



REGIMENTO INTERNO

SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º. Este Regimento Interno, em consonância com o Estatuto Social e demais políticas institucionais, tem por finalidade estabelecer as normas internas de funcionamento e a composição administrativa, e regerá as atividades socioculturais, literárias e educativas da SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura ("Associação" ou "SP Leituras"), inscrita no CNPJ sob nº 12.480.948/0001-70, com sede na Rua Faustolo, 576, Água Branca, São Paulo, SP, 05041-000, e de suas filiais devidamente constituídas e constantes no Estatuto Social.

Parágrafo único. A atuação da SP Leituras pauta-se pelos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e transparência, bem como pelo compromisso com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e com as diretrizes da política pública de cultura do Estado de São Paulo que sejam aplicáveis às suas atividades.

Artigo 2º. Todos os associados, conselheiros, dirigentes, colaboradores, parceiros, prepostos e prestadores de serviços da SP Leituras terão acesso integral ao Estatuto Social e a este Regimento Interno, e deverão cumpri-los integralmente no desenvolvimento de suas atividades no âmbito de atuação da Associação.

Parágrafo único. Como forma de viabilizar o cumprimento da obrigação estabelecida no *caput* acima, os documentos institucionais, de aplicação geral, deverão estar disponíveis de forma permanente em meio físico e digital.

Artigo 3º. A SP Leituras deverá seguir e cumprir em suas atividades todas as leis, normas e regulamentações aplicáveis à sua natureza jurídica.

Parágrafo único. A SP Leituras é uma associação sem fins lucrativos de natureza privada e que realiza a gestão de equipamentos e ações culturais. Enquanto instituição privada, a Associação seguirá normas e diretrizes do direito privado, mas deverá considerar também, quando exercer atividades de organização social ou similar, as imposições legais específicas e os princípios da Administração Pública.



CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS E DAS ATIVIDADES

Artigo 4º. A SP Leituras tem por objetivo desenvolver atividades socioculturais, literárias e educacionais e de promoção da leitura e da cidadania, nos termos do Estatuto Social, buscando principalmente:

- I. Fortalecer e difundir o caráter inovador dos equipamentos e das ações culturais sob sua gestão, com foco em acessibilidade, inclusão, formação de públicos, democratização da leitura, democracia cultural e articulação em redes;
- II. Planejar, executar e avaliar programas e projetos culturais e educacionais voltados à valorização da leitura, formação de leitores e desenvolvimento de competências informacionais;
- III. Estimular o hábito da leitura por meio da gestão de bibliotecas físicas e digitais, salas de leitura e centros culturais, bem como da realização de eventos, campanhas e projetos comunitários;
- IV. Promover ações de mobilização social e articulação comunitária, com envolvimento dos territórios atendidos;
- V. Estimular o desenvolvimento contínuo das equipes, por meio de capacitação, formação técnica e cultural, e disseminação de boas práticas;
- VI. Atuar em articulação com organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais, com foco em inovação, cooperação técnica e intercâmbio cultural, inclusive por meio da obtenção de qualificações específicas e compatíveis entre si;
- VII. Apoiar e fortalecer o sistema de bibliotecas públicas e comunitárias do Estado de São Paulo, promovendo qualificação dos serviços e sustentabilidade das políticas públicas de leitura;
- VIII. Contribuir para o aperfeiçoamento de políticas públicas na área da cultura, por meio da participação em fóruns, redes, conselhos, parcerias e instâncias de articulação interinstitucional;
- IX. Firmar parcerias, convênios e contratos com o poder público e a iniciativa privada para a execução de projetos e políticas culturais, bem como para administração e preservação de equipamentos e programas públicos e privados;
- X. Documentar, sistematizar e divulgar resultados e aprendizados institucionais, promovendo a transparência e a correta prestação de contas.

Artigo 5º. As ações da SP Leituras deverão observar os seguintes princípios operacionais:

- I. Profissionalismo e qualificação técnica de gestores e equipes;
- II. Avaliação contínua por meio de capacitação de competências, metas pactuadas e mecanismos de escuta e participação dos públicos atendidos;
- III. Sustentabilidade financeira e institucional de programas e projetos;

fnls



- IV. Adoção de práticas de gestão participativa, comunicação transparente e incentivo à inovação;
- V. Respeito à diversidade, aos direitos humanos, à equidade de gênero e ao combate a todas as formas de discriminação.

