, atendimento a públicos específicos (jovens, crianças, pessoas com deficiência etc.), gestão e difusão das bibliotecas em todos os seus aspectos, entre outros assuntos. As publicações compõem as ações de formação e têm como pressuposto fomentar a reflexão para o desenvolvimento de bibliotecas vivas.

Os exemplares do *Notas de Biblioteca* na versão impressa são distribuídos gratuitamente para as bibliotecas públicas integrantes do SisEB. As edições também estão disponíveis em meio digital para download no site do SisEB (em PDF) e para empréstimo na BibliON (em formato livro digital).

Eixo 3 – Fortalecimento da Governança e Gestão das Ações do SisEB: metas condicionadas a repasses adicionais da SCEIC e a captação de recursos

A proposta contempla também projetos com metas condicionadas a recursos adicionais da SCEIC e à captação de recursos. Dentre estes figuram projetos já apresentados na forma de plano anual no Pronac.

EIXO 4 – GESTÃO DO CENTRO CULTURAL DE ESTUDOS SUPERIORES AÚTHOS PAGANO

O Centro Cultural de Estudos Superiores Aúthos Pagano (CCAP) está instalado no que foi a casa de Aúthos Pagano (1909-1976), professor universitário, economista, matemático e advogado. Foi doada em 1982 à então Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, junto com a biblioteca pessoal do educador, com o mobiliário da época em que residiu no imóvel, para a formação do espaço. O Centro está instalado no que foi a terceira casa modernista da cidade de São Paulo, projetada por Gregori Warchavchik, tombada pelo Conpresp.

O CCAP passou à gestão da SP Leituras a partir de 2017, através de aditamento ao Contrato de Gestão nº 3/2016.

Além de preservar o conjunto da casa e do acervo doado, o Centro deverá dedicar-se, no primeiro ano de contrato, a operar estrategicamente coordenado com as bibliotecas estaduais, tendo como foco a leitura, a criação literária e a filosofia.

Em 2021, a SP Leituras apresentou à Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura um estudo técnico das condições do equipamento e uma proposta de ocupação considerando as condições da doação, do tombamento do imóvel, e de sustentabilidade.

Objetivos:

- Preservar o imóvel e o acervo doado dentro das condições em que foi recebido;
- Promover agenda de atividades culturais virtuais em consonância com o estudo de vocação do espaço.

EIXO 5 – GESTÃO DA BIBLIION

A BibliON é a biblioteca pública estadual digital do Governo do Estado de São Paulo, vinculada à Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas. A biblioteca oferece serviços de empréstimo de livros digitais e audiolivros, programação cultural e conteúdos digitais, como podcasts, vídeos e publicações próprias. Trata-se de um equipamento cultural público estadual, com acesso gratuito para todos os cidadãos, especialmente os residentes no estado de São Paulo.

A BibliON é um pilar essencial da democracia cultural, assegurando que o acesso à informação e à leitura transcenda barreiras geográficas e sociais. Como biblioteca digital do estado de São Paulo, ela complementa e fortalece a rede de bibliotecas físicas, ampliando o alcance de acervos e serviços. Juntamente com a BSP,

a BVL e as bibliotecas públicas municipais e as bibliotecas comunitárias do estado, a BibliON integra o SisEB. Os Clubes de Leitura da BibliON fazem parte da Rede de Clubes de Leitura SisEB e, por meio dessa rede, a BibliON atua como uma extensão dos serviços digitais oferecidos pelas bibliotecas de acesso público. Dessa forma, dinamiza e amplia o acesso dos cidadãos à leitura e à cultura.

Ou seja, a BibliON não apenas democratiza o acesso à leitura, mas também contribui para o fortalecimento das bibliotecas locais, assegurando que a cultura e a educação sejam direitos acessíveis a todos os paulistas.

Atualmente a biblioteca oferece mais de 20 mil itens entre livros digitais, audiolivros, revistas, jornais, podcasts, e tem como objetivo expandir e potencializar a oferta de materiais e atividades para todas as bibliotecas do estado de São Paulo. A BibliON oferece:

- Livros adquiridos com curadoria especializada;
- Leitura offline;
- Busca inteligente com diversos filtros: tema, autor, título, entre outros;
- Livros em diversas línguas;
- Recursos de acessibilidade;
- Novos títulos inseridos na plataforma constantemente;
- Acompanhamento de histórico e estatísticas do seu tempo dedicado à leitura;
- Espaço para participação em desafios.

Eixo 5 – Gestão da BibliON: plataforma de acesso a acervos, programas e serviços digitais

Por questões de tempo, custo e expertise, optou-se pela implementação da biblioteca por meio da contratação de uma plataforma de mercado que possa ser configurada e operada pela equipe da SP Leituras, apresentando-se com sua própria identidade visual, além da marca do Governo do Estado de São Paulo.

As plataformas de mercado desempenham simultaneamente o papel de ferramenta de acesso e relacionamento entre o usuário e a biblioteca digital, além de funcionarem como provedoras de conteúdo, assumindo uma função análoga à das distribuidoras no mercado físico.

A plataforma foi desenvolvida para oferecer a melhor experiência possível ao usuário, consumindo o mínimo de tráfego de dados e, sempre que possível, permitindo o uso sem consumo adicional. Essa característica é essencial, pois a maioria dos dispositivos de acesso são celulares, muitos deles operando com planos pré-pagos e sem acesso ilimitado à internet.

A interface proporciona diversas opções de leitura, com atenção especial às necessidades de pessoas com diferentes graus de deficiência. Dessa forma, o usuário pode personalizar aspectos como o tamanho da

fonte, o contraste da tela, os modos de leitura para o dia e a noite, além de contar com a funcionalidade de leitura robótica, que permite a conversão do texto em áudio.

O sistema oferece recursos flexíveis, gerenciados pelas equipes da biblioteca, com suporte técnico contínuo e ferramentas de análise estatística para monitoramento de visitas, uso e acervo.

Enquanto distribuidora de conteúdo, a plataforma contratada tem o compromisso de desenvolver continuamente mecanismos de interação com os usuários, além de expandir de forma permanente e significativa o acervo em português. Também são disponibilizados materiais em outros idiomas, especialmente aqueles alinhados com a política de desenvolvimento e avaliação de coleções da BibliON.

A plataforma é compatível com diversos dispositivos, permitindo a sincronização da leitura entre eles, incluindo tablets, iPads, celulares Android e iOS, além de leitores de livros eletrônicos de formatos abertos.

É essencial que a BibliON tenha autonomia para gerenciar seu próprio conteúdo na plataforma. Esse acervo próprio inclui livros gratuitos, obras institucionais cedidas à biblioteca e desenvolvidas pela SCEIC e organização social parceira, publicações de autores locais que disponibilizam seus direitos para divulgação, além de conteúdos produzidos pelas próprias bibliotecas do SisEB e/ou instituições parceiras.

O desenvolvimento da coleção envolve desafios como o crescimento exponencial da informação em diferentes formatos, o custo das publicações, a diversidade de interesses dos usuários e a proliferação de materiais de baixa qualidade. Ao mesmo tempo, deve-se considerar os recursos disponíveis para a manutenção e expansão do acervo. Por isso, a BibliON adota uma política clara e bem definida para o desenvolvimento da coleção, alinhada à sua missão. A plataforma também conta com um canal exclusivo para que os usuários manifestem suas preferências de leitura ou solicitem materiais específicos, desde que estejam em conformidade com a política de coleção estabelecida.

A atualização do acervo ocorre de forma contínua, garantindo a incorporação de novos títulos e alinhando a oferta de conteúdos às tendências do mercado editorial e às necessidades dos leitores.

Objetivos da biblioteca digital:

- Manter o acervo sempre atualizado e alinhado com a missão da biblioteca;
- Disponibilizar materiais em diferentes formatos (livros digitais, audiolivros, podcasts, vídeos, áudios etc.);
- Oferecer acesso gratuito aos conteúdos digitais.

Eixo 5 – Gestão da BibliON: ações culturais e formativas

Se nas boas bibliotecas públicas presenciais a função mediadora é preenchida pelas equipes de atendimento e mediação, articuladas com a programação cultural e os acervos e materiais disponíveis, na biblioteca digital esta função é realizada pela programação cultural e formativa e por uma atividade diária de comunicação e interação com os usuários dentro e fora da plataforma.

Para que a BibliON cumpra com sua missão de garantir acesso e promover leitura, e ao mesmo tempo de

apoiar e agir em consonância com o conjunto de bibliotecas públicas e de acesso público de natureza presencial no estado, ela é dotada de ações culturais, capacitações e de instrumentos de interação variados e que tenham capacidade de alavancar as ações locais e os índices de leitura.

A BibliON realiza e oferece uma série de programas culturais e formativos para incentivar a leitura e a construção autônoma do conhecimento. Entre eles, destacam-se:

BibliONCast – Podcast dedicado à literatura, trazendo entrevistas com escritores, reflexões sobre livros e debates sobre temas relevantes do universo literário. Com episódios dinâmicos e acessíveis, é uma ótima opção para quem deseja explorar novos autores e novas temáticas e obras.

Jornadas Literárias – Eventos que conectam leitores, escritores e especialistas em literatura, com promoção de diálogos enriquecedores sobre diferentes gêneros, estilos e temas literários. Com encontros presenciais e online, as jornadas ampliam o acesso à cultura e estimulam o pensamento crítico.

Clubes de Leitura – Espaços de troca e aprendizado, onde leitores podem compartilhar experiências e discutir livros selecionados mensalmente e com acesso (uso simultâneo) na biblioteca. Com temas diversos e mediações especializadas, os clubes fomentam as práticas leitoras e a formação de leitores em todo território paulista e são uma ferramenta de compartilhamento da leitura literária numa experiência coletiva e colaborativa.

I. MANUTENÇÃO PREDIAL, SEGURANÇA E SALVAGUARDA

INTRODUÇÃO

O plano de manutenção e conservação preventiva das edificações, instalações e infraestrutura predial é a peça fundamental para a definição, acompanhamento, controle e avaliação das ações voltadas à preservação predial.

Os gastos com manutenção preventiva, além de previsíveis, são mais adequados do que gastos com manutenção corretiva, seja por assegurarem melhor o serviço ao usuário, seja por favorecerem a durabilidade dos bens. A manutenção preventiva deve ser vista como investimento que será feito para o edifício e equipamentos, o que proporcionará a eles maior vida útil, durabilidade e menores gastos com a manutenção corretiva.

Tem como principais objetivos: atender o público buscando sempre a melhoria da qualidade dos serviços prestados; atualizar e realizar a manutenção, conservar e preservar a edificação, manter a clara comunicação sobre os procedimentos de segurança e salvaguarda, treinamento de toda a equipe da brigada de incêndio com a participação de todos os funcionários da organização social.

A Biblioteca de São Paulo e a Biblioteca Parque Villa-Lobos têm sido consideradas referências nacionais de promoção e incentivo à leitura, recebendo 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 os projetos e adaptá-los a suas realidades. Em ambos os equipamentos, a correta, adequada e rápida manutenção é imprescindível

para assegurar o projeto de biblioteca viva.

Utilizamos para melhor controle e organização da mão de obra da infraestrutura um sistema desenvolvido para controle de rotinas de manutenção predial preventiva. Ações descritas conforme a sazonalidade, o GLPI (sigla em francês para *Gestionnaire Libre de Parc Informatique*), sistema de gerenciamento de incidentes e serviço de solução.

Desenvolvido pela área de Tecnologia da Informação, o GLPI foi adaptado para as nossas necessidades aperfeiçoando o Plano de Manutenção e Conservação Preventiva da Edificação, Instalação e Infraestrutura Predial.

A partir dessa adaptação efetuamos a parametrização das tarefas necessárias para execução do referido Plano. Esta opção permite que desde tarefas diárias como as sazonais sejam emitidas automaticamente, conforme sua sazonalidade, sendo toda a equipe de infraestrutura notificada por e-mail e pelo sistema da necessidade da tarefa, com campos para preenchimento da execução e observações necessárias para conclusão. Trata-se de importante alavanca para o dinamismo da equipe, bom como instrumento para tomada de decisão.

A transparência do sistema permite que todas as áreas da organização tenham acesso para realizar solicitações. A gerência de Infraestrutura e todos os demais gestores têm acesso ao acompanhamento e execução das tarefas, registrando todas as ocorrências.

Temos 118 tipos de tarefas desenvolvidas de acordo com a particularidade de cada edificação, que vão desde a verificação diária da equipe terceirizada, nível de água diário dos reservatórios, limpeza e conservação de todos os espaços, verificação dos quadros de energia elétrica, tarefas preventivas sazonais, como dedetização do prédio, limpeza dos auditórios, fachada dos prédios, caixas de água, entre outros serviços desenvolvidos conforme cronograma.

O maior desafio para a área de Infraestrutura nos próximos anos será a execução do serviço de impermeabilização das lajes dos prédios da Biblioteca de São Paulo e Biblioteca Parque Villa-Lobos. Os prédios têm sofrido com as fortes chuvas na época de verão causando infiltrações, vazamentos e, conseqüentemente, danificando o acervo em alguns momentos.

Após alguns estudos e algumas reuniões com profissionais especializados a fim de sanar os problemas definitivamente, foi encontrada solução de impermeabilização da laje dos prédios com tecnologia alemã capaz de resistir a mudanças climáticas.

O sistema Alwitra de Cobertura Plana é uma manta que deverá ser instalada sobre isolante térmico poliestireno expandido tipo F7 com densidade de 30/32 kg/m³ e 20 mm de espessura, fixada mecanicamente na base de concreto, juntamente com o isolante.

Resistência – a manta Evalon é um polímero composto, resistente à poluição, UV e ozônio. O material é importado da Alemanha.

Durabilidade – a manta é utilizada normalmente em diversos países com as mais variadas condições

climáticas, atestando a qualidade, durabilidade e eficiência desse sistema de cobertura.

A alta qualidade apresentada nos testes nacionais e internacionais, garante a durabilidade do produto.

O valor para execução do serviço foi previsto no orçamento de 2022, para contemplar a Biblioteca de São Paulo, que atualmente apresenta problemas graves de infiltração e vazamento.

Dando continuidade, segue imagem das tarefas parametrizadas nas unidades gerenciadas pelo setor de Infraestrutura.

Objetivos do Plano

- Reconhecer a importância da manutenção predial preventiva como pré-requisito para o direito à garantia;
- Apresentar estratégia, ferramentas e quadros para a realização da manutenção preventiva;
- Introduzir visão ampla da manutenção preventiva, iniciada na fase de concepção do edifício, passando pelo projeto, execução e chegando à pós-ocupação;
- Apresentar questões de segurança e custo gerado pela manutenção preventiva;
- Estabelecer diretrizes para a organização de manutenção preventiva.

Ordem de prioridade

A relação custo x benefício será construída a partir da execução do orçamento dos serviços e avaliação de sua prioridade, baseado no diagnóstico elaborado, bem como dos respectivos riscos e urgências da manutenção.

ESTRUTURA DO PLANO

Conceituação: considerando a necessidade de se ajustar às Normas Técnicas (NBR 14037/1998 e NBR 5674/1999) e demais normas da legislação, a Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos, e

Centro Cultural Aúthos Pagano, conforme já previsto em contrato de gestão, estão em processo constante de aperfeiçoamento do seu plano de manutenção e conservação preventiva da edificação, instalação e infraestrutura predial.

A elaboração desse plano, não apenas cumpre as determinações das leis, mas também apresenta elementos que facilitam a manutenção preventiva do edifício.

Funções

- Proporcionar a economicidade com a manutenção preventiva;
- Mostrar como prevenir a perda de desempenho decorrente da degradação dos sistemas, elementos ou componentes do edifício;
- Apresentar como atualizar as necessidades dos usuários, para seu maior bem-estar;
- Propiciar elementos que facilitem a identificação dos diferentes equipamentos e sistemas do edifício;
- Apresentar ferramentas que preservem ou recuperem as características originais da edificação;
- Criar rotinas de inspeção e procedimentos;
- Detalhar as rotinas e procedimentos, as periodicidades, os parâmetros de fabricantes quanto ao uso e inspeção rotineira dos componentes, os dados sobre eventuais falhas decorrentes de uso, operação ou deficiência nos procedimentos listados, observações quanto aos procedimentos de urgência, periodicidades para o feedback e nível de suficiência das informações que serão coletadas e registradas, registro e histórico de atividade de manutenção, dados de referência quanto ao custo médio de cada atividade do plano, entre outros.

Atributos

- Objetivo e de fácil compreensão;
- Esclarecedor;
- Dar apoio para as necessidades referentes à manutenção preventiva da Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos e o Centro Cultural Aúthos Pagano;
- GLPI é o sistema que deve ser utilizado como padrão para as rotinas de manutenção. A orientação é para que não seja aceita solicitação de manutenção sem o devido registro no sistema GLPI.

REQUISITOS TÉCNICOS

Requisitos funcionais

Desempenho: O plano desenvolvido visa permitir o máximo de informações necessárias para efetivação da manutenção preventiva e corretiva do edifício. Como medida de desempenho será utilizada a quantidade de informações sobre os equipamentos / instalações do edifício e as informações sobre como realizar a

manutenção nos mesmos, tendo assim mais entendimento do espaço.

Estética, conforto e ergonomia: Nosso plano operacionalizado pelo sistema eletrônico, é fácil de ser acessado e impresso se for necessário ser levado aos locais de serviço. Outro ponto importante para tratarmos aqui é a questão da acessibilidade, que é um termo geral utilizado para descrever um sistema de acesso que seja adequado ao maior número de pessoas possível. Em outras palavras, é um grau de mobilidade com que alguém poder ir de um local para outros locais, ou, no nosso caso, um documento que pode ser “lido” por todas as pessoas, independente da sua deficiência.

Segurança funcional: Este plano estabelece os itens que proporcionam a segurança dos usuários e dos funcionários, pois é um canal de comunicação acessível a todos os colaboradores para acionar os serviços necessários com classificação de importância deste chamado. Voltando ao tema da acessibilidade, a mesma está ligada com a questão do Design Universal, em que é dada ênfase ao acesso autônomo e direto. Este conceito sugere que, em princípio, todos os equipamentos, espaços e serviços sejam universalmente acessíveis para qualquer pessoa.

Estrutura de manutenção:

- 1) Inspeções de rotina: realizada pela equipe de infraestrutura dos equipamentos.
- 2) Vistorias sazonais ou quando do recebimento de equipamento cultural, com finalidade de produção de laudo técnico: realizadas por profissional contratado para esta atividade, atendendo as normas técnicas previstas pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano Municipal.
- 3) Equipe de manutenção terceirizada: todos os serviços que exijam conhecimentos específicos serão executados por empresas e ou profissionais especializados, o que tem se mostrado mais adequado do ponto de vista técnico e econômico. São exemplos de serviços realizados por equipe de manutenção terceirizada: Controle de roedores e pragas urbanas, higienização e manutenção de sistema de climatização, limpeza e jardinagem, manutenção dos elevadores. As contratações são realizadas de acordo com o Regulamento de Compras e Contratações da SP Leituras.

Periodicidade das atividades de manutenção: a periodicidade das atividades de manutenção é classificada no presente plano como:

Rotineira: refere-se a atividades de manutenção preventiva das áreas internas e externas do espaço ocupado pela organização, que serão realizadas dentro de Plano com base nas vistorias feitas pelas equipes de trabalho.

Periódica: refere-se às ações de manutenção corretiva que obedecerão a um planejamento consoante ao Plano.

Emergencial: refere-se a atividades relacionadas à manutenção corretiva não planejada e que requerem intervenção imediata.

Orientação de inspeção para elaboração dos relatórios técnicos:

- Os roteiros foram elaborados com base nas informações fornecidas pelos funcionários responsáveis por cada departamento e pelos usuários e também considerou o entorno do local e do ambiente de trabalho.
- O sistema implantado emite a rotina elaborada para orientar todo e qualquer serviço de manutenção, documentar as intervenções físicas ou administrativas e a vida útil dos elementos da obra e dos equipamentos.
- A gestão destes registros deverá resultar em melhor conservação física do prédio, em especial do espaço ocupado pela organização, e na consequente redução dos custos operacionais.

Como conservar o edifício: conservar é preservar, tanto no sentido de manter o edifício em boas condições de uso, como no sentido maior de manter no tempo, evitando o aparecimento de problemas e garantindo a manutenção de seus valores arquitetônicos e institucionais. Uma edificação está sujeita a agressões que, gradualmente, a destroem se não houver paralelamente ações que, além de proteger e manter, possam prevenir a destruição provocada por essas agressões.

Área externa: o roteiro de inspeção, quanto aos agentes externos gerais, abrange desde questões que envolvem aspectos físicos climáticos assim como referentes às instalações. A relação destes abrange dois tipos de inspeção: primeiro os relativos ao terreno e áreas externas ao edifício e segundo a própria envolvente da edificação.

PRINCIPAIS AÇÕES DE MANUTENÇÃO PREVENTIVAS E PERIODICIDADE

As inspeções devem ser feitas, imediatamente, antes e após o período sazonal de chuvas, ou após acontecer sequência de dias, especialmente, chuvosos.

POSSÍVEIS PROBLEMAS		PROCEDIMENTO DE INSPEÇÃO
1	Poças de água na área interna do prédio	Verifique depois que parar de chover, se o espaço apresenta poças de água dispersas
2	Acúmulo de água na base	Após parar de chover verifique se há água acumulada na base da edificação
3	Áreas específicas do terreno mais úmidas que o entorno	Observe se aparece alguma área do terreno que aparentemente está mais úmida que as outras. Verifique a extensão da mancha e tente localizar se há alguma fonte de água próxima a ela, principalmente instalações hidrossanitárias
4	Tubulações apresentando fissuras ou rupturas nas conexões ou ao longo do tubo	Inspeccione, periodicamente e sobretudo no verão, tubos e conexões existentes no exterior, tanto aparentes quanto subterrâneas. Faça uma inspeção, também, periódica na caixa de entrada do abastecimento e certifique-se que não há vazamento nem poças d'água dentro da caixa do hidrante
5	Empoçamento ou maior umidade embaixo ou próximo de torneiras na área externa	Do mesmo modo que verificou as tubulações prossiga a inspeção e observe se as torneiras da área externa estão pingando ou se há empoçamento de água embaixo das instalações da mesma
6	Rupturas e fendas na junção da parede com o calçamento	Observe se ao longo do encontro da base das paredes com o calçamento aparecem gretas, fendas ou buracos.

7	Manchas na parte inferior da parede, próxima à base	Verifique se aparecem na superfície inferior da parede externa recém pintada pequenas manchas arredondadas ou ligeiramente escorridas normalmente de coloração diferenciada da pintura da parede
8	Danificação da alvenaria da parte inferior da parede próxima à base	Verifique se o trecho inferior da parede externa está deteriorado, apresentando pequenos buracos ou brocas irregulares
9	Manchas escorridas, sobretudo abaixo de cornijas ou de peitoris de janelas	Verifique abaixo das cornijas ou peitoris de janelas se aparecem manchas verticais mais escuras que a pintura como se estivesse escorrido algo
10	Áreas com reboco alveolado (regiões frias)	Verifique se a parede apresenta trechos de reboco se destacando em pequenas placas arredondadas formando pequenas cavidades, semelhantes a alvéolos
11	Manchas escuras contínuas ao longo das paredes externas a sul	Observe se as paredes voltadas para o quadrante sul apresentam manchas escuras generalizadas, principalmente se tornando mais escuras na base ou nas partes altas
12	Manchas de umidade	Verifique nas fichas de <i>Diagnóstico de Umidade (DU)</i> o tipo de mancha e as providências a serem tomadas
13	Áreas com reboco pulverizado	Verifique se a parede apresenta trechos de reboco degradado coberto por um pó branco
14	Áreas com reboco descolando em placas	Verifique se a parede apresenta trechos de reboco se destacando em placas, apresentando indícios de pó branco nos trechos soltos
15	Manchas escuras nas paredes externas, principalmente na voltada para a rua	Observe se a edificação apresenta manchas escuras sobre as fachadas, especialmente na parte mais baixa e nas cantarias. Essas manchas ocorrem com mais frequência na fachada voltada para a rua
16	Descontinuidade na superfície da parede	Observe as fissuras e rachaduras encontradas nas paredes e pisos. Verifique nas fichas de <i>Diagnóstico de Lesões (DL)</i> , o tipo da lesão e as providências a serem tomadas
17	Descascamento da pintura	Verifique as superfícies pintadas e observe se existe descolamento da pintura. E se este se resume à camada de pintura ou se há reboco solto
18	Manchas amareladas	Observe se as paredes apresentam manchas irregulares, de cor amarela, sobre as superfícies pintadas
19	Aparecimento de bolhas superficiais	Observe se a pintura das paredes está lisa ou se apresenta bolhas que estouram quando apertadas

Agentes biológicos

Os agentes de natureza biológica podem ser divididos em dois grandes grupos: os vegetais e os animais. São caracterizados principalmente pelas suas dimensões e a ação específica enquanto elemento de degradação dos edifícios. Vegetação pode ser definida segundo três grandes grupos sendo eles: microflora, pequeno porte, médio ou grande porte.

POSSÍVEIS PROBLEMAS		PROCEDIMENTO DE INSPEÇÃO
1	Vegetação na cobertura	Verifique cuidadosamente, se existem plantas crescendo sobre as telhas ou enraizadas nas calhas ou nas peças do telhado, principalmente nos beirais, rincões e cunhais

2	Manchas esverdeadas aderente na superfície das paredes, principalmente na base	Observe se aparecem manchas esverdeadas com uma superfície um pouco brilhante, aderente à base e subindo sobre o revestimento da parede
3	Fungos e mofos em trechos específicos da parede	Verifique se a parede apresenta alteração na cor ou crescimento de fungos ou mofos em determinados pontos da sua superfície
4	Manchas escuras na base das paredes externas	Observe se aparecem manchas escuras e presença de umidade nas partes baixas da parede e se existe próxima alguma vegetação que possa estar criando sombra nessa área da parede
5	Manchas escuras ao longo das paredes externas	Observe se aparecem manchas escuras ao longo da parede acentuando-se em áreas mais altas, verifique se existe próxima a ela alguma árvore de médio ou grande porte cuja copa possa estar produzindo sombra, e impedindo que o sol atinja essa área da parede
6	Fissuras ou abaulamento no piso do calçamento	Observe se aparece abaulamento e/ou fissuras na superfície do piso do calçamento ao redor do edifício. Verifique, então, se existe árvore próxima e se suas raízes, ainda que subterrâneas estão se dirigindo por baixo do calçamento para o edifício
7	Fissuras na base das paredes exteriores	Verifique se aparecem fissuras verticais na base da parede, apresentando maior abertura na parte mais baixa. Verifique, então, se existe árvore próxima à edificação e se suas raízes, ainda que subterrâneas, estão se dirigindo para o edifício
8	Excremento de pássaros na parte alta das paredes, nos beirais, cornijas e vergas	Observe se existem traços de excremento de pombos ou outros pássaros e penas soltas na parte alta das paredes, nos beirais, cornijas e vergas
9	Pequenos buracos e descontinuidade na base das paredes	Observe se aparecem na base das paredes externas buracos ou fendas que se insinuam entre a terra e o material da parede
10	Galerias ou caminhos de cupim sobre as paredes	Verifique se aparecem galerias de cupins de solo sobre as paredes. Estes caminhos são facilmente identificáveis, pois aparecem como uma linha escura sobre a superfície da parede. Rompa diferentes trechos da galeria para verificar se existem cupins vivos e ativos no seu interior
11	Fungos líquens e bactérias na fachada ou sobre elementos de decoração	Verifique se as paredes das fachadas apresentam alterações na cor ou crescimento de fungos ou mofos na superfície, assim como nos elementos de decoração nelas existentes

Segurança contra incêndios

Vários podem ser os agentes causadores dos incêndios. Abaixo seguem alguns problemas que podem ser imediatamente verificados.

POSSÍVEIS PROBLEMAS		PROCEDIMENTO DE INSPEÇÃO
1	Fios de eletricidade descobertos ou envelhecidos	Observe, periodicamente, toda fiação do edifício e se os fios se apresentam estão íntegros ou se estão ressecados com fissuras ou perdendo o capeamento em determinados trechos
2	Infiltração de água no quadro geral ou em caixas de passagem	Verifique, periodicamente, o estado geral do quadro de luz e das caixas de distribuição. Se estas apresentam oxidação de algumas partes e se a parede ao redor está seca ou se apresenta vestígios de umidade. Nesse último caso procure identificar, imediatamente, a origem dessa água que pode estar se infiltrando na parede

3	Vazamento de água ou infiltração em tomadas, interruptores ou pontos de luz	Verifique periodicamente, o estado geral de tomadas, interruptores e pontos de luz. Observe se a parede ao redor destes se encontra seca ou se apresenta vestígios de umidade. Nesse último caso procure identificar, imediatamente, a origem dessa água que pode estar se infiltrando na parede ou no forro
4	Instalações elétricas defeituosas, sem isolamentos corretos	Certifique-se que as instalações elétricas do edifício estão corretamente executadas. Caso ocorra algum curto-circuito, provavelmente, deve haver algum problema nas instalações. Chame um técnico para verificar a origem exata do curto-circuito
5	Sobrecarga em circuitos	Certifique-se que as instalações elétricas do edifício estão corretamente executadas ou se não existe sobrecarga em determinado circuito, pela adição de novos equipamentos que consomem mais energia que a carga máxima admissível para ele
6	Fusíveis ou chaves danificadas	Verifique a integridade dos fusíveis ou chaves automáticas. Quando disparar uma chave automática verifique se houve curto-circuito ou sobrecarga. Certifique-se, também, da carga necessária para o funcionamento delas assim e que estão corretamente instaladas
7	Máquinas que representem risco	Os funcionários do edifício podem ter instalado e estar utilizando máquinas como serra, máquinas de solda, e outras, que produzem faísca no seu funcionamento. Tome todas as precauções de segurança na sua utilização
8	Obras no imóvel	Durante obras no edifício podem ser instaladas máquinas como serra, máquinas de solda, e outras, que produzem faísca no seu funcionamento. Tome todas as precauções de segurança na sua utilização
9	Material inflamável, principalmente produtos químicos	Durante obras de restauração e de pintura a maioria dos produtos químicos utilizados são inflamáveis. Obedeça às indicações dos fabricantes sobre segurança, armazenamento e utilização
10	Inexistência de para-raios	Verifique se nas redondezas do edifício e/ou se nele próprio existe instalados antenas ou elementos de para-raios
11	Vegetação rasteira crescida no entorno do edifício	No verão essa vegetação, principalmente, grama ou capim, resseca e o próprio atrito entre suas folhas pode provocar combustão, quando a umidade relativa do local é baixa. Outros riscos são faíscas pontas de cigarro ou mesmo vandalismo

Cobertura

Anote todos os problemas que encontrar, orientando-se pela tabela abaixo. Faça as inspeções imediatamente antes e após o período sazonal de chuvas ou após chuvas intensas.

