



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
Unidade de Bibliotecas e Leitura

**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 Nº02/2011**

**OBJETO:** 9º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº02/2011 com a SP Leituras, Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura – Organização Social de Cultura

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-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, 30 de março de 2015

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

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



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

**PROCESSO SC/20645/2011**

**CONTRATO DE GESTÃO Nº2/2011**

**NONO TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 2/2011 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA, E A SP LEITURAS - ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, OBJETIVANDO A PRORROGAÇÃO DO CONTRATO, COM A CONSEQUENTE ALTERAÇÃO DO ANEXO TÉCNICO I - PLANO DE TRABALHO DO ANO DE 2015 E DO ANEXO TÉCNICO II - DO SISTEMA DE PAGAMENTO.**

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, 51, neste ato representada pelo Titular da Pasta, Sr. **MARCELO MATTOS ARAÚJO**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG. nº 6.455.951-8 e do CPF/MF nº 028.721.728-07, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a **SP LEITURAS - ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA**, com CNPJ/MF nº 12.480.948/0001-70, tendo endereço nesta Capital, na Rua 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**, **RESOLVEM ADITAR** o **CONTRATO DE GESTÃO Nº 2/2011**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

Em razão do presente Termo de Aditamento fica prorrogado o presente Contrato de Gestão até a data de 31 de dezembro de 2015, com consequentes alterações no Anexo Técnico I - Plano de Trabalho do ano de 2015, parte integrante deste instrumento, e do Anexo Técnico II, na forma que se segue.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

Em razão do presente aditamento, a Cláusula Sétima do Contrato de Gestão nº 2/2011 passará a ter a seguinte redação:



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

"Pela prestação dos serviços especificados no "Anexo Técnico I - Plano de Trabalho" e no "Anexo Técnico II - Sistema de Pagamento", a **CONTRATANTE** repassará à **CONTRATADA**, nos prazos e condições constantes neste instrumento, a importância global de **R\$ 62.912.194,20 (sessenta e dois milhões novecentos e doze mil cento e noventa e quatro reais e vinte centavos)**, para o desenvolvimento das metas previstas neste Contrato de Gestão."

**CLÁUSULA TERCEIRA**

Permanecem em vigor as demais cláusulas e condições não alteradas pelo presente aditamento e que não se revelem com o mesmo conflitantes.

São Paulo, 30 de março de 2015.

MARCELO MATTOS ARAUJO

Titular da Pasta

**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**

PIERRE ANDRÉ RUPRECHT

Diretor Executivo

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

**Testemunhas:**

1.

Nome: Adriana Cybele Ferrari

RG: 17.037.693-X

CPF: 099.841.668-13

2.

Nome: Silmara Baltazar Novo

RG: 28.049.120-7

CPF: 273.956.738-32



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

**ANEXO TÉCNICO I**

**PLANO DE TRABALHO 2015**

**1 APRESENTAÇÃO**

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

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

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

É importante esclarecer que este Plano de Trabalho foi construído levando em conta restrições orçamentárias devidas a cortes no orçamento da Secretaria da Cultura. Para manter o equilíbrio entre orçamento e plano de trabalho, naturalmente há uma revisão de metas em vários dos parâmetros do Plano. Lembramos que a prorrogação refere-se ao período de primeiro de abril a 31 de dezembro.

**Ação Direta**

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

Para isso, as bibliotecas devem contar com ambiente atraente, convidativo; coleções relevantes e atualizadas; agenda de eventos diversificada e

1.



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

integradora; pessoal qualificado para aproximar-se da comunidade vizinha, identificar suas características e atender suas necessidades no âmbito da leitura.

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

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

### **Ação Indireta**

Há mais de 30 anos, a Secretaria de Estado da Cultura coordena o Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas, que congrega todas as bibliotecas municipais, hoje presentes em 609 dos 645 municípios do Estado. Recentemente, o Decreto nº 55.914, de 14 de junho de 2010, atualizou e revisou os objetivos desse sistema, entre os quais se destacam:

- Integração das bibliotecas existentes nos municípios;
- Apoio ao desenvolvimento de coleções;
- Desenvolvimento profissional das equipes;
- Promoção da biblioteca junto à comunidade;
- Promoção da leitura e literatura nos espaços das bibliotecas;
- Orientações técnicas que visem ao aperfeiçoamento contínuo da gestão.

A proposta de elaborar e publicar, por meio impresso e eletrônico, manuais de procedimentos rotineiros deverá reforçar as ações de aperfeiçoamento dos profissionais que atuam nas bibliotecas públicas municipais, e são na verdade, os interlocutores da Secretaria.

## **2 Objetivos**

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



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

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

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

Efetuar a produção do Prêmio São Paulo de Literatura.

### **3 Viabilização Financeira**

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

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

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

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

### **4 Operacionalização**

De acordo com a política para a área de bibliotecas e leitura do Estado de São Paulo, as finalidades que traduzem a razão de existir da Biblioteca de São Paulo,



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

da Biblioteca Parque Villa Lobos e dos programas de incentivo à biblioteca e à leitura são organizadas por meio de um conjunto de programas de trabalho, que expressam as ações finalísticas a serem executadas e as atividades de gestão e de áreas meio, para viabilizá-las. Para materializar o desenvolvimento desses programas, a operacionalização deste Plano de Trabalho envolve a execução de metas técnicas e administrativas, a realização de rotinas técnicas e o cumprimento de obrigações contratuais e gerenciais.

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

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

Será apresentado relatório trimestral das realizações, onde as metas não atingidas deverão ser justificadas e onde as metas superadas deverão ser comentadas, quando as variações forem superiores a +/-20% do previsto.

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

**I. ATIVIDADES-FIM**

**1. GESTÃO DAS BIBLIOTECAS ESTADUAIS: BSP e BVL**

A Biblioteca de São Paulo - BSP foi inaugurada em 8 de fevereiro de 2010 e coloca a leitura ao lado de seus principais concorrentes, a música, os filmes, os jogos eletrônicos, a internet para atrair principalmente o público não leitor. Possui infraestrutura sofisticada, acervo atualizado e diversificado e oferece uma



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

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. A BVL é uma biblioteca pública nos moldes da BSP e, além disso, dá ênfase à temática de Meio Ambiente visto esse equipamento ser fruto de uma parceria entre as Secretarias de Cultura e Meio Ambiente do Estado de São Paulo.

Ambas as bibliotecas deverão contar com programação cultural contribuindo para o repertório de seus frequentadores, sempre tendo como linha principal o incentivo à leitura, a cidadania e a construção de conhecimento.

**Objetivos das Bibliotecas**

- Acolher o público para oferecer uma experiência cultural;
- 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;
- Consolidar os programas permanentes já existentes na biblioteca;
- Atualizar e desenvolver as coleções da biblioteca;
- Manter atualizado o parque tecnológico;
- Conservar e preservar a edificação;
- Realizar diálogos com os Parques onde as bibliotecas estão inseridas.

Durante os 5 (cinco) 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. Assim, neste ano a BSP deverá dar continuidade aos programas permanentes, possibilitando a fidelização de seus diferentes públicos, sempre mantendo um canal de comunicação e de avaliação com a comunidade. Da mesma forma, a BVL manterá os programas existentes na BSP, adaptando-os se necessários à realidade da comunidade frequentadora da biblioteca.



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

Desde o ano de 2012 tem sido realizada avaliação externa, feita pelo Instituto Fonte, a partir da qual se aprimora os instrumentos utilizados pela Biblioteca de São Paulo, cuja matriz 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 da comunidade com os serviços prestados. Os resultados apresentados pela avaliação do Instituto Fonte nortearam metas a serem alcançadas no ano de 2015, bem como integraram o planejamento estratégico da biblioteca e da Organização Social como um todo.

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

Já a BVL tem à disposição da população infraestrutura sofisticada, acervo atualizado e diversificado, e oferece uma agenda de atividades para crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência. A programação cultural da biblioteca proporciona uma abertura de repertório aos participantes tendo como linha mestra o incentivo à leitura.

### **1.1 Atendimento ao público**

O horário de atendimento da BSP é 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.

O horário de atendimento da BVL é 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).

Os serviços prestados aos usuários são basicamente:

- Consulta local a todos os itens do acervo;
- Empréstimo domiciliar somente para os livros;
- Referência especializada;
- Acesso aos catálogos;
- Acesso à internet;



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

- Agenda cultural;
- Programas permanentes: Hora do Conto, Jogos Sensoriais, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Luau, Clube da Leitura, Leitura do Cotidiano, Leitura ao Pé do Ouvido, Tabuleiro de Jogos, Entretextos, Segundas Intenções e Sarau;
- Programas de extensão: BSP/BVL até Você e PRALER.

### Objetivos

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

	Ações	Indicadores	Período	Meta
<b>BSP</b>	1.1.1	Número da Frequência de usuários	1º Trim.	73.000
			2º Trim.	75.000
			3º Trim.	75.000
			4º Trim.	75.000
			<b>TOTAL</b>	<b>298.000</b>
		Número de sócios ativos	1º Trim.	34.000
			2º Trim.	35.500
			3º Trim.	36.500
			4º Trim.	37.500
			<b>TOTAL</b>	<b>37.500</b>
		Quantidade de itens circulados (*)	1º Trim.	28.000
			2º Trim.	30.000
	3º Trim.		30.000	
	4º Trim.		30.000	
	<b>TOTAL</b>		<b>118.000</b>	
1.1.2	Monitorar o sistema para avaliação dos serviços prestados – percepção dos sócios	Apresentação de relatório de avaliação	1º Trim.	1
			2º Trim.	1
			3º Trim.	1
			4º Trim.	1
			<b>TOTAL</b>	<b>4</b>
1.1.3	Manter o Portal da BSP operante (bilíngue e acessível)	Portal Operante	1º Trim.	100%
			2º Trim.	100%
			3º Trim.	100%
			4º. Trim.	100%
			<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



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

BVL	Ações	Indicadores	Período	Meta
BVL	1.1.1	Número da Frequência de usuários	1º Trim.	30.000
			2º Trim.	30.000
			3º Trim.	36.000
			4º Trim.	36.000
			<b>TOTAL</b>	<b>132.000</b>
		Número de sócios ativos	1º Trim.	2.700
			2º Trim.	5.500
			3º Trim.	8.000
			4º Trim.	10.000
			<b>TOTAL</b>	<b>10.000</b>
		Quantidade de itens circulados (*)	1º Trim.	12.000
			2º Trim.	12.000
	3º Trim.		14.000	
	4º Trim.		14.000	
	<b>TOTAL</b>		<b>52.000</b>	
1.1.2	Monitorar o sistema para avaliação dos serviços percepção dos sócios	Apresentação de relatório de avaliação	1º Trim.	1
			2º Trim.	1
			3º Trim.	1
			4º Trim.	1
			<b>TOTAL</b>	<b>4</b>
1.1.3	Manter o Portal da BSP operante (bilíngue e acessível)	Portal Operante	1º Trim.	100%
			2º Trim.	100%
			3º Trim.	100%
			4º Trim.	100%
			<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

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

## 1.2 Atualização e manutenção das coleções

O desenvolvimento de coleções é uma atividade complexa. De um lado, 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. É imperativo que haja política clara e explicitada sobre o desenvolvimento da coleção, que deve refletir a missão da biblioteca. Também se faz necessário o estabelecimento de canais para que os usuários possam manifestar seus interesses particulares pela leitura ou por acesso de outros tipos de materiais (CDs, DVDs, jogos eletrônicos) que devem ser atendidos em consonância com a política estabelecida.

