



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
Gabinete do Secretário

**CONTRATOS DE GESTÃO**  
**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**CONTRATANTE:** SECRETARIA DA CULTURA

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

**CONTRATO DE GESTÃO Nº03/2016**

**OBJETO:** Gestão da Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa Lobos e Programa de Leitura do Estado.

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Contrato acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos de tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

São Paulo, 01 de abril de 2016

**MARCELO MATTOS ARAÚJO**  
SECRETARIO DE ESTADO DA CULTURA  
Contratante

**PIERRE ANDRÉ RUPRECHT**  
Diretor Executivo da SP LEITURAS  
ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA  
Contratada



\_\_\_ SIAFEM2016-EXEORC,CONSULTAS,CONNE ( CONSULTA NOTA DE EMPENHO ) \_\_\_\_\_  
CONSULTA EM 01/04/2016 AS 15:26 USUARIO : NOELMA  
DATA EMISSAO : 01ABR2016 \* NE SIAFEM \* NUMERO : 2016NE00027  
DATA LANÇAMENTO : 01ABR2016  
UNIDADE GESTORA : 120113 - UNID.DE DIFUSAO CULTURA,BIBLIOTECAS E LEITURA  
GESTAO : 00001 - GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO  
CGC/CPF/UG CREDOR : 12480948000170 - ASSOC.PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA  
GESTAO CREDOR :  
EVENTO : 400091 - EMPENHO DA DESPESA

PTRES	UO	PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE RECURSO	NATUREZA DESPESA	UGO	PLANO INTERNO
120114	12001	13392120160990000	001001001	33903975	120010	000.000.0100

ACORDO : MODALIDADE : 3 - ESTIMATIVO  
LICITACAO : 5 - DISPENSA LICIT. REFERENCIA LEGAL : 8666/93 E 6544/89  
ORIGEM MATERIAL : NUMERO PROCESSO : 9459/2016  
1-SERVICO/2-MATERIAL : EMPENHO ORIGINAL :  
NUMERO OFERTA COMPRA : NUMERO CONTRATO :  
IDENTIFICADOR OBRA : C.E. :  
VALOR : 11.216.437,76  
LOCAL DE ENTREGA: RUA MAUA, 51 - 2.ANDAR - LUZ EM 30OUT2016  
TIPO DE EMPENHO : 9 - DESPESA NORMAL  
LANÇADO POR : NOELMA VERAS MARIN - 120010 EM : 01ABR2016 AS 15:23

\_\_\_ SIAFEM2016-EXEORC,CONSULTAS,CONNE ( CONSULTA NOTA DE EMPENHO ) \_\_\_\_\_  
CONSULTA EM 01/04/2016 AS 15:27 USUARIO : NOELMA  
DATA EMISSAO : 01ABR2016 NUMERO : 2016NE00027

CRONOGRAMA MENSAL - EMPENHO DA DESPESA

--MES--	--VALOR--
04	3.738.813,76
07	3.738.812,00
10	3.738.812,00

\_\_\_ SIAFEM2016-EXEORC,CONSULTAS,CONNE ( CONSULTA NOTA DE EMPENHO ) \_\_\_\_\_  
USUARIO : NOELMA

UNIDADE GESTORA : 120113 - UNID.DE DIFUSAO CULTURA,BIBLIOTECAS E LEITURA  
GESTAO : 00001 - GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO  
NUMERO : 2016NE00027

ITEM	UNID.MEDIDA	QTD.	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL
001	CONT	0000	0,00	11.216.437,76

DESCRICAO (FIM)  
PARA ATENDER DESPESAS COM CONTRATO DE GESTAO Nº 03/2016 GERENCIAMENTO DA BIBLIOTECA DE SAO PAULO,BIBLIOTECA PARQUE VILLA LOBOS E PROGRAMA DE LEITURA DO ESTADO CELEBRADO COM A ASSOCIACAO PAULISTA DE BIBLIOTECA E LEITURA,CONFORME AUTORIZO, EM ANEXOS.





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
SECRETARIA DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO

**CONTRATO DE GESTÃO nº 03/2016**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E A ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA – SP LEITURAS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA PARA GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA LOBOS E PROGRAMA DE LEITURA DO ESTADO.**

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, nº 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pelo Titular da Pasta, **MARCELO MATTOS DE ARAUJO**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG. nº 6.455.951-8 e do CPF/MF nº 028.721.728-07, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado **SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA**, com CNPJ/MF nº 12.480.948/0001-70, tendo endereço nesta Capital, na Rua Faustolo, 576, Água Branca, CEP 05041-000, neste ato representada por seu Diretor Executivo, Sr. **PIERRE ANDRÉ RUPRECHT**, brasileiro, portador do RG. nº 3.481.955-1 e CPF/MF nº 668.783.308-15, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual nº 846 de 04/06/1998, o Decreto Estadual nº 43.493, de 29/07/1998 e suas alterações, e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo SC nº 9459/2016, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar, combinado com o artigo 24, inciso XXIV, da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e alterações posteriores, **RESOLVEM** celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO** referente à formação de uma parceria para fomento e execução de atividades relativas à área de Cultura, materializada pelo gerenciamento e execução de atividades a serem desenvolvidas junto a **BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA LOBOS E PROGRAMA DE LEITURA DO ESTADO** cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**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, na área cultural, referentes à **BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA LOBOS E PROGRAMA DE LEITURA DO ESTADO**, em conformidade com os Anexos I a VII que integram este instrumento.

2 – Fazem parte integrante deste **CONTRATO DE GESTÃO**:

- a) Anexo I – Plano de Trabalho – Estratégia de Ação
- b) Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global
- c) Anexo III – Compromissos de Informação
- d) Anexo IV – Cronograma de Desembolso
- e) Anexo V – Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis e Intangíveis
- f) Anexo VI – Termo de Permissão de Uso dos Bens Imóveis
- g) Anexo VII – Resolução SC 110 de 27/12/2013, que Dispõe Sobre Penalidades

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**

Para a qualificada, integral e correta execução deste CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA se compromete a cumprir, além das determinações constantes da legislação federal e estadual que rege a presente contratação, as seguintes atribuições, responsabilidades e obrigações:

1 – Executar as atividades descritas no incluso "Anexo I – Plano de Trabalho – Estratégia de Ação", bem como cumprir as metas estabelecidas no "Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global", e os compromissos descritos no "Anexo III – Compromissos de Informação" nos prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.

2 – Manter, durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, todas as condições exigidas ao tempo de sua qualificação como Organização Social.

3 – Utilizar o símbolo e o nome designativo do(s) equipamento(s) cultural(is), programa(s) ou grupo(s) artístico(s) cuja gestão integra o objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com as diretrizes da área de Comunicação da Secretaria da Cultura.

4 – Aplicar as orientações de identidade visual recebidas da Secretaria da Cultura em todas as ações de divulgação relacionadas ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO, utilizando a designação "Organização Social de Cultura" junto à assinatura da instituição, quando esta for utilizada.

5 – Publicar no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará nas aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos provenientes do CONTRATO DE GESTÃO, garantindo a publicação de suas eventuais atualizações em no máximo 30 (trinta) dias da alteração promovida. Caso o regulamento já tenha sido publicado no Diário Oficial em virtude de contrato(s) de gestão anterior(es) com a CONTRATANTE, 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 nos sítios eletrônicos.

6 – Contratar pessoal necessário para a execução das atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, através de procedimento seletivo próprio, nos termos de seu manual de recursos humanos, garantindo foco na qualificação, experiência e compromisso público, com objetividade, impessoalidade e ampla publicidade dos processos seletivos e de seus resultados.

7 – Cumprir a legislação trabalhista, bem como manter em dia o pagamento das obrigações tributárias e previdenciárias, fornecendo certidões negativas e de regularidade fiscal, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE.

8 – Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais na contratação de pessoal para as atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO.

9 – Observar como limites: 15% do total anual de despesas previstas no plano de trabalho para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes e 70% do total anual de despesas previstas no plano de trabalho para remuneração e vantagens para os demais empregados, ressaltando que os salários deverão ser estabelecidos conforme padrões utilizados no Terceiro Setor para cargos com responsabilidades semelhantes, baseando-se em referenciais específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

10 – Administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos Termos de Permissão de Uso, até sua restituição ao Poder Público, mantendo em perfeitas condições de uso os imóveis, bens, equipamentos e instrumentais necessários para a realização das atividades contratualizadas, cujos inventários atualizados constarão dos devidos Termos de Permissão.

11 – Manter, em perfeitas condições de integridade, segurança e regularidade legal, os imóveis permitidos ao uso durante a vigência do CONTRATO DE GESTÃO, promovendo ações e esforços, acordados com a CONTRATANTE, para as regularizações e melhorias necessárias.

12 – Efetuar a contratação dos seguros patrimoniais e de responsabilidade civil, relacionados aos imóveis e atividades avençados, com coberturas em valores compatíveis com as edificações e usos.

13 – Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE os planos de ação de projetos culturais que impliquem:

- a) o uso de espaços internos dos bens imóveis, prédios ou terrenos, objeto do CONTRATO DE GESTÃO, para empreendimentos diversos, que não estejam previamente autorizados pelo Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis (Anexo VI deste), tais como: montagem de restaurantes, lanchonetes, quiosques, lojas, estacionamento, livrarias e assemelhados;
- b) a cessão gratuita ou onerosa de espaço para realização de eventos de qualquer natureza, bem como atividades culturais não previstas nos Anexos deste CONTRATO DE GESTÃO, indicando os tipos e características dos eventos culturais previstos, os critérios e condições para sua realização e os cuidados que serão tomados relativos à: obtenção das autorizações legais quando for o caso, preservação do patrimônio e segurança;
- c) o empréstimo de bens móveis do patrimônio artístico, histórico e cultural a organizações nacionais ou internacionais, para exibição em mostras, exposições e outros eventos, em virtude de intercâmbio ou não, garantindo os cuidados de salvaguarda do patrimônio e a contratação de seguro multirisco para os referidos bens em cada empréstimo realizado;
- d) a restauração de obras do acervo artístico, histórico e cultural, informando a política de conservação e restauro adotada, os referenciais metodológicos e os cuidados de salvaguarda do acervo;
- e) o descarte e/ou substituição de bens móveis não integrantes do patrimônio museológico ou artístico, histórico e cultural.

14 – Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE as ações ou projetos culturais descritos nas alíneas "a" a "e" do item 13 desta Cláusula, caso não tenha submetido o plano de ação equivalente ou caso a ação ou projeto cultural seja diferente daqueles contemplados no plano de ação submetido e aprovado. A CONTRATANTE poderá se opor ao pedido de aprovação, de forma fundamentada, no prazo 15 (quinze) dias.

15 – Responsabilizar-se pela reparação ou indenização de dano, material e/ou moral, decorrente de ação ou omissão, dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) de seus agentes, causado ao Estado, aos usuários (ou consumidores) dos serviços ou a terceiros, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

16 – A responsabilidade de que trata o item 15 desta Cláusula estende-se aos casos de dano causado por falhas relativas à prestação dos serviços, nos termos do artigo 14 da Lei nº 8.078, de 11/09/90 (Código de Defesa do Consumidor).

17 – Responsabilizar-se pelos danos causados por ação ou omissão dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) aos bens móveis e/ou obras de arte que constituem patrimônio histórico, artístico e cultural.

18 – Atender aos usuários com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços culturais e educativos observando a legislação especial e de proteção ao idoso, à criança, ao adolescente e à pessoa com deficiência, bem como a legislação referente à meia-



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

entrada e as resoluções específicas da CONTRATANTE, vigentes na assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, referentes à política de gratuidade, isenções e descontos.

19 – Manter, em local visível ao público em geral, nos espaços físicos onde são desenvolvidos os trabalhos relativos ao objeto contratual, placa indicativa dos endereços eletrônicos e físicos da Ouvidoria da Secretaria da Cultura, à qual os usuários possam apresentar as reclamações relativas às atividades e serviços culturais, segundo modelo fornecido pela CONTRATANTE em atendimento à Lei 10.294/1999, à Lei 12.806/2008 e ao Decreto 60.399/2014, que dispõem sobre proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado.

20 – Publicar e manter disponível ao público na internet, nos domínios e sítios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, atualizando, sempre que necessário, as seguintes informações:

- a) Apresentação e histórico do objeto contratual (equipamento / programas principais / grupos artísticos);
- b) Programação atualizada, de acordo com as características do objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
- c) Logística de acesso e informações de funcionamento do ou relacionadas ao objeto contratual;
- d) Ficha técnica, indicando os funcionários vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
- e) Manual de Recursos Humanos;
- f) Regulamento de Compras e Contratações;
- g) Divulgação de vagas em aberto, com informação sobre critérios e prazos de seleção, de acordo com seu manual de recursos humanos e regulamento de contratações;
- h) Divulgação das compras e contratações em aberto e dos critérios e prazos de seleção de acordo com seu regulamento de compras e contratações;
- i) Contato da Ouvidoria da Secretaria da Cultura, conforme as orientações da CONTRATANTE;
- j) Link para o CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos no Portal da Transparência do Estado de SP;
- k) Relatórios de atividades anuais e demonstrações contábeis (balanços patrimoniais e pareceres de auditores independentes) de todos os anos do CONTRATO DE GESTÃO em vigor;
- l) Estatuto Social da CONTRATADA;
- m) Relação atualizada de Conselheiros e dirigentes da CONTRATADA.

21 – Apresentar trimestralmente à Unidade Gestora da CONTRATANTE até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao término do 1º, 2º e 3º trimestres, relatórios de atividades do período, conforme modelo da CONTRATANTE, para verificação pela Unidade Gestora 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, o relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega trimestral no Anexo III - Compromissos de Informação.

22 – Apresentar anualmente, conforme previsto no cronograma estabelecido pela Secretaria, relatório anual de atividades, para verificação pela Unidade Gestora 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 quatro trimestres do exercício anterior, o relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega anual no Anexo III - Compromissos de Informação.

23 – Apresentar à Unidade Gestora da CONTRATANTE nos prazos indicados abaixo:

- a) mensalmente, até o dia 10 (dez), relatório de público presencial dos objetos contratuais (contendo números de público geral / públicos educativos / públicos das ações de circulação no Estado e outros públicos alvo definidos no plano de trabalho) e de 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), cópia do protocolo de entrega da DOAR – Demonstração de Origem e Resultados exigida pela Secretaria da Fazenda;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

- c) 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;
- d) 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 no inventário do respectivo Termo de Permissão de Uso;
- e) mensalmente, até o dia 25 (vinte e cinco), informe de programação do mês seguinte, conforme modelo definido pela CONTRATANTE;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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);
- i) 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.

24 – Comunicar oficialmente à CONTRATANTE, no relatório trimestral 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.

25 – 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.

26 – 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 de agosto de 2004.

27 – 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.

28 – Nas hipóteses de: encerramento contratual, rescisão contratual, extinção da CONTRATADA e/ou desqualificação da CONTRATADA, informar à CONTRATANTE a composição do quadro de funcionários que integram os grupos artísticos, bem como os que realizam serviços técnicos especializados para conhecimento da CONTRATANTE, que, de comum acordo com a CONTRATADA e a bem do interesse público, avaliará a possibilidade de sucessão trabalhista, nos termos da legislação vigente, a bem do interesse público, por parte da Organização Social que vier a assumir a gestão do objeto contratual.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

29 – 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.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

**DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Para a qualificada, integral e correta execução deste CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATANTE se compromete a cumprir, além das determinações constantes da legislação federal e estadual que rege a presente contratação, as seguintes atribuições, responsabilidades e obrigações:

1 – Prover a CONTRATADA dos meios e recursos financeiros necessários à execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, nos prazos e valores estipulados no Anexo IV – Cronograma de Desembolso.

2 – Programar no orçamento do Estado, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual, de acordo com o sistema de repasse previsto no "Anexo IV – Cronograma de Desembolso", que integra este instrumento.

3 – Permitir o uso dos bens móveis, imóveis e intangíveis, mediante ato do Secretário da Cultura e celebração dos correspondentes Termos de Permissão de Uso.

4 – Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior desta cláusula anteriormente à formalização dos respectivos Termos de Permissão de Uso e manter atualizados os processos relacionados aos referidos Termos.

5 – Publicar no Portal da Transparência do Estado de SP o Contrato de Gestão assinado com todos os seus Anexos, bem como todos os termos de aditamento em até 30 (trinta) dias de sua formalização.

6 – Acompanhar, fiscalizar e avaliar, por meio da Unidade Gestora designada, os resultados da execução deste CONTRATO DE GESTÃO, emitindo pareceres periódicos trimestrais e anuais referentes ao cumprimento: das atividades descritas no "Anexo I – Programa de Trabalho – Estratégia de Ação"; das metas estabelecidas no "Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global" e dos compromissos descritos no "Anexo III – Compromissos de Informação" nos prazos previstos, bem como ao atendimento das demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.

7 – Analisar anualmente, por meio da Unidade Gestora designada, a capacidade e as condições de execução das atividades comprovadas por ocasião da qualificação da CONTRATADA como Organização Social de Cultura, para verificar se ela mantém suficiente nível técnico para a execução do objeto contratual.

8 – Analisar o regulamento de que trata o Item 5 da Cláusula Segunda, no prazo de até 90 (noventa) dias a contar da comprovação de sua publicação no Diário Oficial, assinalando prazo razoável para as adequações pertinentes, se for o caso.

9 – Deliberar sobre as matérias contidas nos itens 13 e 14 da Cláusula Segunda.

10 – Promover, observado o interesse público e as disposições legais pertinentes, o afastamento de servidores públicos para terem exercício na Organização Social de Cultura.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

11 – Viabilizar os recursos necessários à CONTRATADA, quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO, em tempo hábil para o cumprimento de condenações transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável que deve ser comunicado à CONTRATANTE, para pagamento de dívidas líquidas e certas de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos geradores ocorridos anteriormente à gestão do objeto contratual pela CONTRATADA, e cuja responsabilidade venha a ser imputada à CONTRATADA, na qualidade de responsável por sucessão da CONTRATANTE ou de outra Organização Social, ou em decorrência do objeto contratual.

12 – Viabilizar os recursos necessários à CONTRATADA, quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO, em tempo hábil para o cumprimento de condenações transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável que deve ser comunicado à CONTRATANTE, para pagamento de dívidas líquidas e certas de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos gerados durante a vigência contratual, cuja responsabilidade seja imputada a CONTRATADA, desde que não caracterizem hipóteses de culpa grave ou dolo, reconhecidos judicialmente.

**CLÁUSULA QUARTA**  
**DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

A execução do presente CONTRATO DE GESTÃO será acompanhada pela **Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura**, que será responsável pela verificação e fiscalização periódica do cumprimento quantitativo e qualitativo das ações, metas e obrigações previstas nos Anexos I, II e III deste CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A Unidade Gestora elaborará pareceres trimestrais e anuais referentes às realizações alcançadas, objetivos atingidos, qualidade e eficiência da execução contratual, observando-se a relação entre os custos e os benefícios dos resultados alcançados, para envio à Comissão de Avaliação, bem como à CONTRATADA, nos prazos definidos em cronograma anual de monitoramento e avaliação dos Contratos de Gestão da Pasta.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A Unidade Gestora será auxiliada pela Unidade de Monitoramento no monitoramento periódico dos contratos de gestão, por meio de visitas técnicas, reuniões e análise de relatórios e pareceres.

**CLÁUSULA QUINTA**  
**DA AVALIAÇÃO**

A análise periódica dos resultados desta avença será feita por Comissão de Avaliação da Execução dos Contratos de Gestão constituída pela Secretaria da Cultura, que procederá, por meio da verificação dos relatórios da CONTRATADA e dos pareceres das Unidades Gestora e de Monitoramento da CONTRATANTE, à avaliação do desenvolvimento das atividades e dos resultados atingidos com a execução do CONTRATO DE GESTÃO, verificando a relação entre as metas propostas e os resultados alcançados, e elaborando relatório conclusivo a ser encaminhado ao Secretário da Cultura e à Assembleia Legislativa do Estado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A verificação de que trata o "caput" desta cláusula, relativa ao cumprimento pela CONTRATADA das diretrizes e metas acordadas com a CONTRATANTE, restringir-se-á aos resultados obtidos em sua execução, através dos indicadores de desempenho estabelecidos nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO, em confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades, devendo levar em conta ainda os impactos decorrentes de eventuais atrasos no repasse de recursos pela CONTRATANTE.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na análise da execução orçamentária frente aos resultados alcançados, a Comissão de Avaliação será auxiliada pela Unidade de Monitoramento da CONTRATANTE, que emitirá pareceres econômico-financeiros anuais de monitoramento e avaliação da prestação de contas do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A Comissão de Avaliação elaborará pareceres trimestrais e anuais para envio ao Secretário da Cultura e à Assembleia Legislativa, bem como à CONTRATADA, nos prazos definidos em cronograma anual de monitoramento e avaliação dos Contratos de Gestão da Pasta.

**CLÁUSULA SEXTA**  
**DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do presente Contrato será de 01/04/2016 até 31/12/2020, podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes, nos termos da legislação aplicável, depois de atestado o bom desempenho na execução do contrato em curso.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Não obstante o prazo estipulado no caput desta Cláusula, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender às respectivas despesas.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ocorrendo a resolução do CONTRATO DE GESTÃO com base na condição estipulada no Parágrafo anterior, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização, sendo garantidos pela CONTRATANTE os custos com a desmobilização, incluindo os custos de rescisão de quaisquer contratos celebrados com terceiros e os demais compromissos já assumidos para execução do presente CONTRATO DE GESTÃO até a data do encerramento contratual, caso os recursos existentes nas contas bancárias referidas na cláusula 7ª, Parágrafo Sétimo, alíneas "a", "b", "c" e "d", não sejam suficientes para saldar as obrigações.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Como alternativa à resolução do CONTRATO DE GESTÃO, as partes poderão optar por manter a sua continuidade, reduzindo de comum acordo as atividades contidas no plano de trabalho, mediante a celebração de aditivo contratual.

**CLÁUSULA SÉTIMA**  
**DOS RECURSOS FINANCEIROS**

As fontes de recursos financeiros para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO poderão ser:

- 1 – Repasses de recursos provenientes da CONTRATANTE e os rendimentos de suas aplicações.
- 2 – Receitas operacionais oriundas da execução contratual (e o rendimento de suas aplicações) provenientes de: a) realização de atividades relacionadas ao objeto contratual, tais como: venda de ingressos e de assinaturas; b) utilização de seus espaços físicos, para oferecer ao público serviços de café, restaurante, loja, livraria, estacionamento e afins, em conformidade com o Anexo VI – Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis; c) outras formas de cessão remunerada de uso dos espaços físicos, previamente autorizadas no Anexo VI ou pontualmente autorizadas, mediante solicitação pela CONTRATADA; d) rendas diversas, inclusive de venda ou cessão de produtos, tais como direitos autorais e conexos; e) outros ingressos dessa natureza.
- 3 – Receitas Diversas: oriundas de patrocínios, fomentos e incentivos, tais como doações, legados, apoios e contribuições de pessoas físicas e jurídicas nacionais e estrangeiras com ou sem uso de leis de incentivo, destinados à execução dos objetivos deste CONTRATO DE GESTÃO.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II e III, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo IV – Sistema de Pagamento (Cronograma de Desembolso), a importância global de **R\$85.909.888,76** (oitenta e cinco milhões, novecentos e nove mil, oitocentos e oitenta e oito reais e setenta e seis centavos).

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Os recursos do Parágrafo Primeiro desta Cláusula poderão ser alterados mediante aditamento contratual de comum acordo, a qualquer tempo, para acréscimo ou para supressão de valores, com o necessário ajuste das metas do CONTRATO DE GESTÃO, conforme as disponibilidades financeiras dos recursos alocados no orçamento do Estado de São Paulo.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Os recursos repassados à CONTRATADA poderão ser por esta aplicados no mercado financeiro, em aplicações de baixo risco, desde que os resultados dessas aplicações sejam revertidos exclusivamente ao cumprimento dos objetivos deste CONTRATO DE GESTÃO.

**PARÁGRAFO QUARTO** – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II e III, a CONTRATADA se compromete a **captar** recursos correspondentes a no mínimo **1%** do valor repassado pela CONTRATANTE no primeiro ano do contrato, num total captado, para o ano de 2016, de **R\$ 112.164,37** (cento e doze mil, cento e sessenta e quatro reais e trinta e sete centavos) pelo menos, por meio de geração de receitas operacionais e/ou diversas, incentivadas ou não, conforme descrito nos itens 2 e 3 do caput desta Cláusula. Para os exercícios subsequentes, as metas de captação serão aquelas previstas no Anexo II – Plano de Trabalho, mantendo a proporção em relação ao repasse do 1º ano, salvo deliberação em contrário justificada e acordada entre as partes.