POSSÍVEIS PROBLEMAS		PROCEDIMENTO DE INSPEÇÃO
1	Telhas quebradas ou corridas	Observe se existem telhas quebradas e deformações nos panos de cobertura
2	Vegetação na cobertura	Verifique cuidadosamente, se existem plantas crescendo sobre as telhas ou enraizadas nas calhas ou nas peças do telhado, principalmente nos beirais, rincões e cunhais
3	Presença de galerias de cupim de terra	Conhecido também como cupim de solo. Percorra o telhado, verificando se existem galerias de cupim sobre as empenas ou sobre as peças de madeira. Perfure-as com um estilete, em diversos pontos, para ver se estão firmes e sólidas. Abra as galerias e verifique se existem cupins vivos e ativos. Observe a presença de asas ou insetos mortos

4	Presença de pequenas bolas de cor marrom ou claras, abaixo das peças da estrutura	Cupim de madeira seca. Verifique se sobre as partes horizontais das peças de madeira existem pequenas bolas marrons. Olhe as peças que ficam imediatamente acima e perfure-as com um estilete, em diversos pontos, para ver se estão firmes e sólidas. Observe asas e insetos mortos
5	Presença de pó branco abaixo das peças ou ao lado e também pequenas perfurações circulares na madeira	Conhecido também como broca. Verifique a existência do pó sobre o piso ou as peças mais baixas da estrutura. Olhe as peças superiores e com um estilete fure-as em diversos pontos, para verificar se estão atacadas
6	Excremento e penas de pombo ou vestígios de outros animais	Observe se existem traços de excremento de pombos e penas soltas sobre o forro, na estrutura, nas calhas e nos tubos de queda. Verifique se existem aberturas no telhado que permitam o acesso dos pombos
7	Presença de fungos	Verifique se a madeira apresenta alteração na cor, crescimento de mofo ou cogumelos na superfície, cheiro forte e amolecimento de trechos da peça. Verifique ainda pela penetração de estilete se a peça foi atacada. Descubra a fonte de umidade
8	Perda dos encaixes das peças principais	Verifique as peças do telhado cuidadosamente, para ver se estão em bom estado e se todos os encaixes estão intactos
9	Apodrecimento das peças devido à umidade	Dê especial atenção às peças embutidas nas alvenarias ou em contato com ela. Elas poderão estar úmidas, com cor alterada ou ainda com presenças de fungos
10	Calhas e condutores entupidos ou furados	Inspeccione as calhas e condutores de águas pluviais para ver se estão limpos e desobstruídos. Verifique se estão bem fixados e se as paredes vizinhas estão impermeabilizadas. Se as calhas estão bem dimensionadas, se têm caimento suficiente e se este está dirigido para os condutores de descida
11	Fiação elétrica danificada	Verifique se há fios sem isolamento ou fora dos eletrodutos e caixas de passagem enferrujados
12	Reservatórios com vazamento	Verifique a integridade da impermeabilização do reservatório, as conexões e condutores de alimentação e distribuição, para identificar possíveis vazamentos. Verifique também os encaixes e ligações e as boias de controle do volume de água
13	Inclinação incorreta do telhado	Observe se ocorre estagnação de águas / lajes próximas às áreas das calhas ou entre as telhas
14	Falta de "grampeamento" das telhas	Verifique se existem grampos metálicos soltos sob o telhado ou sobre o forro
15	Arqueamento de peças	Verifique as peças do telhado para ver se estão arqueadas, devido às sobrecargas
16	Rachaduras nas argamassas de cravejamento	Verifique os pontos em que as telhas são cravejadas com argamassa - cumeeira, panos de telhado, rufos. Anote se a argamassa se encontra fissurada
17	Falta de ventilação no desvão do telhado	Verifique se existe circulação de ar no desvão do telhado
18	Rufos danificados	Verifique se as argamassas de aderência e as telhas se encontram íntegras

Paredes

Da mesma forma, seguindo a orientação da ficha abaixo, anote todos os problemas que encontrar (desaprumos, manchas etc.). Faça as inspeções nas paredes a cada 6 meses.

POSSÍVEIS PROBLEMAS	PROCEDIMENTO DE INSPEÇÃO
---------------------	--------------------------

1	Manchas de umidade	Verifique nas fichas de <i>Diagnóstico de Umidade (DU)</i> o tipo de mancha e as providências a serem tomadas
2	Fungos e mofos	Verifique se a parede apresenta alteração na cor ou crescimento de fungos ou mofos na superfície
3	Áreas com reboco pulverulento	Verifique se a parede apresenta trechos de reboco degradado coberto por um pó branco
4	Áreas com reboco descolando em placas	Verifique se a parede apresenta trechos de reboco se destacando em placas, apresentando indícios de pó branco nos trechos soltos
5	Descontinuidade da superfície	Observe as fissuras e rachaduras encontradas nas paredes e pisos. Verifique nas fichas de <i>Diagnóstico de Lesões (DL)</i> , o tipo da lesão e as providências a serem tomadas.
6	Descascamento da pintura	Verifique as superfícies pintadas e observe se existe descolamento da pintura. E se este se resume à camada de pintura ou se há reboco solto
7	Manchas amareladas	Observe se as paredes apresentam manchas irregulares, de cor amarela, sobre as superfícies pintadas
8	Aparecimento de bolhas	Observe se a pintura das paredes está lisa ou se apresenta bolhas que estouram quando apertadas.

Pisos

Siga depois a ficha abaixo e identifique todos os problemas que encontrar. Faça as inspeções nos pisos a cada 6 meses.

POSSÍVEIS PROBLEMAS		PROCEDIMENTO DE INSPEÇÃO
LADRILHOS HIDRAULICOS		
1	Peças quebradas ou ausentes	Verifique cuidadosamente se existem ladrilhos hidráulicos quebrados no edifício. Observe principalmente as quinas dos degraus
2	Manchas de umidade	Observe se aparecem manchas escuras em alguns trechos do piso, geralmente próximo às áreas de rejuntamento e nas áreas junto às paredes
3	Rejuntamento danificado	Verifique se os rejuntamentos das peças estão íntegros
4	Peças soltas	A verificação é fácil. Ao caminhar sobre as peças elas se deslocam e em alguns casos estão visivelmente soltas
MÁRMORE / GRANITO		
5	Pedras quebradas ou faltantes	Verifique cuidadosamente se existem pedras quebradas no seu imóvel. Observe principalmente as quinas dos degraus
6	Rejuntamento danificado	Verifique se o rejuntamento das pedras está íntegro
7	Manchas de umidade	Observe se aparecem manchas escuras em alguns trechos do piso, geralmente próximo às áreas de rejuntamento
8	Pedras soltas	A verificação é fácil. Ao caminhar sobre as pedras elas se deslocam e em alguns casos estão visivelmente soltas. Anote na sua ficha o local onde este problema foi encontrado
9	Manchas de ferrugem	Observe se aparecem manchas avermelhadas nos pisos das escadas, especialmente nos locais próximos ao gradil
TABUADO		

10	Presença de galerias de cupim de terra	Conhecido como cupim de solo. Sua presença pode ser notada nas alvenarias próximas ao piso e nas tábuas. Perfure o piso com um estilete, em diversos pontos, para ver se estão firmes e sólidas. Abra as galerias e verifique se existem cupins vivos e ativos. Verifique a presença de asas e insetos mortos
11	Presença de pequenas bolas na cor marrom, abaixo das peças da estrutura	Cupim de madeira seca. Com cuidado retire uma ou duas tábuas para verificar os barrotes que sustentam o piso. Este procedimento deve ser realizado se os barrotes estão escondidos pelo forro do pavimento inferior. Com um estilete fure as peças de madeira para verificar se estão atacadas. Verifique a presença de asas e insetos mortos
12	Presença de pó branco abaixo das peças ou ao lado e pequenas perfurações circulares na madeira	Significa que o seu piso está atacado por broca. Com um estilete fure as peças de madeira para verificar se estão atacadas
13	Presença de cupim nos barrotes	Observe o piso e anote se encontrar irregularidades no nivelamento. Com cuidado retire uma ou duas tábuas para verificar os barrotes que sustentam o piso. Este procedimento deve ser realizado se os barrotes estão escondidos pelo forro do pavimento inferior. Com um estilete fure as peças de madeira para verificar se estão atacadas
14	Apodrecimento das peças devido à umidade	Observe o piso e anote se encontrar irregularidades no nivelamento. Dê especial atenção as peças embutidas ou em contato com as alvenarias. Elas poderão estar úmidas, com cor alterada ou ainda com presenças de fungos. Outro local que merece atenção são as áreas próximas às janelas e portas, que podem durante os períodos de chuvas intensas permitir a entrada de água
15	Arqueamento de peças	Observe se ocorrem áreas onde seja visível a irregularidade de nivelamento ou que apresentem fissuras. Verifique os barrotes para ver se estão arqueados devido a sobrecargas
16	Mofos e fungos	Verifique se o piso apresenta alteração de cor, crescimento de fungos ou mofos na superfície e se há cheiro forte e característico
17	Rejuntamento danificado	Verifique se os rejuntamentos das tábuas estão íntegros
DEGRAUS		
18	Pisos e espelhos das escadas danificados	Verifique o material utilizado nas escadas do seu imóvel. De acordo com o problema identificado, oriente-se segundo o tipo de material, apresentado acima

Forros

Faça as inspeções nos forros a cada 6 meses.

POSSÍVEIS PROBLEMAS		PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO
1	Apodrecimento das peças devido à umidade	Dê especial atenção às peças embutidas ou em contato com as alvenarias. Elas poderão estar úmidas, com cor alterada ou ainda com presença de fungos. Merecem atenção também as áreas próximas às janelas e portas, que podem durante os períodos de chuvas intensas permitir a entrada de água
2	Mofos e fungos	Verifique se o forro apresenta alteração na cor, crescimento de mofos ou fungos na superfície, cheiro forte ou amolecimento de trechos da peça
3	Instalação elétrica danificada	Verifique se há fios sem isolamento ou fora dos eletrodutos e se existem caixas de passagem enferrujadas

Vãos e Esquadrias

Anote todos os problemas que encontrar, orientando-se pela tabela abaixo. Faça as inspeções nas esquadrias imediatamente antes e depois do período sazonal de chuvas, ou logo após períodos de chuvas intensas.

POSSÍVEIS PROBLEMAS		PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO
ESQUADRIAS		
1	Apodrecimento das peças devido à umidade	Dê especial atenção às peças embutidas nas alvenarias ou em contato com ela. Elas poderão estar úmidas, com cor alterada ou ainda com presença de fungos
2	Rejuntamento dos vidros danificado ou faltante.	Verifique os rejuntamentos dos vidros anotando se encontrar áreas com perda de material ou se este se encontra com fissuras devido à retratação
3	Vidros quebrados ou faltante	Observe se as esquadrias apresentam vidros quebrados ou rachados ou falta de vidros
4	Ferragens oxidadas ou danificadas	Verifique se as ferragens estão completas, em perfeito funcionamento e não têm oxidação ou excesso de tinta
5	Ferrugem em bandeiras e gradis	Verifique se as bandeiras e gradis estão completos, em perfeito funcionamento e não têm oxidação ou excesso de tinta
VÃOS		
6	Fissuras e quebra das molduras em massa	Observe se as molduras não apresentam fissuras ou partes quebradas. Verifique também se as partes em contato com a parede estão integras, principalmente na parte superior
7	Perda ou quebra de molduras de cantaria	Observe se as molduras não apresentam fissuras ou partes quebradas. Verifique também se as partes em contato com a parede estão integras, principalmente na parte superior
8	Fungos e mofos em cantaria	Verifique se as áreas de cantaria apresentam fungos ou mofos incrustado na pedra
9	Pingadeiras entupidas ou faltantes	Verifique se os peitoris das janelas possuem pingadeiras e se estas estão desentupidas e funcionando perfeitamente
10	Inclinação do peitoril e soleira incorreta	Verifique se os peitoris das janelas e as soleiras das portas possuem inclinação em direção ao exterior
11	Infiltração nos rejuntamentos dos peitoris	Verifique se o rejuntamento de argamassa entre os peitoris e as paredes estão em bom estado e sem infiltrações

ROTEIRO DE LIMPEZA

Faz parte da conservação a manutenção periódica dos materiais e instalações, através da correta limpeza de cada elemento componente da construção. Seguem alguns serviços e a sua forma de execução.

Área externa

SERVIÇO	PERIODICIDADE	PROCEDIMENTO
---------	---------------	--------------

1	Terreno	Quando existem árvores é recomendado limpeza diária	Retirar as folhas e materiais acumulados nos terrenos. Não deixar materiais de construção nem entulhos acumulados em cantos de muros nem dispersos pelo terreno. Estes são excelentes focos para abrigo e reprodução de roedores, insetos e outros animais de pequeno porte. Nunca deixar água estagnada sobre o terreno e proceder segundo as recomendações das fichas de reparo
2	Vegetação de pequeno porte	Sempre que necessário	Sempre que essa vegetação começar a interferir provocando sombreamento da base da parede deve ser podada. De preferência não deve haver vegetação arbustiva em uma proximidade inferior a 3 metros em relação às paredes externas
3	Vegetação de médio e grande porte	Sempre que necessário	Sempre que a copa das árvores estiver a uma distância inferior a 3 metros em relação ao edifício. Também deve ser feita uma poda nos galhos para que a vegetação não provoque um sombreamento excessivo sobre o edifício
4	Calçamento e áreas pavimentadas	Diariamente	Varrer para evitar acúmulo de sujeira principalmente nas junções com as paredes
5	Paredes externas	A cada dois anos	Devido à ação das intempéries, a cada dois anos as paredes externas devem ser verificadas quanto a fissuras superficiais e repintadas
6	Elementos de decoração das fachadas	Depois de períodos de chuva ou quando apresentarem sujeira em excesso	Limpar de preferência a seco. A remoção de pequenas manchas poderá ser feita usando uma esponja macia embebida em água e sabão neutro. No caso de manchas provocadas por mofo ou fungos ver <i>Ficha TU 16</i>

Edifício

SERVIÇO		PERIODICIDADE	PROCEDIMENTO
COBERTURA			
1	Calhas e condutores	A cada 6 meses e antes e após os períodos de chuvas intensas	Retire as folhas e materiais acumulados nas calhas. Certifique-se que todos os dutos se encontram desentupidos - jogue um balde de água pelo tubo de descida, para ver se está realmente livre
2	Telhas	A cada 3 meses e antes e após os períodos de chuvas intensas	Retire as folhas que possam ter se introduzido entre as telhas, assim como ramos de árvore ou penas
3	Reservatórios	A cada 12 meses	Lave os reservatórios com sabão neutro e verificar vazamentos, vedações e a torneira da boia. Após a lavagem diluir na água hipoclorito de sódio na proporção de 1 litro para cada 1.000 litros de água
PAREDES INTERNAS			
4	Azulejos	A cada 7 dias	É suficiente o uso de uma esponja macia embebida em água e sabão neutro. Caso seja necessário use detergente pouco abrasivo

5	Pintura monocromática	A cada mês	A remoção de pequenas manchas poderá ser feita usando uma esponja macia embebida em água e sabão neutro. No caso de manchas provocadas por mofo ou fungos ver <i>Ficha TU 16</i>
6	Repintura	A cada dois anos	Para manter a pintura dos ambientes em bom estado, esta deverá ser refeita periodicamente
7	Pintura decorada	A cada mês	Passar apenas uma esponja macia seca ou pincel de cerdas macias, para retirar a poeira superficial. Em caso de manchas procure o auxílio de técnico especializado para não danificar a pintura
PAREDES EXTERNAS			
8	Repintura	A cada dois anos	Devido à ação das intempéries, a cada dois anos as paredes externas devem ser verificadas quanto a fissuras superficiais e repintadas
PISOS			
9	Ladrilhos hidráulicos e mármore / granito	Diariamente	Varra a superfície retirando ao máximo a poeira e sujeira, a limpeza deverá então ser feita com um pano ou esponja macia embebida em água e sabão neutro, enxaguando depois com água limpa e secando imediatamente após
10	Tabuado	Diariamente	Varra a superfície no sentido das tábuas retirando ao máximo a poeira e sujeira. A cada 7 dias aplique o polidor de sua preferência – evite o uso de água em excesso, de sinteco e de outros produtos impermeáveis que impeçam a respiração da madeira
FORROS			
11	Gesso acartonado	A cada 6 meses	É suficiente o uso de uma esponja macia embebida em água e sabão neutro
VÃOS E ESQUADRIAS			
12	Vidros	A cada 7 dias	Limpe com esponja macia embebida em água e sabão neutro ou produtos específicos para limpeza de vidro existentes no comércio
13	Ferragens	A cada 7 dias	Limpe com um pano seco e periodicamente lubrifique com grafite as dobradiças e fechaduras
14	Peitoris de pedra ou mármore	A cada 7 dias	Varra a superfície retirando ao máximo a poeira e sujeira, a limpeza deverá então ser feita com um pano ou esponja macia embebidos em água e sabão neutro, enxaguando depois com água limpa e secando imediatamente após

ROTEIRO PARA PEQUENOS REPAROS

Na relação abaixo estão as indicações para realizar pequenos serviços ou a orientação necessária de outros profissionais para a correta manutenção do imóvel. Na coluna de detalhamento encontram-se as indicações das fichas de diagnóstico (D) e possíveis tratamentos (T) que serão detalhados no item “tratamentos específicos”.

ÁREA EXTERNA

Agentes externos gerais

PROBLEMAS IDENTIFICADOS		CAUSAS	PROCEDIMENTOS PARA REPARO
1	Poças de água no terreno	Água de chuva e má drenagem do terreno ou lençol freático superficial	Se o terreno apresentar problema para o escoamento da água deve-se procurar serviço técnico especializado para executar a drenagem correta do terreno. Caso seja problema de lençol freático superficial observar as recomendações das fichas DU e TU desse manual
2	Acúmulo de água na base ou sobre o calçamento	Água de chuva e falta de escoamento correto do calçamento ou do terreno	Deve-se corrigir a inclinação do calçamento fazendo com que o mesmo esteja mais elevado na base da parede e decrescendo de altura para a ponta. Do mesmo modo deve ser corrigida a inclinação do terreno
3	Áreas específicas do terreno mais úmidas que o entorno	Vazamento ou ruptura nas tubulações subterrâneas ou no reservatório inferior	Verifique todas as tubulações subterrâneas e aparentes do terreno, que passam próximas da área afetada, assim como a integridade e as conexões do reservatório de água inferior. Reparar qualquer dano em conexão ou ruptura de tubulação substituindo todas as peças danificadas. Caso seja no reservatório proceda segundo as recomendações do manual
4	Tubulações em área externa ou jardins apresentando fissuras ou rupturas nas conexões ou ao longo do tubo	Dilatação e contração dos tubos de PVC, provocado por alterações da temperatura.	Tanto as tubulações expostas quanto as subterrâneas, logo abaixo do terreno, podem apresentar este problema. É necessário substituir as peças danificadas por outras novas e deixar as partes longas dos tubos sempre com folga serpenteando sobre ou dentro do terreno
5	Empoçamento ou maior umidade embaixo ou próximo de torneiras na área externa	Torneira vazando, instalação incorreta, ou danificada	Esse é um problema comum. Certifique-se qual a causa específica e concerte a instalação tomando cuidado de utilizar peças e conexões novas que obedeçam às normas da ABNT
6	Fios ou cabos aéreos de eletricidade ressecados ou desencapados	Ação do tempo, pássaros ou vandalismo	Solicite da companhia de abastecimento de eletricidade do município a imediata substituição dos cabos e fios
7	Rupturas e fendas na junção da parede com o calçamento	Dilatação ou contração do material por diferença de temperatura	Os materiais construtivos têm coeficientes físicos diferenciados. Quando não é feita uma junta correta a ação da temperatura pode provocar descontinuidade entre essas ligações. Quebre a base do calçamento junto à parede e mande refazer corretamente a junção das partes
8	Manchas na parte inferior da parede, próxima à base	Respingo da água da chuva	Aparecem na superfície recém-pintada, porque os pingos de chuva atraem as substâncias solúveis para a superfície. Lave imediatamente com água corrente, sem esfregar
9	Danificação da alvenaria na parte inferior próxima a base	Respingo da água da chuva	A ação continuada dos respingos de chuva danifica a base da parede retirando parte do reboco. Proceda segundo a indicação de substituição de rebocos de acordo com o manual

10	Manchas escorridas, sobretudo abaixo de cornijas ou de peitoris de janelas	Água de chuva	Dano comum aparente nas fachadas. Deve ser feito um escoamento correto nas cornijas assim como corrigir o caimento ou limpar a pingadeira das janelas
11	Áreas com reboco alveolados (regiões frias)	Congelamento de água na alvenaria	Identifique e bloqueie a fonte de umidade de acordo com as fichas DU e TU e refaça o reboco de acordo com as fichas específicas
12	Manchas escuras contínuas ao longo das paredes externas a sul	Desenvolvimento de mofo e fungos superficiais na parede	Quando a umidade relativa do lugar é alta, a parede depois de molhada pela chuva não consegue perder a umidade pela falta de radiação solar direta nas fachadas sul. Recomenda-se raspar a parede e recobrir com nova pintura após o período de chuvas ou quando as manchas começarem a aparecer. Pode-se também aplicar antes da uma camada de pintura um fungicida específico
13	Manchas de umidade	Presença de água em excesso nos materiais da parede	Verifique nas fichas de Diagnóstico de Umidade (DU) o tipo de mancha e nas fichas TU - Aplicação de Técnica, as providências a serem tomadas
14	Áreas com reboco pulverizado	Presença de sais	Identifique e bloqueie a fonte de umidade de acordo com as fichas DU e TU e refaça o reboco de acordo com as fichas específicas TU
15	Áreas com reboco descolando em placas	Presença de sais	Identifique e bloqueie a fonte de umidade de acordo com as fichas DU e TU e refaça o reboco de acordo com as fichas específicas TU
16	Manchas escuras nas paredes externas, principalmente, na voltada para a rua	Umidade e poluição atmosférica	Provocadas pelo depósito de sujeiras e poluentes sobre a superfície das alvenarias, especialmente das cantarias. Também conhecida como crosta negra
17	Descontinuidade na superfície da parede	Recalque de fundações, sobrecargas e empuxos	Verifique nas fichas de Diagnóstico de Lesões (DL), o tipo da lesão e nas fichas TL as providências a serem tomadas. Não realize nenhum tipo de reparo em fissuras antes de consultar um técnico especializado
18	Descascamento da pintura	Má aplicação da técnica ou umidade	Ocorre quando a tinta é aplicada sobre superfícies poeirentas ou de reboco novo e é provocado pelo envelhecimento ou pela má aderência da tinta. Raspe a superfície, limpe-a de poeira e repinte a área
19	Manchas amareladas	Gordura, óleo ou fumaça de cigarros	Lavar a parede com uma solução de água e amoníaco a 10% ou detergente à base deste. Deixar secar e repintar a área. Se a parede tiver policromia não execute nenhum serviço e procure auxílio de técnico especializado

20	Aparecimento de bolhas superficiais	Má aplicação da técnica, má qualidade do material e/ou presença de água no material	Se a causa for a umidade, identifique a fonte e bloqueie-a, de acordo com as instruções das fichas DU e TU, deixe a parede secar, retire a massa corrida, use um fundo preparador e aplique nova massa corrida e tinta não impermeáveis. Nos outros casos, raspe a parede, retire a massa corrida, aplique um fundo preparador, nova massa corrida e pinte
----	-------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Agentes biológicos

PROBLEMAS IDENTIFICADOS		CAUSAS	PROCEDIMENTOS PARA REPARO
1	Vegetação na Cobertura	Sementes transportadas por pássaros e pelo vento	Retire a vegetação de menor porte cuidadosamente. Para vegetação de maior porte injete herbicida na raiz para secar e só posteriormente corte os ramos e raízes. Tente não deixar parte delas nem danificar a estrutura do telhado. Para maior segurança aplique um herbicida para evitar novo crescimento por sementes deixadas no local. Lave as telhas
2	Manchas esverdeadas aderente na superfície das paredes, principalmente, na base	Presença de água na parede e desenvolvimento de microflora	Identificar a causa da umidade excessiva. Pode ser acumulação de água na base da parede, infiltração do subsolo
3	Fungos e mofos em trechos específicos da parede	Umidade e falta de ventilação	Identifique o tipo de problema de umidade que está atingindo a parede e solucione-o. Limpe a parede de acordo com a ficha TU 16, e substitua o reboco conforme orientação da ficha TA 2. No caso de paredes com policromia não execute nenhum serviço e procure a orientação de um técnico
4	Manchas escuras na base das paredes externas	Vegetação de pequeno porte muito próximas das paredes do edifício	Retirar a vegetação de pequeno porte das proximidades do edifício conservando uma distância mínima de 2 metros
5	Manchas escuras ao longo das paredes externas	Vegetação de médio e grande porte muito próximas das paredes do edifício	Podar as árvores de grande e médio porte que estão próximas ao edifício, deixando a copa destas a uma distância no mínimo de 3 metros em relação ao edifício
6	Fissuras ou abaulamento no piso do calçamento	Raízes subterrâneas de árvores próximas ao edifício	Aplicar herbicida e cortar as raízes que estejam se encaminhando para o edifício
7	Fissuras na base das paredes exteriores	Raízes subterrâneas de arvores próximas ao edifício	Apresentando maior abertura nas partes mais baixas

8	Excremento e penas de pássaros na parte alta das paredes, nos beirais, cornijas, vergas e elementos decorativos	Pombos, pássaros e/ou animais de pequeno porte	Esse é um problema de difícil solução. Limpe, se possível com aspiração mecânica, toda a área, dando especial atenção aos elementos de decoração da fachada. Existem alguns produtos repelentes para pássaros, porém sua eficiência é temporária
9	Pequenos buracos e descontinuidade na base das paredes	Animais de pequeno porte, roedores como ratos	Procurar identificar que tipo de animal está provocando o desgaste da parede e eliminá-lo. Caso sejam formigas ou outros insetos buscar por meio dos seus caminhos os ninhos eliminá-los
10	Galerias ou caminhos de cupim sobre as paredes	Cupim de solo	Buscar através do próprio percurso do cupim o ninho e eliminá-lo, com produtos químicos específicos. Raspar as galerias sobre as paredes e proceder nova pintura
11	Fungos liquens e bactérias em cornijas, vergas e elementos decorativos	Presença de água nos materiais ou altos teores de umidade relativa do ar	Eliminar se possível a fonte de alimentação de água do material. Aplicar um tratamento com biocida tipo Preventol R 90 ou Vanicide 51. Limpar a peça danificada à seco eliminando todos os resíduos da superfície do material. Aplicar nova pintura, depois de certificar-se que o material esteja completamente seco

Segurança contra incêndios

PROBLEMAS IDENTIFICADOS		CAUSA	PROCEDIMENTOS PARA REPARO
1	Fios de eletricidade descobertos ou envelhecidos	Ação do tempo, pássaros ou vandalismo	Solicite da companhia de abastecimento de eletricidade de sua cidade a imediata substituição dos cabos e fios aéreos caso estejam danificados. Do mesmo modo, proceda a uma revisão completa em toda fiação da edificação, substituindo os fios danificados por fios novos com qualidade garantida e dentro das normas da ABNT
2	Infiltração de água no quadro geral ou em caixas de passagem	Excesso de água nos materiais	Verifique nas fichas de <i>Diagnóstico de Umidade (DU)</i> o tipo de mancha e nas fichas TU – Aplicação de Técnica, as providências a serem tomadas
3	Vazamento de água ou infiltração em tomadas, interruptores ou pontos de luz	Excesso de água nos materiais	Verifique nas fichas <i>Diagnóstico de Umidade (DU)</i> o tipo de mancha e nas fichas TU - Aplicação de Técnica, as providências a serem tomadas
4	Instalações elétricas defeituosas, sem isolamentos corretos	Serviço mal executado	Contrate um técnico especializado para fazer uma revisão geral em toda instalação e corrigir todos os problemas encontrados

5	Sobre carga em circuitos	Adição de máquinas, motores, equipamentos motores ou “gatos” nos circuitos	A sobrecarga pode provocar curto-circuito e este um incêndio. Desligue, imediatamente, qualquer sobrecarga que tenha sido adicionada e proceda a utilização correta recomendada. Especial atenção deve ser dada para os circuitos de chuveiro elétrico e ar-condicionado aos quais não se deve adicionar nenhuma outra carga
6	Fusíveis ou chaves danificadas	Ação do tempo, sobrecarga ou instalação incorreta	Verifique a causa exata da danificação das chaves e fusíveis e proceda com o concerto. Substituição das peças, retirada da sobrecarga ou revisão e concerto das instalações elétricas
7	Máquinas que representem risco	Faíscas ou curto-circuito	Quando for instalar máquinas, motores ou equipamentos que produzam faíscas observe que as mesmas estejam corretamente instaladas. Trabalhe em áreas específicas que não tenham materiais inflamáveis e observe todas as regras de segurança dos fabricantes. Ao finalizar a tarefa desligue o equipamento
8	Obras no imóvel	Faíscas ou curto-circuito	Proceda seguindo às mesmas instruções do item anterior
9	Material inflamável, principalmente, produtos químicos	Faíscas ou curto-circuito	Os materiais inflamáveis dentro do edifício devem estar armazenados em local que não represente risco para a segurança do imóvel. Siga corretamente as instruções do fabricante quanto à segurança de transporte, armazenamento e utilização
10	Inexistência de para-raios	Raios	Caso não haja antenas de para-raios próximas ao edifício estas deve ser imediatamente providenciada
11	Vegetação rasteira crescida no entorno do edifício	Faíscas, combustão e vandalismo	A vegetação rasteira, tipo grama ou capim quando secas são as mais sujeitas a prender fogo. Limpe periodicamente todo entorno do edifício e nunca deixe vegetação rasteira seca

EDIFÍCIO

Cobertura

PROBLEMAS IDENTIFICADOS		CAUSAS	PROCEDIMENTOS PARA REPARO
1	Telhas quebradas ou corridas	Ramos de árvores, pedras, ventos, animais, granizo, operários	Substitua imediatamente as telhas quebradas por telha semelhante de boa qualidade, observando a posição e o encaixe ou recoloca em sua posição original as telhas deslocadas

2	Vegetação na cobertura	Sementes transportadas por pássaros e ventos	Retire a vegetação de menor porte cuidadosamente. Para vegetação de maior porte injete herbicida na raiz para secar e só posteriormente corte os ramos e raízes. Tente não deixar resíduos nem danificar a estrutura do telhado. Para maior segurança aplique um herbicida para evitar novo crescimento por sementes deixadas no local. Lave as telhas
3	Presença de galerias de cupim de terra	Cupim de solo	Identifique a origem e extermine o foco. Se necessário substitua as peças, ou parte delas, por outras de madeira similar, observando os encaixes. Imunize todo o telhado – peças novas e antigas
4	Presença de pequenas bolas na cor marrom, abaixo das peças da estrutura	Térmitas de madeira seca	Se necessário substitua as peças ou parte delas, por outras de madeira similar, observando os encaixes. Imunize todo o telhado – peças novas e antigas
5	Presença de pó branco abaixo das peças ou ao lado e pequenas perfurações circulares na madeira	Broca	Se necessário substitua as peças ou parte delas, por outras de madeira similar, observando os encaixes. Imunize todo o telhado – peças novas e antigas
6	Excrementos e penas de pombo ou vestígios de outros animais	Pombos e animais de pequeno porte	Limpe, se possível com aspiração mecânica, toda a área, dando especial atenção aos beirais, calhas e condutores de descida de água pluvial verificando se estão desobstruídos. Encontrando aberturas no telhado, cubra-as com rede metálica de malha pequena
7	Fungos e mofos	Umidade, falta de ventilação e ambientes escuros	Descubra a fonte de umidade que está alimentando o dano, bloqueie-a e se necessário substitua as peças afetadas
8	Perda dos encaixes das peças principais	Sobrecargas indevidas, desgaste do material e recalque ou rotação das estruturas verticais	Procure o auxílio de um técnico. Um bom carpinteiro que refaça os encaixes ou se necessário substitua as peças danificadas
9	Apodrecimento das peças devido à umidade	Presença de água e falta de ventilação	Solucione os problemas de umidade. Procure um bom carpinteiro que possa fazer a substituição dos trechos apodrecidos e fazer emendas, se possível com o mesmo tipo de madeira, nas peças danificadas, conservando a técnica construtiva original e a sua resistência
10	Calhas e condutores entupidos ou furados	Folhas, animais mortos e desgaste do material	Refaça as impermeabilizações, desobstrua as calhas e dutos que se encontrem entupidos e fixe-os corretamente às paredes. Refaça os rufos
11	Fiação elétrica danificada	Ressecamento do recobrimento dos fios, envelhecimento, oxidação das caixas de passagem	Substitua a fiação danificada e os quadros de passagem. Recomponha as conexões. Não faça alterações ou substituições na rede elétrica sem a orientação de um electricista

12	Reservatórios com vazamento	Envelhecimento da impermeabilização, problemas na boia e/ou no ladrão e nas conexões	Repare os vazamentos nas tubulações, substituindo as peças danificadas e refaça se necessário a impermeabilização do reservatório
13	Inclinação incorreta do telhado	Defeito de projeto e sobrecarga	Nunca altere a inclinação original do telhado. Em casos excepcionais procure o auxílio de profissionais especializados
14	Falta de grampeamento das telhas	Defeito de projeto e sobrecarga	Se seu telhado tiver telhas grampeadas, fixe (grampeie) as telhas soltas com fio de cobre, nº 12, evitando que elas escorreguem provocando infiltrações
15	Arqueamento de peças	Desaprumo, sobrecarga ou ataque de insetos xilófagos	Elimine a sobrecarga. Substitua as peças arqueadas por outras de maior dimensão, ou reforce-as, tornando-as capazes de suportar o peso colocado sobre elas
16	Rachaduras das argamassas de cravejamento	Diferenciação de temperatura ou envelhecimento do material	Se a argamassa se encontrar fissurada devido à retração substitua por nova argamassa e refaça o cravejamento
17	Falta de ventilação no desvão do telhado	Defeito de projeto	Procure auxílio técnico para orientação específica
18	Rufos danificados	Diferenciação de temperatura ou envelhecimento do material	Substitua a área danificada

Paredes

PROBLEMAS IDENTIFICADOS		CAUSAS	PROCEDIMENTOS PARA REPARO
1	Manchas de umidade	Presença de água na parede	Verifique nas fichas de <i>Diagnóstico de Umidade (DU)</i> o tipo de mancha e nas fichas TU - Aplicação de Técnica, as providências a serem tomadas
2	Fungos e mofos	Umidade excessiva e falta de ventilação	Identifique o tipo de problema de umidade que está atingindo a parede e solucione-o. Limpe a parede de acordo com a ficha TU 16, e substitua o reboco conforme orientação da ficha TA 2. No caso de paredes com policromia não execute nenhum serviço e procure a orientação de um técnico
3	Áreas com reboco pulverulento	Presença de sais e água excessiva no material	Identifique e bloqueie a fonte de umidade de acordo com as fichas DU e TU e refaça o reboco de acordo com as fichas específicas TA 2
4	Áreas com reboco descolando em placas	Presença de sais e água excessiva no material	Identifique e bloqueie a fonte de umidade de acordo com as fichas DU e TU e refaça o reboco de acordo com as fichas específicas TA 2
5	Descontinuidade da superfície	Recalque de fundações, sobrecargas e empuxos	Verifique nas fichas de Diagnóstico de Lesões (DL), o tipo da lesão e nas fichas TL as providências a serem tomadas. Não realize nenhum tipo de reparo em fissuras antes de consultar um técnico especializado

6	Descascamento da pintura	Má aplicação da técnica ou umidade	Ocorre quando a tinta é aplicada sobre superfícies poeirentas ou de reboco novo e é provocado pelo envelhecimento ou pela má aderência da tinta. Raspe a superfície, limpe-a de poeira e repinte a área
7	Manchas amareladas	Gordura, óleo ou fumaça de cigarros	Lavar a parede com uma solução de água e amoníaco a 10% ou detergente à base deste. Deixar secar e repintar a área. Se a parede tiver policromia não execute nenhum serviço e procure auxílio de técnico especializado
8	Aparecimento de bolhas	Má aplicação da técnica, má qualidade do material /ou presença de água	Se a causa for a água, identifique a fonte e bloqueie-a, de acordo com as instruções das fichas DU e TU, deixe a parede secar. Aplique um fundo preparador e siga as instruções das fichas de pintura.