CAPÍTULO III – DA GOVERNANÇA, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 6º. A SP Leituras é composta, atualmente, pelos seguintes órgãos de governança:

- I. Assembleia Geral;
- II. Conselho de Administração;
- III. Diretoria executiva;
- IV. Conselho Fiscal.

Parágrafo único. As competências, atribuições e responsabilidades de cada órgão de governança estão devidamente estabelecidas no Estatuto Social da Associação, de modo que não poderão atuar com excesso de poderes e de forma diversa da permitida pelos atos constitutivos da SP Leituras, além de terem o dever de cumprir todas as demais políticas internas e institucionais da Associação, inclusive, mas sem limitação, este Regimento.

Artigo 7º. Fica facultado à SP Leituras, mediante a recomendação da diretoria executiva e aprovação do Conselho de Administração, a criação de comitês para atividades internas e específicas da Associação, além da modificação da estrutura atual, de acordo com seus critérios de oportunidade e conveniência, mediante a atualização dos documentos institucionais necessários.

Parágrafo único. Os comitês serão criados pelo Conselho de Administração, em ata que ficará arquivada nos sistemas internos e/ou na sede da Associação, a qual deverá especificar as regras de funcionamento, inclusive, mas sem limitação, seu tempo de funcionamento, principais atribuições, órgão de governança responsável pela supervisão, periodicidade de reunião, composição e tempo de mandato dos integrantes.

Parágrafo segundo. Os comitês serão destituídos por deliberação, por maioria simples, dos membros do Conselho de Administração.

Artigo 8º. Em conjunto com os órgãos de governança, a estrutura organizacional da SP Leituras também conta com equipes técnicas, divididas em superintendências de atividades específicas, permanentes ou temporárias, que possuem como atribuição principal auxiliar a Associação no desenvolvimento de suas atividades e, atualmente, consistem em:



I. Superintendência administrativo-financeira

As principais atribuições são:

1. Desenvolver, coordenar, implementar e executar as tarefas referentes às finanças da SP Leituras, inclusive a manutenção de seus livros fiscais;
2. Coordenar, acompanhar e orientar o controle financeiro dos projetos incentivados;
3. Controlar a utilização dos recursos disponibilizados por meio de análise e apuração das despesas;
4. Autorizar pagamentos eletrônicos, que devem ser assinados nos termos do Estatuto Social, e emitir recibos;
5. Alimentar planilhas específicas, cuidar do relacionamento contábil e elaborar relatório de prestação de contas, prestando orientação sobre padrões e exigências dos órgãos de fomento;
6. Coordenar, acompanhar, orientar e realizar controle e atualização de informações e documentação necessárias para a Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo, órgãos de fomento e patrocinadores;
7. Coordenar, acompanhar, orientar e realizar o levantamento de informações necessárias para a elaboração de projetos de captação de patrocínio, baseando-se em parâmetros pré-definidos pela diretoria e em conjunto com as demais áreas;
8. Coordenar, acompanhar, orientar e realizar controle orçamentário, mediante análise e classificação de receitas e despesas definidas em orçamento;
9. Coordenar, acompanhar e realizar as atividades referentes à elaboração e negociação de contratos de prestadores de serviços, bem como providenciar toda a documentação fiscal necessária;
10. Coordenar, acompanhar, orientar e realizar todas as atividades de relacionamento bancário, incluindo, mas não limitado à documentação e à negociação de taxas;
11. Coordenar, acompanhar, orientar e realizar as atividades do fluxo de caixa diário, bem como participar da elaboração da previsão de caixa;