É necessária a realização de compras semanais de acervo mantendo as bibliotecas sempre atualizadas com os 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



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

imprimir agilidade na aquisição dos materiais, pois esta impacta diretamente na percepção da qualidade dos serviços prestados pelos usuários das bibliotecas.

Em 2015 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.

	Ações	Indicadores	Período	Meta	
<b>BSP</b>	1.2.1	Manter política de desenvolvimento de coleções atualizado	Política publicada no site BSP e portal Aprender Sempre	1º Trim.	100%
				2º Trim.	100%
				3º Trim.	100%
				4º Trim.	100%
				<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>
	1.2.2	Identificar e catalogar conteúdos digitais em consonância com a política da BSP	Catalogação dos itens selecionados	1º Trim.	100%
				2º Trim.	100%
				3º Trim.	100%
				4º Trim.	100%
				<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>
	1.2.3	Adquirir itens do acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções (*)	2.700 Itens adquiridos	1º Trim.	500
				2º Trim.	850
3º Trim.				850	
4º Trim.				500	
<b>TOTAL</b>				<b>2.700</b>	

	Ações	Indicadores	Período	Meta	
<b>BVL</b>	1.2.1	Manter política de desenvolvimento de coleções atualizado	Política publicada no site BVL	1º Trim.	100%
				2º Trim.	100%
				3º Trim.	100%
				4º Trim.	100%
				<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>
1.2.2	Identificar e catalogar conteúdos digitais em consonância com a	Catalogação dos itens	1º Trim.	100%	
			2º Trim.	100%	



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

	<b>Ações</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Período</b>	<b>Meta</b>
	política da BVL (ênfase no meio ambiente)	selecionados	3º Trim.	100%
			4º Trim.	100%
			<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>
1.2.3	Adquirir itens do acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções (*)	2700 Itens adquiridos	1º Trim.	500
			2º Trim.	850
			3º Trim.	850
			4º Trim.	500
			<b>TOTAL</b>	<b>2.700</b>

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

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

O tratamento técnico é o que permite a recuperação temática e circulação dos materiais aos usuários. Dessa forma, a catalogação deverá obedecer aos padrões internacionais (MARC 21), suportada por um sistema de gestão da informação totalmente informatizado que atenda essas recomendações, permitindo o intercâmbio de registros bibliográficos e o pleno funcionamento do autoatendimento. Observe-se que a comunicação com as equipes de atendimento das bibliotecas é importantíssima, de modo a 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 incorporações em grandes quantidades de acervo oriundas de doações ou aquisições fora do plano normal de compras semanais, será realizado plano específico de trabalho para a catalogação desse material com vistas à sua incorporação em prazo pactuado com a Unidade Gestora.

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

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



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

### Objetivos

- Efetuar o tratamento técnico dos materiais em até 48 horas da 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;
- Sinalizar os acervos com os "destaques" para apresentar outros equipamentos culturais de São Paulo.

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

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



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

#### **1.4 Promoção Cultural**

Um dos objetivos das BSP e BVL 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.

Entretanto, naturalmente os leitores também têm seu espaço garantido nas bibliotecas.

As atividades culturais devem oferecer oportunidades para os diversos públicos das bibliotecas, como também instigar a formação de grupos de interesse em determinadas temáticas. Devem promover a valorização das diferenças e apoiar a formação crítica frente às expressões artísticas. Para o ano de 2015 teremos 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;
- Produção áudio visual: roteiro, fotografia, edição, animação e cine clube;
- Informática e mídias digitais;
- Ilustração: HQ, mangá, literatura infantojuvenil, entre outros;
- Cidadania: direitos humanos - enfoque no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e serviços públicos.
- Outras culturas, em especial da América Latina.
- No caso da BVL, também será explorado um eixo de cultura ambiental.

As bibliotecas devem manter os programas permanentes desenvolvidos pela própria equipe: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Tabuleiro de Jogos, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Entretextos, Leitura do Cotidiano, Sarau, Segundas Intenções, assim como os programas de extensão BSP/BVL até Você e PRALER.



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

Em relação aos programas permanentes oferecidos deverá ser dada continuidade à realização da “ficha técnica” quando dos aperfeiçoamentos e/ou início de novos programas. Deverá constar o conteúdo de cada programa descrevendo os objetivos, público a que se destina, atividades, recursos envolvidos para, após aprovados com a UBL, serem divulgados no Portal Aprender Sempre junto com suas marcas para que possam ser utilizados pelas bibliotecas integrantes do SISEB.

### Objetivos

- Promover e fortalecer ações que tornem as bibliotecas espaços dinâmicos com atrações para os diferentes públicos: crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência;
- Oferecer cursos voltados à competência informacional e digital;
- Criar oportunidades de aproximação dos usuários com escritores, artistas, estimulando a busca de novas informações sobre os temas abordados;
- E no caso da BVL, estimular o diálogo entre a leitura e as temáticas relativas ao meio ambiente.

	Ações	Indicadores	Período	Meta	
<b>BSP</b>	1.4.1	Realizar cursos abertos ao público(*)	Cursos realizados	1º Trim.	1
				2º Trim.	3
				3º Trim.	3
				4º Trim.	2
				<b>TOTAL</b>	<b>9</b>
	1.4.2	Realizar oficinas para o público (*)	Oficinas realizadas	1º Trim.	5
				2º Trim.	7
				3º Trim.	7
				4º Trim.	5
				<b>TOTAL</b>	<b>24</b>
	1.4.3	Realizar eventos para os diversos públicos	Eventos realizados	1º Trim.	3
				2º Trim.	5
				3º Trim.	5
				4º Trim.	3
				<b>TOTAL</b>	<b>16</b>
	1.4.4	Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Tabuleiro de Jogos, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido,	Programas oferecidos às crianças	1º Trim.	4
2º Trim.				4	
3º Trim.				4	
4º Trim.				4	
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>		
Programas oferecidos aos			1º Trim.	4	
2º Trim.	4				



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

		Entretextos, Leitura do Cotidiano, Sarau, Segundas Intenções (**)	jovens	3º Trim.	4
				4º Trim.	4
				<b>TOTAL</b>	<b>4</b>
			Programas oferecidos aos jovens, adultos e idosos	1º Trim.	4
				2º Trim.	4
				3º Trim.	4
				4º Trim.	4
				<b>TOTAL</b>	<b>4</b>
			Programas oferecidos às pessoas com deficiência	1º Trim.	1
				2º Trim.	1
				3º Trim.	1
				4º Trim.	1
				<b>TOTAL</b>	<b>1</b>

		Ações	Indicadores	Período	Meta
<b>BVL</b>	1.4.1	Realizar cursos abertos ao público (*)	Cursos realizados	1º Trim.	1
				2º Trim.	3
				3º Trim.	3
				4º Trim.	2
				<b>TOTAL</b>	<b>9</b>
	1.4.2	Realizar oficinas para o público (*)	Oficinas realizadas	1º Trim.	5
				2º Trim.	7
				3º Trim.	7
				4º Trim.	5
				<b>TOTAL</b>	<b>24</b>
	1.4.3	Realizar eventos para os diversos públicos	Eventos realizados	1º Trim.	3
				2º Trim.	5
				3º Trim.	5
				4º Trim.	3
				<b>TOTAL</b>	<b>16</b>
	1.4.4	Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Tabuleiro de Jogos, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Entretextos, Leitura do Cotidiano, Sarau, Segundas Intenções (**)	Programas oferecidos às crianças	1º Trim.	4
2º Trim.				4	
3º Trim.				4	
4º Trim.				4	
<b>TOTAL</b>				<b>4</b>	
Programas oferecidos aos jovens			1º Trim.	4	
			2º Trim.	4	
			3º Trim.	4	
			4º Trim.	4	
			<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	
Programas oferecidos aos jovens, adultos e idosos			1º Trim.	4	
			2º Trim.	4	
			3º Trim.	4	
			4º Trim.	4	
			<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	
Programas oferecidos às pessoas com deficiência			1º Trim.	1	
	2º Trim.	1			
	3º Trim.	1			
	4º Trim.	1			
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>			



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

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

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

**1.5 Capacitação nas BSP e BVL**

Será mantido o programa de estágio nas bibliotecas.

**1.6 Programas de Extensão (BSP/BVL até você e PRALER)**

**Objetivos**

Em sequência ao pactuado em 2014, os programas de extensão são mantidos para que as ações desses equipamentos possam chegar às pessoas que por alguma razão não podem frequentar as bibliotecas cotidianamente. Assim serão mantidos os programas BSP e BVL até você, devendo para tanto definir as comunidades a serem atendidas. As atividades poderão acontecer em locais como: hospitais, orfanatos, abrigos, albergues, presídios, entre outros espaços.

Para o programa Praler, é importante buscar um vínculo com as instituições para que as ações de mediação não sejam simplesmente eventos isolados, mas deixem na instituição um aprendizado e uma prática duradoura de estímulo à leitura.

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

|  
i



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

No caso do BSP/BVL até Você o foco deverá ser as escolas das regiões para aproximar o público visando trazer as famílias para serem frequentadoras das bibliotecas, bem como a comunidade do entorno.

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

**Objetivos:**

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

<b>BSP</b>	1.6.1	Ações	Indicadores	Período	Meta
				1º Trim.	11
			Quantidade de ações de mediação realizadas (eventos)	2º Trim.	10
				3º Trim.	10
				4º Trim.	9
				<b>TOTAL</b>	<b>40</b>

<b>BVL</b>	1.6.1	Ações	Indicadores	Período	Meta
				1º Trim.	3
			Quantidade de ações de mediação realizadas (eventos)	2º Trim.	3
				3º Trim.	3
				4º Trim.	2
				<b>TOTAL</b>	<b>11</b>

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

### **2.1 Contexto do SISEB**

Em 2014 o SISEB completou 30 anos de existência. O SISEB é o primeiro e o mais antigo Sistema da Secretaria da Cultura. Embora exista toda uma formalização legal, entendemos que as pessoas são o maior ativo do Sistema. Por esse motivo estamos sempre reafirmando a importância do



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

comprometimento dos profissionais para mantermos um Sistema de acesso à informação e à leitura forte e operante que atenda às demandas da comunidade.

Também é necessário promover as bibliotecas junto às suas administrações municipais. Temos percebido falta de compreensão do conceito empreendido na BSP – o conceito de “Biblioteca Viva” - por parte de alguns dos gestores dos municípios. Essa visão, por vezes estreita, não consegue ver a biblioteca como um agente de mudança da sociedade. Assim, visando dar conhecimento sobre o conceito de Biblioteca Viva daremos continuidade nas ações de *advocacy*. No ano de 2015 continuaremos com as ações voltadas para os dirigentes (secretários e diretores de cultura e educação e prefeitos municipais). Continuaremos a enviar a este público alvo newsletter contendo informações sobre o conceito de biblioteca viva, sobre o que a biblioteca representa hoje, as possibilidades de atuação da biblioteca, a contribuição que ela pode dar à própria administração, e, também, testemunhos de pessoas que se beneficiaram com os serviços e produtos oferecidos pelas bibliotecas, e que transcenderam muitas vezes o acesso à leitura literária.