Pisos

PROBLEMAS IDENTIFICADOS		CAUSAS	PROCEDIMENTOS PARA REPARO
<i>LADRILHOS HIDRÁULICOS</i>			
1	Peças quebradas ou faltantes	Umidade, lesões, sobrecarga desgaste do material e vandalismo.	Substitua ou recomponha a peça através de emenda. Em alguns casos as peças podem ser remanejadas, possibilitando recuperar o desenho de alguns trechos
2	Manchas de umidade	Presença de água	Identifique o problema de umidade segundo as fichas DU e dê a solução adequada conforme as fichas TU. Recupere as pedras e reaplique o piso
3	Rejuntamento danificado	Umidade, retração e envelhecimento	Refaça os rejuntamentos que se encontrem em más condições, com o mesmo tipo de argamassa
4	Peças soltas	Umidade, retração da argamassa	A verificação é fácil, ao caminhar sobre as peças elas se deslocam e em alguns casos estão visivelmente soltas. Se as peças estiverem íntegras, retire a argamassa antiga e reassente-as
<i>MÁRMORE / GRANITO</i>			
5	Pedras quebradas ou faltantes	Umidade, sobrecargas ou lesões	Substitua ou recomponha a pedra através de emenda executada com massa de pó de mármore e resina. Em alguns casos as pedras podem ser remanejadas, possibilitando recuperar o desenho de alguns trechos ou ainda serem substituídas por pedras novas de tonalidade semelhante
6	Rejuntamento danificado	Umidade e retração da argamassa	Identifique o problema de umidade seguindo a orientação das fichas DU e dê a solução adequada. Verifique se os rejuntamentos das pedras estão íntegros. É necessário refazer periodicamente estes rejuntamentos evitando infiltrações

7	Manchas de umidade	Presença de água	Identifique o problema de umidade seguindo a orientação das fichas DU e dê a solução adequada, recupere as pedras e reaplique o piso
8	Pedras soltas	Umidade e retração da argamassa	Identifique o problema de umidade seguindo a orientação das fichas DU e dê a solução adequada. A verificação é fácil, ao caminhar sobre as pedras elas se deslocam e em alguns casos estão visivelmente soltas. Se as pedras estiverem íntegras, retire a argamassa antiga e reassente-as
9	Manchas de ferrugem	Oxidação de peças de ferro em contato com o mármore	As manchas devem ser retiradas, para evitar desgaste na pedra
TABUADO			
10	Presença de galerias de cupim de terra	Cupim de solo	Identifique a origem do cupim e reduza a influência do foco. Substitua as peças no todo ou em parte, por madeira similar, observando os encaixes, e imunizando todo o conjunto de piso, barrotes e forro – peças novas e antigas
11	Presença de pequenas bolas na cor marrom, abaixo das peças da estrutura	Térmitas de madeira seca	Identifique a origem do cupim e reduza a influência do foco. Substitua as peças no todo ou em parte, por madeira similar, observando os encaixes, e imunizando todo o conjunto de piso, barrotes e forro – peças novas e antigas
12	Presença de pó branco abaixo das peças ou ao lado e pequenas perfurações circulares na madeira	Broca	Identifique a origem da infestação e reduza a influência do foco. Substitua as peças no todo ou em parte, por madeira similar, observando os encaixes, e imunizando todo o conjunto de piso, barrotes e forro – peças novas e antigas
13	Presença de cupim nos barrotes	Cupim	Procure o auxílio de um técnico, um bom carpinteiro que refaça os encaixes ou substitua, no todo ou em parte, as peças danificadas e imunize todo o conjunto de piso, barrotes e forro – peças novas e antigas
14	Apodrecimento das peças devido à umidade	Presença de água	Caso encontre este tipo de problema, identifique a fonte de umidade pelas fichas DU, bloqueie-a e procure um bom carpinteiro que substitua, no todo ou em parte, as peças danificadas observando a qualidade da madeira e os encaixes
15	Arqueamento de peças	Sobrecarga ou cupins	Substitua as peças arqueadas por outras de maior dimensão capazes de sustentar o peso colocado sobre elas
16	Mofos e fungos	Excesso de umidade e falta de ventilação e iluminação	Com a orientação das fichas DU identifique o problema de umidade que está atingindo o piso e dê a solução adequada. Limpe as peças e refaça o piso

17	Rejuntamentos danificados	Umidade e retração da argamassa	Refaça os rejuntamentos danificados evitando infiltrações, e infestação de insetos na estrutura dos pisos
18	Pisos e espelhos das escadas danificados	Umidade, problemas estruturais e vandalismo	Verifique o material utilizado nas escadas do seu imóvel. De acordo com o problema identificado oriente-se segundo o tipo de material indicado acima

Forros

PROBLEMAS IDENTIFICADOS		CAUSAS	PROCEDIMENTOS PARA REPARO
1	Mofos e fungos	Umidade, falta de ventilação e iluminação	Com a orientação das fichas DU identifique a fonte de umidade, bloqueie-a e substitua no todo ou em parte as peças afetadas.
2	Instalação elétrica danificada	Envelhecimento do material	Não faça alterações ou substituições na rede elétrica sem a orientação de um eletricista.

Vãos e esquadrias

PROBLEMAS IDENTIFICADOS		CAUSA	PROCEDIMENTOS PARA REPARO
ESQUADRIAS			
1	Mofos e fungos	Umidade, falta de ventilação e iluminação	Descubra a fonte de umidade, bloqueie-a e se necessário substitua as peças afetadas
2	Rejuntamento dos vidros	Retração da massa	Substitua o rejuntamento, quando necessário, retirando a massa antiga com estilete ou raspadeira e reaplique nova massa
3	Vidros quebrados	Depredação	Retire o vidro quebrado e instale um novo reaplicando-o com massa segundo instruções do item 7
4	Ferragens oxidadas ou danificadas	Umidade	Encontrando pontos de oxidação, desmonte a peça, lixe retirando o excesso de tinta ou a oxidação, dê um fundo de zarcão e repinte. Peças quebradas, que não for possível recuperar, tanto na ferragem de fixação ou na de vedação, substitua por similares de boa qualidade
5	Ferrugem em bandeiras e gradis	Umidade	Encontrando pontos de oxidação, desmonte a peça, lixe para retirar o excesso de tinta ou a oxidação, dê um fundo de zarcão e repinte
VÃOS			
6	Fissuras e quebras de molduras em massa	Umidade, depredação e lesões	Reconstitua os elementos em argamassa moderna sem uso de cimento, a partir de moldes retirados do trecho original, ou esculpa os elementos quando possível
7	Perda ou quebra de molduras de cantaria	Umidade, depredação e lesões	Complemente as partes faltantes com argamassa à base de pó de pedra ou reconstitua com peças novas do mesmo material, fixadas por meio de colagem ou grampos de metal não oxidantes

8	Fungos e mofos em cantaria	Umidade, falta de ventilação e iluminação	Lavar com água corrente e escova de cerdas macias, sempre que necessário
9	Pingadeiras entupidas ou faltantes	Defeito de projeto, falta de limpeza	Desentupa as pingadeiras, permitindo o escoamento rápido das águas de chuva
10	Inclinação do peitoril e soleira incorreta	Defeito de projeto	Dar a inclinação de pelo menos 1%, cortando ou lixando a superfície
11	Infiltração nos rejuntamentos dos peitoris	Má impermeabilização da junta, retração da massa	Refaça o rejuntamento e impermeabilização

SEGURANÇA, SALVAGUARDA E CONTINGÊNCIA

Normas e procedimentos de segurança e salvaguarda

A estratégia para melhorar a segurança das edificações sob custódia de nossa organização social será buscar o licenciamento para funcionamento dentro das normas técnicas estabelecidas no município que exige a excelência nas instalações de infraestrutura e segurança e implantar sistema de alarme digital com monitoramento à distancia 24horas. Manter contato e participar do Conselho Comunitário de Segurança da região da unidade.

ACESSO DE FUNCIONÁRIOS E VISITANTES

Funcionários

Os funcionários devem portar o Crachá de Identificação Funcional durante todo o período em que permanecerem nas dependências dos equipamentos, bem como para adentrarem em espaços de acesso restrito aos funcionários.

Fora do horário da abertura da biblioteca ao público, o funcionário que não esteja portando o seu Crachá de Identificação Funcional é interpelado pela portaria ou pelo serviço de segurança patrimonial, que então informam à Infraestrutura, para que seja liberado o acesso pela entrada principal.

O serviço de segurança patrimonial poderá acompanhar os funcionários por dentro dos Parques até o Metrô/Trem e vice-versa, quando necessário, por solicitação do Gerente de atendimento ou Gerente de Infraestrutura.

Visitantes

Os visitantes são recebidos pelos funcionários de portaria pela entrada principal, anunciados à liderança de Atendimento e Mediação e recebidos pelos responsáveis.

Abordagem e Orientação ao Público

A primeira abordagem e orientação aos públicos é tarefa executada pela área de Atendimento e Mediação, com o eventual apoio do serviço de segurança patrimonial. Se houver alguma dificuldade, por exemplo, na comunicação com sócios, convidados, turistas estrangeiros ou visitas não agendadas, estes deverão solicitar pelo rádio a presença de um líder de atendimento.

O procedimento para abordagem para conter algum princípio de tumulto, são acionar o líder de atendimento presente na unidade que receberá o apoio do serviço de segurança.

Procedimentos em caso de tumulto

Havendo necessidade de intervenção do serviço de segurança patrimonial, esta será sempre respeitosa e evitando ao máximo o contato físico.

Se a intervenção não surtir resultado, a orientação é chamar a força policial para administrar a situação e procurar deslocar o foco do tumulto para longe do público visitante.

Procedimentos em caso de manifestações externas

Em caso de manifestações ocorridas na área externa da entrada principal dos equipamentos, a orientação é fechar o local para garantir a integridade física dos visitantes e do patrimônio sob responsabilidade da organização, até que esteja segura a saída dos visitantes; sem proibi-los, no entanto, de sair antes, caso queiram, mas alertando-os para o risco presumido.

MANUTENÇÃO PREDIAL

Prevenção de danos às edificações

A Infraestrutura, composta por quatro profissionais, subordina-se diretamente à Gerência de Infraestrutura e está autorizada a tomar as ações necessárias para garantir a integridade física dos visitantes e do patrimônio sob responsabilidade da Organização.

Caso identifique alguma ação de vandalismo em curso, acionará os vigilantes para obstruir a ação.

Caso identifique alguma ação de vandalismo já ocorrida, acionará a Gerência Infraestrutura para que se tomem as providências necessárias aos reparos em regime emergencial.

Os técnicos da infraestrutura cumprem expediente das 9h00 às 18 horas, diariamente, realizando rondas por toda a biblioteca. Após este horário, a vigilância da empresa de segurança contratada executa esta função.

Brigada de incêndio

A Brigada de Incêndio é composta pelo maior número de voluntários da equipe de colaboradores da unidade e realiza treinamentos e reciclagens periódicas, estando preparada para entrar em ação em situações contempladas no treinamento, sempre acionando imediatamente o Corpo de Bombeiros, em ocorrências que não consiga controlar.

ACERVO E PATRIMÔNIO

Cuidados com o acervo

O acervo das bibliotecas, por sua característica específica, demanda providências rotineiras de manutenção e reparos pela utilização constante.

Em caso de danos causados pela visita são providenciados reparos imediatos e remoção do livro quando necessário.

Responsabilidade patrimonial e civil

Os equipamentos são segurados contra incêndio, furto qualificado, roubo e danos elétricos, entre outros descritos na apólice.

Em caso de furto simples ou qualificado, roubo e danos ao patrimônio, a Administração deve ser informada imediatamente para providenciar o devido registro junto à autoridade policial e tomar as providências cabíveis junto à Seguradora. No documento da apólice é contemplada a responsabilidade patrimonial e civil.

EDUCATIVO

Orientações gerais ao público em caso de evacuação do prédio

Em caso de ocorrências que obriguem a evacuação do prédio, a equipe de atendimento, portaria e segurança patrimonial são alertados pelos rádios a providenciar a saída imediata do público, sem correrias ou alarmes desnecessários.

ADMINISTRAÇÃO E ÁREAS DE APOIO

A Administração e as áreas de apoio devem sempre zelar pela integridade física do público e do patrimônio das Bibliotecas, tomando as medidas que forem necessárias para prevenir riscos e minimizar danos.

SITUAÇÕES DE CALAMIDADE, PANDEMIA OU CATÁSTROFE

Em casos de calamidade pública pandemia ou catástrofe a Diretoria reunirá um Comitê para orientar os funcionários sobre como proceder para manter a continuidade do atendimento ao público, se possível, e para o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela autoridade competente.

CUIDADOS NO DIA A DIA

Ao identificar situações que possam colocar em riscos visitantes e/ou o patrimônio das Bibliotecas, qualquer funcionário pode alertar a Administração por meio da Infraestrutura através do sistema GLPI ou diretamente à Diretoria.

MEIOS DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Em caso de qualquer acidente ou situação de risco à segurança ocorridos dentro das bibliotecas, somente a presidência do Conselho de Administração e/ou a diretoria executiva da SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas de Leitura, ou pessoa por eles delegada, se manifestará perante os meios de comunicação (imprensa) após a anuência da área de Comunicação da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo.

CONTATOS TELEFÔNICOS

ENTIDADE	TELEFONE	OCORRÊNCIAS
Corpo de Bombeiros	193	Incêndio, acidentes/traumas com vítimas, choque elétrico, afogamento, trabalho de parto, tentativas de suicídio
Comgás	0800-011-01097	Problemas de vazamento de gás
Defesa Civil	199	Graves desastres com vítimas e desabrigados, inundações, grandes incêndios com vítimas, acidentes com combustíveis ou produtos perigosos, explosões em depósito de gás de cozinha
SAMU	192	Acidentes/traumas com vítimas, problemas cardiorrespiratórios, intoxicação por produtos químicos, trabalho de parto, tentativas de suicídio, crises hipertensivas, choque elétrico, afogamento, queimaduras graves, acidentes com produtos perigosos.
Polícia Militar	190	Furto, roubos e invasões
Polícia Civil	197	Roubos e furtos
AES Eletropaulo	0800-7272-196	Interrupção de fornecimento de energia, problemas na área externa do edifício, como fio partido, acidentes ou problemas na rede de distribuição
Sabesp	0800-055-0195/ 11 3388-8000 (WhastApp)	Problemas externos ao equipamento, como vazamento de água e esgoto, falta de água ou pressão na rede, consertos urgentes em hidrômetros, ramais ou cavalete. Atendimento 24h

INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DA ÁREA DE TI

Para o Contrato de Gestão 2021-2025 adotaremos a computação em nuvem utilizando o conceito de TI Verde. Isto significa transferir nosso ambiente físico de forma econômica e sustentável para um ambiente virtual. Migraremos os principais sistemas da SP Leituras como, por exemplo, Sistema de Gestão de Acervo, banco de dados e pastas compartilhadas para plataformas que forneçam ambiente robusto, seguro e confiável e que também contém com disponibilidade permanente de energia e internet.

Com a computação em nuvem eliminaremos os principais gastos do orçamento de TI como *hardware*, *software*, implementação e manutenção dos *datacenters* locais.

O parque tecnológico data da inauguração da Biblioteca de São Paulo, portanto, exatos dez anos e necessita urgentemente de atualização. Fizemos levantamento para a atualização do *datacenter* local da Biblioteca de São Paulo e será necessário investimento de cerca de R\$ 450.000 para atualização de equipamentos e *softwares* visando suportar de forma segura as novas tendências, dentre elas o *home office*. Outro ponto importante é a necessidade de aquisição de um grupo gerador, para evitar a interrupção dos serviços e garantir que eles sejam prestados pelas bibliotecas, uma vez que são disponibilizados através da Internet.

A instabilidade do fornecimento de energia elétrica na região onde se encontra a Biblioteca de São Paulo é frequente e ocasiona sérios problemas também na Biblioteca do Parque Villa-Lobos, pois há integração dos sistemas entre as unidades.

A implantação da computação em nuvem gerar custo estimado de R\$ 45 mil por ano, dispensando, dessa forma, a atualização do *datacenter* e permitindo o uso dos atuais equipamentos em atividades de menor

criticidade.

Esta equipe dá atendimento a toda a organização, todos os dias da semana e também funciona de forma parcial durante os fins de semana.

I. FINANCIAMENTO E FOMENTO

A concretização do plano apresentado exige esforço de diversificação de fontes de financiamento e fomento.

Por um lado, há que se considerar que as bibliotecas públicas têm tradição de gratuidade na oferta de seus serviços e programas e têm, entre seus usuários e frequentadores, uma parcela extremamente expressiva de pessoas de baixa renda. A gratuidade dos serviços das bibliotecas públicas faz sentido ao entendermos a missão estratégica das mesmas, ligada ao desenvolvimento das comunidades locais e do acesso à informação, mas limita a captação de recursos direta junto aos usuários e, em certos casos, apresenta problemas de atratividade para ações com objetivos estritamente comerciais. Por outro lado, e por este mesmo motivo, as bibliotecas públicas apresentam interessante apelo a marcas e pessoas identificadas com projetos de cultura ligados a questões de responsabilidade social e desenvolvimento social e/ou comunitário.

A proposta de captação de recursos para o período de gestão 2021-2025 parte, portanto, da premissa de que a *causa* atrelada aos equipamentos e às atividades envolvidas, ou seja, a disseminação da cultura da leitura, da literatura e do conhecimento, deva ser a diretriz principal para sustentar a identidade dos programas e equipamentos e para alcançar a meta de aumentar a sustentabilidade do projeto como um todo.

Neste sentido, será importante aprimorar as estratégias de visibilidade para as marcas da Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos, do SisEB (e seus programas) e do Centro Cultural Aúthos Pagano, com o objetivo de ativar a percepção de parceiros, patrocinadores, financiadores e clientes, e estabelecer relações de forma duradoura e estável. Para isso, está previsto maior esforço de desenvolvimento institucional, com ênfase na expertise em marketing do Terceiro Setor. Trazer para a SP Leituras as inovações neste campo, por meio de cooperações, capacitações, contratação de profissionais e consultorias especializadas, são ações essenciais para aprimorar e dar maior assertividade na obtenção dos resultados esperados. Isso se dará com o processo de reestruturação da área de Relações Institucionais, setor que encabeça a captação de recursos. Com o mesmo objetivo, a SP Leituras prevê a criação de grupo assessor para questões de fomento e financiamento com a participação dos membros do Conselho de Administração da entidade.

Outro esforço previsto no programa de trabalho é fortalecer o vínculo com pessoas, empresas, instituições, comunidades e municípios próximos aos equipamentos ou nos locais aonde são realizadas as ações culturais. O conhecimento e entendimento destes parceiros de que podemos ser um meio para a construção conjunta de algo relevante para aquelas comunidades poderão ser determinantes para obtenção de sucesso na negociação de apoios financeiros ou de outras espécies.

A partir das premissas elencadas acima, a captação de recursos será estruturada em seis frentes de atuação, conforme discriminado a seguir.

1) Captação de Recursos Operacionais

A SP Leituras estruturou uma série de ações que resultaram no aumento gradativo, nos últimos anos, da procura e efetivação de cessão onerosa de espaços na Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos e do Centro Cultural Aúthos Pagano, com clientes importantes. Para o período 2021-2025 estamos prevendo: aumentar a abordagem junto às produtoras (de eventos e atividades audiovisuais), agências e potenciais clientes, elaborando novas campanhas institucionais com foco na oferta dos espaços e disponibilizando *formulário eletrônico de interesse* e folder eletrônico no portal SEU EVENTO.

A locação do espaço da cafeteria na Biblioteca Parque Villa-Lobos é uma meta, além de outras possibilidades de cessão onerosa nesta e nos demais equipamentos.

2) Doações

A SP Leituras pretende estimular ainda mais a doação de recursos financeiros de pessoas físicas e jurídicas, via projetos incentivados ou não. Queremos provocar mais o interesse de todos que se identificam com o projeto e/ou a causa objetos deste contrato e estimular o apoio financeiro pontual ou permanente. Muito relacionado e a partir do desenvolvimento institucional previsto na abertura deste documento, serão desenvolvidas campanhas e materiais voltados à arrecadação de recursos no formato digital (página APOIE no site) e presencial.

Essa revista a reformulação do portal de doação com incorporação de novas modalidades de transferência de recursos e maior articulação da *homepage* com redes sociais e páginas eletrônicas das bibliotecas, SisEB e programas geridos no contrato de gestão. Outro mecanismo previsto é a elaboração de campanhas de financiamento coletivo (*crowdfunding*), baseadas na economia colaborativa e que tem como premissa o envolvimento comunitário em prol de projetos específicos e/ou de natureza comunitária.

A SP Leituras pretende oferecer um novo projeto de captação de livros para o SisEB. A doação de livros pode ser um complemento interessante para os programas de aquisição, que são um dos pilares das bibliotecas vivas. O objetivo é estabelecer listas de títulos de qualidade e que partam do interesse das bibliotecas públicas e seus públicos, em vista das diversidades e necessidades locais, uma das chaves para o sucesso da iniciativa.

3) Patrocínios

O meio mais eficiente na obtenção de patrocínio, em especial de pessoa jurídica, tem sido as leis de incentivo. A SP Leituras continuará a realizar inscrição de projetos e Planos Anuais de natureza cultural voltados para captação e aplicação nas metas do contrato de gestão no período 2021-2025.

Para o exercício de 2021 (com execução prorrogável para 2022), a entidade possui aprovado pelo Ministério do Turismo, via Secretaria Especial da Cultura, o PRONAC nº 204209, sob o título "Plano Anual SP Leituras", que reúne projetos diretamente relacionados à gestão da Biblioteca de São Paulo, da Biblioteca Parque Villa-Lobos, do SisEB e do Centro Cultural Aúthos Pagano. São eles: Programa de Acessibilidade, com capacitação e reciclagem no tema para equipes de bibliotecas, visitas guiadas, aquisição de acervo e implantação de piso tátil; Programa de ocupação artístico-cultural, com realização de editais voltados para

ações culturais para as duas bibliotecas estaduais; Exposição Permanente na BVL, que prevê a revitalização do Painel da Vida; Festival Literatura Brasileira no XXI, com realização de eventos literários em cidades paulistas, em parceria com bibliotecas públicas e festivais literários, com participação de autores locais e escritores finalistas e premiados pelo Prêmio São Paulo de Literatura; Programa Biblioteca Digital, que pretende disponibilizar acesso aos livros e outros conteúdos no formato digital, além da gestão e curadoria da plataforma; Oficinas para Bibliotecas, com realização de capacitação para profissionais de bibliotecas públicas em atividades “faça você mesmo” (*maker*), letramento digital, programa Lê no Ninho e mediação de clubes de leitura. O orçamento total aprovado para captação é de R\$4 milhões.

A SP Leituras pretende realizar inscrições permanentes em outros mecanismos de financiamento, como o ProAC (Programa de Ação Cultural do Estado de São Paulo), com recursos oriundos do ICMS, e o Pro-Mac (Programa de Municipal de Apoio a Projetos Culturais de São Paulo), com recursos oriundos de IPTU e ISS. Dada a natureza das causas com as quais os equipamentos e programas estão envolvidos, além das leis de incentivo vinculadas à cultura, também continuarão a ser trabalhados projetos para o CONDECA (Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente) e, sempre que viável, o FUMCAD (Fundo Municipal da Criança e do Adolescente).

A entidade possui equipe conhecimento e experiência nas plataformas de operação dos mecanismos citados.

4) Editais, emendas parlamentares, premiações e outros meios de captação

Está prevista a manutenção e ampliação na diversificação da captação financeira por outros meios. Os editais públicos e privados são formas eficazes de buscar financiamento para projetos específicos e, nesse sentido, ampliaremos as buscas por oportunidades internacionais que estejam relacionadas com causa e objetos do contrato de gestão.

Outra forma que já rendeu recursos e cuja prospecção será aguçada no próximo período é aquela oriunda de emendas parlamentares: para o ano de 2020 a SP Leituras conseguiu uma Emenda Parlamentar Federal que será revertida para a realização do módulo adicional do Programa Viagem Literária – Contação de Histórias, em março de 2021. A organização continuará sua aproximação com agentes políticos engajados na questão do livro, leitura e educação.

Serão pontos de atenção outros meios de captação, como premiações nacionais e internacionais, prestação de serviço e consultoria nos segmentos de atuação da SP Leituras, financiamento proveniente de fundos no Brasil e outros países ou organismos, como por exemplo o FIDC (Fundo Internacional para a Diversidade Cultural).

5) Parcerias, cooperações, apoios e outros

A SP Leituras mantém permanentemente em expansão as redes de contato com pessoas, empresas e instituições no segmento de biblioteca, leitura e literatura, como, por exemplo, a Rede LETQ (Leitura de Qualidade para Todos, que reúne investidores sociais privados, organizações sociais, setor público, academia, produção editorial, bibliotecários, e autores), com cadeira no Conselho Consultivo; o SNBP (Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas); e a Unifesp (Universidade Federal de São Paulo), cooperação que resultou, entre outros produtos, no portal eletrônico Literatura Brasileira no XXI – <http://lbxxi.org.br/>.

Pretendemos assim, captar novos recursos na forma de parcerias ou colaborações, financeiros ou não, que contribuam no desenvolvimento dos conceitos e práticas do nosso trabalho.

O plano prevê estreitar ainda mais relações com o que há de melhor e mais atual sendo produzido no segmento de biblioteca pública em outros países. Isso se dará pelo aumento na participação em fóruns, feiras e na pesquisa e colaboração para criação de metodologias e tecnologias da área. Continuaremos a avançar em algumas frentes, como na atuação junto à IFLA (Federação Internacional de Associações e Instituições Bibliotecárias), junto ao Centro Regional para o Fomento do Livro na América Latina e Caribe (Cerlalc/Unesco), além de cooperação com empresas de tecnologias digitais do livro e leitura.

A manutenção e captação de novas parcerias com agentes e organizações sociais locais (em especial no entorno dos equipamentos públicos geridos e nos municípios que realizam atividades do SisEB) também são importantes, pois estimulam relações regionais, abrem novas oportunidades para atuação das entidades e pessoas envolvidas e fortalecem a imagem institucional no espaço.

6) Trabalho voluntário

As bibliotecas estaduais já contam com projetos que envolvem trabalho voluntário. Este plano prevê avançar nessa área com elaboração e execução de novo Plano de Voluntariado. Partindo do caráter coletivista da “biblioteca viva”, resultado de um conjunto de conhecimentos e trocas multidisciplinares, o trabalho voluntário nas bibliotecas públicas e nas ações culturais oportuniza amplo leque de atividades que facilitam a absorção de profissionais de vários segmentos e é um argumento que será mais explorado e divulgado na próxima gestão. O amadurecimento do sentido de ocupação e pertencimento destes espaços a partir das relações locais é outro mecanismo que será estimulado, pois naturalmente reverte em ações espontâneas de contribuição.