**PARÁGRAFO QUINTO** – O total de recursos para a realização de cada Plano de Trabalho Anual, excetuadas as metas condicionadas descritas nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO, será correspondente à soma do repasse a ser efetuado pela CONTRATANTE mais a captação de recursos a ser realizada pela CONTRATADA dentro da meta estabelecida, ficando a CONTRATADA comprometida a realizar a totalidade das metas previstas no Plano de Trabalho Anual mesmo que não efetue a integralidade da captação de recursos que se comprometeu a captar, conforme Parágrafo Quarto desta Cláusula, podendo para tanto otimizar os recursos repassados e buscar parcerias não-financeiras. Antevendo a impossibilidade de cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho, por insuficiência de recursos repassados ou captados nos termos do caput desta Cláusula, a CONTRATADA deverá submeter à CONTRATANTE proposta justificada de sua adequação, para embasar o aditamento do CONTRATO DE GESTÃO.

**PARÁGRAFO SEXTO** – A execução das metas condicionadas descritas nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO somente acontecerá mediante a ocorrência de pelo menos uma das seguintes situações:

- a) Captação de recursos provenientes de receitas operacionais e/ou receitas diversas acima do montante previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula, em tempo hábil para a execução das metas, cabendo à CONTRATADA a análise de viabilidade quanto a essa execução.
- b) Otimização, por parte da CONTRATADA, dos recursos repassados e/ou captados até os valores previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula.
- c) Repasse adicional de recursos por parte da CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – A CONTRATADA deverá manter ao menos quatro contas bancárias distintas e específicas sob sua titularidade, para gestão dos recursos relacionados a este CONTRATO DE GESTÃO, conforme segue:

- a) **Conta de recursos de repasse:** para movimentação e aplicação dos recursos financeiros repassados pela CONTRATADA, com a finalidade de viabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO.
- b) **Conta de recursos de reserva:** para aplicação de 6% (seis por cento) do total de recursos financeiros repassados pelo Estado em cada parcela do primeiro ano de vigência do presente CONTRATO DE



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

GESTÃO, com a finalidade de constituir uma reserva de recursos sob a tutela do Conselho de Administração da CONTRATADA, que poderá ser utilizada na hipótese de atraso superior a 5 (cinco) dias no repasse de recursos por parte da CONTRATANTE. A utilização destes recursos fica condicionada à prévia aprovação pelo Conselho de Administração da CONTRATADA, sendo que os respectivos valores deverão ser restituídos à reserva em até 3 (três) dias úteis após a efetivação do repasse pela CONTRATANTE.

- c) **Conta de recursos de contingência:** para aplicação de parte dos recursos financeiros repassados pelo Estado, com a finalidade de suportar eventuais contingências conexas à execução contratual, sendo composta de **0,5%** do valor repassado pela CONTRATANTE a cada parcela, percentual este considerado pelas partes compatível com a finalidade da conta e fixado pelo Secretário da Cultura de comum acordo com a CONTRATADA. Na composição e utilização dessa conta, deverá ser observado que:
- c.1) a Organização Social poderá contribuir com recursos próprios para a conta de recursos de contingência de que trata esta alínea "c".
  - c.2) os recursos financeiros depositados na conta bancária a que se refere esta alínea "c" somente poderão ser utilizados por deliberação de 3/4 (três quartos) dos membros do Conselho de Administração da CONTRATADA e do Secretário da Cultura, a quem é facultado delegar o exercício dessa competência.
  - c.3) Caso as contingências previstas nesta alínea "c" refiram-se a ordens ou condenações judiciais em processos cíveis, trabalhistas e tributários ou sejam decorrentes de acordos judiciais em ações promovidas em face da CONTRATADA, na esfera federal, estadual ou municipal, de competência da justiça comum ou especializada, que tenham de ser cumpridos em prazo inferior a 15 (quinze) dias, fica desde já autorizada pelo Secretário da Cultura a utilização de recursos da conta bancária destinada a contingências, devendo a mesma ser aprovada pelo Conselho de Administração da CONTRATADA, sem prejuízo de outras eventuais utilizações na forma do subitem anterior.
  - c.4) No caso excepcional do subitem anterior, ficará a CONTRATADA obrigada a encaminhar à CONTRATANTE a documentação pertinente, com os devidos esclarecimentos referentes à movimentação efetuada, no relatório trimestral seguinte.
  - c.5) Ao final do CONTRATO DE GESTÃO, eventual saldo financeiro remanescente na conta de recursos de contingência a que se refere esta alínea "c" será rateado entre o Estado e a Organização Social, observada a mesma proporção em que ela foi constituída.
- d) **Conta de recursos operacionais e captados:** para movimentação e aplicação dos recursos provenientes de receitas operacionais oriundas da execução contratual e de outras receitas diversas livres e não vinculadas às leis de incentivo, conforme descritas nos itens 2 e 3 do "caput" desta Cláusula, com a finalidade de compor o valor previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula.

PARÁGRAFO OITAVO – A CONTRATADA deverá receber os recursos financeiros que lhe forem repassados pela CONTRATANTE nas seguintes contas correntes específicas e exclusivas no Banco do Brasil, que deverão fazer referência a esta parceria, de modo a que não sejam confundidos com os recursos próprios da CONTRATADA, e cujos saldos deverão ser comunicados à CONTRATANTE na planilha de saldos prevista no item 22, alínea "c", da Cláusula Segunda supra:

1. Conta de Repasse: Banco do Brasil – Agência nº 6816-0 – C/C nº 13.792-8.
2. Conta de Reserva: Banco do Brasil – Agência nº 6816-0 – C/C nº 13.793-6.
3. Conta de Contingência: Banco do Brasil – Agência nº 6816-0 – C/C nº 13.795-2.

PARÁGRAFO NONO – A CONTRATADA deverá movimentar os recursos operacionais provenientes de receitas oriundas da execução contratual, bem como os recursos captados por meio de outras receitas diversas livres e não vinculadas às leis de incentivo, com a finalidade de viabilizar a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, no valor percentual previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula, em conta(s) corrente(s) aberta(s) em instituição bancária oficial, que deverá(ão) fazer referência a esta parceria, de modo a que não sejam confundidos com os recursos da CONTRATADA, e cujos saldos deverão ser comunicados à CONTRATANTE na planilha de saldos prevista no item 23, alínea "c", da Cláusula Segunda supra.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

PARÁGRAFO DÉCIMO – A apuração do valor percentual de captação estabelecido no Parágrafo Quarto desta Cláusula considerará, além dos recursos depositados na conta de recursos operacionais e captados, os recursos de patrocínio incentivados, aportados para a execução de projetos culturais pertinentes às atividades objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, e depositados em contas bancárias específicas, nos termos da legislação de regência da concessão de incentivos fiscais na área de cultura (federal, estadual e/ou municipal), que prescrevem a obrigatoriedade de manutenção e movimentação de recursos em conta corrente exclusiva do projeto cultural incentivado. As informações relacionadas a esses projetos, recursos e contas deverão ser devidamente comunicadas nos relatórios de prestação de contas previstos nos itens 21 e 22 da Cláusula Segunda.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – A CONTRATADA poderá manter conta(s) bancária(s) específica(s), não misturadas às contas bancárias discriminadas nos Parágrafos Sétimo e Oitavo supra, para movimentar recursos financeiros relacionados a: a) patrocínios incentivados e b) outras receitas diversas, tais como os recursos operacionais e captados que excedam o valor percentual previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula, os quais ficam destinados à realização de metas condicionadas e outras ações ligadas à execução contratual ao longo do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO – Salvo deliberação do Conselho de Administração da CONTRATADA em sentido diverso, não serão vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO contas correntes de titularidade da CONTRATADA que recebam contribuições de associados, doações de pessoas físicas ou jurídicas para a CONTRATADA que não façam referência à execução do objeto contratual, e ainda os recursos de qualquer outra natureza não oriundos nem vinculados a ações específicas do CONTRATO DE GESTÃO.

#### CLÁUSULA OITAVA

##### SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 2016, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$ 11.216.437,76 (onze milhões, duzentos e dezesseis mil, quatrocentos e trinta e sete reais e setenta e seis centavos), mediante a liberação de 3 (três) parcelas, de acordo com o "Anexo IV – 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 – Os saldos remanescentes das contas do Contrato de Gestão nº 02/2011, serão repassados na assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O montante de R\$ 11.216.437,76 (onze milhões, duzentos e dezesseis mil, quatrocentos e trinta e sete reais e setenta e seis centavos), que onerará a rubrica **13.392.1201.6099** no item **33.90.39-75** no exercício de 2016, será repassado em 3 parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 10.094.793,98 (dez milhões, noventa e quatro mil, setecentos e noventa e três reais e noventa e oito centavos), serão repassados através de **3 (três) parcelas**, conforme Anexo IV.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 1.121.643,78 (um milhão, cento e vinte e um mil, seiscentos e quarenta e três reais e setenta e oito centavos), serão repassados através de **3 (três) parcelas**, conforme Anexo IV, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação trimestral da execução contratual, conforme previsto no Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global.

3 – A avaliação da parte variável será realizada trimestralmente pela Unidade Gestora, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no trimestre subsequente, a depender do percentual de cumprimento das metas, conforme previsto no Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

PARÁGRAFO TERCEIRO – As parcelas serão transferidas à CONTRATADA, através da conta bancária de repasse mencionada na Cláusula Sétima, Parágrafo Sétimo, alínea "a", supra.

PARÁGRAFO QUARTO – Para os exercícios seguintes, deverão ser considerados os valores consignados no Anexo II - Plano de Trabalho - Metas e Proposta Orçamentária Global e os recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias, que serão repassados de acordo com o Anexo IV - Cronograma de Desembolso, na forma do parágrafo segundo do presente artigo.

**CLÁUSULA NONA**  
**DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser alterado a qualquer tempo, de comum acordo, mediante prévia justificativa por escrito, sendo a alteração formalizada por meio de Termo de Aditamento ao presente CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO ÚNICO – No caso de modificações financeiras, poderá haver a necessidade de manifestação prévia dos recursos financeiros disponíveis, conforme legislação em vigor.

**CLÁUSULA DÉCIMA**  
**DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL**

A CONTRATADA deverá estar preparada para encerrar as atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO na data definida para o encerramento contratual e para restituir ao Estado todos os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido pelos Termos de Permissão de Uso que constituem os Anexos V e VI deste CONTRATO DE GESTÃO, bem como para transferir ao Estado os bens móveis adquiridos e informados posteriormente à CONTRATANTE, e para transferir ao Estado os recursos financeiros provenientes ou decorrentes do CONTRATO DE GESTÃO, depositados nas contas bancárias referidas na Cláusula Sétima, Parágrafo Sétimo, na referida data, ressalvando-se os recursos financeiros necessários para a cobertura de despesas relacionadas à execução contratual cujo pagamento só possa ocorrer posteriormente ao encerramento contratual (tais como contas de utilidades públicas) e as despesas do próprio encerramento (tais como auditoria independente e publicação no Diário Oficial dos relatórios e balanços auditados).

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Após o encerramento contratual, a CONTRATADA terá 90 (noventa) dias para quitar todas as obrigações financeiras referentes ao CONTRATO DE GESTÃO, prestar contas e restituir ao Estado os remanescentes financeiros do CONTRATO DE GESTÃO que ainda estiverem sob sua responsabilidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na hipótese de haver saldo remanescente ou excedente financeiro gerado ao longo da execução contratual resultante dos repasses feitos pelo Estado, esse saldo ou excedente deverá ser restituído à CONTRATANTE quando do encerramento contratual, salvo nos casos em que a mesma Organização Social seja selecionada por meio de Convocação Pública nos termos da Lei 846/1998, para dar continuidade à gestão do objeto do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Na hipótese da renovação contratual prevista no Parágrafo Segundo desta Cláusula, o montante relativo aos saldos de repasse deverá 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 QUARTO – Na hipótese de renovação contratual, o montante correspondente às provisões de natureza trabalhista do quadro de empregados e dirigentes da CONTRATADA, correspondente a férias, décimo terceiro salário e respectivos encargos na data de encerramento contratual, deverá ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão, assim como a correspondente obrigação de pagamento, devendo esse valor ser somado à primeira parcela do repasse anual.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

PARÁGRAFO QUINTO – Após o repasse da última parcela do CONTRATO DE GESTÃO, o saldo da conta de recursos de reserva deverá ser revertido para a conta corrente de repasse, podendo ser aplicado na execução das metas do ano em curso ou em outras, previamente aprovadas pela CONTRATANTE, ou ainda, 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 SEXTO – Na hipótese da renovação contratual prevista no Parágrafo Segundo desta Cláusula, após o encerramento contratual, 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.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Após o encerramento contratual, os eventuais recursos financeiros da(s) conta(s) de recursos operacionais e captados, a que se refere a Cláusula 7ª, § 7º, alínea "d", 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.

PARÁGRAFO OITAVO – Na hipótese de 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 de contingência sejam insuficientes para saldar as obrigações.

PARÁGRAFO NONO – Quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta no encerramento do CONTRATO DE GESTÃO 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 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, reconhecidos judicialmente.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**  
**DADENÚNCIA E RESCISÃO**

Este contrato poderá, a qualquer tempo e por qualquer das partes, ser terminado de comum acordo, ou ser denunciado, mediante notificação prévia com antecedência mínima de 12 (doze) meses, ou ainda ser rescindido por infração legal ou descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Em caso de rescisão por culpa grave, dolo ou má gestão por parte da CONTRATADA, comprovados com observância do devido processo legal, a CONTRATANTE providenciará a imediata revogação da permissão de uso de bens públicos e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da CONTRATADA, não cabendo a esta direito a qualquer indenização.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Em caso de denúncia por parte da CONTRATANTE, o Estado arcará com os custos relativos à dispensa do pessoal contratado pela Organização Social, bem como pelas dívidas assumidas contratualmente pela CONTRATADA com fornecedores e prestadores de serviços para execução do objeto do contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Em caso de denúncia por parte da CONTRATADA, esta se obriga a continuar realizando as atividades que constituem objeto do presente CONTRATO E GESTÃO, por um prazo mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da denúncia, desde que se comprove a existência na data da denúncia, de saldos contratuais provenientes de recursos repassados que possam suportar a execução



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

contratual ou, caso contrário, que não seja interrompido o fluxo de recursos a serem repassados pelo CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUARTO – A CONTRATADA terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data do encerramento do CONTRATO DE GESTÃO ou do término do prazo indicado no Parágrafo Terceiro acima, quando for o caso, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**  
**DAS PENALIDADES**

A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar ora vigente, autorizará a CONTRATANTE, garantidos o contraditório e a ampla defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e na Resolução SC-110, de 27/12/2013, Anexo VII deste CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstância objetivas em que ele ocorreu, e dela será notificada a CONTRATADA.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Da decisão que determinar a aplicação das penalidades, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, para interpor recurso, dirigido ao Titular da Pasta da Cultura.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O valor da multa que vier a ser aplicada será comunicado à CONTRATADA e o respectivo montante será descontado dos repasses devidos em decorrência da execução do objeto contratual, permanecendo a obrigação de cumprimento integral das metas previstas.

PARÁGRAFO QUARTO – A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de a CONTRATANTE exigir indenização integral dos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores deste CONTRATO DE GESTÃO, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

1 – Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercida pela CONTRATANTE sobre a execução das atividades, metas e compromissos previstos no presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa da CONTRATANTE, ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo, ou de notificação dirigida à CONTRATADA.

2 - A CONTRATANTE poderá a qualquer tempo, solicitar à CONTRATADA informação e documentações quando julgar necessários esclarecimentos para o acompanhamento das atividades da Organização Social.

3 – A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo, mediante justificativa apresentada ao Titular da Pasta da Cultura, propor a devolução de bens ao Poder Público Estadual, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

4 – Caso a CONTRATADA seja selecionada em Convocação Pública para celebração de mais de um Contrato de Gestão simultaneamente, os recursos para remuneração de dirigentes e equipe administrativa que venham a ser comuns aos diversos Contratos de Gestão deverão ser divididos entre cada um





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
SECRETARIA DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO

proporcionalmente ao seu valor total, de maneira a garantir mais recursos para a realização das atividades fins de cada Contrato de Gestão.

5 – O Estado suspenderá o repasse de recursos financeiros à CONTRATADA se ela não cumprir o previsto no Artigo 5º, incisos I, II e VI do Decreto Estadual nº 43.493/1998, sem prejuízo da apuração de responsabilidades de seus administradores.

6 – A convocação pública, para celebração de novo CONTRATO DE GESTÃO com o mesmo objeto, deverá prever a sub-rogação obrigatória da Organização Social escolhida, nos contratos firmados pela CONTRATADA com escopo específico de viabilizar a temporada artística, programação artística cultural e pedagógica do exercício em curso e do próximo, em cumprimento ao previsto no Plano de Trabalho.

7 – O novo CONTRATO DE GESTÃO deverá conter cláusula expressa estabelecendo a responsabilidade solidária da Organização Social que substituir a CONTRATADA, pelo fiel cumprimento da obrigação de ressarcimento assumida pela CONTRATANTE nos termos da Cláusula Décima, Parágrafo Nono.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA**  
**DO FORO**

Fica eleito o foro da Capital do Estado de São Paulo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste CONTRATO DE GESTÃO, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma.

São Paulo, 01 de abril de 2016.

MARCELO MATTOS ARAUJO

Titular da Pasta

**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**

PIERRE ANDRÉ RUPRECHT

Diretor Executivo

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

**Testemunhas:**

1. \_\_\_\_\_  
Nome: Silvia Alice Antibas  
RG: 7.677.523-9  
CPF: 064.427.758-01

2.   
Nome: Silmara Baltazar Novo  
RG: 28.049.120-7  
CPF: 273.956.738-32



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**ANEXO TÉCNICO I: ESTRATÉGIA DE AÇÃO 2016 – 2020**

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

**UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

**APRESENTAÇÃO**

Em consonância com a política cultural expressa pela Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, com sua política de incentivo à leitura e com suas diretrizes programáticas, a SP Leituras desenvolveu ao longo dos últimos quase cinco anos ações que consolidaram a Biblioteca de São Paulo como referência de práticas de biblioteca viva, e o Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas (SisEB) como o mais ativo sistema estadual de bibliotecas do país. Também integrou todas essas atividades numa estratégia consistente de promoção de leitura, da literatura e das bibliotecas no Estado.

A SP Leitura procurará dar continuidade a estas ações focando na interação entre os quatro eixos do Plano de Trabalho, por meio:

- a) Do contínuo desenvolvimento dos programas e serviços da Biblioteca de São Paulo e da Biblioteca Parque Villa-Lobos, entendidas como campos de modelação e experimentação de práticas de biblioteca viva, e servindo como cabeças de rede para o SisEB (Eixos 1 e 2 do Plano de Trabalho);
- b) Do contínuo desenvolvimento de ações de promoção das bibliotecas públicas municipais do Estado integrantes do SisEB (Eixo 3 do Plano de Trabalho);
- c) E do desenvolvimento de ações de promoção da leitura e da biblioteca (Eixo 4 do Plano de Trabalho) com foco, por um lado, no apoio às bibliotecas públicas como instrumentos de promoção da leitura, do conhecimento e da cidadania, e por outro lado na ação direta junto ao público em favor da leitura e da literatura.

Novos desafios, fruto das experiências acumuladas nos últimos quatro anos, deverão ser incorporados ao projeto, como segue.

A Biblioteca de São Paulo foi criada em 2010 para expressar, por meio de um projeto concreto e real, o conceito de "Biblioteca Viva" que se pretendia disseminar pelo Estado como meio para



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

promoção da leitura e das bibliotecas:

O conceito tem algumas características distintas básicas, a primeira das quais sendo deslocar o foco dos equipamentos e acervos para as pessoas: o acervo, seu tratamento e desenvolvimento, bem como todos os serviços e programas subordinam-se a esse foco. A biblioteca pública contemporânea está construída sobre este alicerce e é concebida como um centro de natureza cultural que oferece espaço e ferramentas para a construção autônoma do conhecimento, para a promoção da leitura - em especial, da leitura literária como campo de exercício da liberdade e do lazer - e que se oferece também como uma praça cultural, isto é, como um espaço para conexões entre diferentes comunidades culturais. Neste sentido, a biblioteca surge como a casa do pensamento e da palavra, e é basicamente um local de liberdade, condição básica para a construção do pensamento. Torna-se assim o local onde as pessoas conquistam *suas* palavras e as trocam com o outro.

Colocar as pessoas no centro tem consequências claras: em primeiro lugar, para poder cumprir com sucesso sua missão, a biblioteca precisa *reconhecer o saber de seus usuários*, para sobre ele construir sua ação. Neste sentido novos desafios surgem no sentido de promover progressivamente a inclusão dos usuários presentes e potenciais das bibliotecas no próprio desenho de seus serviços e programas.

Consequências de ordem prática dessas premissas se refletem em todos os campos de ação da biblioteca:

- ✓ No projeto arquitetônico, em seu layout e no desenho de seus mobiliários e equipamentos;
- ✓ No acervo de livros e materiais: em sua construção, desenvolvimento e atualização, em sua variedade de suportes (livros, e-book, DVDs, CDs, internet, etc.), na incorporação das demandas da comunidade atendida, na proposta de serviços de informação específicos tais como a pesquisa e a informação seletiva ao usuário (disseminação seletiva da informação). O que impõe também a necessidade de ritmo constante na atualização de acervo: um sistema de compras que incorpore novidades semanalmente é condição para que a biblioteca seja percebida como espaço interessante por seus usuários e é serviços indispensável para a promoção da leitura;
- ✓ Nas práticas de atendimento ao usuário: desde o desenho do horário de atendimento, que deveria permitir o acesso o mais universal possível, estendendo-se aos fins de semana e prolongando-se pelo dia; até o desenvolvimento de cada serviço de atendimento. Ambas as bibliotecas deverão, no desenvolvimento dos serviços e da programação cultural, incluir progressivamente o usuário em sua própria concepção. Também deverá ser continuamente



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

expandido o conceito de atendimento proativo desenvolvido a partir de 2013 com o projeto "Ação Educativa". O conceito implica na relação das equipes de atendimento com os usuários – e em especial os usuários frequentes – promovendo junto aos mesmos uma exploração mais completa das possibilidades que a biblioteca oferece. Na prática, as equipes de atendimento são preparadas para oferecer e desenvolver junto com os usuários, seja na área infantil e juvenil, seja na área adulta da biblioteca, atividades em torno da leitura, da competência informacional e de práticas culturais, em função da população de usuários presente no dia. De um modo geral, na relação com as comunidades, o projeto implica na incorporação de equipe de serviço social atuando em conjunto com as demais equipes (acervo, programação cultural, atendimento, manutenção e TI) e auxiliando a biblioteca no estabelecimento de relações com as diversas comunidades circundantes;

✓ Na programação cultural, que deve abrir-se para a enorme diversidade de usuários que buscam a biblioteca pública: crianças, jovens, adultos, idosos, em todo tipo de condição social, econômica e cultural, e para as diversas linguagens e suportes, e que tem por missão propagar a biblioteca como local de liberdade, lazer e construção do conhecimento, e promover a leitura – especialmente a leitura literária - como prazer;

✓ Na acessibilidade, entendida em toda a acepção da palavra: atendimento que permita o máximo de autonomia para pessoas com deficiência, assim como para que qualquer cidadão possa ter acesso efetivo aos seus serviços e programas;

✓ No modelo de gestão, e em especial no modo de gestão das equipes. Se todos os pressupostos acima são válidos e condicionantes para o sucesso, o principal deles é contar com equipes que compreendam o projeto em toda a sua extensão, e que se identifiquem e se entusiasmem com o mesmo. De fato, uma das características predominantes da BSP e da BVL é a atenção das equipes ao usuário. Esta característica não ocorre por acaso, mas pressupõe um modelo de gestão em que o **projeto** seja sistematicamente discutido e reavaliado em conjunto. Esta avaliação deve ocorrer de modo contínuo ao longo do ano, envolvendo todos os níveis da organização, e servindo para o constante redesenho de processos e programas existentes e a modelagem de novos experimentos;

✓ Nas atividades de extensão que devem servir por um lado para levar a ação da biblioteca para locais/grupos que não possam ter acesso físico à mesma, e para divulgar seus programas e serviços, mas que também devem servir a estimular outras comunidades e instituições a reproduzirem um saber fazer que incorpore a leitura em suas ações de conexão e promoção social.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

No que diz respeito ao SisEB, cumpre em primeiro lugar reconhecer sua extraordinária potencialidade, que corre em paralelo com suas carências. De fato, o sistema compõe-se hoje por cerca de 850 bibliotecas públicas municipais espalhadas por quase a totalidade (cerca de 95%) de municípios do Estado. Uma parcela importante desses equipamentos tem procurado se modernizar e adaptar-se ao novo papel da biblioteca pública, a despeito das enormes dificuldades, que, segundo levantamentos atualizados anualmente, vão da carência de acervo às dificuldades na formação de equipes e na atenção do poder público municipal.