**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.

	<b>Ações</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Período</b>	<b>Meta</b>
2.1	Execução de plano de <i>advocacy</i> voltados aos dirigentes culturais	Ações de <i>advocacy</i>	1º Trim.	3
			2º Trim.	2
			3º Trim.	2
			4º Trim.	2
			<b>TOTAL</b>	<b>9</b>



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

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

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

No novo local, já instalado na sede da SP Leituras, deverá ser estimulada a escolha por parte das bibliotecas de seus "kits" a partir do estoque do SISEB. Naturalmente quando não for possível à equipe da Biblioteca se deslocar, o material a ser doado será selecionado pela OS.

### Objetivo

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

	Ações	Indicadores	Período	Meta
2.2.1	Efetuar a arrecadação de materiais para os acervos das bibliotecas e salas de leitura	Quantidade de itens arrecadados	1º Trim.	15.000
			2º Trim.	25.000
			3º Trim.	25.000
			4º Trim.	15.000
			<b>TOTAL</b>	<b>80.000</b>
2.2.2	Realizar a distribuição de material bibliográfico arrecadado por meio de doações	Quantidade de itens distribuídos	1º Trim.	15.000
			2º Trim.	25.000
			3º Trim.	25.000
			4º Trim.	15.000
			<b>TOTAL</b>	<b>80.000</b>

## 2.3 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 é que poderemos aprimorar a qualidade dos serviços prestados. Para uma melhor eficácia do programa de capacitação as ações deverão atender o levantamento de necessidades realizado pela Unidade de Bibliotecas e Leitura junto às bibliotecas do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas – 2013 e os levantamentos feitos sistematicamente durante as avaliações, além de incluir temas inovadores que venham sendo discutido em



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

bibliotecas públicas no Brasil e exterior. É importante estimular as equipes a buscar seu desenvolvimento pessoal e profissional.

Para facilitar o acesso dos profissionais aos eventos promovidos, continuaremos com a descentralização das ações. Além da capital deverão ser promovidas atividades nos municípios do interior e litoral do Estado. Também deverá continuar o oferecimento de cursos em plataforma EAD.

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

Neste ano ao invés de termos um grupo de estudos/difusão promoveremos encontros regionais de modo a levar as informações sobre o SISEB e alinhar os conceitos de "biblioteca viva" principalmente para os dirigentes das bibliotecas.

### Objetivos

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

Ações		Indicadores	Período	Meta
2.3.1	Realizar a operação do Portal de Desenvolvimento de Equipes	Visitas ao portal	1º Trim.	5.000
			2º Trim.	7.000
			3º Trim.	12.000
			4º Trim.	10.000
			<b>TOTAL</b>	<b>34.000</b>
2.3.2	Promover a agenda de cursos, oficinas, palestras e eventos presenciais e/ou à distância	Quantidade de sessões de capacitação	1º Trim.	9
			2º Trim.	11
			3º Trim.	11
			4º Trim.	9



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

Ações		Indicadores	Período	Meta
			<b>TOTAL</b>	<b>40</b>
2.3.3	Promover as reuniões regionais visando o fortalecimento do SISEB	Reuniões realizadas	1º Trim.	1
			2º Trim.	2
			3º Trim.	2
			4º Trim.	2
			<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

#### **2.4 VIII SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS E COMUNITÁRIAS**

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

O Sistema Estadual de Bibliotecas (SisEB), abrange mais de 900 bibliotecas públicas e comunitárias existentes em mais de 600 municípios do Estado.

O Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias é uma das mais importantes ações de capacitação da UBL. Em 2015, chega à sua oitava edição. Como nas edições anteriores, o Seminário Biblioteca Viva trará especialistas nacionais e internacionais para discutir os temas atuais e mostrar as melhores práticas da área de Biblioteconomia e Ciência da Informação.

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

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



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

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

Dadas as restrições orçamentárias no período abrangido por este aditamento, a estrutura e extensão da programação do Seminário sofrerão mudanças (duração, local de realização, número de palestrantes, entre outros). Essas alterações serão acordadas previamente com a UBL.

### **3 PROMOÇÃO À BIBLIOTECA E À LEITURA**

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

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

#### **3.1 Publicações**

Em complementação às ações de promoção à leitura foi criado em 2011 o jornal 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 tem circulado 10 números por ano. Dadas as restrições orçamentárias de 2015, o Espalhafatos terá neste ano apenas 5 edições. Para o futuro pretende-se expandir o Espalhafatos tanto em sua periodicidade, quanto em seu conteúdo editorial, buscando ampliar a participação da comunidade frequentadora das bibliotecas. Durante este ano de 2015 buscaremos integrar



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

oficinas de conteúdos nas bibliotecas operadas pela SP Leituras ao jornal Espalhafatos.

Pelas mesmas restrições orçamentárias, daremos continuidade ao Caderno *Notas de Bibliotecas*, publicando apenas um dos dois cadernos inicialmente previstos para 2015. O caderno Notas de Biblioteca é uma publicação dirigida ao Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas, mas com abrangência nacional, pois trata de assuntos cotidianos da área de Biblioteca, Biblioteconomia e Ciência da Informação. As temáticas do Caderno são acordadas com a Unidade Gestora.

As publicações são planejadas para o formato impresso, mas devem ser estar disponíveis também em formato digital no Portal Aprender Sempre, salvo quando de limitações impostas pelos autores.

Ações		Indicadores	Período	
3.1.1	Publicar o Espalhafatos	Jornal impresso e disponível na web	1º Trim.	2
			2º Trim.	1
			3º Trim.	1
			4º Trim.	1
			<b>TOTAL</b>	<b>5</b>
3.1.2	Realizar a publicação do caderno Notas de Bibliotecas	Material publicado	1º Trim.	-
			2º Trim.	-
			3º Trim.	1
			4º Trim.	-
			<b>TOTAL</b>	<b>1</b>

### 3.2 Prêmio São Paulo de Literatura

Criado em 2008, o Prêmio São Paulo de Literatura tem sido reconhecido como umas das mais importantes premiações do país. Devido às restrições orçamentárias de 2015, a 8ª edição do Prêmio será simplificada. O conteúdo do Prêmio e sua consecução técnica serão totalmente preservados, mas os eventos de preparação de público bem como o evento de premiação serão realizados de modo simplificado com relação às edições anteriores. As modificações e datas para os eventos serão previamente acordados entre a Unidade Gestora e OS.



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

**Objetivos**

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

	Ações	Indicadores	Período	Meta
3.2.1	Manter o hot site em operação	Hot site atualizado	1º Trim.	100%
			2º Trim.	100%
			3º Trim.	100%
			4º Trim.	100%
			<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>
3.2.3	Promover os encontros com os escritores finalistas na BSP e na BVL	Quantidade de encontros realizados	1º Trim.	-
			2º Trim.	-
			3º Trim.	2
			4º Trim.	-
			<b>TOTAL</b>	<b>2</b>
3.2.4	Realizar a cerimônia de premiação	Evento realizado	1º Trim.	-
			2º Trim.	-
			3º Trim.	-
			4º Trim.	1
			<b>TOTAL</b>	<b>1</b>

O calendário pressupõe o lançamento do Edital do Prêmio em março de 2015, e o anúncio dos finalistas pelo menos 50 dias antes do dia da cerimônia de premiação. Os encontros com escritores estão sujeitos à aceitação dos autores em participar.

**3.3 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 de leitores com a literatura. O programa busca incrementar a agenda cultural da biblioteca com a vinda de contadores de histórias e de escritores. Pretende também contribuir para dar protagonismo às bibliotecas locais como fomentadoras de ações culturais. Foi criado um portal disponível pelo [www.viagemliteraria.org.br](http://www.viagemliteraria.org.br) que contém as informações das edições passadas e o calendário da edição presente, tão logo



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

seja fechado. Esse portal deverá ser mantido no ar com seu histórico e ser atualizado no início das atividades do programa.

Devido às restrições orçamentárias sofridas, mas visando manter o atendimento das 80 cidades do Estado, o Programa terá suas atividades reduzidas, com a realização de apenas um módulo por cidade (este número já foi de 5 e, mais recentemente, era de 4).

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

### 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.

	Ações	Indicadores	Período	Meta
3.3.1	Manter o hot site atualizado	Hot Site atualizado	1º Trim.	100%
			2º Trim.	100%
			3º Trim.	100%
			4º Trim.	100%
			<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>
3.3.2	Realizar intervenções de promoção e mediação de leitura (1 módulo com mínimo de 1 intervenção por município)	Municípios atendidos	1º Trim.	-
			2º Trim.	-
			3º Trim.	80
			4º Trim.	-
			<b>TOTAL</b>	<b>80</b>
		Quantidade de eventos realizados	1º Trim.	-
			2º Trim.	-
			3º Trim.	80
			4º Trim.	-
			<b>TOTAL</b>	<b>80</b>



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

#### **4 PESQUISA DE AVALIAÇÃO**

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

##### **Objetivos**

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

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

## **II. ATIVIDADES MEIO**

### **QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

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

As rotinas técnicas referem-se às ações especializadas realizadas de maneira sistemática e continuada durante toda a vigência do Contrato de Gestão, sendo aperfeiçoadas conforme a necessidade e a disponibilidade de recursos e de novas



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

metodologias e tecnologias, sempre a partir de prévio entendimento com a Unidade Gestora.

**ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**

- Desenvolver Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença das Bibliotecas e dos Programas de Leitura junto aos diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-os como equipamento cultural e programas do Governo do Estado vinculados à Secretaria da Cultura. Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação.
- Promover as Bibliotecas e os Programas de Leitura na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- Manter os sites das Bibliotecas, Programas de leitura e da OS atualizados e adequados, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizados regularmente. Especificamente no site da OS manter os documentos institucionais (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC.
- Enviar à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), informando layout e tiragem.
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.



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

- Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação promovidos pela SEC sempre que haja previsão orçamentária para tal quando tal atividade incorrer em custos.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Portavozes da SEC. Enviar Relatório Trimestral de Destaques da Biblioteca e dos Programas de Leitura.
- 

**ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA**

**Objetivos**

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial (incluindo ar condicionado e elevadores) e Áreas Externas. *Entregar trimestralmente a Planilha de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações.*
- Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura do município. *Entregar cópia do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião a cada renovação ou informar no Relatório Trimestral do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.* No caso da Biblioteca de São Paulo, estando o processo de obtenção de Alvará de Funcionamento da mesma incluído no processo de Alvará de Funcionamento do Parque da Juventude, afeto à Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo, a OS se compromete a desenvolver gestões e cooperar por todos os meios a seu alcance com o Parque na obtenção do alvará, que é responsabilidade deste último.

*af*

*|*



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

- Obter e renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pelo Corpo de Bombeiros, atualizando sempre que necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade vigente. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio da Biblioteca de São Paulo e da Biblioteca Parque Villa-Lobos. *Entregar AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar Relatório Trimestral do Programa de Edificações contendo descritivo com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresa prestadoras dos serviços ou "comunique-se" do Corpo de Bombeiros e quais as providências tomadas no período.* No caso da Biblioteca de São Paulo, por estar, a mesma, localizada no Parque da Juventude, afeto à Secretaria de Estado do Meio Ambiente, a cabine primária de energia elétrica da Biblioteca é gerida diretamente pelo Parque. A obtenção e renovação do AVCB dependem, naturalmente, da situação da cabine primária. Estando a mesma sob a gestão do Parque, a concessão do AVCB depende de ações do próprio Parque.
- Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico de todos os funcionários. *Entregar Relatório Trimestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.*
- Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais e responsabilidade civil, com coberturas em valores compatíveis com a edificação e uso. *Entregar cópia das apólices de seguros a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura.*



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

- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.
- Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e implantar coleta seletiva. *Entregar Relatório Trimestral do Programa de Edificações contendo descritivo semestral das ações realizadas.*

- **ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

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

### **Objetivos**

- Administrar, supervisionar e gerenciar a Biblioteca de São Paulo e os Programas de incentivo à Biblioteca e à Leitura com qualidade, eficiência, eficácia, transparência e economicidade.
- Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão. *Enviar lista de Conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação.*
- Manter atualizados e adequados o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Compras e Contratações, submetendo à prévia aprovação do Conselho da OS e da SEC, propostas de alteração e atualização.