VIII. GESTÃO ADMINISTRATIVA, TRANSPARÊNCIA, GOVERNANÇA E ECONOMICIDADE

A SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leituras, associação civil, sem fins lucrativos, qualificada pelo Governo do Estado de São Paulo, junto à Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas, como Organização Social de Cultura, de acordo com a Lei Complementar nº 846 de 4 de junho de 1998 e Decretos nº 43.493, de 29 de julho de 1998 e 50.611, de 30 de março de 2006, inscrita no CNPJ/MF sob nº 12.480.948/0001-70, com sede na Rua Faustolo, 576, Água Branca, São Paulo, SP, 05041-000, tem como objetivo incentivar e promover o hábito e o gosto pela leitura, com foco na proposta de inclusão social, cultural e de acessibilidade.

A SP Leituras, associação constituída por seus sócios fundadores, homens e mulheres verdadeiramente apaixonados por livros, tem consolidado ao longo dos últimos dez anos seus objetivos e os tem transformado em excelentes resultados através da execução de intenso e profícuo trabalho, e certamente terá oportunidade de continuar demonstrando essa sequência exitosa por meio do plano de trabalho previsto no Contrato de Gestão e em acordo com a política cultural estabelecida pela Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas.

A dinâmica de trabalho se sustenta nas ações conjuntas dos órgãos estatutários da organização, que consiste no Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Diretorias, Assembleia Geral e auditoria externa, que fortalecem a governança corporativa.

Destacamos que o Conselho de Administração, órgão de deliberação superior e de controle da associação, caracteriza-se pela diversidade de participantes, representantes da academia, escritores, editores ou minimamente amantes do livro, leitura e literatura, consolida o trabalho executado pela organização quando participa ativamente ampliando e aprofundando sua relação com o público potencial da organização, com os órgãos de controle e com a sociedade civil em geral.

As diretorias e gerências da entidade são compostas por profissionais com ampla experiência na gestão de empreendimentos do mesmo ramo de atividade, de porte similar e altamente especializados e devidamente habilitados nos respectivos saberes.

Para os próximos cinco anos, a SP Leituras continuará a buscar excelência na gestão dos seus projetos, manterá seu compromisso de seguir os princípios da participação, transparência, responsabilidade, orientação por consenso, efetividade, eficiência e prestação de contas nos programas e equipamentos geridos pela organização. Dará continuidade ao trabalho desenvolvido junto aos seus funcionários, tendo como alicerces a participação, transparência, responsabilidade, orientação por consenso, efetividade, eficiência, em todas as áreas de sua responsabilidade que inclui na administração a prestação de contas, os processos de compras, e a gestão de recursos humanos que, além dos processos de pagamento de salários e benefícios, inclui o recrutamento, seleção e treinamento de funcionários.

A SP Leituras executa uma série de rotinas e obrigações contratuais, relacionadas à gestão, custeio de serviços e recursos humanos com base no seu Manual de Recursos Humanos, Regimento Interno e Regulamento de Contratação de Compras de Produtos e Serviços. Mantém criteriosamente em dia documentação e certidões exigidas e cumpre as rotinas estabelecidas nos Contratos de Gestão. Para a gestão contábil, conta com assessoria especializada em terceiro setor, que presta serviço para diversas Organizações Sociais no Brasil. Nossa assessoria jurídica é prestada por escritório com elevada especialização no terceiro setor.

A transparência nas ações e prestações de contas é evidenciada pela divulgação pública dos relatórios técnicos e financeiros que demonstram o investimento feito pelo Governo do Estado na área do livro, leitura e biblioteca e é publicado anualmente no Diário Oficial atendendo a legislação vigente, bem como está disponível no site da instituição. Em 2018, 2019 e recentemente em 2020, o trabalho da organização ganhou maior reconhecimento, pois a SP Leituras entrou para a lista das 100 melhores ONGs do Brasil, premiação promovida pelos Institutos Filantropia e Doar.

Adoção de Regras de Compliance

A SP Leituras busca continuamente estar em linha com a política cultural estabelecida pela Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo para os contratos de gestão, bem como conhecer e cumprir leis e regulamentos internos e externos, aplicáveis à sua atividade, visando minimizar riscos que afetem desempenho e reputação da instituição, agregando valor às suas atividades e que assegurem sua sobrevivência no longo prazo.

Isto se dá por meio da implementação de normas internas, da criação de ferramentas preventivas adequadas, do aperfeiçoando da gestão de seus processos de trabalho, estes amplamente apoiados em sistemas de informação atualizados.

Além disso, a entidade busca garantir o fiel cumprimento dos diversos instrumentos normativos internos

pelos seus conselheiros, diretores, funcionários, pessoal terceirizado e fornecedores que precisam pautar seu comportamento de acordo com tais regras, e que visam cumprir com o *compliance* ambiental, trabalhista, fiscal, financeiro, jurídico, de segurança do trabalho, operacional, contábil, entre outros.

Estamos desenvolvendo estudos para a implantação de amplo Programa de *Compliance* e Ética, focando a ética, sustentabilidade, cultura corporativa e diversos outros possíveis riscos, baseado numa estrutura que envolva o treinamento de toda a equipe, para posterior análise dos riscos operacionais, conhecimento das leis aplicáveis à instituição, elaboração de manuais de conduta como o Código de Ética, gerenciamento dos controles internos, projetos de melhoria contínua e monitoramento da segurança da informação. A divisão de responsabilidades da área entre todos os níveis da organização é também um dos principais objetivos do programa.

Como associados da ABRAOSC (Associação Brasileira das Organizações Sociais da Cultura) estamos comprometidos em implantar o Código de Ética da SP Leituras já em 2021.

IX. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

Desde 2011, a SP Leituras desenvolve projeto de monitoramento e avaliação dos resultados de suas ações, baseado na colaboração de consultoria especializada e com a progressiva participação das equipes próprias, que atende três objetivos:

- a) Avaliar sistematicamente questões relativas à “satisfação” de usuários dos programas e equipamentos;
- b) Avaliar em profundidade questões relativas aos resultados e impactos de trabalhos específicos desenvolvidos;
- c) Criar unidade de propósito, identificação e engajamento em todos os programas e equipamentos, por meio do envolvimento crescente das equipes no processo avaliativo.

A adoção do procedimento de avaliação tem gerado resultados positivos, seja na qualidade do processo e de seus resultados, seja na qualidade do envolvimento das equipes. Nesta proposta para 2021-2025, a organização pretende se servir do programa de avaliação para:

- a) Prosseguir medindo satisfação de usuário nos programas e equipamentos, bem como alimentando as séries históricas iniciadas em 2011;
- b) Gerar subsídios para o planejamento de suas ações e para novas práticas de avaliação na organização;
- c) Investigar em profundidade questões específicas sobre suas práticas e seus resultados;
- d) Promover espaço interno de interlocução entre as equipes responsáveis pelas diferentes ações, de forma a alinhar visões e propósitos dos programas e equipamentos;
- e) Gerar informações capazes de suportar esforços de *advocacy* e captação de recursos.

A SP Leituras propõe-se a seguir promovendo ações de avaliação das atividades específicas dos programas e equipamentos (Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos, Sistema de Estadual de Bibliotecas

Públicas, Centro Cultural de Estudos Superiores Aúthos Pagano e BibliON) focando na satisfação do público participante com relação aos serviços prestados nessas ações. Esse grupo de instrumentos está bastante focado nos indicadores de eficácia (processo) e eficiência (resultado), avaliando instalações e organização dos espaços, adequação das atividades propostas e do acervo (no caso das bibliotecas) e atendimento aos públicos. Na avaliação das capacitações e ações do SisEB investiga-se junto ao usuário sobre consequências/resultados da participação na atividade.

Entretanto, além da investigação sobre a satisfação do público que participa das ações da SP Leituras, seja nas bibliotecas, no SiEB ou nos demais projetos, a organização propõe-se a conhecer e discutir internamente, com apoio de consultoria externa, resultados do trabalho por meio de investigação anual sobre um foco específico do trabalho, a partir de perguntas avaliativas específicas levantadas pelas áreas.

O foco e as perguntas de avaliação são anualmente construídos a partir de propostas de questionamentos feitos pela organização e por suas equipes e completadas em conjunto com a Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura.

As etapas de avaliação contemplam o processo de construção do foco da avaliação, no qual são esclarecidos aspectos aos quais a avaliação deverá responder. Além da etapa de construção do foco, são previstas as etapas de elaboração e afinamento da metodologia de investigação, coleta de dados e análise coletiva das informações, com construção de achados e recomendações que gerarão subsídios para o planejamento.

Nessa última etapa, *stakeholders* são consultados para a apresentação de proposta de avaliação, colheita de expectativas e de possíveis perguntas a que a avaliação deverá responder, resultando do processo a construção de matriz referência para a avaliação, que é um documento que sistematiza perguntas, critérios e estratégias que serão utilizadas para cada indicador.

Em seguida, é construída e validada uma proposta de metodologia para investigação das questões de avaliação que foram construídas. A proposta é validada com o grupo de trabalho e são estabelecidos acordos de colaboração entre as equipes da SP Leituras e da empresa especializada contratada, para condução de atividades de coleta.

O processo de pesquisa ocorre a seguir. Perguntas e critérios de avaliação serão estabelecidos a partir do processo colaborativo realizado anteriormente. Os passos são os seguintes:

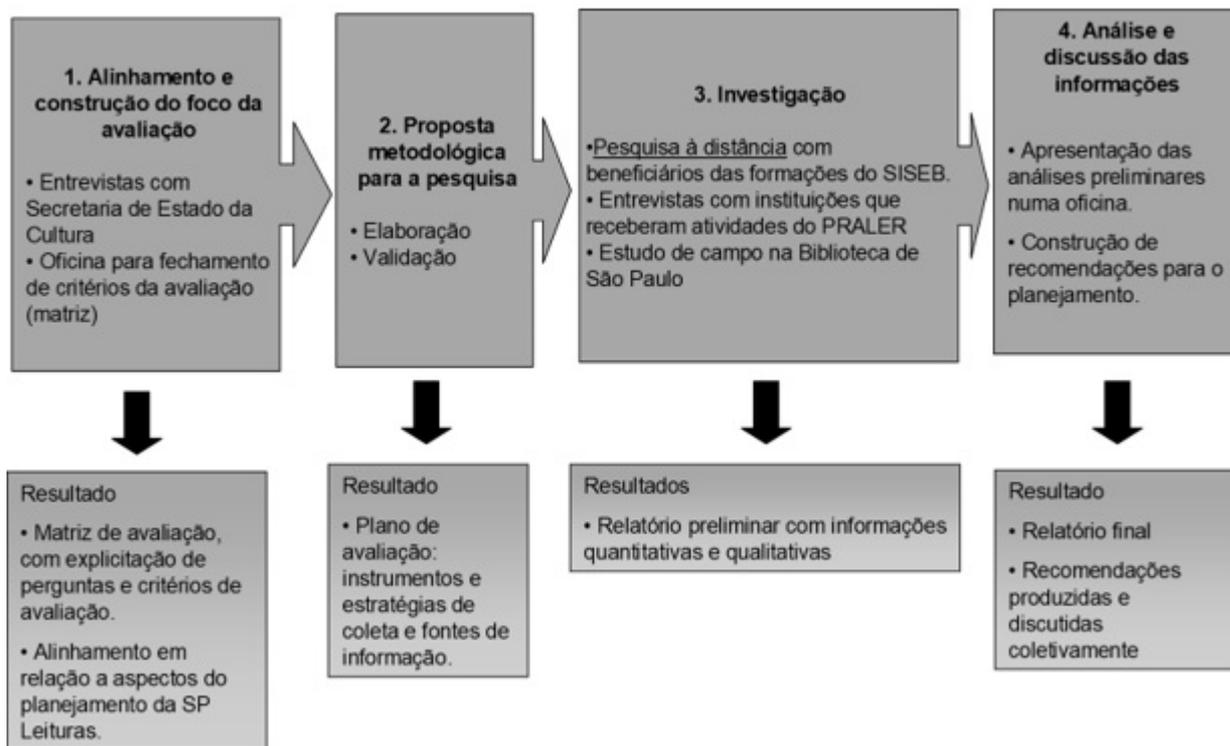
- Preparação dos instrumentos;
- Aplicação dos instrumentos para os diversos equipamentos e programas;
- Análise das informações;
- Elaboração de relatório preliminar.

Após a coleta de informações, a consultoria elabora uma análise preliminar dos dados, com apresentação e discussão com as equipes da organização que acompanharam a avaliação. Depois, as informações são apresentadas para um grupo ampliado, numa oficina em que o material é aprofundado e em que se geram

recomendações. O intuito é gradualmente qualificar a análise e dar sentido aos achados e recomendações da avaliação. O processo também assegura que as indicações possam se vincular ao processo de planejamento, pois ao analisar informações da avaliação, espera-se que emergjam conclusões e propostas para desenvolvimentos, adaptações e novas ações para o futuro.

Por fim, a consultoria externa valida as análises e recomendações para os relatórios quadrimestrais da SCEIC, para elaboração de relatório anual de qualidade.

Fluxograma das ações:



São Paulo, na data da assinatura digital.



Documento assinado eletronicamente por **Ediana Borges Lima, Diretor II**, em 08/05/2025, às 14:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Vinicius Carnaval, Assessor Técnico de Coordenador**, em 08/05/2025, às 14:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Martin Gutierrez Filho, Usuário Externo**, em 08/05/2025, às 15:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marilia Marton Corrêa, Secretária**, em 09/05/2025, às 10:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0066004930** e o código CRC **1467D000**.



**Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas
Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura**

TERMO

ANEXO II – PLANO DE TRABALHO - AÇÕES E MENSURAÇÕES

**SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**

**CONTRATO DE GESTÃO Nº 001/2021
PERÍODO: 2021 - 2025**

ANO: 2025

UDBL - UNIDADE DE DIFUSÃO CULTURAL, BIBLIOTECAS E LEITURAS
Referente a SP Leituras

Índice do Plano de Trabalho

I – Apresentação do Plano de Trabalho de 2025.....	
II – Quadro de Metas e Mensurações dos Objetos Culturais.....	
Programas de Trabalho – Metas obrigatórias.....	
Eixo 1 – Gestão da Biblioteca de São Paulo.....	
Eixo 2 – Gestão da Biblioteca Parque Villa-Lobos.....	
Eixo 3 – Fortalecimento da Governança e Gestão das ações do SisEB.....	
Eixo 4 – Gestão do Centro Cultural de Estudos Superiores Aúthos Pagano	
Eixo 5 – BibliON.....	
Financiamento e Fomento.....	
Monitoramento e Avaliação de Resultados.....	
Quadro Resumo do Plano de Trabalho de 2025.....	
Metas Condicionadas a Repasses Adicionais – 2025.....	
Metas Condicionadas a Captação de Recursos – 2025.....	
Quadro de Avaliação dos Resultados.....	
Descritivo Resumido da Programação Cultural de 2025	

PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES – 2025

Este plano de trabalho foi elaborado de acordo com as diretrizes da SCEIC SP e com o Plano Estratégico de Atuação que constitui o Anexo I do Contrato de Gestão, e será operacionalizado com base nos objetivos e nas estratégias expressas nesses documentos.

I - APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DE 2025

De acordo com a política para a área de bibliotecas, leitura e escrita do Estado de São Paulo, as finalidades que traduzem a razão das gestões da Biblioteca de São Paulo (BSP), da Biblioteca Parque Villa-Lobos (BVL), do Centro Cultural de Estudos Superiores Aúthos Pagano (CCAP) e do fortalecimento da governança e gestão das ações do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo (SisEB), são organizadas por meio de um conjunto de projetos, serviços e produtos que expressam os programas técnicos / finalísticos a serem executados, bem como as ações de áreas fim e meio para viabilizá-los.

Para materializar o desenvolvimento desses programas, a proposta e o cronograma do Plano de Trabalho de 2025 envolvem: execução de metas técnicas e administrativas, realização de rotinas técnicas, cumprimento de obrigações contratuais e gerenciais.

Como os equipamentos não possuem condições físicas para abrigar as áreas de Administração, Financeiro, Comunicação, Relações Institucionais, Programas e Projetos, Tecnologia da Informação (em parte) e Central de Distribuição de Acervo do SisEB, a organização ocupa espaço alugado, na cidade de São Paulo. Esse modelo é fundamental para a realização de ações e metas que vão além das bibliotecas (eixo 3 – fortalecimento da governança e gestão das ações do SisEB), e permite liberar o máximo de espaço possível dos equipamentos para uso público. As únicas atividades de gestão abrigadas nos espaços são aquelas ligadas à execução direta de sua operação: Tecnologia da Informação (em parte), Infraestrutura, Programação e Produção, Acervo, Serviço Social, Mediação e Atendimento.

Na execução de cada ação pactuada dos cinco eixos, além dos funcionários diretos da SP Leituras, diversos técnicos, artistas, escritores, mediadores e prestadores de serviços especializados deverão ser contratados, o que permite maior e melhor atendimento à necessidade de diversificação da programação cultural. Parte significativa dessa programação é executada pela área de Atendimento da SP Leituras. A combinação de equipe própria com prestadores de serviços contratados para execução das ações, favorece o desenvolvimento de toda a organização, da qualidade das atividades e do atendimento aos públicos.

As ações pactuadas estão previamente delineadas, baseadas nos pressupostos estratégicos, programas transversais e ODS da Agenda ONU 2030, expressos neste plano e em consonância com as diretrizes da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo – o início efetivo da operacionalização se dará após definição da Convocação Pública, do Termo de Referência SC nº 23/2020, que celebrará novo contrato de gestão dos referidos objetos culturais.

Como forma de contribuir para organização geral da agenda da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, em linhas gerais, o pré-planejamento das atividades previstas para programação cultural do 1º, 2º e 3º quadrimestres de 2025, está contido no Anexo Descritivo Resumido da Programação Cultural, que integra o Plano de Trabalho.

As ações condicionadas ficam vinculadas a repasses adicionais e/ou captação de recursos.

A utilização dos recursos integrantes da viabilização do Plano de Trabalho será devidamente demonstrada na prestação de contas e os documentos fiscais correspondentes estarão disponíveis em qualquer tempo para fiscalização dos órgãos públicos do Estado ou para auditorias independentes contratadas.

“As atividades previstas poderão ser detalhadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria. Outras programações que possam surgir no decorrer do ano e que não constem previamente do Plano de Trabalho deverão ser comunicadas à Secretaria de Cultura e Economia Criativa com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, sempre que possível, ou logo que a agenda seja definida. Caso alguma Organização Social realize, em equipamento do Estado sob sua gestão, atividade de programação que não esteja de acordo com a política aprovada pela Secretaria no Contrato de Gestão e em seus anexos, estará sujeita às penalidades cabíveis”. (TR SC Nº 23/2020, p.38)

Atendimento de abril a dezembro de 2025:

BIBLIOTECA DE SÃO PAULO: aberta ao público de terça-feira a domingo e feriados, das 9h30 às 18h30. Fechada às segundas-feiras, terça-feira de Carnaval e 24, 25 e 31 de dezembro.

Entrada, serviços e programação cultural: gratuitos e acessíveis para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS: aberta ao público de terça-feira a domingo e feriados, das 9h30 às 18h30, de janeiro a dezembro. Fechada às segundas-feiras, terça-feira de Carnaval e 24, 25 e 31 de dezembro.

Entrada, serviços e programação cultural: gratuitos e acessíveis para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

Dispõe de cafeteria na área externa e interna.

CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO DE ACERVO DO SISEB: aberta ao público de segunda a sexta-feira, das 9 às 18 horas. Fechada aos sábados, domingos e feriados, terça-feira de Carnaval e 24, 25 e 31 de dezembro.

Serviço: gratuitos.

CENTRO CULTURAL ÁUTHOS PAGANO: aberto ao público somente com agendamento pelo e-mail agenda@centroculturalauthospagano.org.br. Fechado aos sábados, domingos, feriados, terça-feira de Carnaval e 24, 25 e 31 de dezembro.

Serviços e programação cultural: gratuitos.

BIBLION: A plataforma Biblion está aberta a todos os públicos e provê empréstimo gratuito de obras em formatos digitais diversos (incluindo e-books, vídeos, áudios e outros conteúdos escritos)

II -QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES DOS OBJETOS CULTURAIS: BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS, SisEB – SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE SÃO PAULO E CENTRO CULTURAL DE ESTUDOS SUPERIORES ÁUTHOS PAGANO – ANO 2025

PROGRAMAS DE TRABALHO

METAS OBRIGATÓRIAS:

EIXO 1 – GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO						
Nº	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto	
	Atender usuários da			Quantidade mínima de	1º Quadri.	103.000
					2º Quadri.	99.000

1	biblioteca	1.1	Meta-resultado	atendimentos	3º Quadri.	89.000
					META ANUAL	291.000
					ICM %	100%
2	Manter sócios da biblioteca	2.1	Meta-resultado	Quantidade mínima de sócios ativos	1º Quadri.	20.000
					2º Quadri.	20.000
					3º Quadri.	20.000
					META ANUAL	20.000
					ICM %	100%
3	Efetuar aquisição e circulação de itens de acervo em consonância com a política de desenvolvimento e avaliação de coleções	3.1	Meta-produto	Quantidade de itens adquiridos	1º Quadri.	1.100
					2º Quadri.	1.000
					3º Quadri.	800
					META ANUAL	2.900
					ICM %	100%
		3.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de itens circulados	1º Quadri.	33.000
					2º Quadri.	31.000
					3º Quadri.	29.000
					META ANUAL	93.000
4	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos	4.1	Meta-produto	Quantidade de sessões presenciais	1º Quadri.	26
					2º Quadri.	48
					3º Quadri.	26
					META ANUAL	100
					ICM %	100%
		4.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes presenciais	1º Quadri.	468
					2º Quadri.	864
					3º Quadri.	468
					META ANUAL	1.800
ICM %	100%					

		4.3	Meta-produto	Quantidade de sessões virtuais	1º Quadri.	8
					2º Quadri.	23
					3º Quadri.	9
					META ANUAL	40
					ICM %	100%
		4.4	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes virtuais	1º Quadri.	144
					2º Quadri.	414
					3º Quadri.	162
					META ANUAL	720
					ICM %	100%
		5.1	Meta-produto	Quantidade de sessões para bebês e crianças (0-12 anos)	1º Quadri.	115
					2º Quadri.	115
					3º Quadri.	120
					META ANUAL	350
					ICM %	100%
		5.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes bebês e crianças	1º Quadri.	1.725
					2º Quadri.	1.725
					3º Quadri.	1.800
					META ANUAL	5.250

5	Realizar os programas permanentes	5.3	Meta-produto	Quantidade de sessões para adolescentes e jovens (13-17 anos)	ICM %	100%
					1º Quadri.	20
					2º Quadri.	55
					3º Quadri.	50
					META ANUAL	125
		ICM %	100%			
		5.4	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes adolescentes e jovens	1º Quadri.	200
					2º Quadri.	550
					3º Quadri.	500
					META ANUAL	1.250
					ICM %	100%
		5.5	Meta-produto	Quantidade de sessões para adultos e idosos (18-64 anos e maior de 65 anos)	1º Quadri.	31
					2º Quadri.	74
					3º Quadri.	56
					META ANUAL	161
					ICM %	100%
		5.6	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes adultos e idosos	1º Quadri.	310
					2º Quadri.	740
					3º Quadri.	560
					META ANUAL	1.610
ICM %	100%					

EIXO 2 – GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS							
Nº	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Mensuração	Previsto	
6	Atender usuários da biblioteca	6.1	Meta-resultado	Quantidade mínima de atendimentos	1º Quadri.	110.000	
					2º Quadri.	115.000	
					3º Quadri.	86.000	
					META ANUAL	311.000	
					ICM %	100%	
7	Manter sócios da biblioteca	7.1	Meta-resultado	Quantidade mínima de sócios ativos	1º Quadri.	16.500	
					2º Quadri.	16.500	
					3º Quadri.	16.500	
					META ANUAL	16.500	
					ICM %	100%	
8	Efetuar aquisição e circulação de itens de acervo em consonância com a política de desenvolvimento e avaliação de coleções	8.1	Meta-produto	Quantidade de itens adquiridos	1º Quadri.	1.100	
					2º Quadri.	1.000	
					3º Quadri.	800	
					META ANUAL	2.900	
					ICM %	100%	
			8.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de itens circulados	1º Quadri.	50.000
						2º Quadri.	49.000
						3º Quadri.	40.000
						META ANUAL	139.000
						ICM %	100%
					1º Quadri.	22	
					2º Quadri.	11	

9	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos	9.1	Meta-produto	Quantidade de sessões presenciais	3º Quadri.	22
					META ANUAL	55
					ICM %	100%
		9.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes presenciais	1º Quadri.	660
					2º Quadri.	330
					3º Quadri.	660
					META ANUAL	1.650
					ICM %	100%
		9.3	Meta-produto	Quantidade de sessões virtuais	1º Quadri.	10
					2º Quadri.	10
					3º Quadri.	25
					META ANUAL	45
					ICM %	100%
		9.4	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes virtuais	1º Quadri.	200
					2º Quadri.	200
					3º Quadri.	500
META ANUAL	900					
ICM %	100%					

10	Realizar os programas permanentes	10.1	Meta-produto	Quantidade de sessões para bebês e crianças (0-12 anos)	1º Quadri.	115
					2º Quadri.	125
					3º Quadri.	120
					META ANUAL	360
					ICM %	100%
		10.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes bebês e crianças	1º Quadri.	2.300
					2º Quadri.	2.500
					3º Quadri.	2.400
					META ANUAL	7.200
					ICM %	100%
		10.3	Meta-produto	Quantidade de sessões para adolescentes e jovens (13-17 anos)	1º Quadri.	10
					2º Quadri.	52
					3º Quadri.	48
					META ANUAL	110
					ICM %	100%
		10.4	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes adolescentes e jovens	1º Quadri.	100
					2º Quadri.	520
					3º Quadri.	480
					META ANUAL	1.100
					ICM %	100%
		10.5	Meta-produto	Quantidade de sessões para adultos e idosos (18-64 anos e maior de 65 anos)	1º Quadri.	42
					2º Quadri.	64
					3º Quadri.	54
					META ANUAL	160
ICM %	100%					
10.6	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes adultos e idosos	1º Quadri.	336		
			2º Quadri.	512		
			3º Quadri.	432		
			META ANUAL	1.280		
			ICM %	100%		

11	Elaborar e executar projeto de readequação do espelho d'água	11.1	Meta-produto	Projeto executado	1º Quadri.	50%
					2º Quadri.	50%
					3º Quadri.	0
					META ANUAL	100%
					ICM %	100%

EIXO 3 – FORTALECIMENTO DA GOVERNANÇA E GESTÃO DAS AÇÕES DO SISEB

Nº	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto			
12	Promover encontros do Grupo de Trabalho SisEB	12.1	Meta-produto	Quantidade de sessões presenciais	1º Quadri.	0		
					2º Quadri.	0		
					3º Quadri.	1		
					META ANUAL	1		
					ICM %	100%		
		12.2	Meta-produto	Quantidade de sessões virtuais	1º Quadri.	1		
					2º Quadri.	2		
					3º Quadri.	1		
					META ANUAL	4		
					ICM %	100%		
13	Efetuar aquisição, arrecadação e distribuição de itens de acervo para bibliotecas	13.1	Meta-produto	Quantidade de itens adquiridos	1º Quadri.	1.000		
					2º Quadri.	1.500		
					3º Quadri.	0		
					META ANUAL	2.500		
					ICM %	100%		
		13.2	Meta-resultado	Quantidade de itens arrecadados	1º Quadri.	5.000		
					2º Quadri.	9.000		
					3º Quadri.	9.000		
					META ANUAL	23.000		
					ICM %	100%		
		13.3	Meta-resultado	Quantidade de itens distribuídos	1º Quadri.	12.000		
					2º Quadri.	9.000		
					3º Quadri.	4.500		
					META ANUAL	25.500		
					ICM %	100%		
14	Promover palestras, cursos, oficinas e	14.1	Meta-produto	Quantidade de sessões presenciais	1º Quadri.	1		
					2º Quadri.	4		
					3º Quadri.	4		
					META ANUAL	9		
					ICM %	100%		
		14.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes presenciais	1º Quadri.	30		
					2º Quadri.	120		
					3º Quadri.	120		
					META ANUAL	270		
					ICM %	100%		
							1º Quadri.	1

	eventos	14.3	Meta-produto	Quantidade de sessões virtuais	2º Quadri.	8
					3º Quadri.	4
					META ANUAL	13
					ICM %	100%
		14.4	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes virtuais	1º Quadri.	50
					2º Quadri.	400
					3º Quadri.	200
					META ANUAL	650
					ICM %	100%
15	Realizar o programa Viagem Literária	15.1	Meta-produto	Quantidade de eventos presenciais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	136
					3º Quadri.	138
					META ANUAL	274
					ICM %	100%
		15.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes presenciais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	11.820
					3º Quadri.	4.060
					META ANUAL	15.880
					ICM %	100%
		15.3	Meta-produto	Quantidade de eventos virtuais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	1
					3º Quadri.	0
					META ANUAL	1
					ICM %	100%
		15.4	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes virtuais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	65
					3º Quadri.	0
					META ANUAL	65
					ICM %	100%
15.5	Meta-resultado	Quantidade de municípios atendidos	1º Quadri.	0		
			2º Quadri.	71		
			3º Quadri.	73		
			META ANUAL	79		
			ICM %	100%		
16	Realizar o programa Praler - Prazeres da Leitura	16.1	Meta-produto	Quantidade de sessões presenciais	1º Quadri.	2
					2º Quadri.	8
					3º Quadri.	8
					META ANUAL	18
		16.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes presenciais	1º Quadri.	50
					2º Quadri.	200
					3º Quadri.	200
					META ANUAL	450
					ICM %	100%
17	Realizar o Seminário Internacional Biblioteca Viva	17.1	Meta-produto	Quantidade de evento presencial	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	0
					3º Quadri.	1
					META ANUAL	1
					ICM %	100%
					2º Quadri.	0

		17.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes presenciais	3º Quadri.	550
					META ANUAL	550
					ICM %	100%
18	Realizar o programa Clubes de Leitura SisEB	18.1	Meta-produto	Quantidade de sessões virtuais de capacitação	1º Quadri.	4
					2º Quadri.	3
					3º Quadri.	0
					META ANUAL	7
					ICM %	100%
		18.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes virtuais	1º Quadri.	240
					2º Quadri.	45
					3º Quadri.	0
					META ANUAL	285
					ICM %	100%
		18.3	Meta-produto	Quantidade de sessões presenciais de mediação	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	10
					3º Quadri.	41
					META ANUAL	51
					ICM %	100%
		18.4	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes presenciais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	100
					3º Quadri.	450
					META ANUAL	550
					ICM %	100%
18.5	Meta-resultado	Quantidade de municípios atendidos	1º Quadri.	0		
			2º Quadri.	10		
			3º Quadri.	10		
			META ANUAL	10		
			ICM %	100%		
19	Realizar o Prêmio São Paulo de Literatura	19.1	Meta-produto	Quantidade de eventos no exterior	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	0
					3º Quadri.	1
					META ANUAL	1
					ICM %	100%
		19.2	Meta-produto	Quantidade de eventos no estado	1º Quadri.	1
					2º Quadri.	0
3º Quadri.	3					
META ANUAL	4					
ICM %	100%					
20	Publicar ações de difusão e comunicação de conteúdos de advocacy	20.1	Meta-produto	Quantidade de ações	1º Quadri.	20
					2º Quadri.	20
					3º Quadri.	5
					META ANUAL	45
					ICM %	100%
21	Publicar Notas de Bibliotecas	21.1	Meta-produto	Quantidade de itens publicados	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	0
					3º Quadri.	1
					META ANUAL	1
					ICM %	100%

EIXO 4 – GESTÃO DO CENTRO CULTURAL DE ESTUDOS SUPERIORES AÚTHOS PAGANO

Nº	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto	
22	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos	22.1	Meta-produto	Quantidade de sessões virtuais	1º Quadri.	1
					2º Quadri.	1
					3º Quadri.	2
					META ANUAL	4
					ICM %	100%
		22.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes virtuais	1º Quadri.	20
					2º Quadri.	20
					3º Quadri.	40
					META ANUAL	80
					ICM %	100%

1 Ação vinculada a ODS da Agenda ONU 2030 – O1, O3, O4, O5, O8, O10, O11, O12, O16 e O17.

Ação vinculada às ações: 36 e 38 (financiamento e fomento); 60 (eixo 1 – metas condicionadas); 61 (eixo 2 – metas condicionadas).