12. Coordenar, acompanhar e orientar as atividades de compras, em conjunto com as demais áreas, e em conformidade com o Regulamento de Compras e Contratação de Serviços da Associação;
13. Recrutar e selecionar fornecedores;
14. Coordenar, acompanhar e orientar a elaboração do relatório mensal contábil, verificando exatidão e coerência dos lançamentos na planilha específica junto à respectiva documentação, bem como realizar os ajustes necessários;
15. Coordenar, acompanhar e orientar as atividades referentes às contas a pagar e às contas a receber, verificando exatidão e coerência de aspectos fiscais, valores e prazos, e realizando o processamento dos pagamentos, bem como conferindo extratos bancários e dando baixa à pagamentos por meio de planilha própria, também apontando pagamentos em atraso;
16. Coordenar, acompanhar e orientar as atividades de controle e organização da documentação fiscal, certidões e registro de atas da SP Leitura;
17. Participar da elaboração de relatórios de prestação de contas referentes a contratos de gestão e controle das metas;
18. Analisar e preparar a documentação necessária ao fechamento de câmbio, quando necessário;
19. Acompanhar as atividades de controle diário da movimentação do caixa, enquanto equipamentos e programas públicos geridos pela SP Leitura;
20. Cumprir e fazer efetivar políticas, normas e procedimentos pré-estabelecidos pela Associação;
21. Coordenar, acompanhar, orientar e realizar as atividades de administração de pessoas;
22. Desenvolver e propor projetos e ações de melhoria para a área, bem como recomendar critérios e procedimentos técnicos e operacionais para melhor desenvolvimento de colaboradores e retenção de talentos;
23. Coordenar, acompanhar e realizar, quando necessário, processos de recrutamento, seleção e demissão de pessoal, de acordo com as orientações recebidas pelos responsáveis e autorizados;
24. Coordenar, acompanhar, orientar e realizar atividades de treinamento e desenvolvimento de colaboradores;

Paulo



25. Coordenar, sugerir e controlar o plano de benefícios de colaboradores, negociando contratos com fornecedores de acordo com as instruções eventualmente recebidas;
26. Planejar e definir a forma de implantação de benefícios e avaliar a satisfação dos integrantes e beneficiários;
27. Efetuar verificação, manutenção e atualização da Política de Governança da Remuneração da Associação, analisando propostas e necessidades de movimentação de pessoal, tais como transferências, promoções, aumento salarial por mérito e ajustes coletivos, bem como controlar o quadro funcional, analisando as necessidades de contratações;
28. Coordenar e acompanhar o serviço de administração de pessoal, envolvendo registro de colaboradores, folhas de pagamento, recolhimento de encargos, controle de frequência, entre outros, e verificando exatidão, coerência e qualidade das atividades executadas;
29. Desenvolver e implementar programas de integração e motivação de colaboradores da SP Leituras, visando a manutenção de clima organizacional respeitoso, acolhedor e amigável;
30. Prestar suporte aos usuários para utilização de *hardwares* e *softwares*, envolvendo orientação e solução de problemas técnicos, disponibilização de recursos operacionais, reprocessamento de tarefas, reparando arquivos, entre outros;
31. Efetuar atividades de monitoramento de sistemas, tais como, recursos de rede, entrada e saída de dados, disponibilidade/desempenho de aplicativos e nível de utilização da CPU, bem como efetuar e acompanhar a realização de *backups*;
32. Assegurar o funcionamento dos *hardwares* e *softwares*, utilizando aplicativos e sanando pequenas falhas, bem como acionar e acompanhar serviços de assistência técnica preventiva e corretiva;
33. Garantir que as edificações sigam as normas técnicas;
34. Cumprir projetos estruturais, elétricos, hidráulicos e de segurança;
35. Realizar vistorias e manutenções periódicas;
36. Garantir acessibilidade, iluminação, ventilação, evacuação de emergência;
37. Cumprir exigências dos bombeiros (AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros);
38. Garantir que as edificações não apresentem riscos aos usuários;

André



II. Superintendência técnica

As principais atribuições são:

1. Coordenar, acompanhar, orientar e realizar as atividades de atendimento e mediação dos públicos dos equipamentos e programas públicos e demais ações geridas pela Associação;
2. Desenvolver e propor projetos e ações de melhoria para a área bem como propor critérios e procedimentos técnicos e operacionais;
3. Realizar o levantamento de necessidades da SP Leituras e dos equipamentos públicos e demais ações por ela geridos, definir meios, escopos e conteúdos, bem como planejamento, execução, monitoramento e avaliação de resultados;
4. Coordenar, acompanhar e orientar as atividades de recepção e atendimento aos públicos, definindo padrões e qualidade de atendimento;
5. Reportar à administração da SP Leituras eventuais ocorrências ou assuntos relevantes relacionados ao atendimento aos públicos dos equipamentos e programas públicos e demais ações geridos pela Associação;
6. Promover a imagem institucional, coordenar e organizar eventos sobre a SP Leituras;
7. Desenvolver, implantar e manter projetos de relacionamento e comunicação externa e interna, por meio do relacionamento com veículos de comunicação (mídia), órgãos governamentais, entidades de classe, entre outros, bem como organizando e realizando eventos;
8. Desenvolver e manter contatos estratégicos para a divulgação e patrocínio da SP Leituras ou de eventuais atividades por ela geridas;
9. Definir e especificar os materiais de divulgação institucional, envolvendo catálogos, folders, materiais promocionais, entre outros, bem como acompanhar a execução dos materiais e realizar as devidas alterações, conforme parâmetros e orientações dos responsáveis;
10. Desenvolver, junto as demais áreas, programas e ações voltados ao atendimento e à mediação aos públicos, bem como medir a satisfação dos participantes das atividades e desenvolver e implementar ações corretivas, quando necessário;
11. Coordenar e acompanhar a execução de eventos, realizando a contratação dos serviços necessários;



12. Coordenar as atividades de divulgação da SP Leituras, das instituições e das ações por ela geridas, junto aos veículos de comunicação.
13. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à gestão, organização, conservação, atualização e disponibilização dos acervos geridos pela Associação, garantindo sua integridade, acessibilidade e relevância aos públicos atendidos;
14. Definir e implementar procedimentos técnicos para curadoria, aquisição, catalogação, classificação, circulação, descarte, desbaste e preservação de acervos físicos e digitais, de modo a assegurar a qualidade e a coerência das coleções, incluindo os materiais disponibilizados nas bibliotecas físicas e digitais, que ampliam o acesso e integram os recursos às políticas de desenvolvimento e avaliação das coleções;
15. Planejar, executar, monitorar e avaliar programas, projetos e parcerias institucionais, promovendo iniciativas criativas e inovadoras, alinhadas aos objetivos da Associação e às necessidades dos clientes e dos públicos atendidos;
16. Elaborar relatórios técnicos e de prestação de contas das ações e dos serviços realizados, propondo ajustes e melhorias contínuas;
17. Implantar ações formativas e culturais para capacitação e atualização das equipes da área técnica, promovendo o aprimoramento dos conceitos e das práticas profissionais;
18. Promover integração e colaboração entre as áreas, a fim de desenvolver acervo, programas, serviços e produtos transversais, alinhados aos objetivos do Estatuto Social;
19. Estabelecer dimensões, indicadores e instrumentos para monitorar e avaliar quantitativa e qualitativamente as ações efetivadas pelas áreas técnicas, para assegurar transparência e melhora contínua nos processos;
20. Coordenar estratégias de comunicação e marketing das ações desenvolvidas pelo setor técnico, ampliando seu alcance e impacto junto aos públicos-alvo;
21. Garantir produção, sistematização e divulgação de conteúdos informativos e educativos sobre acervo, programação cultural, serviços e conteúdos editoriais, com a finalidade de engajar a participação dos públicos;
22. Representar tecnicamente a SP Leituras em eventos, fóruns, seminários e encontros dos campos de atuação da Associação, com o intuito de promover trocas de experiências, protagonismo institucional e atualização de práticas, referências e tendências.



Artigo 9º. As atividades descritas deverão ser desenvolvidas pelas áreas responsáveis de acordo com as demais políticas institucionais da SP Leituras e de forma a respeitar a hierarquia da Associação, de modo que não poderão ser executadas de forma autônoma, quando depender da autorização ou aprovação de supervisores ou da alta administração.

Artigo 10º. A SP Leituras também poderá contar com integrantes externos, tais como prestadores de serviços e fornecedores, cuja contratação será regulada por meio de política específica.

Artigo 11º. A estrutura organizacional atual da SP Leituras está demonstrada no organograma.

CAPÍTULO IV – DA REALIZAÇÃO E DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DA SP LEITURAS

Artigo 12º. As atividades da SP Leituras, sejam elas internas ou externas, deverão ser concebidas, executadas, monitoradas e avaliadas de acordo com os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, e poderão ser realizadas de forma individual ou em parceria com instituições públicas e privadas, nacionais ou internacionais, desde que alinhadas à missão da Associação e permitido pelo Estatuto Social.