Se é verdade que parte dessas dificuldades provém às vezes das próprias bibliotecas, que têm dificuldade em compreender seu papel, parte significativa das dificuldades relaciona-se com uma percepção pobre do papel que podem exercer as bibliotecas públicas municipais no desenvolvimento cultural, social e econômico local, por parte das administrações e da própria comunidade.

Dada sua enorme capilaridade, a potencial abrangência de seu projeto, e a vocação de atender amplas camadas de usuários, em especial as comunidades e públicos mais carentes de acesso a bens culturais e de espaço para expressar-se, as bibliotecas públicas municipais apresentam de fato um enorme potencial de transformação cultural perene a custos relativamente baixos quando comparadas com outros tipos de equipamentos e ações.

Deste modo, impõe-se ao SisEB, como ação de promoção de rede, desenvolver, sempre em conjunto com as bibliotecas municipais, um projeto comum e contemporâneo de biblioteca – que temos identificado como o projeto de “Biblioteca Viva” (cf. cadernos Notas de Bibliotecas números. 6 e 7, SP leituras, 2013), e difundir junto às próprias equipes de biblioteca, junto às comunidades e junto às administrações locais ações de *advocacy*.

Cumpra salientar que estas ações podem ganhar em efetividade se ancoradas em uma grande campanha pública, facilitada ou fomentada pelo próprio Estado, coordenando os diversos agentes da sociedade, campanha esta que reafirme a importância da leitura para a construção da cidadania e a importância da biblioteca pública municipal como equipamento propagador da leitura e da cidadania.

Além das ações de *advocacy*, o SisEB tem como desafio para os próximos anos desenvolver um modelo de governança que aumente a participação das bibliotecas públicas municipais em seu planejamento e difusão. O último plano estratégico para o SisEB, desenvolvido em fins de 2011, foi feito com o concurso de diversas bibliotecas municipais do Estado, e coordenado pela Unidade de Bibliotecas e Leitura com o apoio da SP Leituras. Mas falta ainda dotar o sistema com um sistema de governança que efetivamente incorpore formal e sistemicamente as bibliotecas



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

municipais no planejamento e na difusão de suas atividades. Durante os anos 2011-2015, iniciativas como a instituição dos Grupos de Estudo, e do Grupo de Planejamento e Difusão do SisEB, assim como o início do projeto SisEB itinerante abriram caminho para uma evolução na governança do sistema. Este caminho deve prosseguir até a montagem de um modelo de governança que assegure representatividade do conjunto de bibliotecas municipais. Nesta tarefa, a SP Leituras deverá amparar e apoiar as ações da Unidade de Bibliotecas e Leitura da Secretaria da Cultura do Estado. O primeiro passo será levar adiante o projeto SisEB itinerante, e auxiliar a UBL na montagem do projeto de governança.

A implementação de bibliotecas vivas passa necessariamente pela capacitação das equipes que trabalham nas bibliotecas do Sistema. As equipes que atendem as bibliotecas constituem uma população de cerca de 4 mil pessoas das mais variadas formações profissionais em todos os níveis de educação. Promover a leitura e o projeto de Biblioteca Viva implica em analisar e discutir o conceito e técnicas que ajudem na transformação das bibliotecas. Os conteúdos de capacitação são desenvolvidos a partir da constatação de carências das próprias bibliotecas públicas, constatação esta levantada por pesquisas efetuadas pela SP Leituras e, em paralelo com o cotejo das necessidades de capacitação para atuação em bibliotecas vivas, e da realidade levantada pela pesquisa anual para abastecimento do Banco de dados "Bibliotecas Paulistas" realizada pela UBL.

Cinco ferramentas se articulam para cobrir as necessidades de capacitação:

- ✓ Um programa de oficinas itinerantes de capacitação levado através do Estado;
- ✓ Um programa de cursos de ensino à distância (EAD), que se iniciou em 2014 e que deve progressivamente desenvolver-se abordando os fundamentos práticos para a realização de bibliotecas vivas;
- ✓ O Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias – Biblioteca Viva, que serve como momento anual de troca de experiências, reflexão e discussão das bibliotecas públicas em torno do estado da arte e das perspectivas para a atuação das bibliotecas;
- ✓ Um site organizado para oferecer ao conjunto dos profissionais que trabalham em bibliotecas públicas conteúdos, oportunidades de formação e capacitação, e práticas modeladas, seja nas Bibliotecas Estaduais (BSP e BVL), seja em outras bibliotecas integrantes do SisEB. O site Aprender Sempre continuará a reunir estas informações e incorporar as práticas desenvolvidas nas bibliotecas. Para tanto continuará sendo desenvolvida a seção "Cadernos de Práticas", onde experiências modeladas são sistematizadas e oferecidas ao conjunto da rede na forma de



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

manuais de práticas;

✓ E por fim a publicação do caderno Notas de Bibliotecas (ação do eixo de Programa de Incentivo à Biblioteca e à Leitura), explorando e reforçando temas centrais para o desenvolvimento de bibliotecas vivas e promoção da leitura.

A estas ferramentas, cumpre ainda acrescentar a necessidade de o SisEB articular-se com as instituições de ensino e pesquisa ligadas à biblioteca e à leitura. De fato, a biblioteca pública, e, em especial, a biblioteca pública viva contemporânea, são pouquíssimo abordadas nos currículos da maior parte das instituições de ensino. Uma interlocução entre o SisEB e estas instituições deverá ser desenvolvida para discutir lacunas e potencialidades de formação de recursos para as bibliotecas públicas.

Sempre que se verificam carências junto às próprias bibliotecas públicas municipais, a primeira necessidade que aparece refere-se à composição do acervo. De fato, ainda predominam bibliotecas que são forçadas a compor seu acervo unicamente ou predominantemente à base de doações de materiais usados, doações estas que, em grande medida, não suprem as reais necessidades de acervo. Cumpre ao SisEB, neste contexto, apoiar as bibliotecas na gestão e no desenvolvimento de seu acervo. O programa de apoio ao desenvolvimento de coleções deve por um lado captar, selecionar e distribuir acervos doados de interesse das bibliotecas públicas e comunitárias, e por outro lado deve estar pronto a, sempre que dispôr de recursos financeiros – sejam provenientes do Estado, sejam provenientes de captação junto a instituições de qualquer natureza – adquirir e distribuir acervo. Para tanto um novo programa de captação de recursos para distribuição de acervo será desenvolvido, a par das ações correntes de captação e distribuição de doações de livros e materiais.

As ações empreendidas no âmbito das duas Bibliotecas Estaduais (BSP e BVL) e do SisEB complementam-se pelas ações a serem desenvolvidas na gestão do Programa de Incentivo à Biblioteca e Leitura.

A primeira destas ações diz respeito às publicações. O caderno Notas de Biblioteca (NB) é uma publicação destinada a profissionais que trabalham nas bibliotecas públicas do SisEB, contribui com as ações de capacitação e tem como pressuposto fomentar a reflexão em temas para o desenvolvimento de bibliotecas vivas. O tema do NB anualmente é escolhido em função do programa temático do SisEB. As questões de mediação de leitura, de atendimento de públicos específicos (jovens, crianças, pessoas com deficiência, etc.), de gestão e difusão das bibliotecas em todos os seus aspectos, entre outros, compõem a pauta de temas.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

Ainda entre as publicações conta-se o jornal Espalhafatos. Originalmente o jornal foi desenvolvido como instrumento de fomento à leitura junto aos públicos infantil e juvenil, e como instrumento de promoção da biblioteca pública junto a estes públicos. Em sua forma original, Espalhafatos foi publicado à razão de 10 números ao ano. Em função dos recursos disponíveis para o projeto, o jornal foi desenhado para atender ambos os públicos numa única publicação, o que representou um desafio, de vez que o público juvenil tem resistência natural a ser tratado junto com o público infantil (a idéia de um público "infanto-juvenil" é na verdade uma abstração). O desafio foi resolvido graficamente com uma forma "dois em um" em que duas publicações são encadernadas num único conjunto. O conteúdo do Espalhafatos é em boa medida comprado, e complementado com cartas de leitores, indicações de leitores, coluna de livros mais retirados nas bibliotecas. Restrições orçamentárias fizeram com que a publicação fosse reduzida a 5 números por ano. Para cumprir seu objetivo, o Espalhafatos deve sofrer um desenvolvimento tanto em sua periodicidade, quanto em seu conteúdo e na participação do público em sua confecção. Um novo projeto, em boa medida sujeito à captação de recursos, será desenvolvido. Consiste em, por um lado, desenvolver oficinas piloto de edição e construção de conteúdos, para crianças e jovens, nas duas Bibliotecas Estaduais (BSP e BVL). Estas oficinas gerarão conteúdos que poderão passar a integrar o Espalhafatos, e também gerarão um modelo a ser replicado por publicação de Caderno de Práticas e por capacitações, em bibliotecas do SisEB, para o desenvolvimento de oficinas locais de edição e criação. Deste modo pretende-se incorporar o público das Bibliotecas Estaduais, mas também de bibliotecas municipais que aderirem ao projeto, na própria confecção da publicação. Por outro lado, sujeito à captação de recursos, o projeto prevê a criação de um hot site Espalhafatos para a interação entre os jovens participantes do projeto, a expansão do tamanho da publicação (com a incorporação de mais um caderno), a expansão na circulação (passando de 24 a 48 mil exemplares) e na periodicidade (voltando aos dez números anuais). Este projeto servirá de base para um futuro desenvolvimento de Clube de Leitura digital a ser desenvolvido no âmbito do SisEB.

O programa Viagem Literária, em seu início, ocorria como programa de difusão de leitura desvinculado das ações municipais de promoção de leitura e biblioteca. A partir de sua integração às ações geridas pela SP Leituras para a Unidade de Bibliotecas e Leitura da Secretaria, o programa passou a convergir com as demais ações das Bibliotecas e do SisEB. Dentro desta ótica, o programa passou a incorporar como parceiro obrigatório a biblioteca local, apoiando-a em seu *advocacy* junto aos dirigentes locais. De fato, o programa é um sucesso nas cidades que dele participam, por atrair as atenções do público e da imprensa local, e tem o potencial de ajudar a biblioteca a promover-se junto ao público e aos dirigentes. Serve ainda como inspiração e reforço para que as bibliotecas locais desenvolvam sua programação cultural. São, portanto objetivos do



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

projeto, além da difusão da literatura e da leitura, a promoção da biblioteca pública e o estímulo à mesma no desenvolvimento de suas ações. Desta forma, o projeto prevê uma ação de preparação das bibliotecas que sirva, ao mesmo tempo, para o planejamento da execução do projeto propriamente dito, mas também para a reflexão sobre a programação cultural a ser desenvolvida pela biblioteca participante. A seleção de cidades participantes deve seguir critérios de participação de atividades do SisEB e preenchimento de requisitos mínimos de ações de biblioteca, verificados por meio do banco de dados "bibliotecas paulistas", e pressupõe um compromisso de cooperação e de atuação das bibliotecas. A extensão do projeto, seja em número de cidades participantes, seja em módulos, está prevista como meta condicionada à obtenção de recursos do Estado ou por meio de captação de recursos privados.

O programa Praler também se iniciou fora do âmbito da UBL e da gestão da SP Leituras. Foi incorporado e passou a convergir com as ações do plano de trabalho, sofrendo adaptações. A avaliação anual deste programa mostrou que o mesmo tinha o potencial de fomentar instituições sociais e culturais a incorporarem a promoção de leitura entre suas ações e ferramentas. Desta forma, a principal adaptação que o programa sofreu ao longo do tempo foi passar a incorporar, à ação finalística de estímulo à leitura, uma missão acessória de levar um "saber fazer" a instituições parceiras com atuação na promoção social e/ou cultural. O programa contempla albergues, clínicas, casas de repouso, presídios, instituições de promoção de jovens e crianças, etc. e pretende, além de intervir diretamente junto ao público destas instituições, deixar nestas ferramentas para a incorporação da promoção da leitura em suas ações de promoção social. O programa tem ainda como meta acessória, funcionar como campo de experimentação de ações sociais de promoção de leitura cujas práticas possam ser disseminadas pelo SisEB, de forma a estimular bibliotecas a envolverem-se com instituições parceiras no campo social e cultural, para promover leitura e cidadania.

O Prêmio São Paulo de Literatura, absorvido pela gestão da UBL e da SP Leituras, também contribui para a estratégia geral. Sua principal missão é promover a literatura nacional, estimulando a ponta da criação com um Prêmio de valor significativo que ajude o autor a prosseguir em sua atividade criativa. Também é sua missão atrair para a literatura brasileira os olhos do público geral. Como um Prêmio promovido em consonância com um programa de estímulo à leitura e à biblioteca, o Prêmio tem como características diferenciais: além do alto valor, a formação de júri amplo que represente os principais elos da cadeia do livro (críticos e acadêmicos, mas também editores, escritores, e mediadores, como livreiros, bibliotecários e outros); a incorporação de uma programação cultural que aproxime os escritores finalistas de seu público, e a integração ao programa de apoio às bibliotecas, seja pela geração de indicações de leitura que favoreçam o consumo de literatura brasileira, seja pela integração a outras ações de



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

fomento como o programa Viagem Literária e as oficinas de capacitação.

O plano de trabalho da SP Leituras pressupõe como diretriz um plano de manutenção predial, de segurança e de salvaguarda das Bibliotecas. A base do conceito de manutenção é a de manter os equipamentos totalmente funcionais e de acordo com os pressupostos do projeto de biblioteca viva. Para tanto o plano contempla as ações preventivas e corretivas.

No que tange à comunicação estão previstas ações de divulgação e ações de comunicação propriamente dita. A divulgação se dará em colaboração com os mecanismos de divulgação da Secretaria da Cultura do Estado e prevê ações de divulgação dos equipamentos e seus programas, incluindo instrumentos impressos, sites (BSP, BVL, Aprender Sempre, hot sites do Prêmio São Paulo de Literatura, Programa Viagem Literária e Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias, site da SP Leituras e outras mídias digitais) e ações de assessoria de imprensa.

O plano inclui interação permanente em mídias sociais e ações de relacionamento entre o SisEB e as bibliotecas e entre as Bibliotecas Estaduais (BSP e BVL) e as comunidades que as mesmas atendem por meio da equipe, coordenada pelo serviço social. Também estão previstas ações de comunicação direta entre público e programas, por meio do serviço social e das equipes envolvidas na execução e na avaliação de programas. A tendência de expandir programas que incluam o público desde seu planejamento também concorre para a estratégia de enriquecer a comunicação entre a biblioteca e a comunidade e expandir os públicos da biblioteca.

Ainda estão previstas ações de comunicação com outras bibliotecas e instituições voltadas à leitura e à literatura e instituições do campo social, seja por meio do programa de visitas monitoradas, seja pelo programa de troca de experiências "Biblioteca Compartilha" e pelos Cadernos de Práticas publicados no site Aprender Sempre.

Em consonância com as diretrizes de comunicação delineadas pela Secretaria da Cultura do Estado, será dada continuidade ao programa de comunicação focado na consolidação do conceito de biblioteca viva, e na marca das Bibliotecas (BVL e BSP) e do SisEB através de mídia impressa, mídias sociais e digitais.

O desenvolvimento deste plano de trabalho prevê a obtenção e fidelização de parceiros, seja no campo institucional, seja no campo pessoal, e a captação de recursos adicionais mediante parcerias em projetos.

O plano de trabalho da SP Leituras prosseguirá alicerçado num modelo de gestão baseado na ideia de organização de aprendizado. A avaliação é, para este propósito, absolutamente



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

fundamental e transcende a simples medição da "satisfação do usuário", para tornar-se um efetivo meio de comunicação com os diversos públicos e com as equipes de trabalho. O plano de avaliação prevê ação permanente, com o concurso dos membros das equipes e de consultoria especializada em avaliação no campo social e cultural. As avaliações desenvolvidas a partir desta estratégia destinam-se em especial ao teste, redesenho e/ou desenho de serviços e programas condizentes com a missão em cada Eixo, e contribuem com subsídios para a formatação dos planos de trabalho anuais dos diversos Eixos.

**1. DESENVOLVIMENTO DOS EIXOS DE ATUAÇÃO (Programas Técnicos / Finalísticos, incluindo metas condicionadas)**

***EIXO 1. / EIXO 2. GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO E BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS***

A Biblioteca de São Paulo - BSP foi inaugurada em 8 de fevereiro de 2010 e propõe a leitura de forma ampla e em múltiplos suportes, como o livro e a literatura, a música, os filmes, os jogos eletrônicos, a internet. Trata-se de ampliar os meios de promover a leitura e também de atrair o público ainda "não-leitor". Possui infraestrutura sofisticada, acervo permanentemente atualizado e diversificado e oferece uma agenda de atividades para crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência. Seguindo esse mesmo conceito 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 acima a temática de Sustentabilidade Ambiental visto esse equipamento ter surgido como fruto de parceria entre as Secretarias de Cultura e Meio Ambiente do Estado de São Paulo.

Ambas as bibliotecas deverão contar com ampla programação cultural contribuindo para o repertório de seus frequentadores, sempre tendo como foco principal a construção autônoma do conhecimento, o incentivo à leitura – em especial a leitura literária - e a disponibilidade como um espaço para conexões entre diferentes comunidades culturais.

Objetivos das Bibliotecas:

- Acolher o público para oferecer uma experiência cultural livre, rica e diversificada;
- Atender a comunidade buscando sempre a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- Promover agenda com atividades culturais diversificadas para atender todos os públicos da biblioteca;
- Atualizar e desenvolver as coleções da biblioteca;
- Manter atualizado o parque tecnológico;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

- Conservar e preservar a edificação;
- Realizar diálogos com os Parques onde as bibliotecas estão inseridas.

Durante os 5 anos de existência da BSP, ela tem sido considerada uma referência nacional de promoção e incentivo à leitura e tem recebido visitas de profissionais da área de Biblioteconomia e Ciência da Informação, professores universitários, gestores da área cultural, prefeitos municipais, secretários estaduais de cultura e educação de diversos Estados da Federação que desejam conhecer o projeto e adaptá-lo às suas realidades. A BSP dará continuidade aos programas permanentes, que nesta proposta estão sendo readequados em função do público alvo, possibilitando a fidelização de seus diferentes públicos, e sempre mantendo um canal de comunicação e de avaliação com a comunidade. Da mesma forma, a BVL prosseguirá com os programas existentes na BSP. Tais programas, em função das avaliações permanentes, e sempre em acordo com a Unidade de Bibliotecas e Leitura, poderão ser mudados, adaptando-os à realidade da comunidade frequentadora da biblioteca.

Desde o ano de 2012 tem sido realizado o procedimento de avaliação contínua com o concurso das equipes e apoio de consultoria especializada a partir da qual se aprimoram os instrumentos utilizados pela Biblioteca São Paulo. Uma primeira matriz de avaliação, a partir do qual se desenvolveu o atual procedimento avaliativo, foi inspirada no Programa de Avaliação da Qualidade/Sistema Integrado de Bibliotecas da USP – Universidade de São Paulo (disponível pelo endereço <http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n1/v33n1a17.pdf>), visando sempre monitorar a satisfação dos usuários com os serviços prestados. O processo avaliativo, desde então, progrediu em toda a instituição no sentido de incluir, além do monitoramento de satisfação dos usuários, avaliações qualitativas. Os resultados apresentados pela avaliação de terceira parte norteiam metas a serem alcançadas no ano de 2016, bem como integraram o planejamento estratégico das bibliotecas e da Organização Social como um todo.

Outra característica importante da BSP e da BVL é que elas servem como cabeça de rede Sistema Estadual (SisEB), e, portanto, têm a responsabilidade de servir como campo de experimentação e modelagem de práticas, serviços e programas, e de disseminar estas práticas para a rede.

**EIXO 1. / EIXO 2. GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO E BIBLIOTECA PARQUE VILLAGLOBOS: Atendimento ao Público:**

O horário tradicional de atendimento da BSP tem sido de terças a sextas-feiras das 9 às 21 horas; sábados, domingos e feriados das 9 às 19 horas. A segunda-feira é destinada a serviços internos.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

O horário de atendimento da BVL tem sido de terças a domingos das 10 às 19 horas. A segunda-feira é destinada a serviços internos. O acesso às bibliotecas e aos seus serviços é gratuito. Observe-se que, no futuro, num ambiente orçamentário favorável, é desejável que o horário da BVL acompanhe o da BSP (respeitados evidentemente os limites de horário do Parque no qual a biblioteca se insere). A oferta dos serviços em horários ampliados é um diferencial importante por permitir acesso a camadas de público que de outro modo não teriam como frequentar os equipamentos.

Entretanto, tendo em vista a necessidade de redução de orçamento proposta pela Secretaria da Cultura, durante o ano de 2016 o atendimento de ambas as Bibliotecas será feito à razão de 9 horas diárias, de terça a domingo das 9h30 às 18h30.

Os serviços prestados aos usuários são basicamente:

- Consulta local a todos os itens do acervo;
- Empréstimo domiciliar (somente para os livros e kit Bebelê);
- Referência especializada;
- Acesso aos catálogos;
- Acesso à internet via rede Wi-Fi livre;
- Acesso a computadores com internet cabo;
- Agenda cultural;
- Programas permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Clube de Leitura, Luau, Tecnologia Dia a Dia, Segundas Intenções, Domingo no Parque, Leitura ao Pé de Ouvido, Jogos para Todos e Jogos Sensoriais.
- Programas de extensão.

Objetivos:

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

**EIXO 1. / EIXO 2. GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO E BIBLIOTECA PARQUE VILLAGLOBOS: Atualização e manutenção das coleções**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

O desenvolvimento de coleções é uma atividade complexa. De um lado, é preciso 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 considerar os recursos para manutenção dos acervos. Em virtude disso as Bibliotecas (BSP e BVL) têm uma política clara e explicitada sobre o desenvolvimento da coleção, que reflete a missão da biblioteca. Também contam com canais para que os usuários possam manifestar seus interesses particulares pela leitura ou por acesso de outros tipos de materiais (CDs, DVDs, jogos eletrônicos) que são atendidos em consonância com a política estabelecida. Um sistema de disseminação seletiva de informações permite aos usuários cadastrarem no site das bibliotecas suas áreas de interesse para receberem automaticamente mensagens com informações sobre a evolução do acervo.

O sistema de manutenção do acervo baseia-se, em ambas as bibliotecas, na realização de compras semanais, permitindo que ambas estejam atualizadas com lançamentos do mercado editorial. Esse é um dos compromissos assumidos que as diferenciam das demais bibliotecas 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.

Em 2016 deve-se dar continuidade à identificação e seleção de conteúdos digitais, em especial livros eletrônicos, que possam ser adquiridos e oferecidos à comunidade.

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

Objetivos:

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

**EIXO 1. / EIXO 2. GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO E 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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

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,

Em sintonia com a agenda cultural que visa ampliar o repertório daqueles que usam as bibliotecas, poderão ser idealizadas sinalizações no acervo ou outras ações que remetam a equipamentos culturais da cidade de São Paulo. Pretende-se com isso instigar a curiosidade do público mostrando outras oportunidades de acesso à cultura.

**Objetivos:**

- Efetuar o tratamento técnico dos materiais comprados, em até 48 horas de sua entrada nas bibliotecas;
- Permitir a consulta por assuntos pelo catálogo on-line ou diretamente nas estantes das bibliotecas;
- Preparar o material com os "chips" para o sistema de detecção antifurto e para o sistema de autoatendimento.

**EIXO 1. / EIXO 2. GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO E BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS: Promoção Cultural**

Ambas as bibliotecas trabalham para aproximar da leitura e da literatura cidadãos excluídos do acesso aos bens culturais, 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. 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.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

Abaixo são propostas algumas linhas mestras e núcleos temáticos que serão norteadores da programação. 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 linhas temáticas iniciais são:

- Oficinas voltadas à leitura e à escrita: redação, crônica, conto, poesia, cordel e edição de textos;
- Oficinas de edição e criação de textos ligados à publicação Espalhafatos;
- Produção áudio visual: roteiro, fotografia, edição, animação e cine clube;
- Informática e mídias digitais;
- Ilustração: HQ, mangá, ilustração para literatura infantil e juvenil, entre outros;
- Artes dramáticas: dramaturgia, teatro;
- Cidadania;
- Outras culturas, em especial da América Latina;
- No caso da BVL, também será explorado um eixo de cultura ambiental.