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

- Elaborar relatórios dos gastos mensais com utilidades públicas, impostos e taxas (com indicativo de pagamento no prazo).
- Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos no Anexo III do Contrato de Gestão. *Apresentar informação trimestral dos índices atingidos no período e relação de cargos, salários e benefícios pagos aos recursos humanos custeados com o Contrato de Gestão.*
- Manter atualizada a relação de bens patrimoniais, conforme a legislação vigente (Anexo IV-B do contrato de gestão).
- Entregar semestralmente a relação de Convênios e Parcerias firmadas / vigentes no período.
- Entregar Relatório de Captação de Recursos Adicionais, discriminando projeto, patrocinador, valor aprovado, valor captado, valor aplicado e saldo. Deverão ser devidamente diferenciados os recursos captados para projetos específicos e aqueles livres para aplicação no Contrato de Gestão.
- Entregar relação anual de contratos com terceiros (indicando: contrato/descrição do serviço/mês/ano) e relação anual de Contratos de Segurança e Limpeza (indicando: nº postos/descrição do serviço/posto; observações).
- Manter um Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários e controle de custos.
- Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão. Manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais). *Apresentar demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação).*



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

**APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL**

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

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

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

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

Não se pode pretender uma vinculação rígida por parte da OS à proposta orçamentária, porque a execução orçamentária é dinâmica e, uma vez preservados os indicadores econômicos e respeitados os regulamentos de compras e contratações, bem como a autorização do Conselho de Administração nos termos previstos no Estatuto, cabe à Organização Social definir a melhor estratégia de gestão e zelar pelo uso responsável dos recursos, com a flexibilidade e transparência que lhe devem ser características. Dessa forma, torna-se possível contemplar eventuais intercorrências, buscando a melhor aplicação dos recursos para atingir aos objetivos e metas do contrato.



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

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

### **EQUILÍBRIO FINANCEIRO**

#### **Ações**

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

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

### **AVALIAÇÃO TRIMESTRAL DOS RESULTADOS**

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

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



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

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

**AVALIAÇÃO DAS ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

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

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

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

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



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

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA PARA O PERÍODO DE 1 DE ABRIL A 31 DE  
DEZEMBRO DE 2015  
SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA /  
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA  
CONTRATO DE GESTÃO Nº 2/2011

ORÇAMENTO - PLANO DE TRABALHO 2015		
ITEM	PROGRAMAS	Unid VALOR TOTAL (R\$) Abr a Dez 2015
<b>1.</b>	<b>BIBLIOTECA DE SÃO PAULO</b>	
<b>1.1</b>	<b>Pessoal</b>	<b>2.900.469,12</b>
1.1.1	Folha + Encargos + Benefícios	2.900.469,12
<b>1.2</b>	<b>Custeio</b>	<b>1.315.160,57</b>
1.2.1	Telefones	14.377,57
1.2.2	Água	0,00
1.2.3	Energia	220.800,00
1.2.4	Internet	38.000,00
1.2.5	Empresa higiene/limpeza	265.000,00
1.2.6	Empresa segurança	422.770,00
1.2.7	Empresa portaria	218.764,00
1.2.8	Material de escritório	15.145,00
1.2.9	Locação de sistema de pagers/copiadora	7.217,00
1.2.10	Licença de uso de sistema de gerenciamento de acervo	14.850,00
1.2.11	Material de copa / higiene e limpeza	21.421,00
1.2.12	Uniformes funcionários	5.000,00
1.2.13	Segurança do trabalho	4.000,00
1.2.14	Gastos com associado - lacres, sacolas e cartões	36.437,00
1.2.15	Condução, fretes e carretos/ Estacionamento/ Correio/ Cópias e Impressos	12.388,00
1.2.16	Assessoria e consultoria	4.000,00
1.2.17	Seguro Imóvel	14.741,00
1.2.18	Taxas Municipais, Estaduais e Federais	250,00
<b>1.3</b>	<b>Ações - Plano de Trabalho</b>	<b>594.795,30</b>
1.3.1	Manutenção Predial	166.425,80
1.3.2	Manutenção Parque Tecnológico/Garantia Estendida	23.200,00
1.3.3	Programação	274.910,50
1.3.4	Acervo	91.000,00
1.3.5	BSP e Você/Praler (intervenções) / Programas de Extensão	39.259,00
<b>1.4</b>	<b>Investimento</b>	<b>10.727,61</b>
1.4.1	Móveis, eletrônicos, softwares	10.727,61
<b>Subtotal - 1</b>		<b>4.821.152,60</b>
ITEM	PROGRAMAS	Unid
<b>2.</b>	<b>BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Pessoal</b>	<b>2.465.974,12</b>
2.1.1	Folha + Encargos + Benefícios	2.465.974,12
<b>2.2</b>	<b>Custeio</b>	<b>1.228.003,78</b>
2.2.1	Telefones	13.454,00
2.2.2	Água	0,00
2.2.3	Energia	150.000,00
2.2.4	Internet	38.000,00
2.2.5	Empresa higiene/limpeza	265.000,00
2.2.6	Empresa segurança	422.270,00
2.2.7	Empresa portaria	198.840,00
2.2.8	Material de escritório	14.145,00
2.2.9	Locação de sistema de pagers/copiadora	7.286,40
2.2.10	Data Center para sistema de acervo	27.033,97
2.2.11	Material de copa/higiene e limpeza	20.000,00



15.811

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

2.2.12	Uniforme de Funcionários	3.000,00
2.2.13	Segurança do trabalho	3.000,00
2.2.14	Gastos com associado-lacres, sacolas e cartões	38.263,00
2.2.15	Condução, fretes e carretos/ Correio/ Cópias e impressos	7.000,00
2.2.16	Assessoria e consultoria	3.000,00
2.2.17	Seguro Imóvel	17.461,41
2.2.18	Taxas Municipais, Estaduais e Federais	250,00
<b>2.3</b>	<b>Ações - Plano de Trabalho</b>	<b>546.473,27</b>
2.3.1	Manutenção e Zeladoria	140.800,00
2.3.2	Manutenção Parque Tecnológico	30.374,00
2.3.3	Programação	266.299,27
2.3.4	Acervo	91.000,00
2.3.5	Programas de Extensão	18.000,00
<b>Subtotal - 2</b>		<b>4.240.451,17</b>
<b>3.</b>	<b>SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS</b>	
<b>3.1</b>	<b>Pessoal</b>	<b>301.992,91</b>
3.1.1	Folha + Encargos + Benefícios	301.992,91
<b>3.2</b>	<b>Custelo</b>	<b>99.418,05</b>
3.2.1	Aluguel	86.670,00
3.2.2	IPTU	3.828,15
3.2.3	Condução, fretes e carretos	5.286,60
3.2.4	Locação Copiadora	3.633,30
<b>3.3</b>	<b>Ações - Plano de Trabalho</b>	<b>404.235,47</b>
3.3.1	Cursos, oficinas, palestras e eventos presenciais e à distância	171.584,98
3.3.2	Programa de Difusão	23.610,29
3.3.3	VIII Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias	209.040,20
<b>3.4</b>	<b>Investimento</b>	<b>3.459,01</b>
3.4.1	Móveis, eletrônicos, softwares	3.459,01
<b>Subtotal - 3</b>		<b>809.105,44</b>
<b>4.</b>	<b>PROGRAMAS DE INCENTIVO À BIBLIOTECA E LEITURA</b>	
<b>4.1</b>	<b>Pessoal</b>	<b>79.653,91</b>
4.1.1	Folha	79.653,91
<b>4.2</b>	<b>Custelo</b>	<b>359,96</b>
4.2.1	Copiadora/Cartorio/Correios	359,96
<b>4.3</b>	<b>Ações - Plano de Trabalho</b>	<b>417.364,09</b>
4.3.1	Notas de Bibliotecas nº 10	49.582,84
4.3.2	Publicação jornal Espalhafatos nos. 33 a 35	73.495,91
4.3.3	Prêmio São Paulo de Literatura	48.894,78
4.3.4	Viagem Literária	245.390,56
<b>4.4</b>	<b>Investimento</b>	<b>2.938,75</b>
4.4.1	Móveis, eletrônicos, softwares	2.938,75
<b>Subtotal - 4</b>		<b>500.316,71</b>
<b>5.</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	
<b>6.1</b>	<b>Pessoal</b>	<b>1.587.303,29</b>
6.1.1	Folha + Encargos + Benefícios	1.587.303,29
<b>6.2</b>	<b>Custelo</b>	<b>458.893,46</b>
6.2.1	Aluguel + IPTU	90.498,15
6.2.2	Telefones	16.000,00
6.2.3	Água	2.340,00
6.2.4	Energia	4.725,00
6.2.5	Internet	6.435,00
6.2.6	Contabilidade	62.020,00
6.2.7	Fundo de Contingência (0,5%)	62.544,31
6.2.8	Auditoria	60.000,00
6.2.9	Material escritório	13.500,00
6.2.10	Sistemas de Contabilidade /Finanças	1.416,00
6.2.11	Locação de copiadora	3.500,00
6.2.12	Material de copa/limpeza	15.000,00
6.2.13	Condução, fretes e carretos	11.652,00
6.2.14	Generais: Correios/Chaveiro/Estacionamento/Jornal/	8.904,00
6.2.15	Manutenção Predial/TI	9.826,00



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

6.2.16	Copias e impressos	1.000,00
6.2.17	Cartório	5.000,00
6.2.18	Jurídico	54.000,00
6.2.19	Segurança do trabalho	1.000,00
6.2.20	Seguro predial / sistema de alarme	4.808,00
6.2.21	Tarifas Bancárias	8.775,00
6.2.22	Publicação no Diário Oficial	9.000,00
6.2.23	Taxas Municipais, Estaduais e Federais, Certidões	1.000,00
6.2.24	Taxa associativa	4.950,00
6.2.25	Cursos e capacitação para funcionários	2.000,00
<b>6.3</b>	<b>Ações - Plano de Trabalho</b>	<b>77.255,00</b>
6.3.1	Pesquisa de qualidade	77.255,00
6.3.2	Comunicação	
<b>6.4</b>	<b>Investimento</b>	<b>13.836,02</b>
6.4.1	Móveis, eletrônicos, softwares	13.836,02
<b>Subtotal - 5</b>		<b>2.137.287,77</b>
<b>TOTAL</b>		<b>12.508.313,68</b>
<b>7.</b>	<b>CAPTAÇÃO</b>	
7.1	Captação de Recursos (3% do repasse anual)	375.249,41
<b>TOTAL CONTRATO DE GESTÃO + CAPTAÇÃO</b>		<b>12.883.563,09</b>

lic  
JA



15.812

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

**ANEXO TÉCNICO II**  
**SISTEMA DE PAGAMENTO**

**(Orçamento e Cronograma de Desembolso)**

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga, por esse contrato, a repassar à SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA o valor de **R\$ 62.912.194,20 (sessenta e dois milhões, novecentos e doze mil, cento e noventa e quatro reais e vinte centavos)** para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão (descrito no Anexo Técnico I), para o período de **2011/2015**.