2 Ação vinculada a ODS da Agenda ONU 2030 – O1, O4 e O8.

Ação vinculada às ações: 4 a 7 (eixo 1); 17 a 19 (eixo 2); 30, 31 e 33 (eixo 3); 36 e 38 (financiamento e fomento); 39 e 43 (M&A); 52, 55, 56, 57, 63 a 66 (eixo 3 – metas condicionadas).

EIXO 5 - GESTÃO DA BIBLION						
Nº	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto	
23	Efetuar aquisição de plataforma e itens de acervo em consonância com a política de desenvolvimento e avaliação de coleções	23.1	Meta-produto	Quantidade de plataforma contratada	1º Quadri.	1
					2º Quadri.	0
					3º Quadri.	0
					META ANUAL	1
					ICM %	100%
		23.2	Meta-produto	Quantidade mínima de licenças digitais contratadas	1º Quadri.	212.000
					2º Quadri.	213.500
					3º Quadri.	208.500
					META ANUAL	634.000
					ICM %	100%
		23.3	Meta-resultado	Quantidade mínima de itens emprestados/renovados	1º Quadri.	168.000
					2º Quadri.	171.000
					3º Quadri.	161.000
					META ANUAL	500.000
					ICM %	100%
24	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos	24.1	Meta-produto	Quantidade de sessões virtuais	1º Quadri.	20
					2º Quadri.	32
					3º Quadri.	20
					META ANUAL	72
					ICM %	100%
		24.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes virtuais	1º Quadri.	600
					2º Quadri.	960
					3º Quadri.	600
					META ANUAL	2.160

					ICM %	100%
25	Realizar o programa BibliONCast	25.1	Meta-produto	Quantidade de episódios	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	6
					3º Quadri.	6
					META ANUAL	12
					ICM %	100%
26	Realizar o programa Jornadas Literárias	26.1	Meta-produto	Quantidade de eventos presenciais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	0
					3º Quadri.	1
					META ANUAL	1
					ICM %	100%
		26.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes presenciais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	0
					3º Quadri.	100
					META ANUAL	100
					ICM %	100%
		26.3	Meta-produto	Quantidade de eventos virtuais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	1
					3º Quadri.	0
					META ANUAL	1
					ICM %	100%
		26.4	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes virtuais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	200
3º Quadri.	0					
META ANUAL	200					
ICM %	100%					
27	Realizar o programa Clubes de Leitura BibliON	27.1	Meta-produto	Quantidade de sessões virtuais de mediação	1º Quadri.	22
					2º Quadri.	24
					3º Quadri.	20
					META ANUAL	66
					ICM %	100%
		27.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes virtuais	1º Quadri.	220
					2º Quadri.	240
					3º Quadri.	200
					META ANUAL	660
					ICM %	100%

FINANCIAMENTO E FOMENTO						
Nº	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto	
28	Captar recursos	28.1	Meta-resultado	Valor mínimo sobre repasse anual (3,50%)	1º Quadri.	R\$ 50.000
					2º Quadri.	R\$ 200.000
					3º Quadri.	R\$ 751.696
					META ANUAL	R\$ 1.001.696
					ICM %	100%
29	Captar recursos por meio de doação de itens de acervo	29.1	Meta-resultado	Valor mínimo sobre repasse anual (0,65%)	1º Quadri.	R\$ 40.926
					2º Quadri.	R\$ 72.551
					3º Quadri.	R\$ 72.552
					META ANUAL	R\$ 186.029
					ICM %	100%

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS						
Nº	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto	
30	Aplicar pesquisa de perfil dos públicos e qualidade dos serviços	30.1	Meta-produto	Quantidade de pesquisas	1º Quadri.	1
					2º Quadri.	1
					3º Quadri.	1
					META ANUAL	3
					ICM %	100%

1 Ação vinculada a ODS da Agenda ONU 2030 – O1, O3, O5, O6, O7, O9, O10, O11 e O16.

Ação vinculada às ações: 1, 2, 5 a 13 (eixo 1); 15, 18 a 26 (eixo 2); 27, 30 a 33 (eixo 3); 39 e 41 (M&A); 46 e 47 (eixo 1 – metas condicionadas); 50 e 51 (eixo 2 – metas condicionadas); 52, 55 a 57 (eixo 3 – metas condicionadas).

2 Ação vinculada a ODS da Agenda ONU 2030 – O1, O3, O5, O6, O7, O9, O10, O11 e O16.

Ação vinculada às ações: 1, 2, 3, 4 (eixo 1); 14, 16 e 17 (eixo 2); 32 (eixo 3); 39 e 41 (M&A); 44, 45 e 47 (eixo 1 – metas condicionadas); 48, 49 e 51 (eixo 2 – metas condicionadas).

3 Ação vinculada a ODS da Agenda ONU 2030 – O1, O3, O4, O5, O8, O9, O10, O11, O12 e O16.

Ação vinculada às ações: 1 a 4 (eixo 1); 14, 15 e 17 (eixo 2); 28, 29 (eixo 3); 44, 46, 47 (eixo 1 – metas condicionadas); 48, 50 e 51 (eixo 2 – metas condicionadas); 54, 58, 59 e 67 (eixo 3 – metas condicionadas)

4 Ação vinculada a ODS da Agenda ONU 2030 – O1, O4 e O10 e O16.

Ação vinculada às ações: 1 a 13 (eixo 1); 14 a 16 e 18 a 26 (eixo 2); 28 e 29 (eixo 3); 44 (eixo 1 – metas condicionadas); 48 (eixo 2 – metas condicionadas), 54, 58, 59 e 67 (eixo 3 – metas condicionadas).

5 Ação vinculada a ODS da Agenda ONU 2030 – O1, O4, O5, O8, O10, O12 e O16.

Ação vinculada às ações: 5 e 6 (eixo 1); 19 (eixo 2); 30 (eixo 3); 35 (eixo 4); 39 e 41 (M&A); 52, 56, 57, 63, 64, 65, 66 e 68 (eixo 3 – metas condicionadas).

6 Ação vinculada a ODS da Agenda ONU 2030 – O1, O4, O5, O8, O10, O12 e O16.

Ação vinculada às ações: 5 e 6 (eixo 1); 18 (eixo 2); 30 (eixo 3); 35 (eixo 4); 39 a 41 (M&A); 52, 56, 57, 63, 64, 65, 66 e 68 (eixo 3 – metas condicionadas).

7 Ação vinculada a ODS da Agenda ONU 2030 – O1, O3, O5, O10, O11, O16 e O17.

Ação vinculada às ações: 7 (eixo 1); 30 (eixo 3); 35 (eixo 4); 39 e 41 (M&A); 53, 56, 57, 60 e 62 (eixo 3 – metas condicionadas).

8 Ação vinculada a ODS da Agenda ONU 2030 – O1, O4, O5 e O10.

Ação vinculada às ações: 8 (eixo 1); 31 (eixo 3); 39 e 41 (M&A); 55, 64, 65, 66 e 68 (eixo 3 – metas condicionadas).

9 Ação vinculada a ODS da Agenda ONU 2030 – O1, O4, O5 e O10.

Ação vinculada às ações: 9 (eixo 1); 31 (eixo 3); 39 e 41 (M&A); 55, 65, 66 e 68 (eixo 3 – metas condicionadas).

10 Ação vinculada a ODS da Agenda ONU 2030 – O1, O3, O4, O5, O8 e O10.

Ação vinculada às ações: 10 (eixo 1); 31 (eixo 3); 39 e 41 (M&A); 55, 65 e 66 (eixo 3 – metas condicionadas).

11 Ação vinculada a ODS da Agenda ONU 2030 – O1, O4, O5 e O10.

Ação vinculada às ações: 11 (eixo 1); 31 (eixo 3); 39 e 41 (M&A); 55, 65 e 66 (eixo 3 – metas condicionadas).

12 Ação vinculada a ODS da Agenda ONU 2030 – O1, O3, O4, O5 e O10.

Ação vinculada às ações: 12 (eixo 1); 31 (eixo 3); 39 a 41 (M&A); 46 (eixo 1 – metas condicionadas); 50 (eixo 2 – metas condicionadas); 55, 65 e 66 (eixo 3 – metas condicionadas).

13 Ação vinculada a ODS da Agenda ONU 2030 – O1, O4, O5, O8 e O10.

EIXO 4 – GESTÃO DO CENTRO CULTURAL DE ESTUDOS SUPERIORES AÚTHOS PAGANO						
Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsto	
34	Elaboração de projeto para nova ocupação do espaço ¹	34.1	Meta-produto	Quantidade de estudo de ocupação entregue	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	0
					3º Quadri.	1
					META ANUAL	1
35	Planejar e realizar as atividades culturais (formação, difusão ou incentivo à leitura e à economia criativa) ²	35.1	Meta-produto	Quantidade de atividades realizadas	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	2
					3º Quadri.	2
					META ANUAL	4
		35.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de público / nº de espectadores	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	10
					3º Quadri.	10
					META ANUAL	20
		35.3	Dado-extra	Quantidade de registros dos eventos presenciais em vídeo para disponibilização em plataforma digital	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	0
					3º Quadri.	1
					META ANUAL	1

¹ Ação vinculada a ODS da Agenda ONU 2030 – O1, O3, O4, O5, O8, O10, O11, O12, O16 e O17.

Ação vinculada às ações: 36 e 38 (financiamento e fomento); 60 (eixo 1 – metas condicionadas); 61 (eixo 2 – metas condicionadas).

² Ação vinculada a ODS da Agenda ONU 2030 – O1, O4 e O8.

Ação vinculada às ações: 4 a 7 (eixo 1); 17 a 19 (eixo 2); 30, 31 e 33 (eixo 3); 36 e 38 (financiamento e fomento); 39 e 43 (M&A); 52, 55, 56, 57, 63 a 66 (eixo 3 – metas condicionadas).

FINANCIAMENTO E FOMENTO						
Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsto	
36	Captar recursos por meio de geração de receita de locação de espaços, contratos de café, loja, livraria, doações e patrocínios diretos (sem isenção fiscal) ou por meio de leis de incentivo ¹	36.1	Meta-resultado	Mínimo de 3,50% sobre repasse	META ANUAL	≥ R\$392.457,25
37	Captar recursos por meio de doação de livros, materiais, divulgação e outros ²	37.1	Meta-resultado	Mínimo de 0,55% sobre repasse	META ANUAL	≥ R\$61.671,85
38	Inscrever projetos em editais públicos e privados, e em Leis de Incentivo ³	38.1	Meta-produto	Mínimo de 10 inscrições	META ANUAL	≥ 10

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS						
Nº	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto	
30	Aplicar pesquisa de perfil dos públicos e qualidade dos serviços	30.1	Meta-produto	Quantidade de pesquisas	1º Quadri.	1
					2º Quadri.	1
					3º Quadri.	1
					META ANUAL	3
					ICM %	100%

1 Ação vinculada a ODS da Agenda ONU 2030 – O1, O3, O4, O5, O8, O10, O11, O12, O16 e O17.

Ação vinculada às ações: todas.

2 Ação vinculada a ODS da Agenda ONU 2030 – O1, O3, O4, O5, O8, O10, O11, O12, O16 e O17.

Ação vinculada às ações: 28 (eixo 3).

3 Ação vinculada a ODS da Agenda ONU 2030 – O1, O3, O4, O5, O8, O10, O11, O12, O16 e O17.

Ação vinculada às ações: todas

1 Ação vinculada a ODS da Agenda ONU 2030 – O1, O8, O9, O10, O11, O16 e O17.

Ação vinculada às ações: 4 a 13 (eixo 1); 17 a 26 (eixo 2); 27 e 29 a 33 (eixo 3); 40 a 43 (M&A); 44 a 47 e 60 (eixo 1 – metas condicionadas); 48 a 51 e 61 e 62 (eixo 2 – metas condicionadas); 52 a 59 e 63 a 68 (eixo 3 – metas condicionadas).

2 Ação vinculada a ODS da Agenda ONU 2030 – O1, O8, O9, O10, O11, O16 e O17.

Ação vinculada às ações: 1 e 4 a 13 (eixo 1); 39 (M&A); 44, 45 e 47 (eixo 1 – metas condicionadas).

3 Ação vinculada a ODS da Agenda ONU 2030 – O1, O8, O9, O10, O11, O16 e O17.

Ação vinculada às ações: 14 e 17 a 26 (eixo 2); 39 (M&A); 48 a 51 (eixo 2 – metas condicionadas).

4 Ação vinculada a ODS da Agenda ONU 2030 – O1, O8, O9, O10, O11, O16 e O17.

Ação vinculada às ações: 29 (eixo 3); 39 (M&A); 52, 56, 57 e 63 (eixo 3 – metas condicionadas).

5 Ação vinculada a ODS da Agenda ONU 2030 – O1, O8, O9, O10, O11, O16 e O17.

Ação vinculada às ações: 35 (eixo 4); 39 (M&A).

QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2025

Para 2025, o Plano de Trabalho para os Objetos Culturais: **Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos, SisEB – Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo e Centro Cultural de Estudos Superiores Aúthos Pagano** prevê a realização de 73 mensurações de produtos e resultados, **PACTUADOS** em 37 ações, conforme o quadro abaixo:

IT.	Metas-produto	Total previsto anual
EIXO 1 – GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO		
1	Adquirir itens de acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções - Quantidade de itens adquiridos	2.900
2	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos – Quantidade de sessões presenciais	100
3	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos – Quantidade de sessões virtuais	40
4	Realizar os Programas Permanentes – Quantidade de sessões para bebês e crianças (0-12 anos)	350
5	Realizar os Programas Permanentes – Quantidade de sessões para adolescentes e jovens (13-17 anos)	125
6	Realizar os Programas Permanentes – Quantidade de sessões para adultos e idosos (18-64 anos e maior de 65 anos)	161
EIXO 2 – GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS		
7	Adquirir itens de acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções - Quantidade de itens adquiridos	2.900
8	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos - Quantidade de sessões presenciais	55
9	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos - Quantidade de sessões virtuais	45
10	Realizar os Programas Permanentes – Quantidade de sessões para bebês e crianças (0-12 anos)	360
11	Realizar os Programas Permanentes – Quantidade de sessões para adolescentes e jovens (13-17 anos)	110
12	Realizar os Programas Permanentes – Quantidade de sessões para adultos e idosos (18-64 anos e maior de 65 anos)	160
13	Elaborar e executar projeto de readequação do espelho d'água	1
EIXO 3 – FORTALECIMENTO DA GOVERNANÇA E GESTÃO DAS AÇÕES DO SISEB		
14	Promover encontros do Grupo de Trabalho SisEB - Quantidade de sessões presenciais	1
15	Promover encontros do Grupo de Trabalho SisEB - Quantidade de sessões virtuais	4
16	Adquirir itens de acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções - Quantidade de itens adquiridos	2.500
17	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos - Quantidade de sessões presenciais	9
18	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos - Quantidade de sessões virtuais	13
19	Realizar o programa Viagem Literária - Quantidade de eventos presenciais	274
20	Realizar o programa Viagem Literária - Quantidade de eventos virtuais	1
21	Realizar o programa Praler - Prazeres da Leitura - Quantidade de sessões presenciais	18
22	Realizar o Seminário Internacional Biblioteca Viva - Quantidade de evento presencial	1

23	Realizar o programa Clubes de Leitura SisEB - Quantidade de sessões virtuais de capacitação	7
24	Realizar o programa Clubes de Leitura SisEB - Quantidade de sessões presenciais de mediação	51
25	Realizar o Prêmio São Paulo de Literatura – Quantidade de eventos no exterior	1
26	Realizar o Prêmio São Paulo de Literatura – Quantidade de eventos no estado	4
27	Publicar ações de difusão e comunicação de conteúdos de advocacy - Quantidade de ações	45
28	Publicar Notas de Bibliotecas – Quantidade de itens publicados	1
EIXO 4 – GESTÃO DO CENTRO CULTURAL DE ESTUDOS SUPERIORES AÚTHOS PAGANO		
29	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos - Quantidade de sessões virtuais	4
EIXO 5 – GESTÃO DA BIBLION		
30	Efetuar aquisição de plataforma - Quantidade de plataforma contratada	1
31	Efetuar aquisição de itens de acervo em consonância com a política de desenvolvimento e avaliação de coleções - Quantidade mínima de licenças digitais contratadas	634.000
32	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos - Quantidade de sessões virtuais	72
33	Realizar o programa BibliONCast - Quantidade de episódios	12
34	Realizar o programa Jornadas Literárias - Quantidade de eventos presenciais	1
35	Realizar o programa Jornadas Literárias - Quantidade de eventos virtuais	1
36	Realizar o programa Clubes de Leitura BibliON - Quantidade de sessões virtuais de mediação	66
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS		
37	Aplicar pesquisa de perfil dos públicos e qualidade dos serviços	3

IT.	Metas-resultado	Total previsto anual
EIXO 1 – GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO		
1	Atender usuários da biblioteca - Nº de frequência de usuários	291.000
2	Manter sócios ativos da biblioteca - Nº de sócios ativos	20.000
3	Circulação de acervo - Quantidade mínima de itens circulados	93.000
4	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos - Quantidade mínima de participantes presenciais	1.800

5	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos - Quantidade mínima de participantes virtuais	720
6	Realizar os Programas Permanentes – Quantidade mínima de participantes bebês e crianças	5.250
7	Realizar os Programas Permanentes – Quantidade mínima de participantes adolescentes e jovens	1.250
8	Realizar os Programas Permanentes – Quantidade mínima de participantes adultos e idosos	1.610
EIXO 2 – GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS		
9	Atender usuários da biblioteca - Nº de frequência de usuários	311.000
10	Manter sócios ativos da biblioteca - Nº de sócios ativos	16.500
11	Circulação de acervo - Quantidade mínima de itens circulados	139.000
12	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos - Quantidade mínima de participantes presenciais	1.650
13	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos - Quantidade mínima de participantes virtuais	900
14	Realizar os Programas Permanentes – Quantidade mínima de participantes bebês e crianças	7.200
15	Realizar os Programas Permanentes – Quantidade mínima de participantes adolescentes e jovens	1.100
16	Realizar os Programas Permanentes – Quantidade mínima de participantes adultos e idosos	1.280
EIXO 3 – FORTALECIMENTO DA GOVERNANÇA E GESTÃO DAS AÇÕES DO SISEB		
17	Efetuar a arrecadação de materiais para os acervos das bibliotecas e salas de leitura de acesso público - Quantidade de itens arrecadados	23.000
18	Realizar a distribuição de materiais arrecadados para os acervos das bibliotecas e salas de leitura de acesso público - Quantidade de itens distribuídos	25.500
19	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos - Quantidade mínima de participantes presenciais	270
20	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos - Quantidade mínima de participantes virtuais	650
21	Realizar o programa Viagem Literária - Quantidade mínima de participantes presenciais	15.880
22	Realizar o programa Viagem Literária - Quantidade mínima de participantes virtuais	65
23	Realizar o programa Viagem Literária - Quantidade de municípios atendidos	79
24	Realizar o programa Praler - Prazeres da Leitura - Quantidade mínima de participantes presenciais	450
25	Realizar o Seminário Internacional Biblioteca Viva - Quantidade mínima de participantes presenciais	550
26	Realizar o programa Clubes de Leitura SisEB - Quantidade mínima de participantes virtuais	285
27	Realizar o programa Clubes de Leitura SisEB - Quantidade mínima de participantes presenciais	550

28	Realizar o programa Clubes de Leitura SisEB - Quantidade de municípios atendidos	10
EIXO 4 – GESTÃO DO CENTRO CULTURAL DE ESTUDOS SUPERIORES AÚTHOS PAGANO		
29	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos - Quantidade mínima de participantes virtuais	80
EIXO 5 – GESTÃO DA BIBLIION		
30	Circulação de acervo – Quantidade mínima de itens emprestados/renovados	500.000
31	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos - Quantidade mínima de participantes virtuais	2.160
32	Realizar o programa Jornadas Literárias - Quantidade mínima de participantes presenciais	100
33	Realizar o programa Jornadas Literárias - Quantidade mínima de participantes virtuais	200
34	Realizar o programa Clubes de Leitura BibliON - Quantidade mínima de participantes virtuais	660
FINANCIAMENTO E FOMENTO		
35	Captar recursos - Valor mínimo sobre repasse anual (3,50%)	R\$ 1.001.696
36	Captar recursos por meio de doação de itens de acervo - Valor mínimo sobre repasse anual (0,65%)	R\$ 186.029
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS		
37	Medir satisfação do público com serviços prestados na BSP - Índice mínimo de 70% de satisfação de público	≥70%
38	Medir satisfação do público com serviços prestados na BVL - Índice mínimo de 70% de satisfação de público	≥70%
39	Medir satisfação do público nas capacitações do SisEB (oficinas, cursos presenciais e EAD, palestras e eventos) - Índice mínimo de 70% de satisfação de público	≥70%
40	Medir satisfação do público com serviços prestados no Centro Cultural Aúthos Pagano - Índice mínimo de 70% de satisfação de público	≥70%

IT.	Metas-produto – Condicionadas a repasses adicionais	Total previsto anual
EIXO 1 – GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO		
1	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos - Quantidade de sessões presenciais	8
2	Realizar os Programas Permanentes – Quantidade de sessões para bebês e crianças (0-12 anos)	9
3	Realizar os Programas Permanentes – Quantidade de sessões para adolescentes e jovens (13-17 anos)	1
4	Realizar os Programas Permanentes – Quantidade de sessões para adultos e idosos (18-64 anos e maior de 65 anos)	6
5	Realizar projeto Modo Leitura (escolas sem celular) - Quantidade de sessões presenciais	8
EIXO 2 – GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS		

6	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos - Quantidade de sessões presenciais	6
7	Realizar os Programas Permanentes – Quantidade de sessões para bebês e crianças (0-12 anos)	9
8	Realizar projeto Modo Leitura (escolas sem celular) - Quantidade de sessões presenciais	8
EIXO 3 – FORTALECIMENTO DA GOVERNANÇA E GESTÃO DAS AÇÕES DO SISEB		
9	Efetuar aquisição de itens de acervo para bibliotecas - Quantidade de itens adquiridos	10.000
10	Realizar o programa Viagem Literária - Quantidade de eventos presenciais	130
11	Realizar o programa Praler - Prazeres da Leitura - Quantidade de sessões presenciais	16
12	Realizar o programa Praler - Prazeres da Leitura - Quantidade de sessões de capacitações virtuais	2
13	Realizar o Prêmio São Paulo de Literatura - Quantidade de plataforma contratada	1
14	Realizar o Prêmio São Paulo de Literatura - Quantidade de eventos no exterior	1
EIXO 5 – GESTÃO DA BIBLION		
15	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos - Quantidade de sessões virtuais	10
16	Realizar o programa Jornadas Literárias - Quantidade de eventos virtuais	1

IT.	Metas-resultado – Condicionadas a repasses adicionais da SCEIC	Total previsto anual
EIXO 1 – GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO		
1	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos - Quantidade mínima de participantes presenciais	120
2	Realizar os Programas Permanentes - Quantidade mínima de participantes bebês e crianças	885
3	Realizar os Programas Permanentes - Quantidade mínima de participantes adolescentes e jovens	350
4	Realizar os Programas Permanentes - Quantidade mínima de participantes adultos e idosos	60
5	Realizar projeto Modo Leitura (escolas sem celular) - Quantidade mínima de participantes presenciais	240
EIXO 2 – GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS		
6	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos - Quantidade mínima de participantes presenciais	72
7	Realizar os Programas Permanentes - Quantidade de sessões para bebês e crianças (0-12 anos)	885
8	Realizar projeto Modo Leitura (escolas sem celular) - Quantidade mínima de participantes presenciais	240
EIXO 3 – FORTALECIMENTO DA GOVERNANÇA E GESTÃO DAS AÇÕES DO SISEB		
9	Realizar o programa Viagem Literária - Quantidade mínima de participantes presenciais	4810
10	Realizar o programa Viagem Literária - Quantidade de municípios atendidos	65
11	Realizar o programa Praler - Prazeres da Leitura - Quantidade mínima de participantes presenciais	960
EIXO 5 – GESTÃO DA BIBLION		
12	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos - Quantidade mínima de participantes virtuais	300
13	Realizar o programa Jornadas Literárias - Quantidade mínima de participantes virtuais	200

IT.	Metas-produto – Condicionadas a captação de recursos	Total previsto anual
EIXO 1 – GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO		
1	Realizar projeto Ação Formativa: Empreenda na Prática- Quantidade de sessões presenciais	40
2	Realizar projeto Ação Formativa: Empreenda na Prática - Quantidade de itens adquiridos	50
3	Realizar projeto Oficinas de Letramento Digital - Quantidade de sessões presenciais	8
EIXO 2 – GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS		
4	Realizar projeto Ação Educativa-Cultural: Oficinas de Audiovisual - Quantidade de sessões presenciais	11
5	Realizar projeto Ação Educativa-Cultural: Oficinas de Audiovisual - Quantidade de itens adquiridos	50
6	Realizar projeto Realizar projeto Ação Educativa-Cultural: Oficina de Games - Quantidade de sessões presenciais	10
7	Realizar projeto Realizar projeto Ação Educativa-Cultural: Oficina de Games - Quantidade de itens adquiridos	30
8	Realizar projeto Oficinas de Letramento Digital - Quantidade de sessões presenciais	8
9	Realizar manutenção da Exposição Paineis da Vida - Quantidade de eventos presenciais	12
10	Realizar manutenção da Exposição Paineis da Vida - Quantidade de itens adquiridos	50

IT.	Metas-resultado– Condicionadas a captação de recursos	Total previsto anual
EIXO 1 – GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO		
1	Realizar projeto Ação Formativa: Empreenda na Prática - Quantidade mínima de participantes presenciais	600
2	Realizar projeto Oficinas de Letramento Digital - Quantidade mínima de participantes presenciais	120
EIXO 2 – GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS		
4	Realizar projeto Ação Educativa-Cultural: Oficinas de Audiovisual - Quantidade mínima de participantes presenciais	165
6	Realizar projeto Realizar projeto Ação Educativa-Cultural: Oficina de Games - Quantidade mínima de participantes presenciais	150
8	Realizar projeto Oficinas de Letramento Digital - Quantidade mínima de participantes presenciais	120
EIXO 5 – GESTÃO DA BIBLION		
15	Efetuar aquisição de itens de acervo em consonância com a política de desenvolvimento e avaliação de coleções - Quantidade de itens adquiridos	28.128

METAS CONDICIONADAS A REPASSES ADICIONAIS – 2025

33.2Meta-resultadoQuantidade mínima de participantes presenciais

EIXO 1 – GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO

Nº	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto	
31	Realizar os programas permanentes	31.1	Meta-produto	Quantidade de sessões para bebês e crianças (0-12 anos)	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	4
					3º Quadri.	5
					META ANUAL	9
					ICM %	100%
		31.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes bebês e crianças	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	390
					3º Quadri.	495
					META ANUAL	885
					ICM %	100%
		31.3	Meta-produto	Quantidade de sessões para adolescentes e jovens (13-17 anos)	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	0
					3º Quadri.	1
					META ANUAL	1
					ICM %	100%
		31.4	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes adolescentes e jovens	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	0
					3º Quadri.	350
					META ANUAL	350
					ICM %	100%
		31.5	Meta-produto	Quantidade de sessões para adultos e idosos (18-64 anos e maior de 65 anos)	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	3
					3º Quadri.	3
					META ANUAL	6
ICM %	100%					
31.6	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes adultos e idosos	1º Quadri.	0		
			2º Quadri.	30		
			3º Quadri.	30		
			META ANUAL	60		
			ICM %	100%		
32	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos	32.1	Meta-produto	Quantidade de sessões presenciais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	4
					3º Quadri.	4
					META ANUAL	8
					ICM %	100%
		32.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes presenciais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	60
					3º Quadri.	60
					META ANUAL	120
					ICM %	100%
33	Realizar projeto Modo Leitura (escolas sem celular)	33.1	Meta-produto	Quantidade de sessões	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	4
					3º Quadri.	4
					META ANUAL	8
					ICM %	100%
					1º Quadri.	0

				presenciais	2º Quadri.	120
					3º Quadri.	120
					META ANUAL	240
					ICM %	100%

EIXO 2 – GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS

Nº	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto	
34	Realizar os programas permanentes	34.1	Meta-produto	Quantidade de sessões para bebês e crianças (0-12 anos)	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	4
					3º Quadri.	5
					META ANUAL	9
					ICM %	100%
		34.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes bebês e crianças	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	390
					3º Quadri.	495
META ANUAL	885					
				ICM %	100%	
35	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos	35.1	Meta-produto	Quantidade de sessões presenciais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	3
					3º Quadri.	3
					META ANUAL	6
					ICM %	100%
		35.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes presenciais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	36
					3º Quadri.	36
META ANUAL	72					
				ICM %	100%	
36	Realizar projeto Modo Leitura (escolas sem celular)	36.1	Meta-produto	Quantidade de sessões presenciais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	4
					3º Quadri.	4
					META ANUAL	8
					ICM %	100%
		36.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes presenciais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	120
					3º Quadri.	120
META ANUAL	240					
				ICM %	100%	

EIXO 3 – FORTALECIMENTO DA GOVERNANÇA E GESTÃO DAS AÇÕES DO SISEB

Nº	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto	
	Efetuar aquisição de itens de acervo			Quantidade de	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	5.000

37	para bibliotecas	37.1	Meta-produto	itens adquiridos	3º Quadri.	5.000
					META ANUAL	10.000
					ICM %	100%
38	Realizar o programa Viagem Literária	38.1	Meta-produto	Quantidade de eventos presenciais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	0
					3º Quadri.	130
					META ANUAL	130
					ICM %	100%

EIXO 3 – FORTALECIMENTO DA GOVERNANÇA E GESTÃO DAS AÇÕES DO SISEB

Nº	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto	
37	Efetuar aquisição de itens de acervo para bibliotecas	37.1	Meta-produto	Quantidade de itens adquiridos	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	5.000
					3º Quadri.	5.000
					META ANUAL	10.000
					ICM %	100%
38	Realizar o programa Viagem Literária	38.1	Meta-produto	Quantidade de eventos presenciais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	0
					3º Quadri.	130
					META ANUAL	130
					ICM %	100%
		38.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes presenciais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	0
					3º Quadri.	4.810
					META ANUAL	4.810
					ICM %	100%
		38.3	Meta-resultado	Quantidade de municípios atendidos	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	0
					3º Quadri.	65
					META ANUAL	65
					ICM %	100%
39	Realizar o programa Praler - Prazeres da Leitura	39.1	Meta-produto	Quantidade de sessões presenciais	1º Quadri.	2
					2º Quadri.	8
					3º Quadri.	6
					META ANUAL	16
					ICM %	100%
		39.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes presenciais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	440
					3º Quadri.	520
					META ANUAL	960
					ICM %	100%
		39.3	Meta-produto	Quantidade de sessões de capacitações virtuais	1º Quadri.	2
					2º Quadri.	0
					3º Quadri.	0
					META ANUAL	2
					ICM %	100%
				Quantidade de	1º Quadri.	1
					2º Quadri.	0