As bibliotecas manterão a grade de programas permanentes, desenvolvidos pela própria equipe com ou sem contribuição de prestadores de serviços. Em 2016 serão oferecidos, para o público infantil, os programas Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo e Bebelê. Para o público jovem, serão oferecidos o Clube de Leitura e o Luau. Para adultos, o programa Tecnologia Dia a Dia (cursos rápidos de informática e tecnologia) e Segundas Intenções (conversas com autores), e para todos os públicos, serão oferecidos o Domingo no Parque, Leitura ao Pé de Ouvido e Jogos para Todos.

Para as pessoas com deficiência será oferecido o programa permanente Jogos Sensoriais. Entretanto, 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.

Em relação aos programas permanentes oferecidos será dada continuidade à realização e permanente atualização das "fichas técnicas" em que constará o conteúdo de cada programa, descrevendo seus objetivos, o público a que se destina, a descrição das atividades e dos recursos envolvidos. Tais fichas técnicas servem tanto para o registro e análise das práticas, como servem como base para a edição de Cadernos de Práticas a serem divulgados no Portal Aprender Sempre, contendo ainda suas marcas para que possam ser utilizados pelas bibliotecas integrantes do SisEB.

Além da programação cultural oferecida, as Bibliotecas também propõem atividades culturais aos



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

usuários por meio dos programas de ação educativa infantil e adulto. Estes partem de uma visão proativa das equipes de atendimento que, em função do público efetivamente presente na biblioteca, apresentam diariamente alternativas de propostas de atividades que são previamente desenvolvidas para este fim.

**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;
- Criar oportunidades de aproximação dos usuários com escritores, artistas, estimulando a busca de novas informações sobre os temas abordados;

Em especial na BVL, estimular o diálogo entre a leitura e as temáticas relativas ao meio ambiente.

**EIXO 1. / EIXO 2. GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO E BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS: Promoção Cultural – Metas Condicionadas**

A proposta contempla também projetos com metas condicionadas à captação de recursos, já apresentado na forma de projeto anual para o PROAC/ICMS, envolvendo uma programação de quatro exposições temporárias no espaço expositivo da BVL, com itinerância em outras cinco bibliotecas pertencentes ao SisEB a partir do desenvolvimento de suportes expositivos autoportantes; a execução de até 12 sessões do projeto Leiturismo, destinado a jovens e crianças e estabelecendo vínculo entre autores e obras com espaços da cidade; a realização de duas Feiras de Lançamentos (uma em cada Biblioteca); e a realização do projeto Painel da Vida, de exposição permanente e interativa abordando sustentabilidade ambiental, para a Biblioteca Parque Villa-Lobos e que inclui ainda o projeto ESPALHAFATOS, com suas extensões nas BSP e BVL e no SisEB (Eixo 4: Programa de Incentivo à Biblioteca e à Leitura).

**EIXO 1. / EIXO 2. GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO E BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS: Capacitação nas BSP e BVL**

Será mantido programa de estágio nas bibliotecas que contempla dois estagiários nas áreas de biblioteconomia e/ou serviço social e/ou humanidades.

**EIXO 1. / EIXO 2. GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO E BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS: Programas de Extensão (BSP / BVL até você)**

**Objetivos:**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

Os programas “BSP vai até você” e “BVL vai até você” são programas clássicos de extensão mantidos para divulgar os equipamentos, estabelecer relações com as comunidades circundantes e para estender ações das bibliotecas a pessoas ou grupos que, por alguma razão, não podem frequentar as bibliotecas cotidianamente.

As equipes das Bibliotecas também contribuirão com as ações do programa PraLer (Eixo 4: Programa de Incentivo à Biblioteca e à Leitura).

Objetivos:

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

**EIXO 3. PROMOÇÃO DE AÇÕES DE APOIO AO SISEB: Atividades Educativas**

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

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 um 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. Bibliotecas com este teor têm um enorme poder transformador nas comunidades em que se inserem.

Para atingir esta missão, o SisEB desenvolverá atividades que incluem a capacitação das equipes e a discussão da missão da biblioteca moderna, 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 de autoridades municipais, idealmente deve estar integrado a uma ampla campanha de advocacy da leitura e da biblioteca, a ser capitaneada pela Secretaria da Cultura, e envolvendo o máximo de participantes da sociedade civil.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

Em apoio a esta campanha, prevê-se neste plano de trabalho continuar com as 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 regionais com bibliotecas locais do programa SisEB itinerante, iniciadas em 2015.

**Objetivos:**

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

**EIXO 3. PROMOÇÃO DE AÇÕES DE APOIO AO SISEB: Apoio à atualização dos acervos das bibliotecas públicas municipais**

As bibliotecas públicas municipais têm normalmente grande dificuldade em desenvolver seus acervos. Em 2014 a 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 uma ação de arrecadação e distribuição de doações de livros em boas condições de uso pelas bibliotecas municipais, além da possibilidade de distribuir aquisições de novos livros feitas com recursos do Estado ou de eventuais patrocinadores. Para tanto será mantido um pequeno sistema logístico que operacionalize a arrecadação e a distribuição e ao mesmo tempo disponha de espaço para receber agentes das bibliotecas municipais. Além de a própria OS poder montar os kits a serem distribuídos, deverá ser estimulada a escolha por parte das bibliotecas de seus "kits" a partir dos estoques disponíveis no SISEB.

**Objetivo**

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

**EIXO 3. PROMOÇÃO DE AÇÕES DE APOIO AO SISEB: Desenvolvimento Profissional das Equipes**

Promover a capacitação dos profissionais das bibliotecas por meio de eventos, workshops, palestras, cursos, 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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

poderemos aprimorar a qualidade dos serviços prestados e efetivamente impulsionar a promoção da leitura. Para uma melhor eficácia do programa de capacitação as ações programadas partem do levantamento de necessidades realizado pela Unidade de Bibliotecas e Leitura junto às bibliotecas do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas e dos levantamentos feitos sistematicamente durante as avaliações efetuadas pela SP Leituras, além de incluir temas inovadores que venham sendo discutido em bibliotecas públicas no Brasil e exterior.

As ações de capacitação incluem oficinas oferecidas em bibliotecas municipais parceiras espalhadas pelo Estado, descentralização das ações. Também deverá continuar o oferecimento de cursos em plataforma EAD, ampliando os temas oferecidos por este meio.

O portal de capacitação do SisEB – “Aprender Sempre” - deverá ser permanentemente atualizado com a agenda de cursos oferecidos, além de oportunidades de capacitação, notícias sobre eventos nacionais e internacionais, acesso a textos interessantes, Cadernos de Práticas, entre outros.

#### Objetivos

- Estimular e motivar as equipes das bibliotecas a promoverem suas bibliotecas como bibliotecas vivas;
- Propiciar a adequação do perfil das equipes existentes para atender a demandas da comunidade por novos serviços;
- Promover a melhoria da eficiência das equipes que atuam nas bibliotecas integrantes do Sistema visando o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados e a satisfação da comunidade usuária;
- Promover a valorização profissional, estimulando a busca pelo autodesenvolvimento;
- Fortalecer o SISEB visando a maior participação dos municípios.

#### **EIXO 3. PROMOÇÃO DE APOIO DE AÇÕES AO SISEB: Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias**

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

O Sistema Estadual de Bibliotecas (SisEB), abrange cerca de 850 bibliotecas públicas e comunitárias existentes em mais de 600 municípios do Estado. O Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias é uma das mais importantes ações de capacitação da do SisEB. Em 2016, chegar à sua nona edição. Como nas edições anteriores, o Seminário Biblioteca



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

Viva trará especialistas nacionais e internacionais para discutir os temas atuais e mostrar as melhores práticas da área de Bibliotecas, além de servir como palco para que as bibliotecas exponham suas práticas.

O Seminário pretende reunir anualmente em São Paulo, profissionais e pessoas interessadas no assunto que poderão acompanhar palestras sobre o estado da arte na área das bibliotecas públicas e leitura, compartilhar experiências, dialogar com quem produz literatura, interagir com novas ideias, integrar-se em novas ações e conhecer alternativas para preparar as nossas bibliotecas para os desafios do futuro.

***EIXO 3. PROMOÇÃO DE APOIO DE AÇÕES AO SISEB: Metas Condicionadas***

A presente proposta contempla também o desenvolvimento de projeto complementar com meta condicionadas à obtenção de recursos. Trata-se de projeto de extensão do programa Bebelê, de formação de pais e tutores, acompanhados de suas crianças na faixa de 0 a 5 anos de idade, capazes de promover um ambiente favorável à formação de leitores, a ser levado para um conjunto de bibliotecas integrantes do SisEB ou bibliotecas comunitárias, projeto este já inscrito junto ao Condeca - Conselho Estadual da Criança e do Adolescente, vinculado à Secretaria do Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo, pela organização Tellus em parceria com a SP Leituras (DOE, Poder Executivo, seção I, 28/10/2015, sob protocolo nº 629).

***EIXO 4. PROMOÇÃO DE INCENTIVO À BIBLIOTECA E À LEITURA: Publicações***

Em complementação às ações de promoção à leitura foi criado em 2011 o jornal Espalhafatos que é destinado às crianças e jovens que frequentam as bibliotecas integrantes do SISEB. A publicação é muito apreciada pelas Bibliotecas integrantes do sistema e circulava 10 números por ano. Dadas as restrições orçamentárias, o Espalhafatos passou em 2015 a ter apenas 5 edições. O projeto em seu estágio atual prosseguirá. Seu objetivo, além de estimular a leitura entre crianças e jovens, pretende promover a biblioteca local junto a este público. A publicação é enviada para as Bibliotecas do SisEB, que são instruídas a doá-la a seu público e criar vínculos com seus programas de leitura e programação cultural. Para o futuro pretende-se expandir o Espalhafatos tanto em sua periodicidade, em quanto em sua tiragem e em seu conteúdo editorial, buscando ampliar a participação da comunidade frequentadora das bibliotecas – inicialmente por meio de oficinas-piloto de edição e criação de texto na BSP e na BVL – e posteriormente por meio de replicação de oficinas junto a bibliotecas voluntárias do SisEB. Projeto neste sentido foi apresentado para captação incentivada de recursos via ProAC/ICMS. (ver Eixo 1 e 2, Metas Condicionadas)



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

O presente plano prevê a publicação de um número por ano do caderno Notas de Biblioteca. O Notas de Biblioteca é uma publicação dirigida aos profissionais do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas, mas com abrangência nacional, pois trata de assuntos cotidianos da área de Biblioteca, Biblioteconomia e Ciência da Informação e é publicado em forma impressa, mas também em meio digital disponibilizado no site Aprender Sempre (salvo quando há limitações de direitos impostas pelos autores).

**EIXO 4. PROMOÇÃO DE INCENTIVO À BIBLIOTECA E À LEITURA: Prêmio São Paulo de Literatura**

Criado em 2008, o Prêmio São Paulo de Literatura tem sido reconhecido como umas das mais importantes premiações do país. Devido às restrições orçamentárias de 2015, a 8ª edição do Prêmio foi simplificada. O conteúdo do Prêmio e sua consecução técnica, que ficam à cargo da própria Secretaria da Cultura do Estado foram totalmente preservados, mas os eventos de preparação de público bem como o evento de premiação foram realizados de modo extremamente simplificado com relação às edições anteriores. Para a 9ª. Edição do Prêmio, em 2016, prevê-se a consecução do Prêmio de modo simplificado, nos moldes do Prêmio de 2015.

**Objetivos**

- Promover a literatura nacional;
- Destacar novos escritores;
- Promover a aproximação e interação dos escritores finalistas com o público;
- Promover a literatura brasileira de modo geral, e em especial entre o público das bibliotecas públicas do Estado;
- Integrar-se com as ações do SisEB (Eixo 3) e demais ações do Programa de Incentivo à Biblioteca e à Leitura (Eixo 4).

**EIXO 4. PROMOÇÃO DE INCENTIVO À BIBLIOTECA E À LEITURA: Viagem Literária**

Programa iniciado em 2008 e que tem ótima acolhida nos municípios em que acontece, o Viagem Literária tem como objetivo estimular a programação cultural das Bibliotecas Públicas e promover o encontro dos leitores com a literatura. O programa busca incrementar a agenda cultural da biblioteca levando escritores, contadores de história e mediadores a bibliotecas públicas integrantes do SisEB. Pretende deste modo também contribuir para dar protagonismo às bibliotecas locais como fomentadoras de ações culturais. Conta com um hot site ([www.viagemliteraria.org.br](http://www.viagemliteraria.org.br)) que contém as informações das edições passadas e o calendário da edição presente. Esse hot site é mantido no ar com seu histórico e é atualizado sempre que o



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

programa está em curso. Devido a restrições orçamentárias sofridas em 2015, o programa Viagem Literária, embora tenha continuado a atender 80 cidades do Estado, teve suas atividades reduzidas, com a realização de apenas um módulo por cidade (este número já foi de 5 e, mais recentemente, era de 4). Em 2016 está prevista a realização de um módulo, e de módulos adicionais sujeitos à captação de recursos adicionais (abaixo).

Para a realização do programa fazem-se necessários a intensa participação e o comprometimento das bibliotecas e dos municípios participantes. As contrapartidas a serem efetuadas pelos municípios são definidas em conjunto com a Unidade de Bibliotecas e Leitura. A proposta de seleção dos municípios participantes obedece a critérios técnicos e leva em conta a participação da biblioteca local nas atividades do SisEB, (de acordo com as informações compiladas no banco de dados "bibliotecas paulistas", e o compromisso com as contrapartidas do programa, e a estimativa do potencial do programa na cidade, e será feita em conjunto com a Unidade de Bibliotecas e Leitura.

#### **Objetivos**

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

#### **EIXO 4. PROMOÇÃO DE INCENTIVO À BIBLIOTECA E À LEITURA: PraLer**

O Projeto PraLer – Prazeres da Leitura tem como alvo a conexão com instituições que agem no campo social, e seu objetivo é difundir junto a estas instituições a mediação de leitura como instrumento de promoção social e de descoberta da leitura e da literatura.

O PraLer atende públicos em situação de vulnerabilidade social por meio de parcerias com instituições interessadas em implantar/ampliar ações de mediação e promoção de leitura junto a seus público pela aplicação de um "saber fazer" que vem sendo consolidado em experiências realizadas em diferentes instituições e públicos de perfis variados. O programa tem ainda como meta acessória, funcionar como campo de experimentação de ações sociais de promoção de leitura cujas práticas possam ser disseminadas pelo SisEB, de forma a estimular bibliotecas a envolverem-se com instituições parceiras no campo social e cultural, para promover leitura e cidadania nos municípios.

A seleção de instituições parceiras está vinculada ao potencial da instituição em desenvolver



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

ações próprias a partir da intervenção do PraLer, e que disponham de equipes interessadas, potencial para manter ações permanentes de leitura, além de área destinada à prática da leitura.

A base da ação consiste na seleção da instituição parceira, no planejamento da intervenção de mediação (cada tipo de instituição necessita de um tipo específico de ação), na doação de livros para promover o trabalho, e na realização de oficinas de mediação de leitura em diferentes formatos, tais como contação de histórias, leitura coletiva, interpretação de textos, escrita criativa, etc. Na própria ação junto ao público final o programa capacita profissionais que atuam como multiplicadores das práticas desenvolvidas. Trata-se de um programa com forte natureza experimental que, ao longo dos últimos anos, formou um grupo significativo de instituições parceiras, um contingente de colaboradores especializados e uma extensa rede de profissionais do Terceiro Setor que conhecem e divulgam o programa.

O programa é extremamente flexível no sentido de que tem grande capacidade de adaptação às demandas da instituição e de seu público: pode variar no número de intervenções, no tipo de intervenção de mediação, no ritmo e na duração das sessões, no tipo de mediador e na dinâmica a ser desenvolvida.

O programa sofreu avaliação extremamente positiva, atuando nos últimos anos junto a casas de saúde, clínicas, albergues para desabrigados, presídios, programas de assistência a jovens e crianças, etc.

**EIXO 4. PROMOÇÃO DE INCENTIVO À BIBLIOTECA E À LEITURA: Projetos com Metas Condicionadas**

A presente proposta contempla a apresentação durante o ano de 2016 de projeto de captação incentivada para extensão do projeto Viagem Literária, ampliando o número de cidades visitadas e a oferta de módulos adicionais.

**2. MANUTENÇÃO PREDIAL, SEGURANÇA E SALVAGUARDA**

**PLANO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREVENTIVA**

**INTRODUÇÃO**

O plano de manutenção e conservação preventivas 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 os



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

gastos com a manutenção corretiva, seja por assegurarem melhor o serviço ao usuário, seja por favorecerem a durabilidade dos bens. A manutenção preventiva deve ser vista como um investimento que será feito para o edifício e equipamentos, o que proporcionará a ele maior vida útil, durabilidade e menores gastos com a manutenção corretiva.

Tem como principais objetivos: atender ao público buscando sempre a melhoria da qualidade dos serviços prestados; atualizar e realizar a manutenção das coleções; atualizar e manter o parque tecnológico; conservar e preservar a edificação; e tratar tecnicamente o acervo para sua imediata divulgação aos usuários.

A Biblioteca de São Paulo tem sido considerada uma referência nacional de promoção e incentivo à leitura e tem recebido visitas de profissionais da área de Biblioteconomia e Ciência da Informação, professores universitários, gestores da área cultural, prefeitos municipais, secretários estaduais de cultura e educação de diversos Estados da Federação que desejam conhecer o projeto e adaptá-lo a suas realidades. Por seu turno, a recente Biblioteca Parque Villa-Lobos também está se firmando como referência. Nos dois equipamentos, a correta, adequada e rápida manutenção é imprescindível para assegurar o projeto de biblioteca viva.

## **OBJETIVOS**

- 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 uma visão ampla da manutenção preventiva, iniciada na fase de concepção do edifício, passando pelo projeto, execução e chegando à pós-ocupação;
- Apresentar as questões de segurança e custo gerado pela manutenção preventiva;
- Estabelecer as 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.

## **PLANEJAMENTO DO PLANO**

### **Conceituação do plano**

Considerando a necessidade de se ajustar às Normas Técnicas (NBR 14037/1998 e NBR



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

5674/1999) e normas da legislação, a Biblioteca de São Paulo e a Biblioteca Parque Villa-Lobos, conforme já previsto em contrato de gestão, estão em processo 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 do plano**

- 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 do plano**

- Objetivo e de fácil compreensão;
- Esclarecedor;
- Dar apoio para as necessidades referentes à manutenção preventiva da Biblioteca de São Paulo e da Biblioteca Parque Villa-Lobos;
- Documento formal, que deve ser utilizado como padrão para as rotinas de manutenção.

### **REQUISITOS TÉCNICOS**

### **Requisitos Funcionais**

**Desempenho:** O plano desenvolvido, visa permitir o máximo de informações necessárias para



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

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:** O plano deve ser fácil de manusear e ler deverá ter uma abordagem simples e objetiva. Também deverá ser fácil de carregar e ter uma encadernação adequada e resistente, uma vez que poderá ser levado durante os serviços.

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:** O plano deve prever ou indicar os itens que proporcionarão a segurança dos usuários e dos funcionários.

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 por funcionários da Biblioteca de São Paulo e Biblioteca Parque Villa-Lobos.
- 2) Vistorias semestrais ou quando do recebimento de equipamento cultural, com finalidade de produção de laudo técnico: realizadas por profissional contratado para esta atividade.
- 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. As contratações são realizadas de acordo com o Regulamento de Compras e Contratações da SP Leituras.

### **Periodicidade das atividades de manutenção**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

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 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 serão elaborados com base nas informações fornecidas pelos funcionários responsáveis por cada departamento e pelos usuários e também considerarão o entorno do local e do ambiente de trabalho.

Será elaborada uma lista de conferência para orientar todo e qualquer serviço de manutenção documentar e documentar as intervenções físicas ou administrativas, 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 conseqüente 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 abrangem 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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

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.

	<b>POSSÍVEIS PROBLEMAS</b>	<b>PROCEDIMENTO DE INSPEÇÃO</b>
1	Poças de água no terreno	Verifique depois que parar de chover, se o terreno apresenta poças de água dispersas
2	Acumulo 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	Inspeção, periodicamente e sobre tudo 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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

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 biológicas 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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

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 pára-raios	Verifique se nas redondezas do edifício e/ou se nele próprio existe instalados antenas ou elementos de pára-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	Conhecido também como cupim de solo. Percorra o telhado, verificando se



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

	de terra	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 próxima 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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

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
<b>LADRILHOS HIDRAULICOS</b>		
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.
<b>MÁRMORE / GRANITO</b>		
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
<b>TABUADO</b>		
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	Significa que o seu piso está atacado por broca. Com um estilete fure as



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

	das peças ou ao lado e também pequenas perfurações circulares na madeira	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 mofo na superfície e se há cheiro forte e característico
17	Rejuntamento danificado	Verifique se os rejuntamentos das tábuas está íntegro
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 mofo 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 retração



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

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
<b>VÃOS</b>		
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 da 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 distancia 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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

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>
---	-------------------------------------	---	--

## O EDIFÍCIO

COBERTURA			
	SERVIÇO	PERIODICIDADE	PROCEDIMENTO
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	Passe 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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

13	Ferragens	A cada 7 dias	Limpe com um pano seco e periodicamente lubrificar 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 sujidade, 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 com 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	Acumulo 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 as 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	Dilatação ou contração do material por diferença de	Os materiais construtivos têm coeficientes físicos diferenciados. Quando não é feita uma junta



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

	calçamento	temperatura	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 parte
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 danificam 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 ficha específica
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 <i>Diagnóstico de Umidade (DU)</i> 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 ficha específica 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 ficha específica 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 <i>Diagnóstico de Lesões (DL)</i> , o tipo da lesão e nas fichas TL as providências a serem tomadas. <i>Não realize nenhum tipo de reparo em fissuras antes de consultar um técnico especializado</i>
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	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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

		material	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 árvores 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 líquens 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 <i>Preventol R 90</i> ou <i>Vanicide 51</i> . Limpar a peça danificada à seco eliminando



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

		todos os resíduos da superfície do material. Aplicar nova pintura, depois de certificar-se que o material esteja completamente seco
--	--	---

**SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS**

	<b>PROBLEMAS IDENTIFICADOS</b>	<b>CAUSA</b>	<b>PROCEDIMENTOS PARA REPARO</b>
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 pára-raios	Raios	Caso não haja antenas de pára-raios próximas ao edifício estas deve ser imediatamente providenciadas
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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

edifício e nunca deixe vegetação rasteira seca

## O 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 recoloque 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 também 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,	Substitua a fiação danificada e os quadros de passagem. Recomponha as conexões. Não faça



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

		envelhecimento, oxidação das caixas de passagem	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 ficha específica 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 ficha específica TA 2
5	Descontinuidade da superfície	Recalque de fundações, sobrecargas e empuxos	Verifique nas fichas de <i>Diagnóstico de Lesões (DL)</i> , o tipo da lesão e nas fichas TL as providências a serem tomadas. <i>Não realize nenhum tipo de reparo em fissuras antes de consultar um técnico especializado</i>
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	Lavar a parede com uma solução de água e



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

		cigarros	amoniaco a 10% ou detergente à base deste. Deixar secar e repintar a área. Se a parede tiver polícromia 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
<b>LADRILHOS HIDRÁULICOS</b>			
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
<b>MÁRMORE E GRANITO</b>			
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
<b>TABUADO</b>			



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

10	Presença de galerias de cupim de terra	Cupim de solo	Identifique a origem do cupim e reduza a influencia 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 influencia 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 também pequenas perfurações circulares na madeira	Broca	Identifique a origem da infestação e reduza a influencia 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 electricista.

## VÃOS E ESQUADRIAS

	PROBLEMAS IDENTIFICADOS	CAUSA	PROCEDIMENTOS PARA REPARO
<b>ESQUADRIAS</b>			



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

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
<b>VÃOS</b>			
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 oxidante
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

## **ACESSO DE FUNCIONÁRIOS E VISITANTES**

### **Funcionários**

Os funcionários da BSP devem portar o Crachá de Identificação Funcional durante todo o período em que permanecerem nas dependências da biblioteca, 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 pelos Vigilantes, que então informam à Administração pelo rádio, para que seja liberado o acesso pela entrada principal.