**2015 - (2º trim./3ºtrim./4ºtrim.)**

No ano de 2015 (2ºtrim/3ºtrim/4ºtrim), de acordo com o parágrafo segundo da Cláusula Oitava, será repassado à SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA o valor de **R\$12.508.313,68 (doze milhões, quinhentos e oito mil, trezentos e treze reais e sessenta e oito centavos)**, da seguinte forma:

- O valor de **R\$ 11.257.482,31 (onze milhões, duzentos e cinquenta e sete mil, quatrocentos e oitenta e dois reais e trinta e um centavos)**, correspondentes a 90% (noventa por cento) do valor previsto no *caput* desta cláusula será repassado conforme o cronograma abaixo:

1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela	TOTAL
Até 25 de abril	Até 25 de julho	Até 25 de outubro	<b>R\$ 11.257.482,31</b>
R\$3.752.494,11	R\$3.752.494,10	R\$3.752.494,10	

- O valor de **R\$1.250.831,37 (hum milhão, duzentos e cinquenta mil, oitocentos e trinta e um reais e trinta e sete centavos)** correspondentes a 10% do valor do *caput*, será pago conforme cronograma abaixo, tendo seus valores confirmados sempre em função da avaliação trimestral dos indicadores conforme previsto no Anexo I – Plano de Trabalho.

1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela	TOTAL
Até 25 de abril	Até 25 de julho	Até 25 de outubro	<b>R\$1.250.831,37</b>
R\$ 416.943,79	R\$ 416.943,79	R\$ 416.943,79	

São Paulo, 6 de março de 2015.

**Ao**

**Ilmo. Sr.**

**Marcelo Mattos Araújo**

Secretario de Estado da Cultura

**C/c Sr. Adriana Cybele Ferrari**

Coordenadora da Unidade de Bibliotecas e Leitura

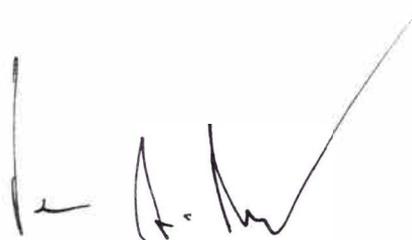
**Ref.:** Apresentação da Proposta do Plano de Trabalho e Orçamento (2ºtrim/3ºtrim/4ºtrim – 2015)

Prezado Senhor Secretario de Estado da Cultura,

Em resposta ao Ofício GS/SEC nº183/2015, datado de 05/03/2015, em atendimento ao documento encaminhado para o Presidente do Conselho da SP Leituras, sr. Marino Lobello, encaminhamos a proposta referente ao *Plano de Trabalho e Orçamento (2ºtrim/3ºtrim/4ºtrim – 2015)*, apreciada pelo Conselho de Administração.

O documento deverá ser aprovado formalmente em reunião extraordinária agendada para o próximo dia 13.3.2015, na sede da SP Leituras.

Atenciosamente,



**Pierre André Ruprecht**

Diretor Executivo



SP Leituras - Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura



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

**Ofício GS/SEC nº183/2015**

São Paulo, 05 de março de 2015.

Ao

Sr. Marino Lobello

DD. Presidente do Conselho de Administração da

SP – Leituras Organização Social de Cultura

C/C: Pierre André Ruprecht – Diretor Executivo – SP Leituras

C/C: Adriana Cybele Ferrari – Coordenadora da UBL

**REF.: Prorrogação do Plano de Trabalho 2015 do Contrato de Gestão nº 02/2011**

Prezado Presidente do Conselho de Administração,

Vimos pelo presente solicitar ao Conselho de Administração da SP Leituras - Organização Social de Cultura, com a qual esta Secretaria mantém o Contrato de Gestão nº 02/2011, referente a gestão e execução das atividades e serviços na área de promoção e incentivo à leitura, difusão da literatura e administração da Biblioteca de São Paulo e Biblioteca Parque Villa Lobos, a prorrogação do contrato até 31 de dezembro de 2015. A referida solicitação se justifica para darmos continuidade na realização das atividades. Salientamos que a proposição do plano de trabalho para os nove meses subseqüentes, deverá levar em consideração o cenário que é de significativa contenção da disponibilidade orçamentária, face ao desaquecimento da economia brasileira neste ano.

Destacamos que temos envidados todos os esforços, e assim prosseguiremos, visando reverter esse quadro e assegurar integralmente os programas previstos no contrato. No entanto, diante do expressivo contingenciamento orçamentário da Pasta, motivado pelo contexto macroeconômico, cabe-nos perseguir os rearranjos possíveis para garantir a continuidade das realizações culturais prioritárias, a bem do interesse público e com toda a responsabilidade fiscal.

Assim, em cumprimento das atribuições e responsabilidades da Secretaria da Cultura, com fundamento no artigo 100 do Decreto nº 50.941/2006 e no artigo 12 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, e sob o amparo da cláusula 7ª. Parágrafo 3º do Contrato de Gestão nº 02/2011, informamos que o valor para a prorrogação do contrato será de R\$ 12.508.313,68 (doze milhões, quinhentos e oito mil, trezentos e treze reais e sessenta e oito centavos).

Cientes do impacto dessa medida para este ano, tanto quanto do fato de que compartilhamos o mesmo objetivo norteador de garantir a máxima realização cultural ante os recursos disponíveis, solicitamos que a formulação do Plano de Trabalho leve em conta



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

os recursos disponíveis, solicitamos que a formulação do Plano de Trabalho leve em conta as possíveis redução de despesas de área meio e renegociação de contratos com fornecedores, e a otimização dos recursos em geral, visando preservar o máximo possível de resultados previstos. Especialmente importante, neste período também fortemente marcado pela crise hídrica e energética, é que sejam aplicadas medidas de minimização de consumo, combate ao desperdício e reaproveitamento de materiais. Na mesma direção, serão muito importantes os esforços em prol da ampliação de captação de recursos, geração de receitas e estabelecimento de parcerias que contribuam para qualificar e maximizar os resultados sem incorrer em novas despesas.

Agradeceríamos receber para análise uma proposta do plano para prorrogação do contrato até o dia **06 de março próximo**, que deverá ser encaminhada à UBL.

Com a expectativa de contar com sua valorosa colaboração para que possamos, juntos, atravessar e superar a conjuntura de crise que se apresenta, reafirmamos nossa confiança no compromisso público e na qualidade de gestão desta Organização Social, renovando nossa disposição incansável de avançar, com foco nos resultados, equilíbrio e responsabilidade fiscal, rumo à execução das ações indispensáveis ao pleno desenvolvimento da área cultural de São Paulo.

Reiteramos, por fim, nossa elevada consideração e permanecemos à disposição.

Atenciosamente,

**Marcelo Mattos Araujo**  
Secretário da Cultura

*Recebido por 05.03.2015*

Sem título

\_\_\_ SIAFEM2015-EXEORC,CONSULTAS,CONNE ( CONSULTA NOTA DE EMPENHO ) \_\_\_\_\_  
CONSULTA EM 04/01/2016 AS 14:58 USUARIO : NOELMA  
DATA EMISSAO : 31DEZ2015 \* NE SIAFEM \* NUMERO : 2015NE00080  
DATA LANÇAMENTO : 31DEZ2015  
UNIDADE GESTORA : 120113 - UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURAS  
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
120176	12001	13392121660990000	001001001	33903975	120010	000.000.0100

ACORDO : MODALIDADE : 1 - ORDINARIO  
LICITACAO : 5 - DISPENSA LICIT. REFERENCIA LEGAL : 8666/93 E 6544/89  
ORIGEM MATERIAL : NUMERO PROCESSO : 20645/11  
1-SERVICO/2-MATERIAL : EMPENHO ORIGINAL :  
NUMERO OFERTA COMPRA : NUMERO CONTRATO :  
IDENTIFICADOR OBRA : C.E. :  
VALOR : 1.535.487,92  
LOCAL DE ENTREGA: RUA MAUA, 51 - 2.ANDAR - LUZ EM 31DEZ2015  
TIPO DE EMPENHO : 9 - DESPESA NORMAL  
LANÇADO POR : NOELMA VERAS MARIN EM : 04JAN2016 AS 14:53

\_\_\_ SIAFEM2015-EXEORC,CONSULTAS,CONNE ( CONSULTA NOTA DE EMPENHO ) \_\_\_\_\_  
CONSULTA EM 04/01/2016 AS 14:58 USUARIO : NOELMA  
DATA EMISSAO : 31DEZ2015 NUMERO : 2015NE00080

CRONOGRAMA MENSAL - EMPENHO DA DESPESA

--MES--	--VALOR--
12	1.535.487,92

\_\_\_ SIAFEM2015-EXEORC,CONSULTAS,CONNE ( CONSULTA NOTA DE EMPENHO ) \_\_\_\_\_  
USUARIO : NOELMA

UNIDADE GESTORA	GESTAO	NUMERO	ITEM	UNID.MEDIDA	QTD.	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL
120113 - UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURAS	00001 - GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO	2015NE00080	001	CONT	0001	1.535.487,92	1.535.487,92

DESCRICAO  
PARA ATENDER DESPESAS COM CONTRATO DE GESTAO Nº 02/2011, PROGRAMA DE LEITURA DO ESTADO E DA BIBLIOTECA DE SAO PAULO A SER CELEBRADO COM A ASSOCIACAO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA - 9ºT.A.CONF.AUTO RIZO EM ANEXOS. (FIM)

*Silvia Antibas*  
Coordenadora Unidade de Bibliotecas e Leitura  
Secretaria da Cultura



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA

Chefe de Gabinete

Ofício CG/SEC nº 226/2015

São Paulo, 02 de abril de 2015

Processo TC nº 017272/026/11 - Contrato de Gestão - Cumprir o artigo 36, inciso II das Instruções nº 01/2008 e alterações posteriores. Encaminhar Termo Aditivo.

Prezada Senhora Diretora,

1. Com os cumprimentos de estilo, dirigimo-nos a V. S.ª para encaminhar a esse E. Tribunal de Contas os documentos referentes ao **9º Termo de Aditamento do Contrato de Gestão nº 02/2011**, firmado pela Pasta com a SP Leituras - Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura, em atendimento ao dispositivo normativo informado em epígrafe, conforme organizados pela Unidade de Bibliotecas e Leitura, desta Secretaria, Unidade Gestora que é responsável pelo acompanhamento técnico do referido ajuste.

2. Sendo o que por ora nos cabe, aproveitamos o ensejo para renovar nossos protestos de elevado apreço e distinta consideração.