40	Realizar o Prêmio São Paulo de Literatura	40.1	Meta-produto	plataforma contratada	3º Quadri.	0
					META ANUAL	1
					ICM %	100%
		40.2	Meta-produto	Quantidade de eventos no exterior	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	0
					3º Quadri.	1
META ANUAL	1					
ICM %	100%					

EIXO 5 - GESTÃO DA BIBLION						
Nº	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto	
41	Promover palestras, cursos, oficinas e eventos	41.1	Meta-produto	Quantidade de sessões virtuais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	5
					3º Quadri.	5
					META ANUAL	10
					ICM %	100%
		41.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes virtuais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	150
					3º Quadri.	150
META ANUAL	300					
ICM %	100%					
42	Realizar o programa Jornadas Literárias	42.1	Meta-produto	Quantidade de eventos virtuais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	0
					3º Quadri.	1
					META ANUAL	1
					ICM %	100%
		42.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes virtuais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	0
					3º Quadri.	200
META ANUAL	200					
ICM %	100%					

METAS CONDICIONADAS A CAPTAÇÃO DE RECURSOS – 2025

EIXO 1 – GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO						
Nº	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto	
43	Realizar projeto Ação Formativa: Empreenda na Prática	43.1	Meta-produto	Quantidade de sessões presenciais	1º Quadri.	10
					2º Quadri.	20
					3º Quadri.	10
					META ANUAL	40
					ICM %	100%
		43.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes presenciais	1º Quadri.	150
					2º Quadri.	300
					3º Quadri.	150
					META ANUAL	600
ICM %	100%					

44	Realizar projeto Oficinas de Letramento Digital	43.3	Meta-produto	Quantidade de itens adquiridos	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	50
					3º Quadri.	0
					META ANUAL	50
					ICM %	100%
	Realizar projeto Oficinas de Letramento Digital	44.1	Meta-produto	Quantidade de sessões presenciais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	4
					3º Quadri.	4
					META ANUAL	8
					ICM %	100%
Realizar projeto Oficinas de Letramento Digital	44.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes presenciais	1º Quadri.	0	
				2º Quadri.	60	
				3º Quadri.	60	
				META ANUAL	120	
				ICM %	100%	

EIXO 2 – GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS

	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto	
45	Realizar projeto Ação Educativa-Cultural: Oficinas de Audiovisual	45.1	Meta-produto	Quantidade de sessões presenciais	1º Quadri.	3
					2º Quadri.	4
					3º Quadri.	4
					META ANUAL	11
					ICM %	100%
	Realizar projeto Ação Educativa-Cultural: Oficinas de Audiovisual	45.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes presenciais	1º Quadri.	45
					2º Quadri.	60
					3º Quadri.	60
					META ANUAL	165
					ICM %	100%
		45.3	Meta-produto	Quantidade de itens adquiridos	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	50
					3º Quadri.	0
					META ANUAL	50
					ICM %	100%
46	Realizar projeto Ação Educativa-Cultural: Oficina de Games	46.1	Meta-produto	Quantidade de sessões presenciais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	3
					3º Quadri.	7
					META ANUAL	10
					ICM %	100%
	Realizar projeto Ação Educativa-Cultural: Oficina de Games	46.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes presenciais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	45
					3º Quadri.	105
					META ANUAL	150
					ICM %	100%
	Realizar projeto Ação Educativa-Cultural: Oficina de Games	46.3	Meta-produto	Quantidade de itens adquiridos	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	30
					3º Quadri.	0
					META ANUAL	30
					ICM %	100%
					1º Quadri.	0
					2º Quadri.	4

47	Realizar projeto Oficinas de Letramento Digital	47.1	Meta-produto	Quantidade de sessões presenciais	3º Quadri.	4
					META ANUAL	8
					ICM %	100%
		47.2	Meta-resultado	Quantidade mínima de participantes presenciais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	60
					3º Quadri.	60
					META ANUAL	120
					ICM %	100%
48	Realizar manutenção da Exposição Paineis da Vida	48.1	Meta-produto	Quantidade de eventos presenciais	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	6
					3º Quadri.	6
		META ANUAL	12			
		ICM %	100%			
		48.2	Meta-produto	Quantidade de itens adquiridos	1º Quadri.	0
	2º Quadri.				50	
	3º Quadri.				0	
	META ANUAL	50				
ICM %	100%					

EIXO 5 - GESTÃO DA BIBLION

	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto	
49	Efetuar aquisição de itens de acervo em consonância com a política de desenvolvimento e avaliação de coleções	49.1	Meta-resultado	Quantidade de itens adquiridos	1º Quadri.	0
					2º Quadri.	14.064
					3º Quadri.	14.064
					META ANUAL	28.128
					ICM %	100%

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DAS METAS

Indicadores	Pontuação
Não cumprimento das metas de Gestão da Biblioteca São Paulo	15%
Não cumprimento das metas de Gestão da Biblioteca Villa-Lobos	15%
Não cumprimento das metas do Programa de Fortalecimento da Governança e gestão das ações do SisEB	15%
Não cumprimento das metas do Programa de Gestão do Centro Cultural de Estudos Superiores Aúthos Pagano	15%

Não cumprimento das metas de Gestão da BibliON	15%
Não realizar o monitoramento e avaliação da satisfação	5%
Não cumprimento dos compromissos de informação	10%
Atraso na entrega do Relatório quadrimestral / Anual	10%
TOTAL	100%

1. Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula oitava do **Contrato de Gestão nº 01/2021**. Sua aplicação se dará sobre o percentual de 10% do valor do repasse se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela OS, a UGE concluir que houve o descumprimento dos itens indicados.

2. Caso a OS não apresente junto com os relatórios quadrimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a UGE poderá efetuar a aplicação da tabela, cabendo a OS se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo quadrimestre.

3. O não cumprimento da meta de captação de recursos pela OS não implicará em redução do repasse de recursos, ou seja, caso a OS capte menos recursos que o correspondente ao percentual indicado no Plano de Trabalho, isso não configurará motivação para retenção de parte do repasse, porque a Organização Social continuará comprometida a cumprir todas as metas pactuadas no Plano de Trabalho, traduzidas na Planilha Orçamentária como “previsão orçamentária” mesmo que não atinja o “total de receitas vinculadas ao plano de trabalho” (desde que o repasse previsto pela Secretaria seja integralmente efetuado).

DESCRIPTIVO RESUMIDO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL DE 2025 – BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS, SisEB – SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE SÃO PAULO E CENTRO CULTURAL DE ESTUDOS SUPERIORES AÚTHOS PAGANO E BLIBLION

ATENÇÃO: Esse descritivo será submetido a cada ano para aprovação da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte. As ações que não estiverem previstas no Plano de Trabalho, deverão ser informadas até o quadrimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria.

1. BIBLIOTECA DE SÃO PAULO

1.1 Palestras, cursos, oficinas e eventos – a partir do 1º quadrimestre de 2025 serão realizadas **100** ações entre cursos e oficinas em formato presencial e 40 no formato virtual, Com carga horária variada, as atividades promoverão compartilhamento de saberes e a criação conjunta com foco nas linguagens: literatura, mercado literário, empreendedorismo, economia criativa, novas tecnologias digitais, inteligência artificial, mercado de trabalho, ilustração, histórias em quadrinhos, Slam, universo geek e games. Além disso, o calendário anual de efemérides e eventos que acontecem na cidade de São Paulo será considerado para potencializar a programação, como Dia Nacional do Livro Infantil, Dia da Leitura e Dia das Crianças, outros

assuntos atuais a partir da demanda da comunidade também serão considerados, como Virada Cultural e festivais literários.

1.2 Programas Permanentes | crianças – serão realizadas sessões dos programas permanentes Hora do Conto e Escolas na Biblioteca, além de outras atividades voltadas ao público da primeira infância. Por meio de expressões artísticas, como contação de histórias, mediação de leitura, música, artes plásticas, histórias em quadrinhos (HQ) e jogos de tabuleiro e eletrônicos, será explorada a diversidade cultural e a imaginação, abordando temas que vão desde grandes clássicos até manifestações populares e indígenas, promovendo a bibliodiversidade. Serão levados em conta o calendário de efemérides, bem como as demandas e necessidades internas dos públicos atendidos. As ações serão realizadas pela equipe SP Leituras e por profissionais contratados, conforme o plano de trabalho estabelecido e os critérios de avaliação definidos.

1.3 Programas Permanentes | jovens – serão realizadas sessões dos programas permanentes Luau e Escolas na Biblioteca, além de outras atividades que dialoguem com esse público. As ações terão como objetivo criar espaços para o diálogo, a discussão, a troca de experiências e a ampliação do convívio social, estimulando a produção crítica e criativa. Linguagens como Produção Audiovisual, HQ e Tecnologia serão abordadas por meio de oficinas, palestras e rodas de conversa. O universo pré-vestibular, além de atividades como Sarau e Slam, que também atendam aos interesses dessa faixa etária, farão parte da programação. Serão considerados o calendário de efemérides e as demandas específicas dos públicos atendidos. As ações serão realizadas pela equipe SP Leituras e por profissionais contratados, conforme o plano de trabalho estabelecido e os critérios de avaliação definidos.

1.4 Programas Permanentes | adultos e idosos – serão realizadas sessões dos programas permanentes Clube de Leitura, Tecnologia dia a dia e Acolhimento, além de outras atividades que dialoguem com esse público. O público 60+ contará com um espaço exclusivo nas ações voltadas à inclusão digital, promovendo assim a autonomia, socialização e o fortalecimento da autoestima por meio dessa ação. Além dos programas permanentes, a programação incluirá oficinas, palestras e bate-papos, com o objetivo de incentivar a leitura, promover discussões e reflexões. Serão considerados o calendário de efemérides e as demandas específicas dos públicos atendidos. As ações serão conduzidas pela equipe SP Leituras e por profissionais contratados, de acordo com o plano de trabalho estabelecido e os critérios de avaliação definidos.

Os temas e as linguagens podem ser adaptados de acordo com necessidades e realidade da comunidade frequentadora da biblioteca. As ações serão efetivadas pela equipe SP Leituras e por profissionais especializados contratados, em formato presencial e virtual, de acordo com o quadro de ações e mensurações.

1.5 Praler – Prazeres da Leitura – programa permanente de mediação de leitura junto a públicos em situação de vulnerabilidade social. Neste ano, a proposta é retomar a parceria com a Penitenciária Feminina de Santana onde serão realizados Clubes de Leituras e empréstimos de livros.

Os temas e as linguagens podem ser adaptados de acordo com necessidades e realidade da comunidade frequentadora da biblioteca. As ações serão efetivadas pela equipe SP Leituras e por profissionais especializados contratados, em formato presencial e virtual, de acordo com o quadro de ações e mensurações.

1.6 Modo leitura: escolas sem celular (meta condicionada) – projeto previsto como meta condicionada, serão realizadas 8 ações presenciais entre o 2º e 3º quadrimestre. As atividades, realizadas em parceria com a comunidade escolar, promoverão momentos de lazer cultural e literário para os alunos que estão sobre a orientação de não acessarem o celular durante as aulas, serão trabalhadas linguagens multiculturais como literatura, games, circo, ilustração, sarau e Slam, além de outras demandas apresentadas pelos participantes.

Os temas e as linguagens podem ser adaptados de acordo com necessidades e realidade da comunidade frequentadora da biblioteca. As ações serão efetivadas pela equipe SP Leituras e por profissionais especializados contratados, em formato presencial e virtual, de acordo com o quadro de ações e mensurações.

2. BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS

2.1 Palestras, cursos, oficinas e eventos – a partir do 1º quadrimestre de 2025 serão realizadas 55 ações entre cursos, oficinas e eventos em formato presencial e 45 no virtual, carga horária variada, as atividades promoverão o compartilhamento de saberes e a criação conjunta com foco nas linguagens: literatura, podcast, empreendedorismo, economia criativa, novas tecnologias digitais, inteligência artificial, mercado de trabalho, ilustração, histórias em quadrinhos, universo geek e games. Além disso, o calendário anual de efemérides e eventos que acontecem na cidade de São Paulo será considerado para potencializar a programação, como Dia Nacional do Livro Infantil, Dia da Leitura e Dia do Meio Ambiente, outros assuntos atuais a partir da demanda da comunidade também serão considerados, como Virada Sustentável e festivais literários.

2.2 Programas Permanentes | crianças – serão realizadas sessões dos programas permanentes Hora do Conto, Lê no Ninho, Aproximação e Escolas na Biblioteca, além de outras atividades voltadas ao público da primeira infância. Por meio de expressões artísticas, como contação de histórias, mediação de leitura, música, artes plásticas, histórias em quadrinhos (HQ) e jogos de tabuleiro e eletrônicos, será explorada a diversidade cultural e a imaginação, abordando temas que vão desde grandes clássicos até manifestações populares e indígenas, promovendo a bibliodiversidade. Serão levados em conta o calendário de efemérides, bem como as demandas e necessidades internas dos públicos atendidos. As ações serão realizadas pela equipe SP Leituras e por profissionais contratados, conforme o plano de trabalho estabelecido e os critérios de avaliação definidos.

2.3 Programas Permanentes | jovens – serão realizadas sessões do programa permanente Escolas na Biblioteca, além de outras atividades que dialoguem com esse público. As ações terão como objetivo criar espaços para o diálogo, a discussão, a troca de experiências e a ampliação do convívio social, estimulando a produção crítica e criativa. Linguagens como Produção Audiovisual, HQ e Tecnologia serão abordadas por meio de oficinas, palestras e rodas de conversa. O universo pré-vestibular, além de atividades como Sarau e Slam, que também atendam aos interesses dessa faixa etária, farão parte da programação. Serão considerados o calendário de efemérides e as demandas específicas dos públicos atendidos. As ações serão realizadas pela equipe SP Leituras e por profissionais especializados contratados, conforme o plano de trabalho estabelecido e os critérios de avaliação definidos.

2.4 Programas Permanentes | adultos e idosos – serão realizadas sessões dos programas permanente Clube de Leitura, além de outras atividades que dialoguem com esse público. Além dos programas permanentes, a programação incluirá oficinas, palestras e bate-papos, com o objetivo de incentivar a leitura, promover discussões e reflexões. Serão considerados o calendário de efemérides e as demandas específicas dos públicos atendidos. As ações serão conduzidas pela equipe SP Leituras e por profissionais especializados contratados, de acordo com o plano de trabalho estabelecido e os critérios de avaliação definidos.

2.5 Praler – Prazeres da Leitura – programa permanente de mediação de leitura junto a públicos em situação de vulnerabilidade social. Neste ano, a proposta é retomar a parceria com o Instituto Acaia onde serão realizadas oficinas e atividades.

2.6 Modo leitura: escolas sem celular (meta condicionada) – previsto como meta condicionada, serão realizadas 8 ações presenciais entre o 2º e 3º quadrimestre. As atividades, realizadas em parceria com a comunidade escolar, promoverão momentos de lazer cultural e literário para os alunos que estão sobre a orientação de não acessarem o celular durante as aulas, serão trabalhadas linguagens multiculturais como literatura, games, circo, ilustração, sarau e Slam, além de outras demandas apresentadas pelos participantes.

3. SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE SÃO PAULO

3.1 Reuniões de governança/Grupo de Trabalho SisEB – serão realizadas cinco sessões, sendo uma presencial e quatro virtuais. Os encontros acontecem com mediação de profissional especializado que já acompanha as ações do grupo e com participação de representantes regionais das regiões administrativas de São Paulo, que apoiam a construção e a constituição da governança para o SisEB. Os encontros terão como foco a formação sobre curadoria colaborativa e inclusiva e o Plano Estadual do Livro, Leitura, Literatura e Bibliotecas (PELLLB-SP). A reunião presencial será realizada na Biblioteca de São Paulo, como parte da programação estendida do Seminário Internacional Biblioteca Viva.

3.2 Arrecadação e distribuição de materiais para os acervos das bibliotecas e salas de leitura de acesso público – propõe-se dar sequência à arrecadação e distribuição de material bibliográfico via Central de Distribuição do SisEB, que fica alocada em prédio alugado na capital paulista. Dessa maneira, a organização atuará de forma permanente para o apoio na atualização e renovação de acervos das bibliotecas de acesso público paulistas.

Semestralmente, serão colocados à disposição de cada biblioteca uma coleção (kit) de até 200 obras selecionadas, incluindo livros, CDs, DVDs, revistas e outras publicações. Para bibliotecas públicas municipais, a doação somente é efetivada mediante o cadastro anual na plataforma Bibliotecas Paulistas. As doações são realizadas pelo mercado editorial, por meio de contatos com editoras e outras organizações para a arrecadação dos materiais adequados às necessidades das bibliotecas do SisEB, tendo como base os critérios em vigor para a formação de coleções, pactuados com a Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura.

3.3 Palestras, cursos, oficinas e eventos – serão realizadas 9 sessões de capacitações presenciais, sendo 6 nos municípios que serão selecionados no edital 2025 e 3 na Biblioteca de São Paulo, tendo como temas a leitura acessível e inclusiva, planejamento de projetos culturais, inteligência artificial, com 6 horas de carga horária cada. Serão realizadas 13 formações virtuais focadas nas ações para as mudanças climáticas, mobilização de recursos para projetos culturais, mediação de conflitos e letramento digital, tendo encontros sequenciais de 3 a 4 dias, com duas horas cada.

3.4 Viagem Literária – desde o 1º quadrimestre foi lançado o edital da 16ª edição do programa Viagem Literária, que selecionará 66 municípios, entre eles São Paulo, com a realização de duas ações por módulo nas bibliotecas parceiras. Os dois módulos, contação de histórias e encontro com escritores, terão como tema a literatura Afro-brasileira, assunto mais votado pelas bibliotecas que se inscrevem para realizar o programa em 2025. O terceiro módulo terá como premissa principal o apoio a 14 feiras e festivais literários no Estado de São Paulo, no qual contará com uma programação cultural para potencializar os eventos. Os eixos preveem que as atividades dialoguem com diversas faixas etárias e grupos/comunidade. Para efetivar a programação deste ano, será realizado o Módulo Inicial, com a participação dos convidados e representantes das bibliotecas selecionadas, no qual é repassado pontos importantes, esclarecimento de dúvidas e escuta de sugestões.

3.5 Praler – Prazeres da Leitura – serão realizadas 18 ações de mediação de leitura junto a públicos em situação de vulnerabilidade social. Neste ano, a proposta é retomar a parceria com a Penitenciária II Dr. José Augusto Salgado Filho de Tremembé para continuar o projeto junto com o Café Literário (interno) que prevê a realização de remição de pena através dos clubes de leitura.

3.6 Seminário Internacional Biblioteca Viva – a realização da 16ª edição do evento, no formato presencial, está prevista para acontecer no 3º quadrimestre de 2025. Após estruturação e reuniões do Conselho Curatorial do ano, o planejamento e a organização de palestras, mesas-redondas, bate-papos com escritores, painéis, pôsteres, cursos e visitas técnicas terão com eixo principal Bibliotecas sociais e abordarão temas como tecnologias sociais, território e comunidade, competências dos profissionais de bibliotecas, desinformação, ações para públicos específicos (privação de liberdade, refugiados, neuro divergentes e entre outros), mercado de trabalho e alfabetização.

3.7 Clubes de Leitura SisEB – a proposta do programa envolve ações durante todo o ano de 2025, iniciando com a formação de mediadores de leitura através do curso de média duração na modalidade de ensino a distância no 1º quadrimestre. Após isso, a organização acompanhará a implantação e execução, com a coordenação técnica do programa em dez bibliotecas convidadas para integrarem e realizarem clubes de leitura na programação cultural desses equipamentos no 2º e 3º quadrimestre.

3.8 Prêmio São Paulo de Literatura – as ações do Prêmio São Paulo de Literatura estão previstas para acontecerem em dois quadrimestres em 2025, sendo a efetivação da programação cultural com encontros com escritores finalistas da edição na Biblioteca de São Paulo e na Biblioteca Parque Villa-Lobos, e a realização da Solenidade de entrega do prêmio aos vencedores deste ano, também na Biblioteca Parque Villa-Lobos. O outro momento é a participação dos vencedores das edições passadas em eventos no exterior, no qual a parceria com Feira do Livro de Guadalajara, no México, está prevista para dezembro.

3.9 Ações de difusão e comunicação de conteúdos de advocacy – desde o 1º quadrimestre de 2025 será publicada a newsletter mensal com o conteúdo adaptado e traduzido das postagens *10-minute International Librarian* da IFLA. A publicação, dedicada aos profissionais de bibliotecas, informa sobre ações de baixo investimento digital para otimizar espaços, programas, gestão e programação que podem contribuir para o desenvolvimento desses equipamentos e melhorar o serviço com/para sua comunidade.

3.10 Notas de Bibliotecas – publicação dirigida aos profissionais que trabalham em bibliotecas, com abrangência nacional, pois trata de assuntos específicos da área de Biblioteconomia e Ciência da Informação. Os exemplares na versão impressa serão distribuídos gratuitamente para as bibliotecas integrantes do SisEB, e as edições seguirão disponíveis em meio digital para *download* e leitura no site do SisEB e através da BibliON. Para 2025, o tema previsto é a remição de pena através dos clubes de leitura, uma vez que ele é mote de diversos outros programas do Sistema.

3.11 Aquisição de acervo geral (meta condicionada) – para incentivar e promover o gosto pela leitura e escrita, a aquisição para composição do acervo geral terá foco nas obras literárias nacionais e estrangeiras, clássicos da literatura nacional e estrangeira, incluindo a literatura infantil, história em quadrinhos, DVDs, prêmios de literatura, além de obras gerais sobre história, arte, psicologia, ciências sociais, biografias e outras áreas do conhecimento. Obras e materiais de autores de diferentes origens e identidades, obras de comunidades marginalizadas, autores LGBTQIAP+ e com deficiência são considerados, para a construção de um acervo inclusivo e representativo. O processo será colaborativo, feito em diálogo com os profissionais das bibliotecas que compõe o SisEB, a fim de apoiar o fortalecimento das práticas e experiências de mediação de leitura.

4. CENTRO CULTURAL DE ESTUDOS SUPERIORES ÁUTHOS PAGANO

Serão realizadas quatro atividades virtuais voltadas para os públicos jovens e adultos. Os encontros serão voltados a dramaturgia contemporânea utilizando a teoria e a prática como ferramenta de discussão e produção de textos.

5. BIBLION, A BIBLIOTECA DIGITAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

5.1 Efetuar aquisição de plataforma e itens de acervo em consonância com a política de desenvolvimento e avaliação de coleções – efetuar aquisição de plataforma da Odilo e itens de acervo em consonância com a Política de Desenvolvimento e Avaliação de Coleções em uma quantidade mínima de 634.000 licenças digitais contratadas no ano de 2025, bem como, a quantidade mínima de 500.000 itens emprestados/renovados.

5.2 Promover palestras, cursos, oficinas e eventos – serão realizadas 72 sessões de capacitação virtuais durante o ano de 2025. As ações destinadas à formação e à criação de comunidades de usuários difusores da BibliON, estarão concentradas em atividades de formação de leitores, escrita criativa, além de formações focadas na indústria criativa e ações de apoio ao letramento digital.

5.3 Realizar o programa BibliONCast – serão produzidos 12 episódios de podcast, divididos em duas temporadas com 6 episódios cada, sendo a primeira o encerramento da série Passeio pela Literatura Brasileira que aborda a trilha informativa sobre a produção literária no país, as suas influências e seus

representantes. Na segunda temporada, será tratado a Indústria Criativa e sua importância para a economia social e cultural no Brasil.

5.4 Realizar o programa Jornadas Literárias – programa consiste em sessões de mesas redondas com escritores, ilustradores, editores e especialistas em torno do conhecimento, da literatura e da leitura. Em 2025, são realizadas 2 Jornadas Literárias, uma virtual que trará à luz os caminhos da tradução literária no país, sob o ponto de vista de escritores e mercado editorial. A segunda edição será realizada em formato presencial e tratará da ligação entre dramaturgia e literatura, abordando temas como a escrita e as adaptações desse gênero literário.

5.6 Realizar o programa Clubes de Leitura BibliON – a biblioteca promoverá Clubes de Leitura virtuais próprios, com a realização de 66 sessões divididos em seis temas: literatura infantojuvenil, poesia, 60+, pensadores da atualidade, vozes femininas e literatura no geral. Os encontros mensais têm se revelado excelentes difusores e promotores de leitura ao sustentar a atividade leitora de públicos que se tornam influenciadores de leitura, além de integrar parte da estratégia de ampliação do número de usuários da biblioteca.

São Paulo, na data da assinatura digital.



Documento assinado eletronicamente por **Ediana Borges Lima, Diretor II**, em 08/05/2025, às 14:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Vinicius Carnaval, Assessor Técnico de Coordenador**, em 08/05/2025, às 14:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Martin Gutierrez Filho, Usuário Externo**, em 08/05/2025, às 15:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marilia Marton Corrêa, Secretária**, em 09/05/2025, às 10:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0066029876** e o código CRC **A6D7A573**.



**Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas
Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura**

TERMO

ANEXO III – PLANO ORÇAMENTÁRIO

**SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**

**CONTRATO DE GESTÃO Nº 001/2021
PERÍODO: 2021 - 2025**

ANO: 2025

**UDBL - UNIDADE DE DIFUSÃO CULTURAL, BIBLIOTECAS E LEITURAS
Referente a SP Leituras**

Índice do Plano Orçamentário

1. Proposta Orçamentária Consolidada – 2021-2025.....
2. Indicativo das Premissas Orçamentárias Adotadas.....

Exercício: 2025	UGE: Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura
Organização Social: SP Leituras - Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura	
Contrato de Gestão: 01/2021	
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	

I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO

		Orçamento 2025
1	Recursos Líquidos para o Contato de Gestão	
1.1	Repasse Contrato de Gestão	26.108.000,00
1.2	Movimentação de Recursos Reservados	2.368.781,00
1.2.1	Constituição Recursos de Reserva	
1.2.2	Reversão de Recursos de Reserva	2.511.880,00
1.2.3	Constituição Recursos de Contingência	- 143.099,00
1.2.4	Reversão de Recursos de Contingência	
1.2.5	Reversão de outras reservas (especificar)	
1.3	Outras Receitas	1.445.921,85
1.3.1	Saldo anterior da conta do fundo de reserva para a utilização no exercício de 2025	2.511.880,00
1.3.2	Saldo anterior da conta de captação própria para a utilização no exercício de 2025	545.389,26
1.3.3	Saldo anterior da conta de repasse para a utilização no próximo exercício de 2025	900.532,59
1.3.4	Saldo anterior da conta de contingência para compor contingência CG	-
2	Recursos de Investimento do Contrato de Gestão	225.320,00
2.1	Investimento do CG	225.320,00
3	Recursos de Captação	1.244.383,00
3.1	Recurso de Captação voltado a Custeio	1.244.383,00
3.1.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)	378.126,00
3.1.2	Captação de Recursos Incentivados Emenda Parlamentar	435.720,00
3.1.3	Ressarcimento CG	33.673,00
3.1.4	Nota fiscal Paulista	6.748,00
3.1.5	Captação de doações de materiais bibliográficos	186.029,00
3.1.6	Trabalho Voluntário	91.539,00
3.1.7	Parcerias	112.548,00
3.2	Recursos de Captação voltados a Investimentos	

II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO

Receitas Apropriadas Vinculadas ao Contrato de Gestão		Orçamento 2025
4	Total de Receitas Vinculadas ao Plano de Trabalho	31.342.096,00
4.1	Receita de Repasse Apropriada	29.520.412,00
4.2	Receita de Captação Apropriada	
4.2.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, entre outros)	378.126,00
4.2.2	Captação de Recursos Incentivados	435.720,00
4.2.3	Ressarcimento CG	33.673,00
4.2.4	Nota fiscal Paulista	6.748,00
4.2.5	Captação de doações de materiais bibliográficos	186.029,00
4.2.6	Trabalho Voluntário	91.539,00
4.2.7	Parcerias	112.548,00
4.3	Total das Receitas Financeiras	577.301,00
5	Total de Receitas para realização de metas condicionadas	2.789.464,00
5.1	Receitas para realização de metas condicionadas	2.789.464,00

Despesas do Contrato de Gestão		Orçamento 2025
6	Total de Despesas	- 31.342.096,00
6.1	Subtotal Despesas	- 31.342.096,00
6.1.1	Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios	- 12.416.869,00
6.1.1.1	Diretoria	- 664.053,94
6.1.1.1.1	Área Meio	- -
6.1.1.1.2	Área Fim	- 664.053,94
6.1.1.2	Demais Funcionários	- 11.688.460,64
6.1.1.2.1	Área Meio	- 2.155.814,79
6.1.1.2.2	Área Fim	- 9.532.645,85
6.1.1.3	Estagiários	- -
6.1.1.3.1	Área Meio	- -
6.1.1.3.2	Área Fim	- -
6.1.1.4	Aprendizes	- 64.354,42
6.1.1.4.1	Área Meio	- 64.354,42
6.1.1.4.2	Área Fim	- -
6.1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	- 3.839.107,00
6.1.2.1	Limpeza	- 1.451.447,00
6.1.2.2	Portaria	- 1.084.547,00
6.1.2.3	Vigilância Segurança Patrimonial	- 655.257,00
6.1.2.4	Jurídica	- 172.288,00
6.1.2.5	Administrativa (RH)	- 37.276,00
6.1.2.6	Contábil	- 221.075,00
6.1.2.7	Auditoria	- 38.994,00
6.1.2.8	Monitoramento e avaliação de resultados	- 115.017,00
6.1.2.9	Consultoria	- 23.497,00
6.1.2.10	Licença de uso sistema	- 39.709,00
6.1.3	Custos Administrativos e Institucionais	- 2.951.327,00
6.1.3.1	Locação de imóveis	- 236.044,00
6.1.3.2	Utilidades públicas	- 780.746,00
6.1.3.2.1	Água Esgoto	- 189.603,00
6.1.3.2.2	Energia elétrica	- 246.449,00
6.1.3.2.3	Internet	- 307.722,00
6.1.3.2.4	Telefonia	- 36.972,00
6.1.3.3	Uniformes e EPIs	- 430,00
6.1.3.4	Material de consumo, escritório e limpeza	- 208.749,00
6.1.3.5	Despesas tributárias e financeiras	- 289.942,00
6.1.3.6	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, higienização dos uniformes, fretes, estacionamento, chaveiro, cartório, etc.)	- 52.037,00
6.1.3.7	Treinamento de Funcionários	- 51.164,00
6.1.3.8	Gastos com associados	- 29.679,00
6.1.3.9	Publicação relatório anual Diário Oficial	- 12.618,00
6.1.3.10	Material e serviços de Informática	- 365.744,00
6.1.3.11	Recusos incentivados	- 435.720,00
6.1.3.12	Captação de doações de materiais bibliográficos	- 186.029,00
6.1.3.13	Trabalho voluntário	- 91.539,00
6.1.3.14	Parcerias	- 112.548,00
6.1.3.15	Locação de equipamentos	- 98.338,00
6.1.4	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	- 997.732,00
6.1.4.1	Conservação e manutenção de edificações	- 906.045,00
6.1.4.2	Sistema de Monitoramento de Segurança	- 4.219,00
6.1.4.3	Seguros	- 84.728,00
6.1.4.4	Outras despesas (bens de pequeno valor)	- 2.740,00