Os Vigilantes podem acompanhar os funcionários por dentro dos Parques até o Metrô/Trem e vice-versa, quando necessário, por solicitação do Diretor ou Gerente-Administrativo.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

### **Visitantes**

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

### **ABORDAGEM E ORIENTAÇÃO AO PÚBLICO**

A primeira abordagem e orientação ao público é tarefa executada pelos Vigilantes, com o eventual apoio da funcionária que ocupa a posição de "hostess". 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 dos educadores ou auxiliar de leitura.

Os Vigilantes serão chamados caso seja necessário conter algum princípio de tumulto, não controlável pela Administração.

### **PROCEDIMENTOS EM CASO DE TUMULTO**

Havendo necessidade de intervenção dos Vigilantes, 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 das Bibliotecas, 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 Zeladoria, composta por dois profissionais, subordina-se diretamente à Gerência Operacional 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.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

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

Os zeladores cumprem expediente das 8h30 às 21 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 de 10 pessoas 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 visitação são providenciados reparos imediatos e remoção do livro quando necessário.

#### **Responsabilidade Civil**

O patrimônio das Bibliotecas é segurado 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.

### **EDUCATIVO**

#### **Orientações gerais ao público em caso de evacuação do prédio**

Em caso de ocorrências que obriguem a evacuação do prédio, os auxiliares de leitura são alertados pelos rádios a providenciar a saída imediata do público, sem correrias ou alarmes desnecessários.

### **ADMINISTRAÇÃO E ÁREAS DE APOIO**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

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 OU CATÁSTROFE**

Em casos de calamidade pública 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 das obrigações fiscais e trabalhistas.

### **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 Zeladoria 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 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 Secretária de Estado da Cultura.

### **Contatos telefônicos**

ENTIDADE	TELEFONE	OCORRÊNCIAS
CORPO DE BOMBEIROS	193	Incêndio, acidentes/traumas com vítimas, choque elétrico, afogamento, trabalho de parto, tentativas de suicídio
CONGÁS	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	195	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.



### **3. COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Em consonância com as diretrizes de comunicação delineadas pela Secretaria da Cultura do Estado, a SP Leituras dará continuidade ao programa de comunicação focado na consolidação do conceito de biblioteca viva, e nas marcas das Bibliotecas (BVL e BSP) e do SisEB por meio de mídia impressa, mídias sociais e digitais, e outras.

As ações de comunicação serão desenvolvidas a partir de dois eixos principais: ações de divulgação e ações de comunicação propriamente dita.

As ações de divulgação dos equipamentos e seus programas, assim como as ações do SisEB e Programa de Incentivo à Biblioteca e à Leitura incluem publicações impressas e mídias eletrônicas: sites da SP Leituras, BSP, BVL, Aprender Sempre, hot sites do Prêmio São Paulo de Literatura, Programa Viagem Literária e Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias, além de Facebook, Twitter, Instagram, Youtube e Pinterest.

As ações de comunicação preveem a interação permanente em mídias sociais e ações de relacionamento entre as Bibliotecas e as comunidades do entorno por meio das equipes de atendimento, coordenada pelo serviço social. Também estão previstas ações de comunicação direta entre público e programas, por meio do serviço social e das equipes de programação cultural envolvidas na execução e na avaliação de programas. O mesmo processo se dá com os programas de apoio ao SisEB e Programa de Incentivo à Biblioteca e à Leitura, com o apoio do setor de Comunicação e o envolvimento direto das equipes técnicas.

A tendência de expandir programas que incluam cada vez mais a participação do público desde seu planejamento concorre para a estratégia de enriquecer a comunicação entre a biblioteca e os programas e a comunidade e ampliar seus públicos.

Ainda estão previstas ações de comunicação com outras bibliotecas e instituições voltadas à leitura e à literatura e instituições do campo social, seja por meio do programa de visitas monitoradas, seja pelo programa de troca de experiências "Biblioteca Compartilha" e pelos Cadernos de Práticas publicados no site Aprender Sempre.

A exemplo do que já ocorre e dando prosseguimento às ações de estreitamento de laços com as Organizações Sociais parceiras e seus respectivos equipamentos, continuaremos divulgando nossas atividades através da distribuição mensal dos guias de programação cultural das bibliotecas aos parceiros e, divulgando também, a programação dos equipamentos culturais do Estado nas nossas bibliotecas, fazendo um link com o acervo.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

A fim de tornar as bibliotecas ainda mais conhecidas do público frequentador dos parques onde estão inseridas, são previstas ações conjuntas de comunicação (visual e presencial) com as Administrações do Parque da Juventude e Parque Villa Lobos.

**Objetivos e estratégias**

- 1) Consolidar o conceito de biblioteca viva, as marcas das Bibliotecas (BVL e BSP) e do SisEB através da divulgação das atividades e programas em publicações e na mídia em geral (impressa, mídias sociais e digitais).
- 2) Intensificar o diálogo entre o público já frequentador das bibliotecas e a instituição, buscando fidelizá-lo por meio das redes sociais e canais de comunicação alternativos.
- 3) Fortalecer os vínculos e o envolvimento das comunidades do entorno das bibliotecas a partir da sua interação (virtual e presencial) com a programação cultural e com os serviços oferecidos pelos equipamentos, visando o progressivo atendimento deste público.
- 4) Estimular e fomentar as ações de planejamento conjunto das atividades de programação cultural das bibliotecas com o público usuário do equipamento.
- 5) Realizar ações de relacionamento com grupos específicos (bibliotecas e instituições voltadas à leitura e à literatura e instituições do campo social) como programas de visitas monitoradas, de troca de experiências ("Biblioteca Compartilha") e por meio de Cadernos de Práticas publicados no site Aprender Sempre.
- 6) Estreitar laços com as organizações sociais parceiras, através da divulgação recíproca das atividades culturais.
- 7) Intensificar o diálogo com a administração dos parques onde estão inseridas as bibliotecas. Propor ações conjuntas de divulgação, a partir de campanhas específicas, visando a maior afluência dos frequentadores daquele espaço aos equipamentos.
- 8) Ampliar o alcance da divulgação institucional, acolhendo as solicitações de entrevistas e cobertura de eventos da imprensa e os atendimentos a estudantes e pesquisadores para a utilização dos equipamentos para gravações de trabalhos acadêmicos em suas dependências.
- 9) Desenvolver materiais de comunicação para divulgação das atividades e programas da instituição, potencializando novos parceiros e investidores.
- 10) Criar mecanismos eficazes de promoção da comunicação interna e integração das equipes.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

11) Intensificar ainda mais as ações dos sites e das redes sociais (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube e Pinterest) que têm se revelado uma ferramenta eficaz e poderosa na divulgação institucional dos equipamentos, de sua programação cultural e dos programas do SisEB e do Programa de incentivo à Biblioteca e à Leitura. É a partir destas interfaces que o público toma conhecimento, no caso das bibliotecas, das últimas aquisições do acervo e da agenda de programação cultural (também em tempo real através da inserção de fotos, vídeos e posts). No caso do SISEB, o Aprender Sempre, os hot sites do Prêmio São Paulo de Literatura, o Programa Viagem Literária e o Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias dão a conhecer a programação dos respectivos eventos, os cadernos de práticas e as principais publicações. Contudo, a resposta do público pode ser melhor trabalhada para haver maior interação entre as partes, dando-lhe maior protagonismo.

12) Como forma de dar um atendimento individualizado e personalizado aos usuários, aprimoraremos os seguintes canais de relacionamento alternativo:

- ✓ Totem (Biblioteca de São Paulo) – desenvolver este instrumento de pesquisa e fomentar a sua utilização para que os sócios e usuários possam: 1) deixar suas sugestões de programação cultural, 2) informar o que procuram no acervo 3) avaliar o atendimento.
- ✓ E-mail contato – canal do usuário para sugestões, reclamações, agendamento de visitas– a partir do qual é direcionado para os departamentos específicos. Todas as mensagens são respondidas individualmente.
- ✓ E-mail marketing das ações do SISEB e das Bibliotecas – informam regularmente sobre as capacitações, o Viagem Literária, o Seminário Internacional e o Prêmio São Paulo de Literatura, disseminação seletiva de informações de acervo das Bibliotecas, etc.

13) Aprimorar as ações de assessoria de imprensa, conjuntamente com a Secretaria de Estado da Cultura. O Departamento de Comunicação da SP Leituras atua diretamente com a imprensa, produzindo os releases específicos de programação e eventos, fazendo o atendimento e acompanhamento de entrevistas. O objetivo é cada vez mais atender a imprensa, ampliando a rede de contatos e divulgando o mundo da leitura e da bibliotecas.

#### **4. FINANCIAMENTO E FOMENTO**

A Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura – SP Leituras empregará o máximo de recursos e esforços a seu alcance para desenvolver fontes de captação e financiamento alternativos para programas da presente Proposta.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

Entre estas fontes contam-se:

- a) Continuar os esforços no sentido de captação de doações de publicações para apoio ao desenvolvimento do acervo das bibliotecas participantes do SisEB. A entidade tem sido bem sucedida neste campo, embora a crise financeira do ano de 2015 tenha tido como efeito uma redução nas doações;
- b) Prosseguir com os esforços no sentido de promover locações onerosas nos espaços sob seu gerenciamento, para uso publicitário;
- c) Participar de editais e convênios para as áreas de biblioteca, leitura e projetos sociais, seja no âmbito estadual, seja no nacional, seja no internacional;
- d) Inscrever projetos de captação incentivada por meio ProAC/ICMS, da Lei Rouanet, dos projetos incentivados do Condeca e outras oportunidades.

A organização também desenvolverá ao longo de 2016 novos instrumentos e ações de comunicação institucional para apresentação das marcas e projetos para eventuais patrocinadores.

#### **5. 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 de Estado da Cultura, 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 à Rua Faustolo, 576, Água Branca, nesta capital, tem como objetivo incentivar e promover o gosto pela leitura, com foco na proposta de inclusão social, cultural e de acessibilidade.

A SP Leituras é uma organização constituída por seus sócios fundadores que está consolidando os seus objetivos e transformando-os em resultados através da execução do planos de trabalho previsto no Contrato de Gestão em acordo com a política cultural estabelecida pela Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo.

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

Destacamos que o Conselho de Administração, órgão de deliberação superior e controle da



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

associação, consolida o trabalho executado quando participa ativamente ampliando a sua relação com o público potencial para a organização e também com os órgãos de controle.

Para os próximos cinco anos, a SP Leituras continuará a buscar excelência na gestão dos seus projetos, programas e equipamentos, dando continuidade no trabalho junto aos seus funcionários através da participação, transparência, responsabilidade, orientação por consenso, efetividade, eficiência e prestação de conta.

A SP Leituras executa uma série de rotinas e obrigações contratuais, relacionadas à gestão e custeio de serviços, recursos humanos através do seu Regulamento de Recursos Humanos, Regimento Interno e Regulamento de Contratação e Serviços.

A transparência nas ações e na prestações de contas é evidenciada pela divulgação pública dos relatórios técnicos e financeiros que evidenciam o investimento feito pelo Governo do Estado para a área do livro, leitura e biblioteca.

## **6. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS**

A SP Leituras tem desenvolvido o monitoramento e avaliação dos resultados das suas ações com assessoria externa de instituto especializado no estudo e desenvolvimento de pesquisa no campo social e cultural. O trabalho consiste em:

- Apoiar a SP Leituras na construção e realização de um processo avaliativo contínuo de suas atividades, respondendo a questões relevantes para o momento atual do andamento das ações.
- Promover um processo avaliativo que gere subsídios para novas práticas de avaliação na organização e para o planejamento.
- Promover um processo avaliativo que crie um espaço de interlocução entre as equipes responsáveis pelas diferentes ações de forma a alinhar visões e intenções da organização.

A SP Leituras propõe-se a seguir promovendo ações de avaliação das atividades específicas às linhas de ação (Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos, Sistema de Estadual de Bibliotecas Públicas - SisEB e Programa de Incentivo à Biblioteca e à Leitura) focando na satisfação do público participante com relação aos serviços prestados nessas ações. Esse grupo de instrumentos está bastante focado nas questões de "satisfação", avaliando instalações e organização dos espaços, adequação das atividades propostas e do acervo (no caso das bibliotecas) e atendimento. Na avaliação das capacitações investiga-se junto ao usuário sobre consequências/ resultados da participação na atividade na aprendizagem do sujeito.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

Entretanto, além da investigação sobre a satisfação do público que participa das ações da SP Leituras, seja na Biblioteca, no SiSEB ou nos demais projetos, a organização propõe-se a conhecer e discutir internamente resultados do trabalho, como por exemplo:

- O quanto a SP Leituras tem conseguido dar conta do objetivo da política de estimular a leitura?
- Estamos conseguindo trazer novos públicos para a leitura?
- Qual é o perfil e a realidade do público com o qual as bibliotecas trabalham?
- Que transformação conseguimos promover na vida das pessoas?
- Qual a relação dos profissionais das bibliotecas do SisEB com seu público, depois das capacitações ou dos programas de incentivo? Há mudanças?
- Etc.

Essas perguntas de avaliação são anualmente construídas a partir de propostas de questionamentos feitos pela organização e por suas equipes e completadas em conjunto com a Unidade de 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/afinamento da metodologia de investigação, a coleta de dados e também uma etapa de análise coletiva das informações e construção de achados e recomendações que também gerarão subsídios para o planejamento.

Nesta etapa, diferentes *stakeholders* são consultados para a apresentação da proposta de avaliação, colheita de expectativas e de possíveis perguntas a que a avaliação deverá responder.

Preveremos a realização de uma oficina com as equipes das bibliotecas e projetos, com duração de 1/2 dia para alinhar expectativas e para a construção de uma matriz referência para a avaliação, tomando-se como referência para ela também as contribuições das entrevistas realizadas.

A "matriz" da avaliação é um documento que sistematiza perguntas de avaliação e critérios para respondê-las, assim como, estratégias que serão utilizadas para cada critério.

Em seguida é construída e validada uma proposta de metodologia para investigação das questões de avaliação que foram construídas. Essa proposta é validada com o grupo de trabalho e são estabelecidos acordos de colaboração entre a equipe da SP Leituras e Instituto Fonte para a condução de atividades de coleta.

O processo de pesquisa propriamente dito ocorre a seguir. As perguntas e os critérios de



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

avaliação serão estabelecidos a partir do processo colaborativo realizado anteriormente. Os passos são os seguintes:

- Preparação instrumentos;
- Aplicação dos instrumentos para os diversos equipamentos e programas (BSP, BVL, SisEB, Viagem Literária, PraLer, etc);
- Análise das informações;
- Elaboração de um relatório preliminar.

Após a coleta de informações, a consultoria elabora uma análise preliminar das informações e apresenta e discute essa análise preliminar com as equipes que acompanharam a avaliação. Em seguida 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 recomendações possam já se vincular ao processo de planejamento, pois ao analisar informações da avaliação, espera-se que já emirjam conclusões e propostas para desenvolvimentos, adaptações e novas ações para o futuro.

Por fim o instituto de terceira parte que presta consultoria valida as análises e recomendações para os relatórios trimestrais e para a elaboração de um relatório anual final.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**ANEXO TÉCNICO II**  
**PLANO DE TRABALHO - METAS E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA**

**SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA**  
**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**  
**ANO: 2016-2020**

**UGE: UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA**

**CONTRATO DE GESTÃO Nº 03/2016**

Referente à: **Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa Lobos e Programa de Leitura do Estado de São Paulo.**

**PLANO DE TRABALHO ANUAL – 2016**

**OBJETIVO GERAL**

Administrar e gerenciar, em parceria com a Secretaria da Cultura, por meio da Unidade de Bibliotecas e Leitura, a **Biblioteca de São Paulo**, a **Biblioteca Parque Villa Lobos** e o **Programa de Leitura do Estado de São Paulo**, desenvolvendo as ações previstas no Plano de Trabalho – Estratégia de Ação, metas e Previsão Orçamentária.

**OPERACIONALIZAÇÃO**

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

No ano de 2016, a **Biblioteca de São Paulo** ficará aberta ao público de terça a domingo, durante 9 horas diárias, das 9h30 às 18h30, sendo a segunda-feira destinada à realização de serviços



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

internos. A **Biblioteca Parque Villa Lobos** ficará aberta ao público de terça a domingo, durante 9 horas diárias, das 9h30 às 18h30, sendo a segunda-feira destinada à realização de serviços internos. Os equipamentos estarão fechados ao público excepcionalmente nos dias e situações a seguir:

- 1º de janeiro;
- Terça-feira de Carnaval;
- 24, 25 e 31 de dezembro;
- Quarta-feira de Cinzas até às 12 horas;
- Domingo de eleição;
- Em casos de força maior.

Como os equipamentos não têm condições físicas para abrigar a administração, o depósito de livros do SisEB – Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas, e as equipes de apoio ao SisEB e do Programa de Bibliotecas e Leitura, a organização ocupa um espaço situado na Lapa. Este modelo é fundamental para a realização das metas que vão além dos equipamentos (SisEB e Programa de Incentivo à Biblioteca e à Leitura), e permite liberar o máximo de espaço possível dos equipamentos para uso público. As únicas atividades de gestão abrigadas nas Bibliotecas são aquelas ligadas à execução direta de sua operação: TI, manutenção, programação cultural, acervo, serviço social e atendimento.

Na execução de cada programa dos quatro eixos, além dos funcionários diretos da SP Leituras, vários técnicos, artistas, escritores, mediadores e prestadores de serviços diversos deverão ser contratados. As contratações permitem atender a necessidade de diversificação da programação cultural. Entretanto, nas Bibliotecas, parte da programação cultural é executada pela própria equipe de atendimento. A combinação de equipe própria com prestadores de serviços contratados para a programação cultural também favorece o desenvolvimento das equipes. Ressalvamos que a programação cultural está previamente delineada, seguindo as diretrizes expressas neste plano e consoantes com as diretrizes da Secretaria da Cultura, mas somente será dado início à sua efetiva operacionalização após a definição quanto à celebração de novo Contrato de Gestão. A partir de então, a programação definida e aprovada será encaminhada e detalhada à unidade gestora.

No que diz respeito às metas condicionadas: em caso de a organização não conseguir captar o valor previsto integralmente, não sendo possível a cobertura dos custos, os valores captados, se houver previsão legal para tanto, poderão ser direcionados para metas pactuadas.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**QUADRO DE METAS TÉCNICAS DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS E PROGRAMA DE LEITURA DO ESTADO DE SÃO PAULO – ANO 2016**

OBS: o contrato terá início a partir de 1º de abril de 2016, ou seja, a partir do 2º trimestre de 2016.

EIXO 1. GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO: ATENDIMENTO AO PÚBLICO							
Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral				
			2º Trim	3º Trim			
1	Acolher os usuários da biblioteca	Nº de frequência de usuários	2º Trim	78.000			
			3º Trim	78.000			
			4º Trim	74.000			
			META ANUAL	230.000			
			ICM%	100%			
2		Acolher os usuários da biblioteca	Nº de sócios ativos	2º Trim	33.000		
				3º Trim	33.000		
				4º Trim	33.000		
				META ANUAL	33.000		
				ICM%	100%		
3			Acolher os usuários da biblioteca	Quantidade de itens circulados	2º Trim	30.000	
					3º Trim	30.000	
					4º Trim	30.000	
					META ANUAL	90.000	
					ICM%	100%	
4	Manter o portal da BSP operante (bilingue e acessível)			Indicativo de Produtos		Previsão Trimestral	
				Portal operante	2º Trim	100%	
					3º Trim	100%	
					4º Trim	100%	
					META ANUAL	100%	
ICM%		100%					

EIXO 1. GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO: ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS COLEÇÕES						
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral			
			2º Trim	3º Trim		
5	Manter política de desenvolvimento de coleções atualizada	Política publicada no site da BSP e no portal Aprender Sempre	2º Trim	100%		
			3º Trim	100%		
			4º Trim	100%		
			META ANUAL	100%		
			ICM%	100%		
6		Identificar e catalogar conteúdos digitais em consonância com a política da BSP	Catalogação dos itens selecionados	2º Trim	100%	
				3º Trim	100%	
				4º Trim	100%	
				META ANUAL	100%	
				ICM%	100%	
7			Adquirir itens de acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções (*)	Itens adquiridos	2º Trim	580
					3º Trim	580
					4º Trim	340
					META ANUAL	1.500
					ICM%	100%

EIXO 1. GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO: TRATAMENTO TÉCNICO DOS MATERIAIS					
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral		
			2º Trim	3º Trim	
8	Tratar tecnicamente o material bibliográfico, utilizando padrões internacionais	Catalogação dos itens incorporados ao acervo	2º Trim	100%	
			3º Trim	100%	
			4º Trim	100%	
			META ANUAL	100%	
			ICM%	100%	
9		Inventariar as coleções por meios	Coleção inventariada	2º Trim	-



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO

automatizados	anualmente	3º Trim	-
		4º Trim	100%
		META ANUAL	100%
		ICM%	100%

EIXO 1. GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO: PROGRAMAÇÃO CULTURAL

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
10	Realizar cursos abertos ao público (**)	Cursos realizados	2º Trim	2
			3º Trim	2
			4º Trim	2
			META ANUAL	6
			ICM%	100%
11	Realizar cursos abertos ao público (**)	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			2º Trim	20
			3º Trim	20
			4º Trim	20
			META ANUAL	60
12	Realizar oficinas para o público (**)	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			2º Trim	40
			3º Trim	40
			4º Trim	30
			META ANUAL	110
13	Realizar oficinas para o público (**)	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			2º Trim	4
			3º Trim	4
			4º Trim	3
			META ANUAL	11
14	Realizar eventos para os diversos públicos	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			2º Trim	40
			3º Trim	40
			4º Trim	30
			META ANUAL	110
15	Realizar eventos para os diversos públicos	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			2º Trim	3
			3º Trim	3
			4º Trim	2
			META ANUAL	8
16	Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Segundas Intenções, Jogos para Todos, Domingo no Parque e Tecnologia dia a dia(***)	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			2º Trim	60
			3º Trim	60
			4º Trim	40
			META ANUAL	160
17	Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Segundas Intenções, Jogos para Todos, Domingo no Parque e Tecnologia dia a dia(***)	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			2º Trim	100%
			3º Trim	100%
			4º Trim	100%
			META ANUAL	100%
18	Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Segundas Intenções, Jogos para Todos, Domingo no Parque e Tecnologia dia a dia(***)	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			2º Trim	4
			3º Trim	4
			4º Trim	4
			META ANUAL	4
19	Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Segundas Intenções, Jogos para Todos, Domingo no Parque e Tecnologia dia a dia(***)	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			2º Trim	980
			3º Trim	980
			4º Trim	980
			META ANUAL	2.940
19	Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Segundas Intenções, Jogos para Todos, Domingo no Parque e Tecnologia dia a dia(***)	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			2º Trim	2
			3º Trim	2
			4º Trim	2
			META ANUAL	2
19	Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Segundas Intenções, Jogos para Todos, Domingo no Parque e Tecnologia dia a dia(***)	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			2º Trim	100%
			3º Trim	100%
			4º Trim	100%
			META ANUAL	100%



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

	Quantidade de público / Nº de espectadores	2º Trim	300
		3º Trim	300
		4º Trim	300
		META ANUAL	900
		ICM %	100%
20	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		2º Trim	2
		3º Trim	2
		4º Trim	2
		META ANUAL	2
	Programas oferecidos aos adultos e idosos	ICM%	100%
		Previsão Trimestral	
		2º Trim	150
		3º Trim	150
		4º Trim	150
21	Indicativo de Resultados	META ANUAL	450
		ICM %	100%
		Previsão Trimestral	
		2º Trim	3
		3º Trim	3
22	Indicativo de Produtos	4º Trim	3
		META ANUAL	3
		ICM%	100%
		Previsão Trimestral	
		2º Trim	500
23	Indicativo de Resultados	3º Trim	500
		4º Trim	500
		META ANUAL	1.500
		ICM %	100%
		Previsão Trimestral	
24	Indicativo de Produtos	2º Trim	1
		3º Trim	1
		4º Trim	1
		META ANUAL	1
		ICM%	100%
25	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
		2º Trim	21
		3º Trim	21
		4º Trim	21
		META ANUAL	63
		ICM %	100%

**EIXO 1. GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO: CAPACITAÇÃO NA BIBLIOTECA**

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
26	Oferecer programa de estágio na biblioteca	1 estagiário na biblioteca (nas áreas de biblioteconomia e/ou serviço social e/ou humanidades)	2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			META ANUAL	1
			ICM%	100%

**EIXO 1. GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO: PROGRAMAS DE EXTENSÃO (BSP ATÉ VOCÊ)**

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
27	BSP Até Você	Quantidade de ações de mediação realizadas (eventos)	2º Trim	3
			3º Trim	3
			4º Trim	3
			META ANUAL	9
			ICM%	100%
28		Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			Quantidade de público /	2º Trim



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO

	Nº de espectadores	3º Trim	90
		4º Trim	90
		META ANUAL	270
		ICM %	100%

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

(\*\*) Computar-se-á o número de eventos/curso/oficinas e não os números de sessões.