Atenciosamente,

Marília Marton  
Chefe de Gabinete

X Sua Secretária e Senhora  
Diretora SÔNIA REGINA RULLO  
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO - DE-1

Sem título

\_\_\_ SIAFEM2015-EXEORC,CONSULTAS,CONNE ( CONSULTA NOTA DE EMPENHO ) \_\_\_\_\_  
CONSULTA EM 11/12/2015 AS 13:55 USUARIO : TALITA  
DATA EMISSAO : 11DEZ2015 \* NE SIAFEM \* NUMERO : 2015NE00075  
DATA LANCAMENTO : 11DEZ2015  
UNIDADE GESTORA : 120113 - UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURAS  
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  
PROGRAMA DE FONTE NATUREZA PLANO  
PTRES UO TRABALHO RECURSO DESPESA UGO INTERNO  
120176 12001 13392121660990000 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 : 20645/11  
1-SERVICO/2-MATERIAL : EMPENHO ORIGINAL :  
NUMERO OFERTA COMPRA : NUMERO CONTRATO :  
IDENTIFICADOR OBRA : C.E. :  
VALOR : 576.000,00  
LOCAL DE ENTREGA: RUA MAUA, 51 -2º ANDAR LUZ EM 11DEZ2015  
TIPO DE EMPENHO : 9 - DESPESA NORMAL  
LANCADO POR : NOELMA VERAS MARIN EM : 11DEZ2015 AS 13:34

\_\_\_ SIAFEM2015-EXEORC,CONSULTAS,CONNE ( CONSULTA NOTA DE EMPENHO ) \_\_\_\_\_  
CONSULTA EM 11/12/2015 AS 13:55 USUARIO : TALITA  
DATA EMISSAO : 11DEZ2015 NUMERO : 2015NE00075

CRONOGRAMA MENSAL - EMPENHO DA DESPESA

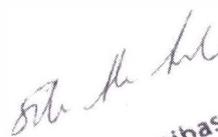
--MES-- --VALOR--  
12 576.000,00

\_\_\_ SIAFEM2015-EXEORC,CONSULTAS,CONNE ( CONSULTA NOTA DE EMPENHO ) \_\_\_\_\_  
USUARIO : TALITA

UNIDADE GESTORA : 120113 - UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURAS  
GESTAO : 00001 - GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO  
NUMERO : 2015NE00075  
ITEM UNID.MEDIDA QTD. PRECO UNITARIO PRECO TOTAL

001 ÇÃOT 0000 0,00 576.000,00  
DESCRICAO (FIM)

PARA ATENDER DESPESAS COM ÇÃO DA SRªCOORDENADORA EM  
CONTRATO DE GESTÃO Nº02/ ANEXO.  
2011 PROGRAMA DE LEITURA OBS:NOS TERMOS DO DECRETO  
DO ESTADO E DA BIBLIOTECA Nº61.061/2015  
DE SÃO PAULO A SER CELE-  
BRADO COM A ASSOCIAÇÃO PA  
ULISTA DE BIBLIOTECAS E  
LEITURA - COMPLEMENTAÇÃO-  
3ªPARCELA DO 9ºTERMO DE A  
DITAMENTO CONF. AUTORIZA-

  
**Silvia Antibas**  
Coordenadora Unidade de  
Bibliotecas e Leitura  
Secretaria da Cultura



BSP	1.1.1	Acolher os usuários da biblioteca	Número da Frequência de usuários	1º Trim.	73.000
				2º Trim.	75.000
			3º Trim.	75.000	
			4º Trim.	75.000	
			<b>TOTAL</b>	<b>298.000</b>	
BSP	1.1.2	Monitorar o sistema para avaliação dos serviços prestados - percepção dos sócios	Número de sócios ativos	1º Trim.	34.000
				2º Trim.	35.500
			3º Trim.	36.500	
			4º Trim.	37.500	
			<b>TOTAL</b>	<b>143.500</b>	
BSP	1.1.3	Manter o Portal da BSP operante (bilingue e acessível)	Quantidade de itens circulados (*)	1º Trim.	30.000
				2º Trim.	30.000
			3º Trim.	30.000	
			4º Trim.	30.000	
			<b>TOTAL</b>	<b>118.000</b>	
BSP	1.1.2	Monitorar o sistema para avaliação dos serviços prestados - percepção dos sócios	Apresentação de relatório de avaliação	1º Trim.	1
				2º Trim.	1
			3º Trim.	1	
			4º Trim.	1	
			<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	
BSP	1.1.3	Manter o Portal da BSP operante (bilingue e acessível)	Portal Operante	1º Trim.	100%
				2º Trim.	100%
			3º Trim.	100%	
			4º Trim.	100%	
			<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	
BVL	1.1.1	Acolher os usuários da biblioteca	Número da Frequência de usuários	1º Trim.	30.000
				2º Trim.	30.000
			3º Trim.	36.000	
			4º Trim.	36.000	
			<b>TOTAL</b>	<b>132.000</b>	
BVL	1.1.1	Acolher os usuários da biblioteca	Número de sócios ativos	1º Trim.	2.700
				2º Trim.	5.500
			3º Trim.	8.000	
			4º Trim.	10.000	
			<b>TOTAL</b>	<b>26.200</b>	
BVL	1.1.2	Monitorar o sistema para avaliação dos serviços prestados - percepção dos sócios	Quantidade de itens circulados (*)	1º Trim.	12.000
				2º Trim.	12.000
			3º Trim.	14.000	
			4º Trim.	14.000	
			<b>TOTAL</b>	<b>52.000</b>	
BVL	1.1.2	Monitorar o sistema para avaliação dos serviços prestados - percepção dos sócios	Apresentação de relatório de avaliação	1º Trim.	1
				2º Trim.	1
			3º Trim.	1	
			4º Trim.	1	
			<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	
BVL	1.1.3	Manter o Portal da BSP operante (bilingue e acessível)	Portal Operante	1º Trim.	100%
				2º Trim.	100%
			3º Trim.	100%	
			4º Trim.	100%	
			<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	

(\*) Inclui consultas e empréstimos a todos os tipos de acervo

1.2 Atualização e manutenção das coleções

O desenvolvimento de coleções é uma atividade complexa. De um lado, o período leva em consideração o crescimento exponencial da informação em diversos suportes, a custo das publicações, os diversos interesses dos usuários, a evolução de múltiplas publicações, de alta qualidade e de outro considerar os recursos para manutenção dos acervos. É imperativo que haja política clara e explícita para o desenvolvimento da coleção, que deve refletir a missão da biblioteca. Também se faz necessário o estabelecimento de canais para que os usuários possam manifestar seus interesses particulares pela leitura ou por acesso de outros tipos de materiais (CDs, DVDs, patos eletrônicos que devem ser atendidas em parceria com a polícia estabelecida).

É necessária a realização de compras semanais de acervo mantendo as bibliotecas sempre atualizadas com os lançamentos do mercado editorial. Esse é um tipo de compra missiva assumida, que se diferencia das compras bibliotecárias de plano. É importante manter constantemente o fluxo de aquisição buscando sempre agilidade na aquisição dos materiais, pois esta impacta diretamente na percepção da qualidade dos serviços prestados pelos usuários das bibliotecas.

Em 2015 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 lembrar que a BSP e BVL deverão manter a Política de Desenvolvimento de Coleções permanentemente atualizada e divulgada à comunidade usuária.

Objetivos

Mantido o acervo permanentemente atualizado e alinhado com a missão das bibliotecas.

Oferecer múltiplos canais de acesso que permitam o acesso pleno às coleções.

Oferecer conteúdos para acesso gratuito no site da biblioteca.

BSP	1.2.1	Manter política de desenvolvimento de coleções atualizada	Política publicada no site BSP e portal Aprender Sempre	1º Trim.	100%
				2º Trim.	100%
			3º Trim.	100%	
			4º Trim.	100%	
			<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	
BSP	1.2.2	Identificar e catalogar conteúdos digitais em consonância com a política da BSP	Catalogação dos itens selecionados	1º Trim.	100%
				2º Trim.	100%
			3º Trim.	100%	
			4º Trim.	100%	
			<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	
BSP	1.2.3	Adquirir itens do acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções (*)	2.700 Itens adquiridos	1º Trim.	500
				2º Trim.	850
			3º Trim.	850	
			4º Trim.	500	
			<b>TOTAL</b>	<b>2.700</b>	

BVL	1.2.1	Manter política de desenvolvimento de coleções atualizada	Política publicada no site BVL	1º Trim.	100%
				2º Trim.	100%
			3º Trim.	100%	
			4º Trim.	100%	
			<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	
BVL	1.2.2	Identificar e catalogar conteúdos digitais em consonância com a política da BVL (ênfase no meio ambiente)	Catalogação dos itens selecionados	1º Trim.	100%
				2º Trim.	100%
			3º Trim.	100%	
			4º Trim.	100%	
			<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	
BVL	1.2.3	Adquirir itens do acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções (*)	2700 Itens adquiridos	1º Trim.	500
				2º Trim.	850
			3º Trim.	850	
			4º Trim.	500	
			<b>TOTAL</b>	<b>2.700</b>	

(\*) A meta refere-se apenas a compra de material, sendo que a DS poderá incorporar seu acervo com doações e/ou permutas de itens digitais.

1.3 Tratamento técnico dos materiais

O tratamento técnico é o que permite a disponibilização temática e circulação dos materiais aos usuários. Dessa forma, a catalogação deve obedecer aos padrões internacionais (MARC 21), suportada por um sistema de gestão da informação totalmente automatizado que permita essas recomendações, permitindo o interâmbito de registros bibliográficos e o pleno funcionamento do autoatendimento. Observe-se que a comunicação com as equipes de atendimento das bibliotecas é importantíssima, de modo a

garantir a informação de quais temas/assuntos são solicitados pelos usuários, e de que forma são solicitados. Assim, a informação atenderá os requisitos e/ou ser feita por aqueles que possuem o catálogo.

É importante ressaltar que no caso de incorporações em grandes quantidades de acervo oriundas de doações ou aquisições fora do plano normal de compras semanais, será realizado plano específico de trabalho para a catalogação desse material com vistas à sua integração ao acervo pactuado com a Fundação Getúlio.

Em sintonia com a agenda cultural que visa ampliar o repertório daqueles que usam as bibliotecas, serão idealizadas sinalizações no acervo referentes a outros equipamentos culturais de unidade de São Paulo. A sinalização poderá ser feita remetendo livros e/ou itens do acervo a equipamentos. Por exemplo, um livro de arte cujo quadro encontra-se no acervo de um museu, ou uma escultura, entre outros.

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

Objetivos

Efetuar o tratamento técnico dos materiais em até 48 horas da entrada nas bibliotecas;

Permitir a consulta por assuntos pelo catálogo on-line ou diretamente nas estantes das bibliotecas;

Preparar o material com os "clips" para o sistema de direção anfitrião e para o sistema de autoatendimento;

Sinalizar os acervos com os "destaques" para apresentar outros equipamentos culturais de São Paulo.

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

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

1.4 Promoção Cultural

Um dos objetivos das BSP e BVL é aproximar da leitura e da literatura crianças, jovens e adultos, e o 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 e outros.

Entretanto, naturalmente os leitores também têm o espaço garantido nas bibliotecas.

As atividades culturais devem oferecer oportunidades para os diversos públicos das bibliotecas, como também instigar a formação de grupos de interesse em determinadas temáticas. Devem promover a sinalização das diferenças e apoiar a formação crítica frente às expressões artísticas. Para o ano de 2015, teremos 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 ao ensino: redação, rima, conto, poesia, crítica, edição e textos;

Produção audiovisual: roteiro, fotografia, edição, animação e cine clube;

Informática e multimídia;

Ilustração HQ, mangá, literatura infantojuvenil, entre outros;

Cidadania, direitos humanos - enfoque no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e serviços públicos;

Outras culturas, em especial da América Latina;

No caso da BVL, também será explorado um eixo de cultura ambiental.