6.1.5	Programas de Trabalho da Área Fim	-	10.911.741,00
6.1.5.1	Programa/Eixo 1: Gestão da Biblioteca de São Paulo	-	643.967,00
6.1.5.1.1	Ação: Palestras, cursos, oficinas e eventos	-	231.335,00
6.1.5.1.2	Ação: Programas permanentes	-	188.020,00
6.1.5.1.3	Ação: Adquirir itens de acervo	-	224.612,00
6.1.5.1.4	Programa/Eixo 2: Gestão da Biblioteca Parque Villa-Lobos	-	2.951.694,00
6.1.5.1.5	Ação: Palestras, cursos, oficinas e eventos	-	175.267,00
6.1.5.1.6	Ação: Programas permanentes	-	167.530,00
6.1.5.1.7	Ação: Adquirir itens de acervo	-	224.612,00
6.1.5.1.8	Ação: Readequação do espelho d' água	-	2.384.285,00
6.1.5.1.9	Programa/Eixo 3: Fortalecimento da Governança e Gestão das Ações do SisEB	-	2.066.893,00
6.1.5.1.10	Ação: Grupo de trabalho	-	36.050,00
6.1.5.1.11	Ação: Aquisição, arrecadação e distribuição de itens de acervo	-	103.000,00
6.1.5.1.12	Ação: Palestras, cursos, oficinas e eventos	-	60.457,00
6.1.5.1.13	Ação: Viagem Literária	-	865.095,00
6.1.5.1.14	Ação: Praler - Prazeres da Leitura	-	103.691,00
6.1.5.1.15	Ação: Seminário Internacional de Biblioteca Viva	-	500.000,00
6.1.5.1.16	Ação: Clubes de leitura	-	123.600,00
6.1.5.1.17	Ação: Prêmio São Paulo de Literatura	-	275.000,00
6.1.5.1.18	Programa/Eixo 4: Gestão do Centro Cultural de Estudos Superiores Aúthos Pagano	-	10.576,00
6.1.5.1.19	Ação: Palestras, cursos, oficinas e eventos	-	10.576,00
6.1.5.1.20	Programa/Eixo 5: Gestão BIBLION	-	3.882.124,00
6.1.5.1.21	Ação: Circulação de itens de acervo	-	3.518.437,00
6.1.5.1.22	Ação: Palestras, cursos, oficinas e eventos	-	71.925,00
6.1.5.1.23	Ação: BIBLIONCast	-	111.372,00
6.1.5.1.24	Ação: Jornadas Literárias	-	90.300,00
6.1.5.1.25	Ação: Clubes de Leitura	-	90.090,00
6.1.6	Comunicação e Imprensa	-	1.356.487,00
6.1.6.1	Prestadores de serviço	-	297.051,00
6.1.6.2	Materiais impressos	-	479.436,00
6.1.6.3	Mídia e Publicidade	-	200.000,00
6.1.6.4	Eventos e Campanhas	-	380.000,00
6.2	Depreciação/Amortização/Exaustão/Baixa de Imobilizado		0,00
6.2.1	Depreciação		
6.2.2	Amortização		
6.2.3	Baixa de ativo imobilizado		
6.2.4	Outros (especificar)		
7	Superavit/Deficit do exercício		0

III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO		
		Orçamento 2025
8	Investimentos com recursos vinculados ao Contrato de Gestão	- 225.320,00
8.1	Equipamentos de informática	
8.2	Moveis e utensílios	- 75.820,00
8.3	Máquinas e equipamentos	- 98.000,00
8.4	Software	
8.5	Benfeitorias	- 51.500,00
8.6	Aquisição de acervo	
8.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	
9	Recursos públicos específicos para investimentos no Contrato de Gestão	
9.1	Equipamentos de informática	
9.2	Moveis e utensílios	
9.3	Máquinas e equipamentos	
9.4	Software	
9.5	Benfeitorias	
9.6	Aquisição de acervo	
9.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	
10	Investimentos com recursos incentivados	
10.1	Equipamentos de informática	
10.2	Moveis e utensílios	
10.3	Máquinas e equipamentos	
10.4	Software	
10.5	Benfeitorias	
10.6	Aquisição de acervo	
10.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	

IV - PROJETOS A EXECUTAR E SALDOS DE RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO		
	PROJETOS A EXECUTAR	Orçamento 2025
11	Saldo Projetos a Executar (contábil)	
11.1	Repasse	
11.2	Reserva	
11.3	Contingência	
11.4	Outros (especificar)	
12	Recursos incentivados (saldo a ser executado)	
12.1	Recursos captados	
12.2	Receita apropriada do recurso captado	
12.3	Despesa realizada do recurso captado	
13	Outras informações (saldos bancários)	
13.1	Conta de Repasse do Contrato de Gestão	
13.2	Conta de Captação Operacional	
13.3	Conta de Projetos Incentivados	
13.4	Conta de Recurso de Reserva	
13.5	Conta de Recurso de Contingência	
13.6	Demais Saldos (especificar)	

2. INDICATIVO DAS PREMISSAS ORÇAMENTÁRIAS ADOTADAS CONFORME RESOLUÇÃO NUMERADA SCEIC Nº 09, DE 15 DE JANEIRO DE 2025

Ao longo do contrato de gestão o foco da administração será buscar a execução das metas dentro dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, que assegurem elevado padrão de qualidade das ações e que garantam a continuidade das operações.

Indicadores financeiros e econômicos

A proposta orçamentária teve por base o conhecimento histórico das atividades executadas com bons resultados alcançados nos últimos anos, juntamente com o acompanhamento da evolução orçamentária da organização. O quadro de funcionários apresentado é estimado em até 96 empregados contratados em regime CLT, podendo ser alterado conforme execução do contrato no período de 2021-2025.

A proposta orçamentária teve por base o conhecimento histórico das atividades executadas com bons resultados alcançados nos últimos anos, explicitado no trabalho de avaliação e monitoramento entregue

anualmente a SCEIC, e também com o acompanhamento da evolução orçamentária da organização, juntamente com sua execução. No caso da BibliON, dada sua natureza pioneira em território brasileiro, a proposta orçamentária baseia-se no trabalho executado entre 2022 a 2024, considerando os excelentes resultados alcançados. A BibliON já ultrapassou a marca de 1 milhão de livros emprestados desde seu lançamento em junho de 2022, conquistou mais de 404 mil sócios oferecendo mais de 20 mil livros e estamos caminhando firmemente na mesma direção das bibliotecas públicas digitais de outros países, notadamente a Biblioteca Digital do Chile, que tem uma história de sucesso e cerca de 10 anos de desenvolvimento.

a) Documentos elaborados sob o regime de competência, com indicação de eventuais exceções;

Não se aplica ao aditamento.

b) A indicação dos repasses de recursos previstos e/ou realizados pelo Poder Público durante a vigência do contrato de gestão;

	PREVISTO
Repassse	R\$ 26.108.000,00

c) A indicação das metas de captação, tanto em valores percentuais sobre os valores repassados quanto em valores nominais;

	PREVISTO
Repassse	R\$ 26.108.000,00
Reversão Fundo de reserva	R\$ 2.511.880,00
Captação %	3,5%
Captação (R\$)	R\$ 1.001.695,80

d) A apresentação do plano de captação de recursos, considerando, entre outros pontos:

i. Dias e horários de funcionamento do equipamento público gerido, a fim de considerar receitas de bilheterias, locação de espaços, receitas com concessionárias;

Todos os serviços oferecidos nas bibliotecas físicas e digital, e ainda através do SisEB são gratuitos.

ii. Leis de Incentivo Fiscal (Lei Rouanet, ProAc e ProMac etc.);

Em 2025, a meta prevista para captação via lei de incentivo é de R\$ 435.720,00.

iii. Recursos de bilheteria e assinaturas;

Não se aplica ao CG 01.2021.

iv. Receitas não financeiras;

e) A informação sobre a alocação, ou não, de bens próprios para a execução contratual;

Não temos bens próprios na execução contratual.

f) A indicação da composição da conta de Recursos de Reserva, tanto em valores nominais quanto em percentuais, e o período de aporte em conta específica, assim como suas movimentações, se o caso, com anexo da aprovação da Unidade Gestora e do Conselho de Administração na prestação de contas;

A composição do recurso de reserva foi prevista no Contrato de Gestão 01.2021, nos primeiros 12 meses do contrato iniciado em 1º de abril de 2021, sendo 1/12 do total de recursos financeiros repassados pelo Estado, incidente sobre as parcelas do primeiro ano do contrato vigente.

Em 2025, será feita a reversão do fundo de reserva no valor de R\$ 2.511.880,00, diante do encerramento do contrato de gestão em 31 de dezembro de 2025.

g) A indicação da composição da conta de Recursos de Contingência, tanto em valores nominais quanto em percentuais, e o período de aporte em conta específica, assim como suas retiradas, se o caso, com anexo da aprovação da Unidade Gestora e do Conselho Administrativo na prestação de contas;

O fundo de contingência é composto de 0,5% do valor global do Contrato de Gestão, recolhido mensalmente a cada repasse da SCEIC.

h) Quanto às despesas de pessoal:

i. A menção aos cargos, conforme o Manual de Recursos Humanos e Prestação de Contas da OS;

Não se aplica para o aditamento e sim na prestação de contas.

ii. Em caso de corpos estáveis, indicar número de integrantes;

Não se aplica para o nosso contrato.

iii. Indicação do número de diretores e de seu regime de contratação, bem como detalhamento, em caso de rateio ou divisão, realizado pela OS que possui mais de um contrato de gestão;

A Diretoria da SP LEITURAS, órgão de direção da associação, é constituída por um Diretor Executivo, contratado observado o vínculo empregatício, conforme Regime da Consolidação das Leis do Trabalho, por tempo indeterminado.

iv. Pesquisas salariais que comprovem que a força de trabalho do CG está em conformidade com os valores praticados pelo mercado;

A SP Leituras faz parte de um grupo formado por profissionais de Recursos Humanos das organizações sociais de cultura, e é signatária de contrato de pesquisa salarial com empresa que desenvolve anualmente

pesquisa salarial do mercado cultural do terceiro setor comparado com salários de mercado do segundo setor. Além desta pesquisa somos signatários da pesquisa salarial do GIFE – Grupo de Instituições, Fundações e Empresas, pesquisa realizada bianualmente. Os valores salariais praticados pela organização seguem o plano de cargos e salários da instituição e estão alinhados com os salários do mercado de trabalho na área cultural, e visam reter uma equipe qualificada oferecendo remuneração e benefícios compatíveis com o mercado.

v. Demonstração do cumprimento dos limites percentuais de despesas com remuneração de dirigentes e demais empregados, conforme cláusula contratual do Termo de Aditamento vigente da prestação de contas;

A demonstração é apresentada nos relatórios quadrimestrais e anual. A instituição, no decorrer da execução do contrato, tem ficado abaixo do previsto anualmente. Conforme estabelecido na Cláusula Segunda - Das Atribuições, Responsabilidades e Obrigações, no item 9 do contrato vigente, 15% do total anual de despesas do plano orçamentário destinam-se à remuneração e vantagens de qualquer natureza para os diretores, e 57% do total anual de despesas do plano orçamentário são destinados à remuneração e vantagens para os empregados.

vi. Reajustes da Folha indicação dos sindicatos das categorias e do histórico de reajustes previstos e adotados durante a vigência do contrato de gestão, com as respectivas datas-bases;

O mês de março é o mês do reajuste salarial e revisão das condições de trabalho especificadas na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) de nossa categoria econômica. Os reajustes na data-base são definidos em negociações coletivas, realizadas entre o Sindicato Patronal (SINDELIVRE) e o Sindicato Profissional (SENALBA).

Salários: estimados com base na estrutura de cargos vigente, atualizados pelo índice da Convenção Coletiva de Trabalho do período, estimado em 5%.

Benefícios:

- **Vale refeição | alimentação:** o reajuste previsto de 5% para o período, será considerado o mesmo reajuste aplicado em salários.
- **Transporte:** 5% - reajuste ocorrido em 1º de janeiro de 2025.
- **Assistência Médica:** previsto 5% de reajuste, aumento que anualmente fica acima da inflação e também sofre impacto conforme a sinistralidade ocorrida no período.

vii. Rateio de RH, em caso de a OS possuir mais de um contrato de gestão, apresentando a participação da remuneração em cada contrato rateado.

Os equipamentos e programas geridos pela SP Leituras, estão abarcados dentro de um contrato de gestão não sendo realizado o rateio nas despesas de rh.

i) Premissas sobre despesas com portaria, recepção, vigilância, segurança, limpeza, bombeiro civil e outros serviços passíveis de contratação sob o regime de cessão de mão de obra, com indicação:

Portaria e Recepção: Número Adequado de Profissionais | Treinamento Contínuo | Remuneração Justa.

Vigilância e Segurança: Avaliação de Risco | Equipamentos de Segurança.

Limpeza: Frequência de Serviços | Produtos Sustentáveis | Supervisão.

Outros Serviços:

Avaliar a viabilidade de terceirizar serviços que não são a atividade fim da organização para reduzir custos fixos.

Consideramos a contratação temporária em períodos de alta demanda para ajustar custos sem comprometer a qualidade do serviço.

(i) De sua prestação de forma interna, terceirizada ou em regime híbrido;

Serviço de limpeza, portaria e segurança dos equipamentos geridos pela SP Leituras são terceirizados.

(ii) número de postos de trabalho, escala e local de prestação de serviços;

Limpeza - 11 postos:

9 auxiliares de limpeza;

1 limpador de vidro;

1 líder.

Horário de trabalho: das 7h00 às 18h30. Nas duas bibliotecas, totalizam 22 postos.

Portaria - 06 postos:

4 postos diurnos;

1 posto noturno;

2 postos diurnos das 7h00 às 19h00;

4 postos diurnos das 9h00 às 18h30;

1 posto noturno das 19h00 às 7h00.

Total nas duas bibliotecas: 12 postos.

Segurança

2 postos de segurança patrimonial desarmados: Horário: das 9h30 às 18h30.

Total nas duas bibliotecas: 4 postos.

Em 2025, haverá um aumento de mais dois postos de segurança em cada biblioteca para reforçar a segurança do local.

Serviços Terceirizados de Limpeza | Portaria e Segurança: A negociação sindical dessas categorias normalmente recebe um tratamento diferenciado. Considerando critérios previamente negociados entre o sindicato patronal e o sindicato dos funcionários.

Conforme previsto em contrato e “Comunicado de impacto financeiro 2025” do SEAC — Sindicato das

Empresas de Asseio e Conservação no Estado de São Paulo, os reajustes detalhados para o exercício de 2025, representam um impacto de 14,54% e considerado também o prêmio mensal Assiduidade no valor de R\$ 300,00 para todos os colaboradores, instituído com foco em combater a escassez de mão de obra (limpeza e portaria);

Conforme previsto em contrato e “Comunicado de impacto financeiro 2025” do SESVESP — SINDICATO DAS EMPRESAS DE SEGURANÇA PRIVADA, SEGURANÇA ELETRÔNICA E CURSOS DE FORMAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO, os reajustes detalhados para o exercício de 2025, representam um impacto de 6,76% (Segurança).

Dessa forma, os valores foram reajustados e considerados a partir de 01/01/2025.

(iii) a qualificação do posto (ex. encarregada, auxiliar, supervisor, vigilante armado, desarmado etc.);

Nossos postos são ocupados por auxiliares de limpeza, encarregada da limpeza, limpador de vidros, porteiros e vigilantes.

j) Premissas sobre despesas com contabilidade, jurídico e outros serviços administrativos, com indicação:

Ø Contabilidade:

Regularidade: As despesas contábeis devem ser realizadas mensalmente, garantindo a atualização e a conformidade com a legislação.

Contratação de Profissionais Qualificados: É necessário contratar contadores registrados e com experiência, o que pode impactar o custo.

Tecnologia: Investimento em software contábil pode reduzir custos a longo prazo, mas requer um orçamento inicial.

Ø Jurídico:

Consultoria Preventiva: Priorizar consultoria jurídica preventiva para evitar litígios futuros, o que pode reduzir custos legais.

Gestão de Litígios: As despesas com contenciosos devem ser avaliadas e orçadas anualmente, com previsões para possíveis ações judiciais.

Contratos: Revisão e elaboração de contratos devem ser orçadas para evitar riscos legais e prejuízos financeiros.

Ø Serviços Administrativos:

Terceirização: Considerar a terceirização de serviços administrativos, para otimizar custos e melhorar a eficiência.

Treinamento e Capacitação: Investir em capacitação dos funcionários pode resultar em maior produtividade e, conseqüentemente, redução de despesas.

Avaliação de Fornecedores: Realizar avaliações periódicas dos fornecedores de serviços para garantir que os custos estão alinhados à qualidade do serviço prestado.

Indicações

Orçamento Anual: Estabelecer um orçamento específico para cada área, com revisões mensais.

Indicadores de Desempenho: Monitorar a eficiência dos gastos em cada área e ajustar estratégias conforme necessário.

Reservas para Contingências: Manter uma reserva financeira para imprevistos, especialmente nas áreas jurídica.

(i) da sua prestação de forma interna, terceirizada ou em regime híbrido;

Os serviços são terceirizados conforme relação abaixo no item (iii).

(ii) do objeto, especialidades e abrangência;

Ø Limpeza: Realização de serviços de higienização e conservação de ambientes, garantindo a saúde e o bem-estar dos usuários.

Ø Portaria: Controle de acesso e segurança dos espaços, recepção de visitantes e prestação de informações aos usuários.

Ø Segurança: Monitoramento e proteção de pessoas e bens, implementação de medidas de segurança e prevenção de riscos.

Ø Jurídica: Assessoria legal, análise de contratos, gestão de litígios e cumprimento de normas e regulamentações.

Ø Contábil: Registro e análise das operações financeiras, elaboração de relatórios contábeis e cumprimento de obrigações fiscais.

Ø Auditoria: Avaliação de processos e controles internos, identificação de não conformidades e recomendação de melhorias.

Ø Monitoramento e Avaliação: Acompanhamento de indicadores de desempenho, análise de resultados e elaboração de relatórios de progresso.

Ø Licença de Uso de Sistema: Gestão de licenças de software, assegurando o uso legal e correto dos sistemas e ferramentas.

(iii) dos valores.

k) Premissas tributárias, indicando regimes tributários, imunidades, isenções e não incidências quanto aos principais tributos que sejam ou possam ser relacionados à operação;

Em atendimento ao item 27, letra "c" da ITG 2002 (R1) - Entidade sem Finalidade de Lucros, a Associação apresenta a seguir a relação dos tributos isentos:

- Imposto de Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ);
- Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL);
- Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) sobre as receitas próprias;
- ISSQN (Imposto sobre Prestação de Serviços de Qualquer Natureza sobre repasses de Contrato de Gestão);
- Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação de Quaisquer Bens e Direitos (ITCMD).

Em virtude de ser uma entidade sem fins lucrativos, esta goza do benefício de isenção do pagamento dos tributos federais incidentes sobre o resultado, de acordo com o Decreto nº 76.186, de 2 de setembro de 1975, artigos 167 a 174 do Regulamento do Imposto de Renda (RIR), aprovado pelo Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999 e artigo 195 da Constituição Federal.

§ COFINS sobre as receitas próprias

Por ser uma entidade sem fins lucrativos, a Associação é isenta do pagamento da COFINS incidente sobre as receitas relativas às suas atividades próprias de acordo com a Lei nº 9.718/98.

Com base na Medida Provisória (MP) nº 2.158-35, em seu artigo 14, Inciso X, que dispôs, para os fatos geradores ocorridos a partir de 1º de fevereiro de 1999, serem isentas dessa contribuição as receitas relativas às atividades próprias das instituições de caráter cultural a que se refere o art. 15 da Lei nº 9.532/97.

Após publicação do Decreto nº 8.426/2015, que revogou o Decreto anterior nº 5.442/2005, as receitas sobre aplicações financeiras passaram a ser devidas e são recolhidas pela Associação.

§ ISSQN

A Associação recolhe ISS sobre serviços prestados, além das retenções de terceiros.

§ ITCMD – Imposto Transmissão Causa Mortis Doação

Em 06 de abril de 2022 a Associação ingressou com pedido de isenção do ITCMD junto a Secretaria de Estado da Fazenda, sendo concedida isenção para o período de 30 de novembro de 2022 a 30 de novembro de 2025.

§ PIS

Por ser uma entidade sem fins lucrativos, a instituição tem por obrigação o recolhimento da contribuição para o PIS calculada sobre a folha de salários à alíquota de 1% de acordo com a Lei nº 9.532/97.

As declarações de rendimentos da Associação estão sujeitas à revisão e aceitação final pelas autoridades fiscais, por período prescricional de cinco anos. Outros encargos tributários, previdenciários e trabalhistas, inclusive aqueles decorrentes da contratação de prestadores de serviços, estão sujeitos a exame e aprovação final pelas Autoridades Fiscais.

I) Detalhamento dos investimentos/benfeitorias e principais melhorias;

m) Detalhamento das principais rotinas de manutenção e seus custos;

Temos 118 tipos de tarefas desenvolvidas de acordo com a particularidade de cada edificação, que vão desde a verificação diária da equipe terceirizada, do nível de água dos reservatórios, da limpeza e conservação de todos os espaços, da verificação dos quadros de energia elétrica, até tarefas preventivas sazonais, como dedetização do prédio, limpeza dos auditórios, fachada dos prédios, caixas d'água, entre outros serviços desenvolvidos conforme o cronograma. O detalhamento de todas as rotinas está descrito no Anexo I do Contrato de Gestão.

n) A indicação das despesas diretas com a programação finalística, distribuídas por eixo/programas, de acordo com a estrutura apresentada no Plano de Trabalho;

Na execução de cada ação pactuada dos cinco eixos, além dos funcionários diretos da SP Leituras, diversos técnicos, artistas, escritores, mediadores e prestadores de serviços especializados deverão ser contratados, o que permite maior e melhor atendimento à necessidade de diversificação da programação cultural. Parte significativa dessa programação é executada pela área de Atendimento e Mediação da SP Leituras. A combinação de equipe própria com prestadores de serviços contratados para execução das ações, favorece o desenvolvimento de toda a organização, da qualidade das atividades e do atendimento aos públicos.

o) A apresentação de tabela com a correlação entre as despesas com o Programa de Trabalho da Área-Fim;

Na planilha orçamentária, é possível identificar o custo de cada meta produto pactuada no plano de trabalho de 2025.

p) No caso de oferecimento de bolsas em atividades de formação cultural, seus valores e quantitativos, bem como as respectivas previsões de reajuste nos exercícios seguintes;

Não se aplica ao plano de trabalho do CG 01.2021.

q) A informação sobre a gestão de outros equipamentos e projetos culturais e os critérios de rateio a serem adotados, se o caso;

Os equipamentos e programas geridos pela SP Leituras, estão abarcados dentro de um contrato de gestão não sendo realizado rateio.

r) Indicação das perspectivas macroeconômicas à época da apresentação da proposta, tais como premissas de inflação, evolução da Selic, evolução do câmbio, pressão dos custos para os anos seguintes.

Valores estimados com base na pesquisa de mercado, poderão ocorrer oscilações nos valores em relação aos equipamentos e máquinas relacionados a área de T.I., por se tratar, em grande parte, de equipamentos importados.

Aquisição de itens para acervo: estimados a partir da curadoria do acervo juntamente com a pesquisa de mercado o que confirmou um aumento considerável no mercado editorial, estimado para ano de 2025 o custo médio de R\$ 56,00 por livro.

Diante do valor estimado o programa de aquisição de acervo pretende contemplar autores independentes e literatura estrangeira.

Também houve reajuste em relação ao valor previsto em 2024, para aquisição de periódicos com objetivo de atender as demandas do grupo técnico em consonância com interesse dos sócios e visitantes das bibliotecas. Também incluída previsão de compra de HQs (tipo de texto como quadrinhos, personagens, balões com as falas dos personagens) diante da procura pelo gênero.

Ressaltando que todo trabalho de aquisição de itens para o acervo das bibliotecas, segue a Política de Desenvolvimento de Coleções.

Programação cultural | Programas e Projetos: Os valores aplicados no orçamento incluem reajuste de 2,47%. São considerados serviços técnicos e especializados na área-fim da SP Leituras exemplificadamente:

- Contador de histórias;
- Escritor;
- Oficineiro;
- Produtor cultural;
- Mediador | Facilitador;
- Palestrantes

Cobertura de seguros

A Administração da Associação adota uma política de contratação de coberturas específicas de seguros para os bens sujeitos a riscos, por montantes necessários suficientes para cobertura eventual de sinistros. Esses montantes foram definidos com orientação de especialistas e levam em consideração a natureza da atividade e o grau de risco envolvido.

Responsabilidade Civil Operações - Danos causados a terceiros oriundos da operação, e **Responsabilidade Civil Empregador** - Danos corporais sofridos pelos colaboradores durante o exercício de suas funções. Coberturas de seguros foram contratadas para os seguintes locais: Sede - Rua Faustolo, 576 – Água Branca – São Paulo; BSP - Av. Cruzeiro do Sul, 2.630 – Santana – São Paulo; BVL - Av. Queiroz Filho, 1.205 – Alto de Pinheiros – São Paulo; CCAP – Rua Tomé de Souza, 997 – Lapa – São Paulo.

São Paulo, na data da assinatura digital.



Documento assinado eletronicamente por **Ediana Borges Lima, Diretor II**, em 08/05/2025, às 14:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Vinicius Carnaval, Assessor Técnico de Coordenador**, em 08/05/2025, às 14:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Martin Gutierrez Filho, Usuário Externo**, em 08/05/2025, às 15:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marilia Marton Corrêa, Secretária**, em 09/05/2025, às 10:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0066037550** e o código CRC **1773ABCE**.



**Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas
Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura**

TERMO

ANEXO IV – OBRIGAÇÕES DE ROTINA E COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

**SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**

**CONTRATO DE GESTÃO Nº 001/2021
PERÍODO: 2021 - 2025**

ANO: 2025

**UDBL - UNIDADE DE DIFUSÃO CULTURAL, BIBLIOTECAS E LEITURAS
Referente a SP Leituras**

OBRIGAÇÕES DE ROTINA E COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

O presente documento detalha as obrigações de rotina e os compromissos de informação a serem cumpridos pela Organização Social no âmbito do Contrato de Gestão, especificando a documentação a ser enviada à Unidade Gestora, para acompanhamento da regularidade da parceria, lisura e responsabilidade no uso dos recursos públicos e comprovação de resultados.

Cabe registrar que, em virtude da adoção do Sistema de Monitoramento e Avaliação da Cultura pela SCEIC SP, as obrigações e os compromissos poderão ser reagrupados e estruturados em outro formato no Contrato de Gestão, e as informações e documentos poderão ser alimentados no Sistema em periodicidade mensal, quadrimestral, semestral e/ou anual, a depender do tipo de dado/informação/documento necessário e em consonância com as obrigações legais previstas e com o cronograma anual de envio de dados e documentos estabelecido anualmente pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa.

COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

SIMPPA – A entrega deste relatório deverá ser realizada pela Organização Social todo o dia 10 do mês subsequente do término do bimestre ou em outro período que será informado pela Pasta, caso haja alteração.

CÔMPUTO DE RH: Além da documentação solicitada na cláusula segunda do contrato de gestão, este documento deverá ser apresentado, até o dia 08 de cada mês.

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

Manual de Recursos Humanos

Plano de Comunicação do objeto cultural

Manual de Normas e Procedimentos de Segurança

Plano de Salvaguarda e Contingência

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

Descritivo qualitativo das atividades culturais realizadas – máximo 5 páginas, incluindo fotos;

Descritivo qualitativo das atividades educativas e do atendimento aos públicos-alvo, incluindo fotos;

Descritivo qualitativo das ações de itinerância e de circulação realizadas pelo Estado de SP, outros Estados e outros países – máximo 3 páginas, incluindo fotos, se houver;

Relação de Convênios e Parcerias firmadas e vigentes no período;

Demais Anexos Técnicos, comprobatórios das atividades finalísticas realizadas, seguindo referenciais e modelos estabelecidos pela Unidade Gestora (conforme estipulado na Convocação Pública e posterior assinatura do Contrato de Gestão);

Relatório do Objeto Cultural na Mídia, contendo informe do número de matérias, artigos, anúncios e menções do objeto contratual veiculados na imprensa/mídia no período, com apresentação de até cinco destaques principais (matéria impressa, transcrição ou imagem fotográfica) – máximo 3 páginas, incluindo fotos;

Informar todas as ações realizadas a fim de promover a Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos, SISEB, Centro Cultural Aúthos Pagano e BibliON 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;

Planilha de Monitoramento de públicos virtuais, segmentados em todas as suas plataformas (website, redes sociais e/ou plataformas próprias).

Planilha de Acompanhamento dos Serviços de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações (referencial POP SCEIC);

Relatório das ações judiciais em andamento.

Anexos Administrativos do Relatório Quadrimestral

- Relatório Gerencial de Acompanhamento da Execução Orçamentária - Previsto x Realizado (modelo SCEIC)
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (modelo SCEIC)
- Relatório de Captação de Recursos (modelo SCEIC)
- Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC)
- Declaração assinada pelos representantes legais da Entidade atestando recolhimento no prazo correto dos impostos e encargos trabalhistas referentes a pagamentos efetuados para PJ (pessoas jurídicas) e PF (pessoas físicas), assim como das contas de utilidades públicas, sem multas
- Certidão dos membros do Conselho Administrativo e Fiscal com início e término do mandato e data da reunião da nomeação
- Demonstração do equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão;
- Informar e manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo, controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais), apresentando demonstrativo dos índices e cálculo quadrimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação);
- Informar se os gastos com pessoal e com diretoria estão dentro dos limites estabelecidos no item 9 da cláusula 2ª do Contrato de Gestão. Apresentar informação quadrimestral e anual dos índices de gastos praticados no exercício;
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SCEIC.

Relatório Anual de Atividades, com as informações referentes ao 3º quadrimestre, aprovado e encaminhado pelo Conselho de Administração da OS (nos termos do Artigo 4º, item VIII da Lei Complementar Estadual nº 846/1998), contendo o comparativo das metas previstas x realizadas, e os seguintes documentos anexos (a

serem elaborados conforme procedimento operacional parametrizado da SCEIC):

Descritivo qualitativo das atividades culturais realizadas – máximo 5 páginas, incluindo fotos;

Descritivo qualitativo das atividades de educativas; do atendimento aos públicos-alvo– máximo 5 páginas, incluindo fotos;

Descritivo qualitativo das ações de itinerância e de circulação realizadas pelo Estado de SP, outros Estados e outros países – máximo 3 páginas, incluindo fotos, se houver;

Relação de Convênios e Parcerias firmadas e vigentes no período;

Informar as atividades de intercâmbios nacionais e internacionais previstas e realizadas, se houver;

Informar ações implementadas em relação à acessibilidade comunicacional para pessoas com deficiências;

Relatório do Objeto Cultural na Mídia, contendo informe do número de matérias, artigos, anúncios e menções do objeto contratual veiculados na imprensa/mídia no período, com apresentação de até cinco destaques principais (matéria impressa, transcrição ou imagem fotográfica) – máximo 3 páginas, incluindo fotos;

Informar todas as ações realizadas a fim de promover a Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos, SISEB, Centro Cultural Aúthos Pagano e BibliON 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;

Normas e procedimentos de atendimento ao público com tabela de valores de cessão onerosa dos espaços e da bilheteria, ambas com os indicativos dos descontos e gratuidades (realizado);

Planilha de Monitoramento de públicos virtuais, segmentados em todas as suas plataformas (website, redes sociais e/ou plataformas próprias).