(\*\*\*) O programa permanente expressa a quantidade oferecida por público e não o número de sessões realizadas.

EIXO 2. GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS: ATENDIMENTO AO PÚBLICO					
Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral		
29		Nº de frequência de usuários	2º Trim	45.000	
			3º Trim	45.000	
			4º Trim	45.000	
			META ANUAL	135.000	
			ICM%	100%	
30	Acolher os usuários da biblioteca	Nº de sócios ativos	2º Trim	26.000	
			3º Trim	27.000	
			4º Trim	28.000	
			META ANUAL	28.000	
			ICM%	100%	
31		Quantidade de itens circulados	2º Trim	28.800	
			3º Trim	28.800	
			4º Trim	28.800	
			META ANUAL	86.400	
			ICM%	100%	
32	Manter o portal da BVL operante (bilingue e acessível)	Indicativo de Produtos	Portal operante	Previsão Trimestral	
				2º Trim	100%
				3º Trim	100%
				4º Trim	100%
				META ANUAL	100%
ICM%	100%				

EIXO 2. GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS: ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS COLEÇÕES				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
33	Manter política de desenvolvimento de coleções atualizada	Política publicada no site da BVL e no portal Aprender Sempre	2º Trim	100%
			3º Trim	100%
			4º Trim	100%
			META ANUAL	100%
			ICM%	100%
34	Identificar e catalogar conteúdos digitais em consonância com a política da BVL	Catalogação dos itens selecionados	2º Trim	100%
			3º Trim	100%
			4º Trim	100%
			META ANUAL	100%
			ICM%	100%
35	Adquirir itens de acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções (*)	Itens adquiridos	2º Trim	580
			3º Trim	580
			4º Trim	340
			META ANUAL	1.500
			ICM%	100%

EIXO 2. GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS: TRATAMENTO TÉCNICO DOS MATERIAIS				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
36	Tratar tecnicamente o material	Catalogação dos itens	2º Trim	100%



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

	bibliográfico, utilizando padrões internacionais	incorporados ao acervo	3º Trim	100%
			4º Trim	100%
			META ANUAL	100%
			ICM%	100%
37	Inventariar as coleções por meios automatizados	Coleção inventariada anualmente	2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	100%
			META ANUAL	100%
			ICM%	100%

**EIXO 2. GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS: PROMOÇÃO CULTURAL**

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
38	Realizar cursos abertos ao público (**)	Cursos realizados	2º Trim	2
			3º Trim	2
			4º Trim	2
			META ANUAL	6
			ICM%	100%
39	Realizar cursos abertos ao público (**)	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			2º Trim	20
			3º Trim	20
			4º Trim	20
			META ANUAL	60
		ICM %	100%	
40	Realizar oficinas para o público (**)	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			2º Trim	4
			3º Trim	4
			4º Trim	3
			META ANUAL	11
		ICM%	100%	
41	Realizar oficinas para o público (**)	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			2º Trim	40
			3º Trim	40
			4º Trim	30
			META ANUAL	110
		ICM %	100%	
42	Realizar eventos para os diversos públicos	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			2º Trim	3
			3º Trim	3
			4º Trim	2
			META ANUAL	8
		ICM%	100%	
43	Realizar eventos para os diversos públicos	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			2º Trim	60
			3º Trim	60
			4º Trim	40
			META ANUAL	160
		ICM %	100%	
44	Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Segundas Intenções, Jogos para Todos, Domingo no Parque e Tecnologia dia a dia(***)	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			2º Trim	4
			3º Trim	4
			4º Trim	4
			META ANUAL	4
		ICM%	100%	
45	Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Segundas Intenções, Jogos para Todos, Domingo no Parque e Tecnologia dia a dia(***)	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			2º Trim	1.500
			3º Trim	1.500
			4º Trim	1.500
			META ANUAL	4.500
		ICM %	100%	
46	Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Segundas Intenções, Jogos para Todos, Domingo no Parque e Tecnologia dia a dia(***)	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			2º Trim	2



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

		juvens	3º Trim	2
			4º Trim	2
			META ANUAL	2
			ICM%	100%
47		<b>Indicativo de Resultados</b>	<b>Previsão Trimestral</b>	
		Quantidade de público / Nº de espectadores	2º Trim	100
			3º Trim	100
			4º Trim	100
			META ANUAL	300
			ICM %	100%
48		<b>Indicativo de Produtos</b>	<b>Previsão Trimestral</b>	
		Programas oferecidos aos adultos e idosos	2º Trim	2
			3º Trim	2
			4º Trim	2
			META ANUAL	2
			ICM%	100%
49		<b>Indicativo de Resultados</b>	<b>Previsão Trimestral</b>	
		Quantidade de público / Nº de espectadores	2º Trim	100
			3º Trim	100
			4º Trim	100
			META ANUAL	300
			ICM %	100%
50		<b>Indicativo de Produtos</b>	<b>Previsão Trimestral</b>	
		Programas oferecidos a todos os públicos	2º Trim	3
			3º Trim	3
			4º Trim	3
			META ANUAL	3
			ICM%	100%
51		<b>Indicativo de Resultados</b>	<b>Previsão Trimestral</b>	
		Quantidade de público / Nº de espectadores	2º Trim	500
			3º Trim	500
			4º Trim	500
			META ANUAL	1.500
			ICM %	100%
52		<b>Indicativo de Produtos</b>	<b>Previsão Trimestral</b>	
		Programas oferecidos às pessoas com deficiência	2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			META ANUAL	1
			ICM%	100%
53		<b>Indicativo de Resultados</b>	<b>Previsão Trimestral</b>	
		Quantidade de público / Nº de espectadores	2º Trim	15
			3º Trim	15
			4º Trim	15
			META ANUAL	45
			ICM %	100%

**EIXO 2. GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS: CAPACITAÇÃO NA BIBLIOTECA**

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
54	Oferecer programa de estágio na biblioteca	1 estagiário na biblioteca (nas áreas de biblioteconomia e/ou serviço social e/ou humanidades)	2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			META ANUAL	1
			ICM%	100%

**EIXO 2. GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS: PROGRAMAS DE EXTENSÃO (BVL ATÉ VOCÊ)**

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
55	BVL Até Você	Quantidade de ações de	2º Trim	3



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
SECRETARIA DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO

56		mediação realizadas (eventos)	3º Trim	3	
			4º Trim	3	
			META ANUAL	9	
			ICM%	100%	
		<b>Indicativo de Resultados</b>		<b>Previsão Trimestral</b>	
		Quantidade de público / Nº de espectadores	2º Trim	90	
			3º Trim	90	
			4º Trim	90	
			META ANUAL	270	
			ICM %	100%	

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

(\*\*) Computar-se-á o número de eventos/curso/oficinas e não o números de sessões.

(\*\*\*) O programa permanente expressa a quantidade oferecida por público e não o número de sessões realizadas.

EIXO 3. PROMOÇÃO DE AÇÕES DE APOIO AO SISEB: ATIVIDADES EDUCATIVAS				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
57	Realizar ações de advocacy da biblioteca e da leitura junto aos dirigentes culturais	Envio de newsletter aos dirigentes	2º Trim	2
			3º Trim	2
			4º Trim	2
			META ANUAL	6
			ICM %	100%
58	Realizar ações de advocacy do SisEB junto às bibliotecas	Reuniões locais do SisEB Itinerante	<b>Previsão Trimestral</b>	
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			META ANUAL	3
59	Bibliotecas atendidas	Bibliotecas atendidas	<b>Previsão Trimestral</b>	
			2º Trim	10
			3º Trim	10
			4º Trim	10
			META ANUAL	30
			ICM %	100%

EIXO 3. PROMOÇÃO DE AÇÕES DE APOIO AO SISEB: APOIO À ATUALIZAÇÃO DOS ACERVOS DAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPAIS				
Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
60	Efetuar a arrecadação de materiais para os acervos das bibliotecas e salas de leitura	Quantidade de itens arrecadados	2º Trim	12.000
			3º Trim	12.000
			4º Trim	12.000
			META ANUAL	36.000
			ICM %	100%
61	Realizar a distribuição de material bibliográfico arrecadado por meio de doações	Quantidade de itens distribuídos	2º Trim	12.000
			3º Trim	12.000
			4º Trim	12.000
			META ANUAL	36.000
			ICM %	100%

EIXO 3. PROMOÇÃO DE AÇÕES DE APOIO AO SISEB: DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DAS EQUIPES				
Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
62	Realizar a operação do Portal de Desenvolvimento de Equipes	Nº de visitas ao portal	2º Trim	10.000
			3º Trim	12.000
			4º Trim	10.000
			META ANUAL	32.000
			ICM %	100%



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			2º Trim	3º Trim
63	Promover a agenda de cursos, oficinas, palestras e eventos presenciais e/ou a distância	Quantidade de sessões de capacitação	2º Trim	9
			3º Trim	9
			4º Trim	8
			META ANUAL	26
			ICM %	100%
64		Quantidade de participantes	Previsão Trimestral	
			2º Trim	250
			3º Trim	250
			4º Trim	220
			META ANUAL	720
ICM %	100%			

**EIXO 3. PROMOÇÃO DE AÇÕES DE APOIO AO SISEB: IX SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS E COMUNITÁRIAS**

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			2º Trim	3º Trim
65		Hot site com conteúdos retrospectivos	2º Trim	100%
			3º Trim	100%
			4º Trim	100%
			META ANUAL	100%
			ICM %	100%
66		Versão preliminar da agenda	2º Trim	100%
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			META ANUAL	100%
			ICM %	100%
67		Abertura das inscrições	2º Trim	-
			3º Trim	100%
			4º Trim	-
			META ANUAL	100%
			ICM %	100%
68	Realização do IX Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias	Abertura para apresentação de trabalhos	2º Trim	-
			3º Trim	100%
			4º Trim	-
			META ANUAL	100%
			ICM %	100%
69		Seminário realizado	2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	100%
			META ANUAL	100%
			ICM %	100%
70		Quantidade de participantes	Previsão Trimestral	
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	450
			META ANUAL	450
ICM %	100%			

**EIXO 4. PROMOÇÃO DE INCENTIVO À BIBLIOTECA E À LEITURA: PUBLICAÇÕES**

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			2º Trim	3º Trim
71	Publicar o jornal Espalhafatos	Jornal impresso e disponível na web	2º Trim	2
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			META ANUAL	4
			ICM %	100%
72	Realizar a publicação de 1 caderno Notas de Bibliotecas	Caderno publicado	2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			META ANUAL	1
			ICM %	100%



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**EIXO 4. PROMOÇÃO DE INCENTIVO À BIBLIOTECA E À LEITURA: PRÊMIO SÃO PAULO DE LITERATURA**

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			2º Trim	100%
73	Manter o hotsite em operação	Hotsite atualizado	3º Trim	100%
			4º Trim	100%
			META ANUAL	100%
			ICM %	100%
74	Promover os encontros com os escritores finalistas na BSP e na BVL	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			2º Trim	-
			3º Trim	2
			4º Trim	-
			META ANUAL	2
75	Quantidade de público / N° de espectadores	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			2º Trim	-
			3º Trim	200
			4º Trim	-
			META ANUAL	200
76	Realizar a cerimônia de premiação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			META ANUAL	1
		ICM %	100%	

**EIXO 4. PROMOÇÃO DE INCENTIVO À BIBLIOTECA E À LEITURA: VIAGEM LITERÁRIA**

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			2º Trim	100%
77	Manter o hotsite atualizado	Hotsite atualizado	3º Trim	100%
			4º Trim	100%
			META ANUAL	100%
			ICM %	100%
78	Realizar intervenções de promoção e mediação de leitura - 1 módulo	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			2º Trim	-
			3º Trim	80
			4º Trim	-
			META ANUAL	80
79	Quantidade de eventos realizados	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			2º Trim	-
			3º Trim	80
			4º Trim	-
			META ANUAL	-80
80	Quantidade de público / N° de espectadores	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			2º Trim	-
			3º Trim	8.000
			4º Trim	-
			META ANUAL	8.000
		ICM %	100%	

**EIXO 4. PROMOÇÃO DE INCENTIVO À BIBLIOTECA E À LEITURA: PRALER**

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
81	Realizar intervenções em	Intervenções realizadas	2º Trim	7



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

Nº	Instituições interessadas	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			3º Trim	7
82		N.º de participantes / público atendido	4º Trim	7
			META ANUAL	21
			ICM%	100%
			Previsão Trimestral	
		2º Trim	120	
		3º Trim	120	
		4º Trim	120	
		META ANUAL	360	
ICM %	100%			

**METAS CONDICIONADAS**

EIXO 1. GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO: PROMOÇÃO CULTURAL – LEITURISMO				
Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
83	Projeto Curatorial	Projeto apresentado	2º Trim	100%
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			META ANUAL	100%
			ICM %	100%
84	Eventos	Evento realizado	Previsão Trimestral	
			2º Trim	1
			3º Trim	3
			4º Trim	3
			META ANUAL	7
ICM %	100%			

EIXO 1. GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO: FEIRA DE LANÇAMENTOS				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
85	Realização de feira de lançamento na BSP	Evento realizado	2º Trim	100%
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			META ANUAL	100%
			ICM %	100%

EIXO 1. GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO: PROGRAMAÇÃO CULTURAL – PROJETO ESPALHAFATOS				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
86	Oficina de criação e edição do jornal Espalhafatos	Oficina realizada	2º Trim	2
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			META ANUAL	4
			ICM %	100%

EIXO 2. GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS: PROMOÇÃO CULTURAL – PROJETO DE EXPOSIÇÕES				
Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
87	Exposição, meio ambiente e literatura	Apresentação de projeto curatorial / Projeto expográfico e construção expográfica	2º Trim	100%
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			META ANUAL	100%
			ICM %	100%
88		Abertura ao público / Oficinas de educador	2º Trim	100%
			3º Trim	100%
			4º Trim	-
			META ANUAL	100%



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

		Indicativo de Produtos	ICM %	100%
			Previsão Trimestral	
89		Itinerância em bibliotecas do SisEB	2º Trim	-
			3º Trim	5
			4º Trim	5
			META ANUAL	10
			ICM %	100%
90		Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			2º Trim	-
			3º Trim	100%
			4º Trim	-
			META ANUAL	100%
91	Exposição Shakespeare e Cervantes	Abertura ao público / Oficinas de educador	ICM %	100%
			2º Trim	-
			3º Trim	100%
			4º Trim	-
			META ANUAL	100%
92		Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			2º Trim	-
			3º Trim	5
			4º Trim	5
			META ANUAL	10
93		Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	100%
			META ANUAL	100%
94	Exposição Centenário Manuel de Barros	Abertura ao público / Oficinas de educador	ICM %	100%
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	100%
			META ANUAL	100%
95		Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	5
			META ANUAL	5
			ICM %	100%

**EIXO 2. GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS; PROMOÇÃO CULTURAL – PAINEL DA VIDA**

Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
96	Projeto Curatorial	Projeto apresentado	2º Trim	-
			3º Trim	100%
			4º Trim	-
			META ANUAL	100%
			ICM %	100%
97	Projeto expográfico	Projeto apresentado	2º Trim	-
			3º Trim	100%
			4º Trim	-
			META ANUAL	100%
			ICM %	100%
98	Instalação expositiva	Instalação concluída	2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	100%
			META ANUAL	100%
			ICM %	100%
99	Criação de site	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Site publicado	2º Trim	-



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO

		3º Trim	-
		4º Trim	100%
		META ANUAL	100%
		ICM %	100%

**EIXO 2. GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS: FEIRA DE LANÇAMENTOS**

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
100	Realização de feira de lançamento na BVL	Evento realizado	2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	100%
			META ANUAL	100%
			ICM %	100%

**EIXO 2. GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS: PROGRAMAÇÃO CULTURAL – PROJETO ESPALHAFATOS**

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
101	Oficina de criação e edição do jornal Espalhafatos	Oficina realizada	2º Trim	2
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			META ANUAL	4
			ICM %	100%

**EIXO 3. PROMOÇÃO DE AÇÕES DE APOIO AO SISEB: PROJETO DE EXTENSÃO BEBELÊ**

Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
102	Convocação e seleção de bibliotecas parceiras	Convocação e seleção	2º Trim	-
			3º Trim	100%
			4º Trim	-
			META ANUAL	100%
			ICM %	100%
103	Oficinas de mediação de leitura em bibliotecas parceiras	Realização de oficina	2º Trim	-
			3º Trim	10
			4º Trim	-
			META ANUAL	10
			ICM %	100%
104	Implantação dos espaços nas bibliotecas parceiras	Materiais entregues e espaços implantados	2º Trim	-
			3º Trim	10
			4º Trim	-
			META ANUAL	10
			ICM %	100%
105	Hotsite para bibliotecas públicas	Políticas de hotsite	2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	100%
			META ANUAL	100%
			ICM %	100%

**EIXO 3. PROMOÇÃO DE AÇÕES DE APOIO AO SISEB: PROGRAMAÇÃO CULTURAL – PROJETO ESPALHAFATOS**

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
106	Hotsite Espalhafatos	Hotsite no ar e atualizado	2º Trim	-
			3º Trim	100%
			4º Trim	100%
			META ANUAL	100%
			ICM %	100%
107	Oficina de replicação para o SisEB	Oficina realizada	2º Trim	-
			3º Trim	3



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			2º Trim	3º Trim
108	Cadernos extras	Cadernos realizados	4º Trim	3
			META ANUAL	6
			ICM %	100%
			2º Trim	2
			3º Trim	1
109	Tiragens extras	Tiragens extras + 24.000 exemplares	4º Trim	1
			META ANUAL	4
			ICM %	100%
			2º Trim	2
			3º Trim	1
110	Aumento de circulação	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			2º Trim	-
			3º Trim	2
			4º Trim	2
			META ANUAL	4
ICM %	100%			

**EIXO 4. PROMOÇÃO DE INCENTIVO À BIBLIOTECA E À LEITURA: PRÊMIO SÃO PAULO DE LITERATURA**

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			2º Trim	3º Trim
112	Promover encontros dos escritores finalistas em bibliotecas públicas do Estado e em feiras e salões do livro em caráter regional	Realizar os encontros nas bibliotecas e nas feiras e salões do livro	4º Trim	-
			META ANUAL	Até 15
			ICM %	100%
			3º Trim	Até 15
			4º Trim	-

**EIXO 4. PROMOÇÃO DE INCENTIVO À BIBLIOTECA E À LEITURA: VIAGEM LITERÁRIA**

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			2º Trim	3º Trim
113	Extensão do programa em 1 a 4 módulos, sendo um deles de capacitação em São Paulo	Municípios atendidos	4º Trim	-
			META ANUAL	80
			ICM %	100%
			3º Trim	80
			4º Trim	-
114	Quantidade de eventos realizados	Quantidade de eventos realizados	2º Trim	-
			3º Trim	Até 161
			4º Trim	Até 161
			META ANUAL	Até 322
			ICM %	100%

**DEMAIS METAS**

**PERFIL DO PÚBLICO E QUALIDADE DE SERVIÇOS PRESTADOS**

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			2º Trim	3º Trim
115	Aplicar pesquisa de perfil do público e qualidade de serviços prestados em todos os programas	Nº de pesquisas de perfil e de satisfação de público realizadas	4º Trim	1
			META ANUAL	3
			ICM %	100%
			3º Trim	1
			2º Trim	1
116	Medir a satisfação do público nas capacitações (oficinas, cursos presenciais e EAD, palestras e eventos)	Indicativo de Resultado	Previsão Trimestral	
			2º Trim	> OU = 70%
			3º Trim	> OU = 70%
			4º Trim	> OU = 70%
			META ANUAL	> OU = 70%
ICM %	> OU = 70%			



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

Nº	Descrição da Ação	Indicativo de Resultado	Previsão Trimestral	
			2º Trim	3º Trim
117	Medir a satisfação do público no Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias	Percentual de público satisfeito igual ou superior a 70%	> OU = 70%	> OU = 70%
			> OU = 70%	> OU = 70%
			> OU = 70%	> OU = 70%
			META ANUAL	> OU = 70%
			ICM %	> OU = 70%
118	Medir a satisfação do público com serviços prestados na BSP	Percentual de público satisfeito igual ou superior a 70%	> OU = 70%	> OU = 70%
			> OU = 70%	> OU = 70%
			> OU = 70%	> OU = 70%
			META ANUAL	> OU = 70%
			ICM%	> OU = 70%
119	Medir a satisfação do público com serviços prestados na BVL	Percentual de público satisfeito igual ou superior a 70%	> OU = 70%	> OU = 70%
			> OU = 70%	> OU = 70%
			> OU = 70%	> OU = 70%
			META ANUAL	> OU = 70%
			ICM%	> OU = 70%

**FINANCIAMENTO E FOMENTO**

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Previsão Anual	
120	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	Mínimo de 1% do repasse do exercício no contrato de gestão	2016	R\$ 112.164,37
121	Captar recursos por meio de doação de livros, materiais, divulgação e outros	Mínimo de 4,7% do repasse do exercício no contrato de gestão	2016	R\$ 527.172,57
122	Inscrever projetos em editais, públicos e privados, e em leis de incentivo	Comprovantes de inscrições dos projetos	2º Trim	2
			3º Trim	2
			4º Trim	1
			ANUAL	5
			ICM %	100%

**EQUILÍBRIO FINANCEIRO**

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Previsão Trimestral	
123	Índice de Liquidez Seca = Ativo Circulante – Estoque / Passivo Circulante	= ou > 1	2º Trim	= ou > 1
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	
			ICM %	
124	Receita Total / Despesa Total	= ou > 1	2º Trim	= ou > 1
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	
			ICM %	
125	Despesas com funcionários Área Meio / Área Fim	= ou menor que 0,38	2º Trim	= ou < 0,38
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	
			ICM %	



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2016**

Para o ano de 2016, o Plano de Trabalho ref. ao Objeto Contratual prevê a realização de 54 metas de produtos e resultados pactuadas em 98 ações, conforme o quadro abaixo:

<b>Metas de Produtos</b>	<b>Meta Anual</b>
1. Acolher os usuários da Biblioteca de São Paulo	230.000
2. Manter o portal da BSP operante (bilíngue e acessível)	100%
3. Manter política de desenvolvimento de coleções atualizada	100%
4. Identificar e catalogar conteúdos digitais em consonância com a política da BSP	100%
5. Adquirir itens de acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções	1.500
6. Tratar tecnicamente o material bibliográfico, utilizando padrões internacionais	100%
7. Inventariar as coleções por meios automatizados	100%
8. Realizar cursos abertos ao público	6
9. Realizar oficinas para o público	11
10. Realizar eventos para diversos públicos	8
11. Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Segundas Intenções, Jogos para Todos, Domingo no Parque e Tecnologia dia a dia	12
12. Oferecer programa de estágio na biblioteca	1
13. BSP Até Você	9
14. Acolher usuário da Biblioteca Parque Villa-Lobos	135.000
15. Manter o portal da BVL operante (bilíngue e acessível)	100%
16. Manter política de desenvolvimento de coleções atualizada	100%
17. Identificar e catalogar conteúdos digitais em consonância com a política da BVL	100%
18. Adquirir itens de acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções	1.500
19. Tratar tecnicamente o material bibliográfico, utilizando padrões internacionais	100%
20. Inventariar as coleções por meios automatizados	100%
21. Realizar cursos abertos ao público	6
22. Realizar oficinas para o público	11
23. Realizar eventos para os diversos públicos	8
24. Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Segundas Intenções, Jogos para Todos, Domingo no Parque e Tecnologia dia a dia	12
25. Oferecer programa de estágio na biblioteca	1
26. BVL Até Você	9
27. Realizar ações de <i>advocacy</i> da biblioteca e da leitura junto aos dirigentes culturais	6
28. Realizar ações de <i>advocacy</i> do SisEB junto às bibliotecas	3
29. Efetuar a arrecadação de materiais para os acervos das bibliotecas e salas de leitura	36.000
30. Realizar a distribuição de material bibliográfico arrecadado por meio de doações	36.000
31. Realizar a operação do Portal de Desenvolvimento de Equipes	32.000
32. Promover a agenda de cursos, oficinas, palestras e eventos presenciais e/ou a distância	26
33. Realização do IX Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias	100%
34. Publicar o Jornal Espalhafatos	4