As bibliotecas devem manter os programas permanentes desenvolvidos pela própria equipe: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Tabuleiro de Jogos, Livro Leitura ao Pé do Ouvido, Entretextos, Leitura do Cotidiano, Sarau, Segundas Intenções, assim como os programas de extensão BSP/BVL até Você e PÁLIDAR.

Em relação aos programas permanentes oferecidos deve-se dar continuidade a realizar o da "língua técnica" quando dos aperfeiçoamentos e/ou início de novos programas. Deve-se garantir o conteúdo de cada programa de acordo com os objetivos, público a que se destina, atividade, recursos envolvidos para, após aprovados com a URL, serem divulgados no Portal Aprender Sempre junto com suas marcas para que possam ser utilizados pelas bibliotecas integrantes do SISEB.

Objetivos

Promover e fortalecer ações que tornem as bibliotecas espaços dinâmicos com atrações para os diferentes públicos (crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência);

Oferecer cursos voltados à competência informacional e digital;

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

E no caso de BVL, estimular o diálogo entre a leitura e as temáticas relativas ao meio ambiente.

BSP	1.4.1	Realizar cursos abertos ao público (*)	Cursos realizados	1º Trim.	1
				2º Trim.	3
			3º Trim.	3	
			4º Trim.	2	
			<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	
BSP	1.4.2	Realizar oficinas para o público (*)	Oficinas realizadas	1º Trim.	5
				2º Trim.	7
			3º Trim.	7	
			4º Trim.	5	
			<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	
BSP	1.4.3	Realizar eventos para os diversos públicos	Eventos realizados	1º Trim.	3
				2º Trim.	5
			3º Trim.	5	
			4º Trim.	3	
			<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	
BSP	1.4.4	Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Tabuleiro de Jogos, Livro Leitura ao Pé do Ouvido,	Programas oferecidos às crianças	1º Trim.	4
				2º Trim.	4
			3º Trim.	4	
			4º Trim.	4	
			<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	
BSP	1.4.4	Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Tabuleiro de Jogos, Livro Leitura ao Pé do Ouvido,	Programas oferecidos aos jovens	1º Trim.	4
				2º Trim.	4
			3º Trim.	4	
			4º Trim.	4	
			<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	
BSP	1.4.4	Entretextos, Leitura do Cotidiano, Sarau, Segundas Intenções (**)	Programas oferecidos aos jovens, adultos e idosos	1º Trim.	4
				2º Trim.	4
			3º Trim.	4	
			4º Trim.	4	
			<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	
BSP	1.4.4	Entretextos, Leitura do Cotidiano, Sarau, Segundas Intenções (**)	Programas oferecidos às pessoas com deficiência	1º Trim.	1
				2º Trim.	1
			3º Trim.	1	
			4º Trim.	1	
			<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	

BVL	Ações	Indicadores	Período				
			1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.	
1.4.1	Realizar cursos abertos ao público (*)	Cursos realizados	1º Trim.	1			
			2º Trim.	3			
			3º Trim.	3			
			4º Trim.	2			
<b>TOTAL</b>			<b>9</b>				
1.4.2	Realizar oficinas para o público (*)	Oficinas realizadas	1º Trim.	5			
			2º Trim.	7			
			3º Trim.	7			
			4º Trim.	5			
<b>TOTAL</b>			<b>24</b>				
1.4.3	Realizar eventos para os diversos públicos	Eventos realizados	1º Trim.	3			
			2º Trim.	5			
			3º Trim.	5			
			4º Trim.	3			
<b>TOTAL</b>			<b>16</b>				
1.4.4	Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Tabuleiro de Jogos, Luau, Leitura ao Pé do Ouveiro, Entretextos, Leitura do Cotidiano, Sarau, Segundas Intenções (**)	Programas oferecidos às crianças	1º Trim.	4			
			2º Trim.	4			
			3º Trim.	4			
			4º Trim.	4			
		<b>TOTAL</b>			<b>16</b>		
		Programas oferecidos aos jovens	1º Trim.	4			
			2º Trim.	4			
			3º Trim.	4			
			4º Trim.	4			
		<b>TOTAL</b>			<b>16</b>		
		Programas oferecidos aos jovens, adultos e idosos	1º Trim.	4			
			2º Trim.	4			
3º Trim.	4						
4º Trim.	4						
<b>TOTAL</b>			<b>16</b>				
Programas oferecidos às pessoas com deficiência	1º Trim.	1					
	2º Trim.	1					
	3º Trim.	1					
	4º Trim.	1					
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>				

(\*) Computa-se o número de eventos, cursos, oficinas e não o número de sessões.  
 (\*\*\*) O programa permanente expressa quantidade oferecida por público e não o número de sessões realizadas.  
 1.5 Capacitação nos BSP e BVL  
 Será realizado o programa de estágio nas bibliotecas.  
 1.6 Programas de Extensão (BSP/BVL até você e PrALer)  
 Objetivos

Em sintonia ao pactuado em 2014, os programas de extensão são mantidos para que as ações desses equipamentos possam chegar às pessoas que por alguma razão não podem frequentar as bibliotecas cotidianamente. Assim serão mantidos os programas BSP e BVL até você, devendo para tanto definir as comunidades a serem atendidas. As atividades poderão acontecer em locais como: hospitais, oficinas, abrigos, albergues, presídios, entre outros espaços.

Para o programa PrALer, é importante buscar um vínculo com as instituições para que as ações de mediação não sejam simplesmente eventos isolados, mas deixem na instituição um aprendizado e uma prática duradoura de estímulo à leitura.

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

No caso do BSP/BVL até Você é feito de ser as escolas das regiões para aproximar o público visando trazer as famílias para serem frequentadoras das bibliotecas, bem como a comunidade do entorno.

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

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

BSP	Ações	Indicadores	Período			
			1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1.6.1	BSP Até Você / PrALer	Quantidade de ações de mediação realizadas (eventos)	1º Trim.	11		
			2º Trim.	10		
			3º Trim.	10		
			4º Trim.	9		
<b>TOTAL</b>			<b>40</b>			

BVL	Ações	Indicadores	Período			
			1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1.6.1	BVL Até Você	Quantidade de ações de mediação realizadas (eventos)	1º Trim.	3		
			2º Trim.	3		
			3º Trim.	3		
			4º Trim.	2		
<b>TOTAL</b>			<b>11</b>			

2 SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

2.1 Contexto do SISEB

Em 2014 o SISEB completou 10 anos de existência. O SISEB é o trabalho e o mais antigo Sistema da Secretaria da Cultura. Embora exista toda uma formalização legal, entendemos que as pessoas são o motor vivo do Sistema. Por esse motivo estamos sempre reafirmando a importância do comprometimento das profissionais para manterem um Sistema de acesso à leitura forte e operante que atenda às demandas da comunidade.

Também é necessário promover as bibliotecas junto às suas administrações municipais. Temos percebido falta de compreensão do conceito empregado na BSP - o conceito "Biblioteca Viva" - por parte de alguns gestores dos municípios. Essa visão, por vezes, estuda não consegue ver a biblioteca como um agente de mudança da sociedade. Assim, visando dar conhecimento sobre o conceito de Biblioteca Viva através continuidade nas ações de advocacy. No ano de 2015 continuaremos com as ações voltadas para os dirigentes municipais e diretores de cultura e educação e prefeitos municipais. Continuaremos a enviar a esse público alvo newsletters contendo informações sobre o conceito de biblioteca viva sobre o que a biblioteca representa hoje, as possibilidades de atuação da biblioteca e a distribuição que ela pode dar a própria administração. Também, desenvolvemos de projetos que se beneficiaram com os serviços e produtos oferecidos pelas bibliotecas, o qual transcendem muitas vezes o acesso à leitura literária.

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.

Ações	Indicadores	Período				
		1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.	
2.1	Execução de plano de advocacy voltados aos dirigentes culturais	Ações de advocacy	1º Trim.	3		
			2º Trim.	2		
			3º Trim.	2		
			4º Trim.	2		
<b>TOTAL</b>			<b>9</b>			

2.7 Apoio à atualização dos acervos das bibliotecas públicas municipais

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

No novo local, há instalado na sede do SP Leitura, deve ser estimulada a escolha por parte das bibliotecas de seus "kits" a partir do estoque do SISEB. Naturalmente quando não for possível a equipe da biblioteca se deslocar, o material a ser doado será selecionado pela US.

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

Ações	Indicadores	Período				Meta
		1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.	
2.2.1	Efetuar a arrecadação de materiais para os acervos das bibliotecas e salas de leitura	Quantidade de itens arrecadados	1º Trim.	15.000		
			2º Trim.	25.000		
			3º Trim.	25.000		
			4º Trim.	15.000		
<b>TOTAL</b>			<b>80.000</b>			
2.2.2	Realizar a distribuição de material bibliográfico arrecadado por meio de doações	Quantidade de itens distribuídos	1º Trim.	15.000		
			2º Trim.	25.000		
			3º Trim.	25.000		
			4º Trim.	15.000		
<b>TOTAL</b>			<b>80.000</b>			

2.3 Desenvolvimento Profissional das Equipes

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

Para facilitar o acesso dos profissionais aos eventos promovidos, continuaremos com a descentralização das ações. Além da capital deverão ser promovidas atividades nos municípios do interior e litoral do Estado. Também deverá continuar o oferecimento de cursos em plataforma EAD.

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

Neste ano ao invés de termos um grupo de estudos/clubes promovemos encontros regionais de modo a levar as informações sobre o SISEB e abarcar os conceitos de "biblioteca viva" principalmente para os dirigentes das bibliotecas.

Objetivos

Promover 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 usuário.  
 Promover a valorização profissional, estimulando a busca pelo auto desenvolvimento, fortalecer o SISEB visando a maior participação dos municípios.

Ações	Indicadores	Período				Meta
		1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.	
2.3.1	Realizar a operação do Portal de Desenvolvimento de Equipes	Visitas ao portal	1º Trim.	5.000		
			2º Trim.	7.000		
			3º Trim.	12.000		
			4º Trim.	10.000		
<b>TOTAL</b>			<b>34.000</b>			
2.3.2	Promover a agenda de cursos, oficinas, palestras e eventos presenciais e/ou à distância	Quantidade de sessões de capacitação	1º Trim.	9		
			2º Trim.	11		
			3º Trim.	11		
			4º Trim.	9		
<b>TOTAL</b>			<b>40</b>			
2.3.3	Promover as reuniões regionais visando o fortalecimento do SISEB	Reuniões realizadas	1º Trim.	1		
			2º Trim.	2		
			3º Trim.	2		
			4º Trim.	2		
<b>TOTAL</b>			<b>7</b>			

2.4 VIII SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS E COMUNITARIAS

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

O Sistema Estadual de Bibliotecas (SISEB), abrange mais de 900 bibliotecas públicas e comunitárias existentes em mais de 600 municípios do Estado.

O Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias é uma das mais importantes ações de capacitação da USF. Em 2015, chega a sua oitava edição. Como nas edições anteriores, o Seminário Biblioteca Viva trará especialistas nacionais e internacionais para discutir os temas atuais e mostrar as melhores práticas da área de Biblioteconomia e Ciência da Informação.