Planilha de Acompanhamento dos Serviços de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações (referencial POP SCEIC)

Relatório do Programa de Edificações contendo descritivo das ações executadas no período referentes a: a) segurança, salvaguarda e contingência realizadas; b) manutenção dos equipamentos de bombeiros, atualização de AVCB, atendimento a “comunique-se” do Corpo de Bombeiros e providências correlatas tomadas no período; c) programação periódica de combate a pragas, com indicação das empresas prestadoras do serviço (descupinização, desratização, desinsetização, despombalização); d) manutenção / melhoria das condições de acesso física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; e) sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e coleta seletiva;

Perfil dos profissionais da área de manutenção, conservação e segurança;

Cópia do AVCB vigente ou descritivo das providências para obtenção/renovação

Cópia do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião a cada renovação ou registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo

Cópia das apólices de seguros vigentes

Seguir as normas ICC/ESOMAR para realização de pesquisas, garantindo a confidencialidade dos dados dos participantes. Enviar à SCEIC os resultados das pesquisas e avaliações realizadas.

Pesquisa sobre o Perfil de Público e qualidade dos Serviços Prestados do ano em exercício

Anexos Administrativos do Relatório Anual

- Relatório Gerencial de Orçamento Previsto x Realizado (modelo SCEIC)
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (modelo SCEIC)
- Relatório Analítico de Recursos Humanos (modelo SCEIC)

- Entregar relação ANUAL de cargos, salários e benefícios pagos aos recursos humanos custeados com o Contrato de Gestão;
- Relatório de Captação de Recursos (modelo SCEIC);
- Relatório de gastos mensais com água, energia elétrica, gás, telefone e internet (modelo SCEIC);
- Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da CADA, contendo a relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade (Entrega de uma cópia à CADA junto com o relatório anual);
- Normas e Procedimentos de Atendimento ao Público, com Tabela de Valores da Cessão Onerosa dos Espaços e da Bilheteria, ambas com os indicativos dos descontos e gratuidade (vigentes no exercício anterior);
- Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC)
- Declaração assinada pelos representantes legais da Entidade atestando recolhimento no prazo correto dos impostos e encargos trabalhistas referentes a pagamentos efetuados para PJ (pessoas jurídicas) e PF (pessoas físicas), assim como das contas de utilidades públicas, sem multas;
- Posição dos Índices do Período: liquidez seca (AC/PC); Receitas Totais / Despesas Totais, assinada pelos representantes legais da Entidade;
- Comprovante de inscrição e situação cadastral – CNPJ;
https://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp
- Certificado de regularidade do FGTS – CRF;
<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
- Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, que inclui débitos às contribuições previdenciárias e às de terceiros;
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.aspx?Tipo=1>
- Certidão negativa de débitos tributários da dívida ativa do Estado de São Paulo;
www.dividaativa.pge.sp.gov.br
- Certidão de tributos mobiliários;
<http://www3.prefeitura.sp.gov.br/certidaotributaria/forms/frmConsultaEmissaoCertificado.aspx>
- Certificado do CADIN Estadual;
https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx
- Relação de apenados do TCE;
<http://www4.tce.sp.gov.br/consulta-apeados>
- Sanções administrativas;
http://www.esancoes.sp.gov.br/Sancoes_ui/asp/sancoes.aspx
- Certificado de regularidade cadastral de entidades – CRCE;
[http://www.cadastrodeentidades.sp.gov.br/\(S\(2lg05m55p2lecq55jfoay155\)\)/CertificadoPublico.aspx](http://www.cadastrodeentidades.sp.gov.br/(S(2lg05m55p2lecq55jfoay155))/CertificadoPublico.aspx)
- Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT;
www.tst.jus.br/certidao
- Demais anexos previstos nas Instruções Normativas do TCE.

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

Apresentação do Plano de Comunicação do objeto cultural junto à proposta de convocação pública e atualização do

mesmo junto aos planos de trabalho dos anos posteriores;

Política de Programação Cultural do Objeto Contratual para o ano;

Descritivo da Programação Cultural prevista para o próximo ano.

Submeter anualmente à Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções), com indicação de proposta editorial, especificação técnica e tiragem. Enviar Especificações das Publicações Propostas (se houver);

Quando houver novo documento ou alteração do anterior:

Projeto Político Pedagógico do Programa

Regulamento de aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos do Contrato de Gestão, devidamente publicado no Diário Oficial do Estado;

Cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração, devidamente registradas, que abordem assuntos relacionados ao Contrato de Gestão;

Manual de Recursos Humanos;

Manual de Normas e Procedimentos de Segurança.

A Unidade Gestora poderá solicitar, a qualquer momento, qualquer outra informação ou documento, bem como elaborar ou solicitar outros documentos e informações para os relatórios a ser entregue pela Organização Social nos períodos solicitados.

São Paulo, na data da assinatura digital.



Documento assinado eletronicamente por **Ediana Borges Lima, Diretor II**, em 08/05/2025, às 14:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Vinicius Carnaval, Assessor Técnico de Coordenador**, em 08/05/2025, às 14:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Martin Gutierrez Filho, Usuário Externo**, em 08/05/2025, às 15:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marília Marton Corrêa, Secretária**, em 09/05/2025, às 10:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0066041989** e o código CRC **D79A04C6**.



**Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas
Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura**

TERMO

ANEXO V – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

**SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**

**CONTRATO DE GESTÃO Nº 001/2021
PERÍODO: 2021 - 2025**

ANO: 2025

**UDBL - UNIDADE DE DIFUSÃO CULTURAL, BIBLIOTECAS E LEITURAS
Referente a SP Leituras**

Cronograma de Desembolso

Valor total do Contrato Gestão: R\$ 123.339.731,18 (Cento e vinte e três milhões, trezentos e trinta e nove mil, setecentos e trinta e um reais e dezoito centavos).

A Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas se compromete a repassar à Organização Social SPLeituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura, o montante de R\$ 123.339.731,18 (Cento e vinte e três milhões, trezentos e trinta e nove mil, setecentos e trinta e um reais e dezoito centavos) para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste Contrato de Gestão, entre o período de 01/04/2021 a 31/12/2025, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Ano 2021				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	De 01/04 até 20/04	1.121.306,42	124.589,60	1.245.896,02
2ª Parcela	De 01/05 até 20/05	1.121.306,42	124.589,60	1.245.896,02
3ª Parcela	De 01/06 até 20/06	1.121.306,42	124.589,60	1.245.896,02
4ª Parcela	De 01/07 até 20/07	1.121.306,42	124.589,60	1.245.896,02
5ª Parcela	De 01/08 até 20/08	1.121.306,42	124.589,60	1.245.896,02
6ª Parcela	De 01/09 até 20/09	1.121.306,42	124.589,60	1.245.896,02
7ª Parcela	De 01/10 até 20/10	4.271.306,42	474.589,60	4.745.896,02
8ª Parcela	De 01/11 até 20/11	1.796.306, 42	199.589,60	1.995.896,02
9ª Parcela	De 01/12 até 20/12	1.796.306, 42	199.589,60	1.995.896,02
Total de Repasses		14.591.757,78	1.621.306,40	16.213.064,18
Transferência do saldo da conta de recurso de reserva do contrato de gestão nº 003/2016 para a conta de repasse do contrato de gestão nº 01/2021	Em 01/04/2021			993.339,42 (*)

Transferência do saldo da conta de recurso de contingência do contrato de gestão nº 003/2016 para a conta de contingência do contrato de gestão nº 01/2021	Em 01/04/2021			385.685,87 (**)
Transferência do saldo residual remanescente do contrato de gestão nº 003/2016 para a conta de repasse do contrato de gestão nº 01/2021	Em 29/07/2021			R\$ 34.701,71 (***)
TOTAL GERAL				17.626.791,18

*Este valor se refere-se à transferência de recursos financeiros da conta de Reserva do contrato anteriormente constituído CG nº 03/2016 para a conta de repasse do contrato atual CG nº 01/2021, conforme Ofício Direx 61/2021

**Este valor se refere-se à transferência de recursos financeiros da conta de Contingência do contrato anteriormente constituído CG nº 03/2016 para a conta de Contingência do contrato atual CG nº 01/2021, conforme Ofício Direx 61/2021

*** Este valor refere-se à transferência de saldo remanescente do contrato anterior nº 03/2016 (Saldo de repasse + saldo de captação própria) no total de R\$ 34.701,71, para a conta de repasse do contrato atual CG nº 01/2021, conforme Ofício Direx 76/2021

Ano 2022				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	De 01/01 até 20/01	1.158.750,00	128.750,00	1.287.500,00
2ª Parcela	De 01/02 até 20/02	1.158.750,00	128.750,00	1.287.500,00
3ª Parcela	De 01/03 até 20/03	1.158.750,00	128.750,00	1.287.500,00
4ª Parcela	De 01/04 até 20/04	1.158.750,00	128.750,00	1.287.500,00
5ª Parcela	De 01/05 até 20/05	1.158.750,00	128.750,00	1.287.500,00
6ª Parcela	De 01/06 até 20/06	7.458.750,00	828.750,00	8.287.500,00
7ª Parcela	De 01/07 até 20/07	1.198.125,00	133.125,00	1.331.250,00
8ª Parcela	De 01/08 até 20/08	1.198.125,00	133.125,00	1.331.250,00
9ª Parcela	De 01/09 até 20/09	1.198.125,00	133.125,00	1.331.250,00
10ª Parcela	De 01/10 até 20/10	1.198.125,00	133.125,00	1.331.250,00
11ª Parcela	De 01/11 até 20/11	1.198.125,00	133.125,00	1.331.250,00
12ª Parcela	De 01/12 até 20/12	1.198.125,00	133.125,00	1.331.250,00

Total		20.441.250,00	2.271.250,00	22.712.500,00
--------------	--	---------------	--------------	----------------------

Ano 2023				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	De 01/01 até 20/01	1.920.000,00	213.333,33	2.133.333,33
2ª Parcela	De 01/02 até 20/02	1.920.000,00	213.333,33	2.133.333,33
3ª Parcela	De 01/03 até 20/03	1.920.000,00	213.333,33	2.133.333,33
4ª Parcela	De 01/04 até 20/04	1.920.000,00	213.333,33	2.133.333,33
5ª Parcela	De 01/05 até 20/05	1.920.000,00	213.333,33	2.133.333,33
6ª Parcela	De 01/06 até 20/06	1.920.000,00	213.333,33	2.133.333,33
7ª Parcela	De 01/07 até 20/07	1.920.000,00	213.333,33	2.133.333,33
8ª Parcela	De 01/08 até 20/08	1.920.000,00	213.333,33	2.133.333,33
9ª Parcela	De 01/09 até 20/09	1.920.000,00	213.333,33	2.133.333,33
10ª Parcela	De 01/10 até 20/10	2.302.500,00	255.833,33	2.558.333,33
11ª Parcela	De 01/11 até 20/11	2.302.500,00	255.833,33	2.558.333,33
12ª Parcela	De 01/12 até 20/12	1.919.712,00	213.301,37	2.133.013,37
Total		23.804.712,00	2.644.968,00	26.449.680,00

Ano 2024				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	De 01/01 até 20/01	1.241.281,95	137.920,22	1.379.202,17
2ª Parcela	De 01/02 até 20/02	1.241.281,95	137.920,22	1.379.202,17
3ª Parcela	De 01/03 até 20/03	1.241.281,95	137.920,22	1.379.202,17
4ª Parcela	De 01/04 até 20/04	1.241.281,95	137.920,22	1.379.202,17
5ª Parcela	De 01/05 até 20/05	2.521.582,20	280.175,80	2.801.758,00
6ª Parcela	De 01/06 até 20/06	2.521.582,20	280.175,80	4.191.123,32
7ª Parcela	De 01/07 até 20/07	2.521.582,20	280.175,80	2.801.758,00
8ª Parcela	De 01/08 até 20/08	2.521.582,20	280.175,80	2.801.758,00
9ª Parcela	De 01/09 até 20/09	2.521.582,20	280.175,80	2.801.758,00
10ª Parcela	De 01/10 até 20/10	2.521.582,20	280.175,80	2.801.758,00
11ª Parcela	De 01/11 até 20/11	2.521.582,20	280.175,80	2.801.758,00
12ª Parcela	De 01/12 até 20/12	2.521.588,79	280.176,53	1.412.400,00

Total		25.137.792,00	2.793.088,00	27.930.880,00
--------------	--	---------------	--------------	----------------------

Ano 2025				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	De 01/01 até 20/01	1.284.726,82	142.747,43	1.427.474,25
2ª Parcela	De 01/02 até 20/02	1.284.726,82	142.747,43	1.427.474,25
3ª Parcela	De 01/03 até 20/03	1.284.726,82	142.747,43	1.427.474,25
4ª Parcela	De 01/04 até 20/04	1.284.726,82	142.747,43	1.427.474,25
4ª Parcela - Complemento	De 01/05 até 20/05	2.693.492,70	299.276,97	2.992.769,67
5ª Parcela	De 01/05 até 20/05	4.524.299,98	502.700,00	5.026.999,98
6ª Parcela	De 01/06 até 20/06	1.958.100,00	217.566,67	2.175.666,67
7ª Parcela	De 01/07 até 20/07	1.958.100,00	217.566,67	2.175.666,67
8ª Parcela	De 01/08 até 20/08	1.958.100,00	217.566,67	2.175.666,67
9ª Parcela	De 01/09 até 20/09	1.958.100,00	217.566,67	2.175.666,67
10ª Parcela	De 01/10 até 20/10	1.958.100,00	217.566,67	2.175.666,67
11ª Parcela	De 01/11 até 20/11	-	-	2.511.880,00
12ª Parcela	De 01/12 até 20/12	1.350.000,00	150.000,00	1.500.000,00
Total		23.497.200,00	2.610.800,00	28.619.880,00

*Este valor se refere-se à reversão do Fundo de Reserva, nos termos do PARÁGRAFO QUINTO da CLÁUSULA DÉCIMA do presente contrato de gestão.

OBSERVAÇÃO: Nos termos do Contrato de Gestão, o montante global supracitado poderá ser revisto em caso de variações inflacionárias ou ocorrência de dissídios que impactem diretamente na realização do plano de trabalho, impossibilitando sua realização de acordo com o previsto, ou em caso de indisponibilidade de recursos na Pasta geradas por contingenciamento do Estado. Essa alteração deverá ser devidamente justificada e previamente aprovada pelas devidas instâncias de planejamento e execução orçamentária da Pasta e governamentais.

São Paulo, na data da assinatura digital.



Documento assinado eletronicamente por **Ediana Borges Lima, Diretor II**, em 08/05/2025, às 14:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Vinicius Carnaval, Assessor Técnico de Coordenador**, em 08/05/2025, às 14:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Martin Gutierrez Filho, Usuário Externo**, em 08/05/2025, às 15:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marilia Marton Corrêa, Secretária**, em 09/05/2025, às 10:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0066043201** e o código CRC **1451144F**.



**Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas
Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura**

TERMO

ANEXO VIII

RESOLUÇÃO SC 110, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013

Dispõe sobre a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal [8.666](#), de 21/06/1993 e na Lei Estadual 6.544, de 22/11/1989, no âmbito dos contratos de gestão celebrados pela Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo.

O Secretário da Cultura, nos termos do artigo 88 da Lei estadual 6.544, de 22-11-1989, dos artigos 3º e 6º do Decreto Estadual 31.138, de 09/01/1990, e no que concerne aos contratos de gestão celebrados com as Organizações Sociais de Cultura, RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - A aplicação das sanções de advertência, multa, suspensão/impedimento de licitar e contratar com a Administração e declaração de inidoneidade, previstas nos artigos [81](#), [86](#) e [87](#) da Lei Federal [8.666](#)/93 e os artigos 79, 80 e 81 da Lei Estadual 6.544/89, às Organizações Sociais de Cultura, obedecerá às normas estabelecidas na presente Resolução.

Art. 2º - As penalidades serão aplicadas com observância dos princípios da razoabilidade, proporcionalidade, bem como a natureza e a gravidade da infração e dos danos que dela provierem para o serviço público.

Art. 3º - As condutas que podem ensejar a aplicação das sanções administrativas são as previstas:

I - no art. [81](#) da Lei Federal [8.666](#)/93 e art. 79 da Lei Estadual 6.544/89, consistente na recusa injustificada por parte da organização social, vencedora da convocação pública, em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração;

II - no artigo [86](#) da Lei Federal [8.666](#)/93 e artigo 80 da Lei Estadual 6.544/89, as quais consistem em:

a) atraso injustificado na execução do contrato, das metas e demais indicadores de qualidade e produtividade previstas nos planos de trabalho, rotinas e demais obrigações contratuais ou legais;

b) atraso injustificado na entrega dos relatórios gerenciais e de atividades destinados à Secretaria da Cultura e demais órgãos de controle;

c) atraso injustificado no encaminhamento de documentos requisitados pela Secretaria;

d) atraso injustificado na entrega de documentos comprobatórios da manutenção da qualificação como organização social, tais como, lista de conselheiros com mandato em vigor, atas de assembleias gerais e do conselho de administração assinadas e registradas, etc.;

III - no artigo [87](#) da Lei Federal [8.666](#)/93 e no artigo 81 da Lei Federal 6.544/89, as quais

consistem em:

- a) inexecução total ou parcial do contrato, das metas e demais indicadores de qualidade e produtividade previstas no plano de trabalhos, rotinas e demais obrigações contratuais ou legais;
- b) descumprimento do regulamento para a contratação de obras e serviços, compras e alienações e do manual de recursos humanos da própria organização social;
- c) descumprimento dos limites e critérios previstos no contrato e seus anexos para a remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados da organização social, no exercício de suas funções;
- d) deixar de encaminhar os documentos indicados no inciso II, alíneas b, c e d, desta Resolução;
- e) realizar no equipamento cultural atividade ou evento sem prévia autorização da Secretaria da Cultura, ainda que a atividade ou evento não utilize recursos públicos.

§ 1º - Caberá à Unidade Gestora manifestar-se quanto ao ato irregular praticado pelo contratado, sugerindo, na representação endereçada à autoridade competente, o enquadramento legal da conduta que entender cabível e a sanção a ser aplicada.

§ 2º - A aplicação da sanção deverá garantir a prévia e ampla defesa, observado, no que couber, o procedimento estabelecido nas instruções contidas na Resolução [CC 52](#), de 19/07/2005, do Comitê de Qualidade da Gestão Pública, ou em outro ato regulamentar que a substituir, bem como o Decreto Estadual 48.999, de 29/09/2004, que fixa a competência das autoridades para a imposição de penalidades.

§ 3º - O contratado será notificado formalmente para apresentação de defesa prévia, a qual deverá ser oferecida no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 4º - Da decisão caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação.

CAPÍTULO II DAS MULTAS

Art. 4º - Pela recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração, a Organização Social declarada vencedora da convocação pública poderá ser multada em até 30 % do valor do repasse previsto para o primeiro ano do contrato.

Art. 5º - Pelo atraso injustificado na execução do contrato e demais obrigações previstas no art. 3º, II, alíneas "a" a "d", desta Resolução serão aplicadas ao contratado multa de até 1% sobre o valor do repasse anual do exercício em que ocorreu a falta.

Art. 6º - Pela inexecução total ou parcial do contrato e demais obrigações previstas no art. 3º, III, alíneas "a" a "e" serão aplicadas ao contratado multa de até 2 % sobre o valor do repasse anual do exercício em que ocorreu a falta.

Art. 7º - Os valores correspondentes às multas previstas neste capítulo poderão ser, a critério da Administração, descontados dos repasses devidos em decorrência da execução do contrato que deu origem à penalidade, sem prejuízo da execução integral das metas previstas.

§ 1º - A multa tratada nesta Resolução não se confunde com a retenção da parcela variável, prevista no contrato de gestão.

§ 2º - Inexistindo o desconto nos moldes previstos no caput deste artigo, o correspondente valor deverá ser recolhido ao Tesouro do Estado, por meio de GARE, no prazo de 10 (dez) dias contados da intimação.

§ 3º - A aplicação da penalidade de multa independe de prévia aplicação de qualquer outra penalidade ou advertência.

Art. 8º - O não pagamento das multas no prazo e formas indicados implicará no registro do devedor no CADIN (Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais) e na inscrição do débito na Dívida Ativa do Estado de São Paulo para cobrança judicial.

Art. 9º - As penalidades previstas neste capítulo poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente com as demais penalidades previstas na Lei Federal [8.666/93](#) e Lei Estadual [6.544/89](#), observadas as prescrições legais pertinentes e as disposições estabelecidas no respectivo instrumento convocatório e no contrato.

Art. 10 - As multas são autônomas entre si e aplicação de uma outra sanção não exclui a

possibilidade de sua imposição.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 - Esgotada a instância administrativa, as multas deverão ser registradas no CAUFESP (Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo), ou comunicadas às autoridades competentes, para fins de registro no referido Cadastro. As demais penalidades serão registradas no sítio www.sancoes.sp.gov.br, sistema eletrônico de registro de sanções da Administração Estadual.

Art. 12 - Cópia desta Resolução deverá integrar, como anexo, os atos de convocação pública e os contratos de gestão.

Art. 13 - Às omissões desta Resolução aplicam-se as disposições legais e regulamentares pertinentes.

Art. 14 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aplicação.

Publicado em 28 de dezembro de 2013

MARCELO MATTOS ARAÚJO
Secretário de Estado da Cultura



Documento assinado eletronicamente por **Ediana Borges Lima, Diretor II**, em 08/05/2025, às 14:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Vinicius Carnaval, Assessor Técnico de Coordenador**, em 08/05/2025, às 14:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Martin Gutierrez Filho, Usuário Externo**, em 08/05/2025, às 15:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marilia Marton Corrêa, Secretária**, em 09/05/2025, às 10:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0066045202** e o código CRC **CBEEBD12**.



**Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas
Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura**

TERMO

ANEXO IX

RESOLUÇÃO SCEIC Nº 21, DE 10 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a normatização e diretrizes dos procedimentos a serem adotados pelas Organizações Sociais de Cultura, pelo Terceiro Setor e pelos contratados por meio de instrumentos de fomento cultural, junto à assessoria de imprensa e à equipe de marketing da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas.

A Secretária da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, conforme disposto no artigo 12, inciso I, alínea “b” da Lei 10.177, de 30 de dezembro de 1998, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual,

CONSIDERANDO os princípios previstos no artigo 37, “caput”, da Constituição Federal e no artigo 111 da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO o artigo 4º da Lei Nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998, com intuito de fortalecimento e obediência aos princípios legais de impessoalidade, moralidade e de interesse público;

CONSIDERANDO o artigo 6º do Decreto nº 66.019, de 15 de setembro de 2021, que dispõe sobre o Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM e dá providências correlatas;

CONSIDERANDO a necessidade de normatização e diretrizes dos procedimentos a serem adotados pelas Organizações Sociais de Cultura, junto à assessoria imprensa e à equipe de marketing da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas;

RESOLVE:

Art. 1º – São diretrizes gerais para alinhamento e aprovação das demandas relacionadas à assessoria de imprensa da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas:

I – Todas as demandas, releases, pautas ou notas, que serão publicizadas na Imprensa, obrigatoriamente, deverão ter o conteúdo completo submetido, com antecedência de 02 (dois) dias úteis, para alinhamento e validação com a assessoria de imprensa da Secretaria, antes do

envio à fonte de jornalismo interessada;

II – É obrigatória a menção à Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Governo do Estado de São Paulo no lead de todas as demandas, releases, pautas ou notas, que serão encaminhadas para a aprovação da assessoria de imprensa da Secretaria, a serem enviados à Imprensa;

III – A redação de todas as demandas, releases, pautas ou notas, que serão publicizadas na Imprensa, obrigatoriamente, deverão seguir o modelo de padronização, conforme Manual emitido pela Secretaria de Comunicação – SECOM;

IV – Fica estabelecido o prazo de 07 (sete) dias úteis para a aprovação, pela assessoria de imprensa da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas, de textos, matérias, artigos e afins, que contarão com a assinatura do Secretário da Pasta;

§ 1º – O envio dos materiais para análise e aprovação da equipe de assessoria de imprensa da Pasta deverá ser direcionado para o endereço eletrônico imprensaculturasp@sp.gov.br;

§ 2º – O alinhamento delimitado no inciso I deste artigo deve ocorrer independentemente do prazo fornecido pela imprensa coletiva;

§ 3º – Em caso de demandas urgentes e prazos exíguos, a Organização Social de Cultura deverá entrar em contato imediatamente com a assessoria de imprensa.

Art. 2º – São diretrizes gerais para tratamento de casos envolvendo repercussão midiática:

I – Nos casos em que houver repercussão midiática de qualquer natureza envolvendo os equipamentos culturais vinculados à Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas, incluindo, mas não se limitando a: lançamentos de alcance nacional, eventos de grande visibilidade, situações de crise ou ocorrências de impacto, é obrigatória a submissão prévia de qualquer nota, pauta, release ou resposta à assessoria de imprensa da Secretaria, por meio do endereço eletrônico imprensaculturasp@sp.gov.br.

II – O descumprimento da obrigação prevista neste artigo poderá ensejar a aplicação de penalidades contratuais previstas nos respectivos instrumentos jurídicos firmados com o Estado, inclusive com apuração de responsabilidade administrativa, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis.

§ 1º – A comunicação direta com veículos de imprensa, sem o devido alinhamento prévio com a Secretaria, é vedada, especialmente em casos sensíveis que possam impactar a imagem do Governo do Estado de São Paulo.

Art. 3º – São diretrizes gerais para alinhamento e aprovação das demandas relacionadas à equipe de marketing da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas:

I – Fica estabelecido o prazo de 15 (quinze) dias úteis para que a equipe de marketing da Secretaria realize aprovação de aplicação de logo/réguas e, no caso de necessidade de complementação e ajuste, após a data de recebimento do material ajustado pelo interessado, a equipe de marketing realizará aprovação no prazo de até 05 (cinco) dias úteis;

II – É obrigatório que a identificação e o logo do Governo do Estado de São Paulo estejam visíveis na descrição, com o destaque devido, em qualquer arte enviada para análise e aprovação;

III – Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias para que a equipe de marketing da Secretaria

realize aprovação de convites para eventos;

§ 1º – Além dos prazos estabelecidos nesta Resolução, os proponentes participantes de Editais de Fomento CultSP, PROAC, PNAB e Lei Paulo Gustavo deverão observar e cumprir os prazos estabelecidos por intermédio de instrumento contratual decorrente do Edital;

§ 2º – O envio dos materiais para análise e aprovação da equipe de marketing da Pasta deverá ser realizado para o endereço eletrônico marketingcultura@sp.gov.br nos casos em que versarem sobre os Editais de Fomento CultSP, PROAC e PNAB; e para o endereço eletrônico marketinglpg@sp.gov.br nos casos em que versarem sobre os Editais da Lei Paulo Gustavo.

Art. 4º – São diretrizes gerais, no que concerne aos canais digitais dos equipamentos vinculados à Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas:

I – Fica obrigatória, na página principal (perfil/biografia) de todas as redes sociais dos equipamentos culturais vinculados à Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo, a identificação clara de que se trata de equipamento pertencente ao Governo do Estado de São Paulo, com a devida menção textual à Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Governo do Estado de São Paulo.

II – Para realização de posts em colaboração (“collabs”) com o perfil da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas ou do Governo do Estado de São Paulo, obrigatoriamente, deverão ter o conteúdo completo (post e legenda) submetido, com antecedência de 02 (dois) dias úteis, para alinhamento e aprovação com a assessoria de imprensa da Pasta;

III – É proibido, conforme diretriz estabelecida pela Secretaria de Comunicação – SECOM, a realização de collabs nas redes sociais, dos perfis ligados ao Governo do Estado de São Paulo, com pessoas físicas e empresas; sendo permitida a realização de collabs entre perfis de outros equipamentos, Secretarias e relacionados;

IV – Nas publicações realizadas em redes sociais, após aprovação pela assessoria de imprensa, a Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas, com a identificação do perfil “@culturasp”, deve ser mencionada com o devido destaque, tanto na legenda, quanto no card/vídeo;

V – Fica proibida a criação de novos perfis nas redes sociais que versem sobre equipamentos culturais, programas e ações vinculadas ao Governo do Estado de São Paulo, sem que haja aprovação prévia da Secretaria de Comunicação – SECOM;

VI – A realização de campanhas publicitárias, por intermédio das redes sociais, só poderá ser concretizada após a validação da assessoria de imprensa da Secretaria e após a aprovação do setor de marketing da Secretaria de Comunicação – SECOM;

§ 1º – O envio dos materiais para análise e aprovação da assessoria de imprensa da Pasta deverá ser efetuado por meio do endereço eletrônico imprensaculturasp@sp.gov.br;

§ 2º – O envio do material, exclusivamente no caso das Organizações Sociais de Cultura, para a realização de posts em colaboração (“collabs”) com o perfil da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas ou do Governo do Estado de São Paulo, poderá também ser direcionado através do canal de comunicação existente com a assessoria de imprensa da Pasta, via WhatsApp.

Art. 5º – Fica obrigatório o uso da plataforma “Agenda VivaSP” de interatividade acessível, para a divulgação das ações e eventos, das Organizações Sociais de Cultura, do Terceiro Setor e dos contratados por meio de instrumentos de fomento cultural, com o objetivo de reunir e organizar

toda a programação cultural, tanto pública quanto privada, disponível no Estado de São Paulo, acessível por computadores e smartphones.

Art. 6º – Fica determinado que, nos eventos institucionais promovidos ou realizados nos equipamentos culturais vinculados à Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas, pelas Organizações Sociais de Cultura, entidades do Terceiro Setor ou contratados por meio de instrumentos de fomento cultural, deverá ser obrigatoriamente realizada a leitura de material institucional padronizado, disponibilizado pela Secretaria, no momento de abertura oficial do evento.

Art. 7º – Fica obrigatório o uso do vídeo Institucional promovido pela Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas nos espaços de convivência das Organizações Sociais de Cultura e dos equipamentos vinculados.

§ 1º – O vídeo mencionado poderá ser requerido à assessoria de imprensa da Pasta, por intermédio do endereço eletrônico imprensaculturasp@sp.gov.br.

Art. 8º – Fica obrigatória a identificação do Governo do Estado de São Paulo e da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas em todos os vídeos para exposição ao público interno e externo que forem promovidos pelas Organizações Sociais de Cultura e equipamentos vinculados.

Art. 9º – Esta Resolução deverá ser anexada a todos os Contratos de Gestão firmados pela Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo, vigentes e vindouros.

Art. 10º – Esta Resolução entrará em vigor em 10 dias a partir da data de sua publicação.

Publicado em 14 de abril de 2025

MARILIA MARTON

Secretária da Cultura, Economia e Indústria Criativas



Documento assinado eletronicamente por **Ediana Borges Lima, Diretor II**, em 08/05/2025, às 14:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Vinicius Carnaval, Assessor Técnico de Coordenador**, em 08/05/2025, às 14:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Martin Gutierrez Filho, Usuário Externo**, em 08/05/2025, às 15:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0066046379** e o código CRC **44E14F30**.