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

35. Realizar a publicação do caderno Notas de Bibliotecas	1
36. Manter o hot site do Prêmio São Paulo de Literatura em operação	100%
37. Promover os encontros com os escritores finalistas na BSP e na BVL	2
38. Realizar a cerimônia de premiação	1
39. Manter o hot site do programa Viagem Literária atualizado	100%
40. Realizar intervenções de promoção e mediação de leitura (1 módulo)	80
41. Realizar intervenções em instituições interessadas – Programa Praler	21
42. Atualização do vídeo institucional do SisEB	1
43. Produção de perfil trilingue do SisEB	100%
44. Promover encontros dos escritores finalistas em bibliotecas públicas do Estado e em feiras e salões do livro em caráter regional	Até 15
45. Extensão do programa em 1 a 4 módulos, sendo um deles de capacitação em São Paulo	80
46. Aplicar pesquisa de perfil do público de serviços prestados em todos os programas	3
47. Medir a satisfação do público nas capacitações (oficinas, cursos presenciais e EAD, palestras e eventos)	>OU= 70%
48. Medir a satisfação do público com serviços prestados na BSP	>OU=70%
49. Medir a satisfação do público com serviços prestados na BVL	>OU=70%
50. Captar recursos por meio de geração de receita de locação de espaços, contratos de café, loja, livraria, doações e patrocínio diretos (sem isenção fiscal) ou por meio de leis de incentivo	R\$ 112.164,37
51. Captar recursos por meio de doação de livros, materiais, divulgação e outros	R\$ 527.172,57
52. Inscrever projetos em editais, públicos e privados, e em Leis de Incentivo	5
53. Índice de liquidez seca = ativo circulante – estoque / passivo circulante	=OU>1
54. Receita total / despesa total	=OU>1

<b>Metas de Resultados</b>	<b>Meta Anual</b>
1. Número de frequência de usuário na Biblioteca de São Paulo	230.000
2. Números de sócios ativos	33.000
3. Quantidade de itens circulados	90.000
4. Portal operante	100%
5. Política publicada no site da BSP e no portal Aprender Sempre	100%
6. Catalogação dos itens selecionados	100%
7. Itens adquiridos	1.500
8. Catalogação dos itens incorporados ao acervo	100%
9. Coleção inventariada anualmente	100%
10. Cursos realizados	6
11. Quantidade de público / nº de espectadores	60
12. Oficinas realizadas	11
13. Quantidade de público / nº de espectadores	110
14. Eventos realizados	8
15. Quantidade de público / nº de espectadores	160
16. Programas oferecidos às crianças	4
17. Quantidade de público / nº de espectadores	2.940
18. Programas oferecidos aos jovens	2
19. Quantidade de público / nº de espectadores	900
20. Programas oferecidos aos adultos e idosos	2
21. Quantidade de público / nº de espectadores	450



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

22. Programas oferecidos a todos os públicos	3
23. Quantidade de público / nº de espectadores	1.500
24. Programa oferecido às pessoas com deficiência	1
25. Quantidade de público / nº de espectadores	63
26. Estagiário na biblioteca (nas áreas de biblioteconomia e/ou serviço social e/ou humanidades)	1
27. Quantidade de ações de mediação realizadas (eventos)	9
28. Quantidade de público / nº de espectadores	270
29. Número de frequência de usuários na Biblioteca Parque Villa-Lobos	135.000
30. Nº de sócios ativos	28.000
31. Quantidade de itens circulados	86.400
32. Portal operante	100%
33. Política publicada no site da BVL e no portal Aprender Sempre	100%
34. Catalogação dos itens selecionados	100%
35. Itens adquiridos	1.500
36. Catalogação dos itens incorporados ao acervo	100%
37. Coleção inventariada anualmente	100%
38. Cursos realizados	6
39. Quantidade de público / nº de espectadores	60
40. Oficinas realizadas	11
41. Quantidade de público / nº de espectadores	110
42. Eventos realizados	8
43. Quantidade de público / nº de espectadores	160
44. Programas oferecidos às crianças	4
45. Quantidade de público / Nº de espectadores	4.500
46. Programa oferecido aos jovens	2
47. Quantidade de público / Nº de espectadores	300
48. Programas oferecidos aos adultos e idosos	2
49. Quantidade de público / Nº de espectadores	300
50. Programas oferecidos a todos os públicos	3
51. Quantidade de público / Nº de espectadores	1.500
52. Programas oferecidos às pessoas com deficiência	1
53. Quantidade de público / nº de espectadores	45
54. Estagiário na biblioteca (nas áreas de biblioteconomia e/ou serviço social e/ou humanidades)	1
55. Quantidade de ações de mediação (eventos)	9
56. Quantidade de público / nº de espectadores	270
57. Envio de newsletter aos dirigentes	6
58. Reuniões locais do SisEB itinerante	3
59. Bibliotecas atendidas	30
60. Quantidade de itens arrecadados	36.000
61. Quantidade de itens distribuídos	36.000
62. Número de visitas ao portal	32.000
63. Quantidade de sessões de capacitação	26
64. Quantidade de participantes	720
65. Hot site com conteúdos retrospectivos	100%



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

66. Versão preliminar da agenda	100%
67. Abertura das inscrições	100%
68. Abertura para apresentação de trabalhos	100%
69. Seminário realizado	100%
70. Quantidade de participantes	450
71. Jornal impresso e disponível na web	4
72. Caderno publicado	1
73. Hotsite atualizados	100%
74. Quantidade de encontros realizados	2
75. Quantidade de público / nº de espectadores	200
76. Evento realizado – Prêmio São Paulo de Literatura	1
77. Hotsite atualizado	100%
78. Municípios atendidos	80
79. Quantidade de eventos realizados – Viagem Literária	80
80. Quantidade de público / nº de espectadores	8.000
81. Intervenções realizadas	21
82. Número de participantes / público atendido	360
83. Vídeo do SisEB atualizado	1
84. Perfil trilingue realizado	100%
85. Realizar os encontros nas bibliotecas e nas feiras e salões do livro	Até 15
86. Municípios atendidos – Viagem Literária	80
87. Quantidade de eventos realizados – Viagem Literária	Até 322
88. Número de pesquisas de perfil e de satisfação de público realizadas	3
89. Percentual de público satisfeito igual ou superior a 70%	>OU=70%
90. Percentual de público satisfeito igual ou superior a 70%	>OU=70%
91. Percentual de público satisfeito igual ou superior a 70%	>OU=70%
92. Percentual de público satisfeito igual ou superior a 70%	>OU=70%
93. Mínimo de 1% do repasse do exercício no contrato de gestão	R\$ 112.164,37
94. Mínimo de 4,7% do repasse do exercício no contrato de gestão	R\$ 527.172,57
95. Comprovantes de inscrições dos projetos	5
96. = ou > 1	= ou > 1
97. = ou > 1	= ou > 1
98. = ou menor que 0,38	= ou < 0,38



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**ANEXO: DESCRITIVO RESUMIDO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL DE 2016**

Um dos objetivos da Biblioteca de São Paulo e da Biblioteca Parque Villa-Lobos é aproximar da leitura e da literatura cidadãos excluídos do acesso aos bens culturais, e estimular o desenvolvimento da capacidade de ressignificar as mensagens expressas em diversas linguagens, como a escrita, a música, a dramaturgia entre outros. As melhores experiências de biblioteca, no mundo inteiro, apontam para um equipamento voltado para o acesso, mas também para a discussão e para a construção autônoma do conhecimento.

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.

Para o ano de 2016 propomos algumas linhas mestras e núcleos temáticos que serão norteadores da programação, porém, novas temáticas podem ser incorporadas, buscando apresentar aos frequentadores das bibliotecas assuntos que porventura emergirem da sociedade. As linhas temáticas são:

- Oficinas voltadas à leitura e à escrita: redação, crônica, conto, poesia, cordel e edição de textos;
- Oficinas de edição e criação de textos ligadas à publicação Espalhafatos;
- Produção áudio visual: roteiro, fotografia, edição, animação e cine clube;
- Informática e mídias digitais;
- Ilustração: HQ, mangá, literatura infantojuvenil, entre outros;
- Cidadania;
- Outras culturas, em especial da América Latina;
- No caso da Biblioteca Parque Villa-Lobos, também será explorado um eixo de cultura ambiental.

As bibliotecas manterão seus programas permanentes, desenvolvidos pela própria equipe, com ou sem contribuição de prestadores de serviços. Em 2016 serão oferecidos, para o público infantil, os programas Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo e Bebelê. Para o público jovem, serão oferecidos o Clube de Leitura e o Luau. Para adultos, o programa Tecnologia Dia a Dia (cursos rápidos de informática e tecnologia) e Segundas Intenções (conversas com escritores), e para todos os públicos, serão oferecidos o Domingo no Parque, Leitura ao Pé de Ouvido e Jogos para Todos.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

Para as pessoas com deficiência será oferecido o programa permanente Jogos Sensoriais. Entretanto, 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.

Em relação aos programas permanentes oferecidos será dada continuidade à realização e permanente atualização das "fichas técnicas" em que constará o conteúdo de cada programa, descrevendo seus objetivos, o público a que se destina, a descrição das atividades e dos recursos envolvidos. Tais fichas técnicas servem tanto para o registro e análise das práticas, como servem como base para a edição de Cadernos de Práticas a serem divulgados no Portal Aprender Sempre, contendo ainda suas marcas para que possam ser utilizados pelas bibliotecas integrantes do SISEB.

Os programas da programação cultural das bibliotecas com metas condicionadas à captação de recursos adicionais, como exposto no plano de metas, serão:

- ✓ O programa de exposições temporárias da Biblioteca Parque Villa-Lobos, em que constam quatro exposições: uma exposição sobre meio ambiente e literatura, uma exposição celebrando o quarto centenário da morte de William Shakespeare e de Miguel de Cervantes; uma exposição celebrando o centenário do poeta Manoel de Barros e uma exposição abordando Ruth Rocha e a sua geração de escritores que revolucionaram a literatura infantil brasileira na década de 1970.
- ✓ O programa de exposição interativa permanente "Painel da Vida", na Biblioteca Parque Villa-Lobos, composto de painel expositivo, conteúdos navegáveis em monitores e códigos QR, abordando a história natural do planeta e a questão da sustentabilidade ambiental;
- ✓ O programa Leiturismo, na Biblioteca de São Paulo, que consiste na realização de onze sessões para jovens e crianças, abordando a literatura e espaços da cidade de São Paulo;
- ✓ Duas Feiras de Lançamentos independentes, com programação cultural paralela, uma em cada uma das duas Bibliotecas Estaduais (BSP e BVL);
- ✓ O programa de ampliação do jornal ESPALHAFATOS, combinando oficinas de edição e criação de conteúdos para jovens e crianças, em ambas as Bibliotecas, com ações de capacitação para replicação de oficinas de edição e criação em bibliotecas do SisEB, e com patrocínio para expansão da publicação Espalhafatos tanto em seu conteúdo (com o acréscimo de um caderno), quanto de sua tiragem e de sua periodicidade.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Organização Social: SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura**

**OBJETO: BIBLIOTECA DE SÃO PAULO,  
BIBLIOTECA PARQUE VILLA LOBOS E  
PROGRAMA DE LEITURA DO ESTADO DE SÃO  
PAULO.**

**PLANO DE TRABALHO ANUAL PRELIMINAR – 2017, 2018, 2019 E 2020**

*Esta apresentação objetiva dar visibilidade ao conjunto geral de realizações previstas para todo o período de vigência do Contrato de Gestão, cuja proposição embasou a previsão orçamentária para o período contratado. As metas aqui previstas serão detalhadas anualmente, em previsões trimestrais de apresentação de resultados e no descritivo anual resumido da programação cultural, conforme modelo de Plano de Trabalho Anual utilizado para o primeiro ano do Contrato de Gestão (2016).*

**QUADRO DE METAS TÉCNICAS BSP, BVL E PROGRAMA DE LEITURA DO ESTADO**

**2017 A 2020**

EIXO 1. GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO: ATENDIMENTO AO PÚBLICO				
Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
1		Nº de frequência de usuários	2017	312.000
			2018	315.000
			2019	315.000
			2020	315.000
2	Acolher os usuários da biblioteca	Nº de sócios ativos	Previsão Anual	
			2017	36.000
			2018	37.000
			2019	38.000
3		Quantidade de itens circulados	Previsão Anual	
			2017	125.000
			2018	128.000
			2019	132.000
4	Manter o portal da BSP operante (bilingue e acessível)	Indicativo de Produtos Portal operante	Previsão Anual	
			2017	100%
			2018	100%
			2019	100%
			2020	100%

EIXO 1. GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO: ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS COLEÇÕES				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
5	Manter política de desenvolvimento de coleções atualizada	Política publicada no site da BSP e no portal Aprender Sempre	2017	100%
			2018	100%
			2019	100%
			2020	100%



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
			2017	2018
6	Identificar e catalogar conteúdos digitais em consonância com a política da BSP	Catalogação dos itens selecionados	2017	100%
			2018	100%
			2019	100%
			2020	100%
7	Adquirir itens de acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções (*)	Itens adquiridos	Previsão Anual	
			2017	2.700
			2018	2.700
			2019	2.700
2020	2.700			

**EIXO 1. GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO: TRATAMENTO TÉCNICO DOS MATERIAIS**

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
			2017	2018
8	Tratar tecnicamente o material bibliográfico, utilizando padrões internacionais	Catalogação dos itens incorporados ao acervo	2017	100%
			2018	100%
			2019	100%
			2020	100%
9	Inventariar as coleções por meios automatizados	Coleção inventariada anualmente	Previsão Anual	
			2017	100%
			2018	100%
			2019	100%
2020	100%			

**EIXO 1. GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO: PROMOÇÃO CULTURAL**

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
			2017	2018
10	Realizar cursos abertos ao público (**)	Cursos realizados	2017	8
			2018	8
			2019	8
			2020	8
11	Realizar cursos abertos ao público (**)	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
			2017	80
			2018	80
			2019	80
2020	80			
12	Realizar oficinas para o público (**)	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
			2017	14
			2018	14
			2019	14
2020	14			
13	Realizar oficinas para o público (**)	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
			2017	140
			2018	150
			2019	160
2020	170			
14	Realizar eventos para os diversos públicos	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
			2017	10
			2018	10
			2019	10
2020	10			
15	Realizar eventos para os diversos públicos	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
			2017	200
			2018	220
			2019	230
2020	240			
16	Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
			2017	4
			2018	4
			2019	4



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
SECRETARIA DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO

17	Sensoriais, Clube de Leitura, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Segundas Intenções, Jogos para Todos, Domingo no Parque e Tecnologia dia a dia(***)	<b>Indicativo de Resultados</b>	2020	4
			<b>Previsão Anual</b>	
		Quantidade de público / N° de espectadores	2017	1350
			2018	1450
			2019	1500
2020	1500			
18	Programas oferecidos aos jovens	<b>Indicativo de Produtos</b>	<b>Previsão Anual</b>	
		2017	2	
		2018	2	
		2019	2	
		2020	2	
19	Quantidade de público / N° de espectadores	<b>Indicativo de Resultados</b>	<b>Previsão Anual</b>	
		2017	1000	
		2018	1100	
		2019	1200	
		2020	1200	
20	Programas oferecidos aos adultos e idosos	<b>Indicativo de Produtos</b>	<b>Previsão Anual</b>	
		2017	-2	
		2018	2	
		2019	2	
		2020	2	
21	Quantidade de público / N° de espectadores	<b>Indicativo de Resultados</b>	<b>Previsão Anual</b>	
		2017	600	
		2018	630	
		2019	660	
		2020	690	
22	Programas oferecidos a todos os públicos	<b>Indicativo de Produtos</b>	<b>Previsão Anual</b>	
		2017	3	
		2018	3	
		2019	3	
		2020	3	
23	Quantidade de público / N° de espectadores	<b>Indicativo de Resultados</b>	<b>Previsão Anual</b>	
		2017	4.200	
		2018	4.200	
		2019	4.200	
		2020	4.200	
24	Programas oferecidos às pessoas com deficiência	<b>Indicativo de Produtos</b>	<b>Previsão Anual</b>	
		2017	1	
		2018	1	
		2019	1	
		2020	1	
25	Quantidade de público / N° de espectadores	<b>Indicativo de Resultados</b>	<b>Previsão Anual</b>	
		2017	-90	
		2018	100	
		2019	100	
		2020	100	

**EIXO 1. GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO: CAPACITAÇÃO NA BIBLIOTECA**

N°	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
26	Oferecer programa de estágio na biblioteca	2 estagiários na biblioteca (1 de biblioteconomia, 1 de serviço social)	2017	2
			2018	2
			2019	2
			2020	2

**EIXO 1. GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO: PROGRAMAS DE EXTENSÃO (BSP ATÉ VOCÊ)**

N°	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
27	BSP Até Você	Quantidade de ações de mediação realizadas (eventos)	2017	11
			2018	11
			2019	11



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

28	Quantidade de público / Nº de espectadores	2020	11
		Previsão Anual	
		2017	330
		2018	350
		2019	380
		2020	380

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

(\*\*) Computar-se-á o número de eventos/curso/oficinas e não os números de sessões.

(\*\*\*) O programa permanente expressa a quantidade oferecida por público e não o número de sessões realizadas.

EIXO 2. GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS: ATENDIMENTO AO PÚBLICO				
Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
29		Nº de frequência de usuários	2017	190.000
			2018	198.000
			2019	203.000
			2020	206.000
30	Acolher os usuários da biblioteca	Nº de sócios ativos	Previsão Anual	
			2017	30.000
			2018	31.500
			2019	33.000
31		Quantidade de itens circulados	Previsão Anual	
			2017	116.000
			2018	122.000
			2019	127.900
32	Manter o Portal da BVL operante (bilingue e acessível)	Portal operante	Previsão Anual	
			2017	100%
			2018	100%
			2019	100%
			2020	100%

EIXO 2. GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS: ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS COLEÇÕES				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
33	Manter política de desenvolvimento de coleções atualizada	Política publicada no site da BVL e no portal Aprender Sempre	2017	100%
			2018	100%
			2019	100%
			2020	100%
34	Identificar e catalogar conteúdos digitais em consonância com a política da BVL	Catalogação dos itens selecionados	Previsão Anual	
			2017	100%
			2018	100%
			2019	100%
35	Adquirir itens de acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções (*)	Itens adquiridos	Previsão Anual	
			2017	2.700
			2018	2.700
			2019	2.700
			2020	2.700

EIXO 2. GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS: TRATAMENTO TÉCNICO DOS MATERIAIS				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
36	Tratar tecnicamente o material bibliográfico, utilizando padrões internacionais	Catalogação dos itens incorporados ao acervo	2017	100%
			2018	100%
			2019	100%



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

			2020	100%
37	Inventariar as coleções por meios automatizados	Coleção inventariada anualmente	<b>Previsão Anual</b>	
			2017	100%
			2018	100%
			2019	100%
			2020	100%
<b>EIXO 2. GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS: PROMOÇÃO CULTURAL</b>				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
38	Realizar cursos abertos ao público (**)	Cursos realizados	2017	8
			2018	8
			2019	8
			2020	8
39	Realizar cursos abertos ao público (**)	Indicativo de Resultados	<b>Previsão Anual</b>	
			2017	80
			2018	80
			2019	80
			2020	80
40	Realizar oficinas para o público (**)	Indicativo de Produtos	<b>Previsão Anual</b>	
			2017	14
			2018	14
			2019	14
41	Realizar oficinas para o público (**)	Indicativo de Resultados	<b>Previsão Anual</b>	
			2017	140
			2018	150
			2019	160
			2020	170
42	Realizar eventos para os diversos públicos	Indicativo de Produtos	<b>Previsão Anual</b>	
			2017	10
			2018	10
			2019	10
43	Realizar eventos para os diversos públicos	Indicativo de Resultados	<b>Previsão Anual</b>	
			2017	200
			2018	210
			2019	220
			2020	230
44	Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Segundas Intenções, Jogos para Todos, Domingo no Parque e Tecnologia dia a dia(***)	Indicativo de Produtos	<b>Previsão Anual</b>	
			2017	4
			2018	4
			2019	4
45	Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Segundas Intenções, Jogos para Todos, Domingo no Parque e Tecnologia dia a dia(***)	Indicativo de Resultados	<b>Previsão Anual</b>	
			2017	1.500
			2018	1.580
			2019	1.650
			2020	1.700
46	Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Segundas Intenções, Jogos para Todos, Domingo no Parque e Tecnologia dia a dia(***)	Indicativo de Produtos	<b>Previsão Anual</b>	
			2017	2
			2018	2
			2019	2
47	Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Segundas Intenções, Jogos para Todos, Domingo no Parque e Tecnologia dia a dia(***)	Indicativo de Resultados	<b>Previsão Anual</b>	
			2017	360
			2018	420
			2019	460
			2020	500
48	Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Segundas Intenções, Jogos para Todos, Domingo no Parque e Tecnologia dia a dia(***)	Indicativo de Produtos	<b>Previsão Anual</b>	
			2017	2
			2018	2



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO

		Nº de espectadores	2019	2020
49	Quantidade de público / Nº de espectadores	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
			2017	420
			2018	440
			2019	460
50	Programas oferecidos a todos os públicos	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
			2017	3
			2018	3
			2019	3
51	Quantidade de público / Nº de espectadores	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
			2017	4.200
			2018	4.400
			2019	4.500
52	Programas oferecidos às pessoas com deficiência	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
			2017	1
			2018	1
			2019	1
53	Quantidade de público / Nº de espectadores	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
			2017	100
			2018	108
			2019	112
		2020	115	

EIXO 2. GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS: CAPACITAÇÃO NA BIBLIOTECA

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
54	Oferecer programa de estágio na biblioteca	2 estagiários na biblioteca (1 de biblioteconomia, 1 de serviço social)	2017	2
			2018	2
			2019	2
			2020	2

EIXO 2. GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS: PROGRAMAS DE EXTENSÃO (BVL ATÉ VOCÊ)

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual		
55	BVL Até Você	Quantidade de ações de mediação realizadas (eventos)	2017	11	
			2018	11	
			2019	11	
			2020	11	
56	BVL Até Você	Quantidade de público / Nº de espectadores	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
				2017	330
				2018	350
				2019	380
		2020	380		

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

(\*\*) Computa-se-á o número de eventos/curso/oficinas e não os números de sessões.

(\*\*\*) O programa permanente expressa a quantidade oferecida por público e não o número de sessões realizadas.