Parágrafo primeiro. Todos os projetos a serem executados pela SP Leituras deverão ser formalizados mediante instrumento específico e adequado ao objeto da contratação (convênio, contrato, termo de colaboração ou de fomento, acordo de cooperação, entre outros), com cronograma, plano de trabalho, metas e critérios de avaliação.

Parágrafo segundo. A prestação de contas dos projetos será realizada com base em indicadores de desempenho e relatórios técnico-financeiros, e deverão seguir o estabelecido no Estatuto Social da Associação para sua aprovação.

Artigo 13º. Todos os projetos deverão ser comunicados e registrados em sistema de gestão institucional, com dados abertos para controle social e monitoramento por órgãos parceiros, sempre que aplicável.

Artigo 14º. As ações desenvolvidas deverão considerar contextos e demandas dos públicos atendidos, promover a inclusão social e cultural, garantir acessibilidade e dialogar com as políticas públicas setoriais.

CAPÍTULO V – DA CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES

Artigo 15º. A contratação de pessoal para atuação na SP Leituras deverá respeitar os princípios de impessoalidade, igualdade, transparência e economicidade, devendo seguir os normativos internos



aprovados pelo Conselho de Administração, em conformidade com a legislação trabalhista vigente e, quando aplicável, os eventuais contratos firmados com o poder público.

Parágrafo único. Os procedimentos para seleção, contratação e gestão de pessoas vinculadas a projetos deverão constar de política institucional devidamente construída e aprovada nos termos do Estatuto Social, além de estar de acordo com as demais políticas aplicáveis, incluindo, mas sem limitação, a Política de Governança da Remuneração da Associação.

Artigo 16º. É vedada a prática de qualquer ato de discriminação, preconceito ou favorecimento no processo de seleção a ser realizado para contratação de pessoal para atuação na SP Leitura.

CAPÍTULO VI – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS

Artigo 17º. A contratação de serviços e a aquisição de bens deverão ser realizadas nos termos estabelecidos em regulamento próprio que esteja em vigor na data da contratação ou da aquisição, conforme aplicável, a ser elaborado e aprovado pelos órgãos institucionais competentes, nos termos do Estatuto Social.

CAPÍTULO VII – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Artigo 18º. Os recursos financeiros da SP Leitura poderão ser provenientes de:

- a) Contratos de gestão, convênios e contratos firmados com qualquer ente do poder público;
- b) Acordos e contratos firmados com pessoas jurídicas, públicas ou privadas, agências e fundos nacionais ou estrangeiros;
- c) Auxílios, contribuições, patrocínios e subvenções de entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- d) Doações, direitos, contribuições, créditos, legados e heranças, de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- e) Contribuições sociais de associados e apoiadores, definidas pelo Conselho de Administração;
- f) Outros, na forma e limites da lei, decorrentes de qualquer atividade exercida pela Associação que vise ao aumento de seu patrimônio, a curto, médio ou longo prazos.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 19º. Este Regimento Interno complementa, sem substituir, as disposições estabelecidas no Estatuto Social e nas demais políticas institucionais da Associação.

Fals



Artigo 20º. O Regimento Interno poderá ser alterado, reformulado ou ampliado por proposta da diretoria executiva ou de qualquer membro do Conselho de Administração, devendo ser aprovado por, no mínimo, dois terços do grupo.

Artigo 21º. A versão atualizada deste Regimento deverá ser amplamente divulgada e disponibilizada nos canais institucionais, em formato acessível e de fácil compreensão, garantindo o compromisso da associação com a transparência e a governança participativa.

Artigo 22º. Em caso de descumprimento das regras deste Regimento Interno poderão ser aplicadas sanções pelos órgãos institucionais competentes, que deverão levar em consideração a gravidade do descumprimento, a reincidência e os prejuízos causados.

Artigo 23º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração, respeitando os princípios da boa governança, da legalidade e da finalidade pública da Associação.

Aprovado pelo Conselho de Administração da SP Leituras em 13 de agosto de 2025.

Versão 1/2025