EIXO 3. PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEB: ATIVIDADES EDUCATIVAS

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
57	Realizar ações de <i>advocacy</i> da biblioteca e da leitura junto aos dirigentes culturais	Envio de newsletter aos dirigentes	2017	7
			2018	7
			2019	7
			2020	7



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
			2017	2018
58	Realizar ações de <i>advocacy</i> do SisEB junto às bibliotecas	Reuniões locais do SisEB Itinerante	2017	4
			2018	4
			2019	4
			2020	4
59		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
			2017	10
			2018	10
			2019	12
			2020	12

**EIXO 3. PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEB: APOIO À ATUALIZAÇÃO DOS ACERVOS DAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPAIS**

Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
60	Efetuar a arrecadação de materiais para os acervos das bibliotecas e salas de leitura	Quantidade de itens arrecadados	2017	54.000
			2018	60.000
			2019	66.000
			2020	72.000
61	Realizar a distribuição de material bibliográfico arrecadado por meio de doações	Quantidade de itens distribuídos	Previsão Anual	
			2017	54.000
			2018	60.000
			2019	66.000
			2020	72.000

**EIXO 3. PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEB: DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DAS EQUIPES**

Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
62	Realizar a operação do Portal de Desenvolvimento de Equipes	Visitas ao portal	2017	40.000
			2018	42.000
			2019	44.000
			2020	46.000
63	Promover a agenda de cursos, oficinas, palestras e eventos presenciais e/ou a distância	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
			2017	33
			2018	35
			2019	35
			2020	35
64		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
			2017	920
			2018	980
			2019	1050
2020	1050			

**EIXO 3. PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEB: ....SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS E COMUNITÁRIAS**

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
65		Hotsite com conteúdos retrospectivos	2017	100%
			2018	100%
			2019	100%
			2020	100%
66	Realização do .... Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
			2017	100%
			2018	100%
			2019	100%
			2020	100%
67		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
			2017	100%
			2018	100%
			2019	100%
2020	100%			
68		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
			2017	100%



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

		trabalhos	2018	100%
			2019	100%
69		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
			2017	1
			2018	1
			2019	1
			2020	1
70		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
			2017	450
			2018	500
			2019	500
			2020	550

**EIXO 4. PROGRAMA DE INCENTIVO À BIBLIOTECA E À LEITURA: PUBLICAÇÕES**

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
71	Publicar o jornal Espalhafatos	Jornal impresso e disponível na web	2017	5
			2018	5
			2019	5
			2020	5
72	Realizar a publicação de ..... caderno(s) Notas de Bibliotecas	Material publicado	Previsão Anual	
			2017	1
			2018	1
			2019	1
2020	1			

**EIXO 4. PROGRAMA DE INCENTIVO À BIBLIOTECA E À LEITURA: PRÊMIO SÃO PAULO DE LITERATURA**

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
73	Manter o hot site em operação	Hot site atualizado	2017	100%
			2018	100%
			2019	100%
			2020	100%
74	Promover os encontros com os escritores finalistas na BSP e na BVL	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
			2017	2
			2018	2
			2019	2
2020	2			
75		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
			2017	200
			2018	220
			2019	240
2020	240			
76	Realizar a cerimônia de premiação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
			2017	1
			2018	1
			2019	1
2020	1			

**EIXO 4. PROGRAMA DE INCENTIVO À BIBLIOTECA E À LEITURA: VIAGEM LITERÁRIA**

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
77	Manter o hot site atualizado	Hot site atualizado	2017	100%
			2018	100%
			2019	100%
			2020	100%
78	Realizar intervenções de promoção e mediação de leitura (... módulo(s) com mínimo de ...	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
			2017	60
			2018	60



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
SECRETARIA DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO

79	intervenção(ões) por município		2019	60
			2020	60
		<b>Indicativo de Produtos</b>	<b>Previsão Anual</b>	
		Quantidade de eventos realizados	2017	60
			2018	60
2019	60			
80			2020	60
		<b>Indicativo de Resultados</b>	<b>Previsão Anual</b>	
		Quantidade de Público / N° de Expectadores	2017	9.000
			2018	9.900
			2019	10.400
2020	10.900			

**EIXO 4. PROGRAMA DE INCENTIVO À BIBLIOTECA E À LEITURA: PRALER**

N°	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
81	Realizar intervenções em instituições interessadas	Intervenções realizadas	2017	30
			2018	32
			2019	35
			2020	39
82		<b>Indicativo de Resultados</b>	<b>Previsão Trimestral</b>	
		N.º de participantes / público atendido	2017	515
			2018	565
			2019	635
			2020	700

**DEMAIS METAS**

**PERFIL DO PÚBLICO E QUALIDADE DE SERVIÇOS PRESTADOS**

N°	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Aplicar pesquisa de perfil do público e qualidade de serviços prestados em todos os programas	N° de pesquisas de perfil e de satisfação de público realizadas	2017	3
			2018	3
			2019	3
			2020	3
	Medir a satisfação do público nas capacitações (oficinas, cursos presenciais e EAD, palestras e eventos)	<b>Indicativo de Resultado</b>	<b>Previsão Anual</b>	
		Percentual de público satisfeito igual ou superior a 70%	2017	> OU = 70%
			2018	> OU = 70%
			2019	> OU = 70%
			2020	> OU = 70%
	Medir a satisfação do público no Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias	<b>Indicativo de Resultado</b>	<b>Previsão Anual</b>	
		Percentual de público satisfeito igual ou superior a 70%	2017	> OU = 70%
			2018	> OU = 70%
			2019	> OU = 70%
			2020	> OU = 70%
	Medir a satisfação do público com serviços prestados na BSP	<b>Indicativo de Resultado</b>	<b>Previsão Anual</b>	
		Percentual de público satisfeito igual ou superior a 70%	2017	> OU = 70%
			2018	> OU = 70%
			2019	> OU = 70%
			2020	> OU = 70%
	Medir a satisfação do público com serviços prestados na BVL	<b>Indicativo de Resultado</b>	<b>Previsão Anual</b>	
		Percentual de público satisfeito igual ou superior a 70%	2017	> OU = 70%
			2018	> OU = 70%
			2019	> OU = 70%
			2020	> OU = 70%



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

FINANCIAMENTO E FOMENTO				
Nº	Ação	Indicador de Resultados	Previsão Anual	
	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	Mínimo de 1% do repasse do exercício no contrato de gestão	2017	174.591,20
			2018	182.447,80
			2019	190.657,95
			2020	199.237,56
	Captar recursos por meio de doação de livros, materiais, divulgação e outros	Mínimo de 4,7% do repasse do exercício no contrato de gestão	2017	820.578,64
			2018	857.504,66
			2019	896.092,37
			2020	936.416,53
	Inscrever projetos em editais, públicos e privados, e em Leis de Incentivo	Comprovantes de inscrições dos projetos	2017	2
			2018	2
			2019	2
			2020	2

EQUILÍBRIO FINANCEIRO				
Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Previsão Anual
	Índice de Liquidez Seca = Ativo Circulante – Estoque / Passivo Circulante	= ou > 1	2017	= ou > 1
			2018	
			2019	
			2020	
	Receita Total / Despesa Total	= ou > 1	2017	= ou > 1
			2018	
			2019	
			2020	
	Despesas com Funcionários Área Meio / Área Fim	= ou menor que 0,38	2017	= ou menor 0,38
			2018	
			2019	
			2020	

**QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS**

PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DAS METAS	
Indicadores	Pontuação
Não Cumprimento das Metas de Gestão da Biblioteca de São Paulo	15%
Não Cumprimento das Metas de Gestão da Biblioteca Parque Villa-Lobos	15%
Não Cumprimento das Metas do Programa de Ações de Apoio ao SisEB	15%
Não Cumprimento das Metas do Programa de Incentivo à Biblioteca e a Leitura	15%
Não realizar o monitoramento e avaliação da satisfação	15%
Não Cumprimento dos compromissos de informação	15%
Atraso na entrega do Relatório trimestral / Anual	10%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Organização Social: SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura**

**OBJETO: BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA  
PARQUE VILLA LOBOS E PROGRAMA DE LEITURA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO.**

**PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA CONSOLIDADA – 2016, 2017, 2018, 2019 E 2020**

	RECEITAS VINCULADAS AO CG	Orçamento 2016	Orçamento 2017	Orçamento 2018	Orçamento 2019	Orçamento 2020	TOTAL
1.	Repasse do Contrato de Gestão	11.216.437,76	17.459.120,00	18.244.780,00	19.065.795,00	19.923.756,00	85.909.888,76
2.	Captação de Recursos Financeiros	112.164,38	174.591,20	182.447,80	190.657,95	199.237,56	859.098,89
4.	Receitas financeiras	298.300,71	398.828,42	418.769,85	439.708,34	461.693,75	2.017.301,07
	<b>TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO CG</b>	<b>11.626.902,85</b>	<b>18.032.539,62</b>	<b>18.845.997,65</b>	<b>19.696.161,29</b>	<b>20.584.687,31</b>	<b>88.786.288,72</b>
	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2016	2017	2018	2019	2020	TOTAL
1	Gestão Operacional						
1.1	Recursos Humanos	6.870.367,47	9.590.944,68	10.022.537,18	10.473.551,36	10.944.861,18	47.902.261,87
1.1.1	Salários, encargos, benefícios e auxílios						
1.1.1.1	Diretoria	667.953,27	932.462,77	974.423,59	1.018.272,65	1.064.094,92	4.657.207,20
1.1.1.1.1	Área Meio	273.997,12	362.499,98	399.712,48	417.699,54	436.496,02	1.910.405,14
1.1.1.1.2	Área Fim	393.956,15	549.962,79	574.711,11	600.573,11	627.598,90	2.746.802,06
1.1.1.2	Demais Funcionários	6.161.706,91	8.601.742,84	8.988.821,27	9.393.318,23	9.816.017,56	42.961.606,81
1.1.1.2.1	Área Meio	1.369.402,51	1.911.685,90	1.997.711,77	2.087.608,80	2.181.551,20	9.547.960,18
1.1.1.2.2	Área Fim	4.792.304,40	6.690.056,94	6.991.109,50	7.305.709,43	7.634.466,36	33.413.646,63
1.1.1.3	Estagiários	40.707,29	56.739,07	59.292,32	61.960,48	64.748,70	283.447,86
1.1.1.3.1	Área Meio	0	0	0	0	0	0
1.1.1.3.2	Área Fim	40.707,29	56.739,07	59.292,32	61.960,48	64.748,70	283.447,86
1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	1.439.826,41	2.678.476,70	2.799.008,15	2.924.963,52	3.056.586,87	12.898.861,65
1.2.1	Limpeza, Asseio e Conservação	490.000,00	725.554,36	758.204,31	792.323,50	827.978,06	3.594.060,23
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	791.712,00	1.732.194,63	1.810.143,39	1.891.599,84	1.976.721,83	8.202.371,69
1.2.3	Jurídica	54.000,00	75.384,00	78.776,28	82.321,21	86.025,67	376.507,16
1.2.4	Informática	0	0	0	0	0	0
1.2.5	Administrativa / RH	0	0	0	0	0	0
1.2.6	Contábil	66.981,60	93.506,31	97.714,09	102.111,23	106.706,23	467.019,46
1.2.7	Auditoria	37.132,81	51.837,40	54.170,08	56.607,74	59.155,08	258.903,11
1.2.8	Demais	0	0	0	0	0	0
2	Custos Administrativos	833.952,84	1.496.895,18	1.614.255,46	1.686.896,95	1.762.807,34	7.394.807,77
2.1	Locação de imóveis	167.874,43	259.811,56	271.503,08	283.720,72	296.488,15	1.279.397,94
2.2	Utilidades públicas (água, energia elétrica, telefone, gás, esgoto, etc.)	405.456,30	566.017,00	591.487,77	618.104,71	645.919,43	2.826.985,21
2.3	Uniformes e EPIs	6.496,15	12.121,29	12.666,75	13.236,75	13.832,41	58.353,35
2.4	Viagens e Estadias	0	0	0	0	0	0



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO

2.5	Material de consumo, escritório e limpeza	58.791,34	91.518,61	95.636,95	99.940,61	104.437,94	450.325,45
2.6	Despesas tributárias e financeiras	22.347,77	31.298,32	32.706,74	34.178,55	35.716,58	156.247,96
2.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)	121.571,80	187.988,73	196.427,32	205.266,55	214.503,55	925.737,95
2.8	Investimentos (Móveis, eletrônicos, softwares)	13.568,46	289.941,57	352.988,94	368.873,44	385.472,75	1.410.845,16
2.9	Licença de uso de sistemas	18.473,07	28.539,08	29.823,34	31.165,39	32.567,84	140.568,72
2.10	Locação de equipamentos	19.373,52	29.679,02	31.014,57	32.410,23	33.868,69	146.346,03
<b>3</b>	<b>Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança</b>	<b>351.628,40</b>	<b>604.320,64</b>	<b>656.515,07</b>	<b>686.058,26</b>	<b>716.930,86</b>	<b>3.015.453,23</b>
3.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	297.350,00	436.948,00	481.610,66	503.283,14	525.930,86	2.245.122,68
3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	0	22.000,00	22.990,00	24.024,55	25.105,65	94.120,20
3.3	Equipamentos / Implementos	0	51.000,00	53.295,00	55.693,28	58.199,47	218.187,75
3.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)	54.278,40	75.772,64	79.182,41	82.745,62	86.469,17	378.448,24
3.5	Outras despesas	0	0	0	0	0	0
3.6	Investimentos	0	18.600,00	19.437,00	20.311,67	21.225,69	79.574,36
<b>4</b>	<b>Programas de trabalho da área fim</b>	<b>1.458.141,47</b>	<b>3.025.815,62</b>	<b>3.358.103,89</b>	<b>3.509.218,57</b>	<b>3.667.133,41</b>	<b>15.018.412,96</b>
4.1	Biblioteca de São Paulo	296.660,00	646.651,01	743.325,34	776.774,98	811.729,85	3.275.141,18
4.2	Biblioteca Parque Villa Lobos	310.020,00	641.991,22	736.551,04	769.695,83	804.332,15	3.262.590,24
4.3	Programa de Ações de Apoio ao SisEB	392.167,42	705.189,99	736.923,54	770.085,10	804.738,93	3.409.104,98
4.4	Programa de Incentivo à Biblioteca e à Leitura	382.039,05	913.350,61	1.017.332,71	1.063.112,69	1.110.952,76	4.486.787,82
4.5	Pesquisa de Qualidade	77.255,00	118.632,79	123.971,26	129.549,97	135.379,72	584.788,74
<b>5</b>	<b>Programa de Comunicação</b>	<b>0</b>	<b>374200,00</b>	<b>395577,90</b>	<b>415472,63</b>	<b>436367,65</b>	<b>1621618,18</b>
5.1	Plano de Comunicação e sites	0	168.200,00	175.769,00	183.678,60	191.944,13	719.591,73
5.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	0	71.000,00	74.195,00	77.533,77	81.022,79	303.751,56
5.3	Publicações	0	0	0	0	0	0
5.4	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	0	135.000,00	145.613,90	154.260,26	163.400,73	598.274,89
<b>6</b>	<b>Fundos</b>	<b>672.986,26</b>	<b>261.886,80</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>934.873,06</b>
6.1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)	672.986,26	261.886,80	0	0	0	934.873,06
6.2	Fundo de Contingência						0
<b>TOTAL DE DESPESAS VINCULADAS AO REPASSE DO CG</b>		<b>11.626.902,85</b>	<b>18.032.539,62</b>	<b>18.845.997,65</b>	<b>19.696.161,29</b>	<b>20.584.687,31</b>	<b>88.786.288,72</b>

	RECEITAS VINCULADAS AO CG	Orçamento 2016	Orçamento 2017	Orçamento 2018	Orçamento 2019	Orçamento 2020	TOTAL
3.	Captação de Recursos Não Financeiros	527.172,57	820.578,64	857.504,66	896.092,37	936.416,53	4.037.764,77

RECEITAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL	Orçamento 2016	Orçamento 2017	Orçamento 2018	Orçamento 2019	Orçamento 2020	TOTAL
Captação de recursos adicionais	2.100.000,00					2.100.000,00
DESPESAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL	Despesas 2016	Despesas 2017	Despesas 2018	Despesas 2019	Despesas 2020	TOTAL
Despesas com projetos realizadas com recursos adicionais	1.932.000,00					1.932.000,00
<b>TOTAL PLANO DE TRABALHO</b>						



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
SECRETARIA DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO

**ANEXO III – COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO**

Além dos documentos previstos na Cláusula 2ª do Contrato de Gestão, deverão ser encaminhados os seguintes, conforme periodicidade indicada abaixo:

**Apenas no 2º Relatório Trimestral 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 Trimestral de Atividades do 1º, 2º e 3º trimestres 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 SEC):

***Anexos Técnicos do Relatório Trimestral***

- Relatório Semestral 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 acessibilidade 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 (*semestral, entrega no 2º relatório trimestral, correspondente ao 1º semestre*)
- Planilha de Acompanhamento dos Serviços de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações (referencial POP SEC)
- Descritivo qualitativo das atividades culturais realizadas – máximo 5 páginas, incluindo fotos
- Descritivo qualitativo das atividades educativas, do atendimento a públicos-alvo e das ações de formação de público realizadas (incluindo informações referentes a parcerias formalizadas, materiais pedagógicos e de apoio desenvolvidos e ações de capacitação da equipe) – máximo 3 páginas, incluindo fotos
- Descritivo qualitativo das ações de itinerância e circulação realizadas pelo Estado de SP, outros Estados e outros países – máximo 3 páginas, incluindo fotos
- 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
- 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)

***Anexos Administrativos do Relatório Trimestral***

- Relatório Gerencial de Acompanhamento da Execução Orçamentária - Previsto x Realizado (MODELO POP SEC)
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (MODELO POP SEC)
- Relatório de Captação de Recursos (MODELO POP SEC)
- Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC)



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
SECRETARIA DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO

- 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 (Semestral)
- Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da CADA – máximo 2 páginas (*semestral*)
- Relação de convênios e parcerias firmadas no período, nacionais e internacionais (*semestral*)
- Descritivo qualitativo das ações realizadas de formação, capacitação e especialização das equipes – máximo 2 páginas (*semestral*)

**Relatório Anual de Atividades**, com as informações referentes ao 4º trimestre e o consolidado das realizações do ano anterior, 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 SEC):

***Anexos Técnicos do Relatório Anual***

- Relatório Semestral 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 acessibilidade 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 (*semestral, correspondente ao 2º semestre*)
- Planilha de Acompanhamento dos Serviços de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações (referencial POP SEC)
- Descritivo qualitativo das atividades culturais realizadas no 4º trimestre – máximo 5 páginas, incluindo fotos
- Descritivo qualitativo das atividades educativas, do atendimento a públicos-alvo e das ações de formação de público realizadas no 4º trimestre (incluindo informações referentes a parcerias formalizadas, materiais pedagógicos e de apoio desenvolvidos e ações de capacitação da equipe) – máximo 3 páginas, incluindo fotos
- Descritivo qualitativo das ações de itinerância e circulação realizadas no 4º trimestre pelo Estado de SP, outros Estados e outros países – máximo 3 páginas, incluindo fotos
- Normas e procedimentos de atendimento ao público com tabela de valores de onerosa dos espaços e da bilheteria, ambas com os indicativos dos descontos e gratuidades (realizado)
- Relatório do Objeto Cultural na Mídia, contendo informe do número de matérias, artigos, anúncios e menções do objeto contratual veiculados na imprensa/mídia no 4º trimestre, com apresentação de até cinco destaques principais (matéria impressa, transcrição ou imagem fotográfica) – máximo 3 páginas, incluindo fotos
- 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)
- 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

***Anexos Administrativos do Relatório Anual***



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

- Relatório Gerencial de Orçamento Previsto x Realizado (MODELO SEC)
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (MODELO SEC)
- Relatório Analítico de Recursos Humanos (MODELO SEC)
- Relatório de Captação de Recursos (MODELO SEC)
- Relatório de gastos mensais com água, energia elétrica, gás, telefone e internet (MODELO SEC)
- Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da CADA
- 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
- Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, que inclui débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros  
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Grupo2/Certidoes.htm>
- Comprovante de inscrição e situação cadastral – CNPJ  
[www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva](http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva)
- Certificado de regularidade do FGTS – CRF  
<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FqeCfSCriteriosPesquisa.asp>
- Certidão negativa de débitos tributários da dívida ativa do Estado de São Paulo  
[www.dividaativa.pge.sp.gov.br](http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br)
- Certidão de tributos mobiliários  
[http://www3.prefeitura.sp.gov.br/SF8576\\_CERT\\_INTERNET/EmitirCertidaoCCM.aspx](http://www3.prefeitura.sp.gov.br/SF8576_CERT_INTERNET/EmitirCertidaoCCM.aspx)
- Certificado do CADIN Estadual [https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin\\_estadual/pages/publ/cadin.aspx](https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx)
- Relação de apenados do TCE <http://www4.tce.sp.gov.br/consulta-apanados>
- Sanções administrativas - [www.sancoes.sp.gov.br](http://www.sancoes.sp.gov.br)
- Certificado de regularidade cadastral de entidades – CRCE [www.cadastrodeentidades.sp.gov.br](http://www.cadastrodeentidades.sp.gov.br)
- Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT [www.tst.jus.br/certidao](http://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:**

- Atualização do Plano de Comunicação do objeto cultural
- Política de Exposições e/ou Programação Cultural do(s) Objeto(s) Contratual(is) para o ano
- Descritivo das Exposições e/ou Programação Cultural prevista para o próximo ano
- Plano de Ação do Serviço Educativo e projetos Especiais para o próximo ano
- Especificações das Publicações Propostas para o próximo ano (se houver)
- 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 (proposta)

**Quando houver novo documento ou alteração do anterior:**

- Regulamento de aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos do Contrato de Gestão, devidamente publicado no DOE
- 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





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**ANEXO TÉCNICO IV - SISTEMA DE PAGAMENTO / CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

**Valor total do Contrato Gestão: R\$ 85.909.888,76** (oitenta e cinco milhões, novecentos e nove mil, oitocentos e oitenta e oito reais e setenta e seis centavos).

A Secretaria da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura – SP Leituras, o montante de **R\$ 11.216.437,76 (onze milhões, duzentos e sessenta e um mil, quatrocentos e trinta e sete reais e setenta e seis centavos)** para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste contrato de gestão, entre o período de **01/04/2016 a 31/12/2016**, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

<b>Ano 2016</b>				
	<b>Data</b>	<b>Parte Fixa R\$ 90%</b>	<b>Parte Variável R\$ 10%</b>	<b>Valor Total R\$ 100%</b>
1ª Parcela	Até 01/04/2016	3.364.932,38	373.881,38	3.738.813,76
2ª Parcela	Até 25/07/2016	3.364.930,80	373.881,20	3.738.812,00
3ª Parcela	Até 25/10/2016	3.364.930,80	373.881,20	3.738.812,00
<b>Total</b>	-	<b>10.094.793,98</b>	<b>1.121.643,78</b>	<b>11.216.437,76</b>

<b>Ano 2017</b>				
	<b>Data</b>	<b>Parte Fixa R\$ 90%</b>	<b>Parte Variável R\$ 10%</b>	<b>Valor Total R\$ 100%</b>
1ª Parcela	Até 25/01/2017	3.928.302,00	436.478,00	4.364.780,00
2ª Parcela	Até 25/04/2017	3.928.302,00	436.478,00	4.364.780,00
3ª Parcela	Até 25/07/2017	3.928.302,00	436.478,00	4.364.780,00
4ª Parcela	Até 25/10/2017	3.928.302,00	436.478,00	4.364.780,00
<b>Total</b>	-	<b>15.713.208,00</b>	<b>1.745.912,00</b>	<b>17.459.120,00</b>

<b>Ano 2018</b>				
	<b>Data</b>	<b>Parte Fixa R\$ 90%</b>	<b>Parte Variável R\$ 10%</b>	<b>Valor Total R\$ 100%</b>
1ª Parcela	Até 25/01/2018	4.105.075,50	456.119,50	4.561.195,00
2ª Parcela	Até 25/04/2018	4.105.075,50	456.119,50	4.561.195,00
3ª Parcela	Até 25/07/2018	4.105.075,50	456.119,50	4.561.195,00
4ª Parcela	Até 25/10/2018	4.105.075,50	456.119,50	4.561.195,00
<b>Total</b>	-	<b>16.420.302,00</b>	<b>1.824.478,00</b>	<b>18.244.780,00</b>

<b>Ano 2019</b>				
	<b>Data</b>	<b>Parte Fixa R\$ 90%</b>	<b>Parte Variável R\$ 10%</b>	<b>Valor Total R\$ 100%</b>
1ª Parcela	Até 25/01/2019	4.289.803,87	476.644,88	4.766.448,75
2ª Parcela	Até 25/04/2019	4.289.803,87	476.644,88	4.766.448,75
3ª Parcela	Até 25/07/2019	4.289.803,87	476.644,88	4.766.448,75
4ª Parcela	Até 25/10/2019	4.289.803,87	476.644,88	4.766.448,75
<b>Total</b>	-	<b>17.159.215,48</b>	<b>1.906.579,52</b>	<b>19.065.795,00</b>

<b>Ano 2020</b>				
	<b>Data</b>	<b>Parte Fixa R\$ 90%</b>	<b>Parte Variável R\$ 10%</b>	<b>Valor Total R\$ 100%</b>
1ª Parcela	Até 25/01/2020	4.482.845,10	498.093,90	4.980.939,00
2ª Parcela	Até 25/04/2020	4.482.845,10	498.093,90	4.980.939,00
3ª Parcela	Até 25/07/2020	4.482.845,10	498.093,90	4.980.939,00
4ª Parcela	Até 25/10/2020	4.482.845,10	498.093,90	4.980.939,00
<b>Total</b>	-	<b>17.931.380,40</b>	<b>1.992.375,60</b>	<b>19.923.756,00</b>





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**ANEXO VII – RESOLUÇÃO SC N 110 DE 27/12/2013, PUBLICADA NO DOE DE 28/12/2013 - QUE DISPÕE SOBRE PENALIDADES**

**RESOLUÇÃO SC N.º 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 nº 8.666/93 e os artigos 79, 80 e 81 da Lei Estadual nº 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 nº 8.666/93 e art. 79 da Lei estadual nº 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 nº 8.666/93 e artigo 80 da Lei estadual nº 6.544/89, as quais consistem em:



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

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 nº 8.666/93 e no artigo 81 da Lei federal nº 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 19-7-2005, 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 5 (cinco) dias úteis.

§4º - Da decisão caberá recurso, no prazo de 5 (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.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 9º** - As penalidades previstas neste capítulo poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente com as demais penalidades previstas na Lei federal nº 8.666/93 e Lei estadual nº 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](http://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** - As omissões desta Resolução aplicam-se as disposições legais e regulamentares pertinentes.

**Art. 14** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aplicação.

**MARCELO MATTOS ARAUJO**  
Secretário de Estado da Cultura