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

Ações	Indicadores	Período				Meta
		1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.	
2.4.1	Realização do VIII Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias	Hotsite com conteúdos retrospectivos	1º Trim.	100%		
			2º Trim.	-		
			3º Trim.	-		
			4º Trim.	-		
	<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>		
	Versão preliminar da agenda	1º Trim.	-			
		2º Trim.	100%			
		3º Trim.	-			
		4º Trim.	-			
	<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>		
	Abertura das inscrições	1º Trim.	-			
		2º Trim.	-			
3º Trim.		100%				
4º Trim.		-				
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>			
Abertura para apresentação de trabalhos	1º Trim.	-				
	2º Trim.	-				
	3º Trim.	100%				
	4º Trim.	-				
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>			
Seminário realizado	1º Trim.	-				
	2º Trim.	-				
	3º Trim.	-				
	4º Trim.	100%				
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>			

Dadas as restrições orçamentárias no período abrangido por este documento, a estrutura e extensão da programação do Seminário sofrerão mudanças (duração, local de realização, número de palestrantes, entre outros). Essas alterações serão acertadas previamente com a USF.

3 PROMOÇÃO A BIBLIOTECA E A LEITURA

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

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

3.1 Publicações

Em complementação às ações de promoção à leitura foi criado em 2011 o jornal Espalhatos 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 tem circulação 10 números por ano. Dadas as restrições orçamentárias de 2015, o Espalhatos terá neste ano apenas 6 edições. Para o futuro pretendemos expandir o Espalhatos tanto em sua periodicidade quanto em seu conteúdo editorial. Usando, ampliar a participação da comunidade frequentadora das bibliotecas. Durante este ano de 2015 buscaremos integrar oficinas de conteúdos nas bibliotecas aderidas pelo SP Leitura ao jornal Espalhatos.

Pelas mesmas restrições orçamentárias, daremos continuidade do Caderno Notas de Bibliotecas, publicando apenas um dos dois cadernos inicialmente previstos para 2015. O caderno Notas de Biblioteca é uma publicação dirigida ao Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas, mas com abrangência nacional, pois trata de assuntos contínuos da área de Biblioteconomia e Ciência da Informação. A produção do Caderno vai acontecer em uma Unidade Gestora.

As publicações são planejadas para o formato impresso, mas devem estar disponíveis também em formato digital no Portal Aprender Sempre, salvo quando de limitações impostas pelos autores.

Item	Descrição	Tipo de Entrega	Período				TOTAL
			1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.	
3.1.1	Publicar o Espalhafatos	Jornal impresso e disponível na web	10 Trim.	2			
			20 Trim.	1			
			30 Trim.	1			
			40 Trim.	1			
			TOTAL	5			
3.1.2	Realizar a publicação do caderno Notas de Bibliotecas	Material publicado	10 Trim.	-			
			20 Trim.	-			
			30 Trim.	1			
			40 Trim.	-			
			TOTAL	1			

**3.2 Prêmio São Paulo de Literatura**  
 Criado em 2008, o Prêmio São Paulo de Literatura tem sido reconhecido como uma das mais importantes premiações do país. Devido às restrições orçamentárias de 2015, a R\$ editado Prêmio se simplificará. O conteúdo do Prêmio e sua consecução técnica serão totalmente preservados, mas os eventos de preparação de público bem como o evento de premiação serão realizados de modo simplificado em relação às edições anteriores. As modificações e datas para os eventos serão previamente acordadas entre a Unidade Gestora e OS.

**Objetivos**

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

Item	Descrição	Tipo de Entrega	Período				TOTAL
			10 Trim.	20 Trim.	30 Trim.	40 Trim.	
3.2.1	Manter o hot site em operação	Hot site atualizado	10 Trim.	100%			
			20 Trim.	100%			
			30 Trim.	100%			
			40 Trim.	100%			
			TOTAL	100%			
3.2.3	Promover os encontros com os escritores finalistas na BSP e na BVL	Quantidade de encontros realizados	10 Trim.	-			
			20 Trim.	-			
			30 Trim.	2			
			40 Trim.	-			
			TOTAL	2			
3.2.4	Realizar a cerimônia de premiação	Evento realizado	10 Trim.	-			
			20 Trim.	-			
			30 Trim.	-			
			40 Trim.	1			
			TOTAL	1			

O calendário programático divulgado pela Edital do Prêmio em março de 2015, e a participação dos finalistas pelo menos 50 livros antes do dia da cerimônia de premiação. Os encontros com escritores estão sujeitos à aceitação dos autores em participar.

**3.3 Viagem Literária**  
 Programada inicialmente em 2008 e que tem como objetivo promover a aproximação entre os escritores e leitores, com o objetivo de estimular a produção cultural das Bibliotecas Públicas e promover o encontro de leitores, com a literatura. O programa busca inicialmente a agenda cultural da biblioteca com a visita de contadores de histórias e de escritores. Pretende também contribuir para o fortalecimento das bibliotecas locais com a realização de ações culturais. Foi criada uma página disponível no portal www.bibliotecas.org.br que contém as informações das edições passadas e o calendário da edição presente. Já o logotipo do programa deverá ser mantido no ar com seu histórico e ser atualizado no início das atividades do programa.

Devido às restrições orçamentárias de 2015, não será possível manter o atendimento das 30 cidades do Estado. A programação terá suas atividades reduzidas, com a realização de apenas um módulo por cidade (com número de lotes de 5 e, mais recentemente, de 4).

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

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

**Objetivos**

- Aproximar 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
- Estimular os serviços prestados pelas bibliotecas participantes

Item	Descrição	Tipo de Entrega	Período				TOTAL	
			10 Trim.	20 Trim.	30 Trim.	40 Trim.		
3.3.1	Manter o hot site atualizado	Hot Site atualizado	10 Trim.	100%				
			20 Trim.	100%				
			30 Trim.	100%				
			40 Trim.	100%				
			TOTAL	100%				
3.3.2	Realizar intervenções de promoção e mediação de leitura (1 módulo com mínimo de 1 intervenção por município)	Municípios atendidos	10 Trim.	-				
			20 Trim.	-				
			30 Trim.	80				
			40 Trim.	-				
			TOTAL	80				
			Quantidade de eventos realizados	10 Trim.	-			
				20 Trim.	-			
				30 Trim.	80			
				40 Trim.	-			
				TOTAL	80			

**4 PESQUISA DE AVALIAÇÃO**  
 Monitorar os índices de satisfação dos usuários e dos profissionais com relação aos projetos, programas e equipamentos, por meio de pesquisas e formulários de avaliação de qualidade, por avaliação qualitativa. Os instrumentos da pesquisa deverão ser apresentados à Unidade Gestora.

**Objetivos**

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

Item	Descrição	Tipo de Entrega	Período				TOTAL
			10 Trim.	20 Trim.	30 Trim.	40 Trim.	
4.1	Aplicação da pesquisa de qualidade em todos os programas	Pesquisa Realizada	10 Trim.	100%			
			20 Trim.	100%			
			30 Trim.	100%			
			40 Trim.	100%			
			TOTAL	100%			

**II ATIVIDADES MEIO**  
**QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**  
 O cumprimento das obrigações contratuais previstas na Cláusula Segunda do Contrato de Gestão e em seus anexos, bem como as demais exigências legais e gerenciais que regulam a parceria com a Secretaria de Estado da Cultura, além do Quadro de Metas previsto neste Plano de Trabalho da Organização Social, compete às rotinas técnicas, obrigações e responsabilidades a seguir descritas e cuja comprovação, sempre que se tratar de documentação enviada à Unidade Gestora, será assinada pela Unidade Organizacional e, no caso, pelo profissional técnico responsável.

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

**ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**

- Retribuir Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença das Bibliotecas e dos Programas de Leitura junto aos diversos públicos de interesse (estudantes, professores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e familiares de usuários), promovendo o desenvolvimento cultural e programas do governo do Estado vinculados à Secretaria da Cultura. Submeter anualmente para aprovação da SIC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação.
- Promover as Bibliotecas e os Programas de Leitura na internet e nos meios sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOL.
- Manter os sites das Bibliotecas, Programas de Leitura e da OS atualizados e adequados, desenvolvendo dados institucionais, históricos e de agenda atualizados regularmente. Especificamente no site da OS manter os documentos institucionais (estatuto);

qualificação como OS, relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos, relatórios anuais, prestação de contas, links para ouvidoria SIC, para o site da SEC.

- Enviar a Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, cartazes, etc.), informando layout e tiragem.
- Aplicar anualmente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar das reuniões de comunicação e reuniões de divulgação promovidas pela SEC, sempre que haja previsão orçamentária para tal quando tal atividade ocorrer em custos.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC. Enviar Relatório Trimestral de Destacados da Biblioteca e dos Programas de Leitura.

**ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES (CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA)**

**Objetivos**

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

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

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

- Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico de todos os funcionários. Entregar Relatório Trimestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.

- Renovar anualmente o contrato de prestação de serviços contra incêndio danos patrimoniais e responsabilidade civil, com coberturas em valores compatíveis com a edificação e uso. Entregar cópia das apólices de seguros a cada contratação, renovando não alteração das condições de cobertura.

- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.
- Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, no entanto, técnicos e de consumo e implantar coleta seletiva. Entregar Relatório Trimestral do Programa de Edificações contendo descritivo semestral das ações realizadas.

**ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

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

**Objetivos**

- Administrar, supervisionar e gerenciar a Biblioteca de São Paulo e os Programas de Incentivo à Biblioteca e a Leitura com qualidade, eficiência, eficácia, transparência e economicidade.

- Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e renovação do Contrato de Gestão. Enviar lista de Conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação.
- Manter atualizadas e adequadas o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Contratos e Contratações, submetendo a Direção aprovação do Conselho da OS e do SIC, propostas de alteração e atualização.

- Elaborar relatório dos gastos mensais com utilidades públicas, impostos e taxas, com indicação de pagamento no prazo.
- Manter gastos com pessoal e com demais sites os limites estabelecidos no Anexo III do Contrato de Gestão. Apresentar informe mensal dos índices atingidos no período e relação de cargos, salários e benefícios pagos aos recursos humanos custeados com o Contrato de Gestão.

- Manter atualizada a relação de bens patrimoniais, conforme a legislação vigente (Anexo IV) do contrato de gestão.
- Entregar semestralmente a relação de Convênios e Parcerias firmadas / vigentes no período.
- Entregar Relatório de Captação de Recursos Adicionais, discriminando projeto, patrocinador, valor aprovado, valor captado, valor aplicado e saldo. Deverão ser devidamente diferenciados os recursos captados para projetos específicos e aqueles livres para aplicação ao Contrato de Gestão.

- Entregar relação anual de contratos com terceiros (indicando contrato/descrição do serviço/mês/ano) e relação anual de Contratos de Segurança e Limpeza (mencionando nº pontos/descrição da serviço/posto/observações).

- Manter um Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, controle de recursos, controle de patrimônio, contabilidade, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários e controle de custos.

- Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão. Manter a capacidade de liquidação das Dívidas de curto prazo. Contribuir a capacidade de pagamento das despesas fixadas e despesas totais. Apresentar demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação).

**APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL**

O modelo de orçamento da SEC (em anexo) e a base no plano de contas do Contrato de Gestão. Elaborado em regime de competência, o Relatório de Orçamento Previsto a Realizado deve refletir o balancete contábil do período.

As informações orçamentárias para a UGE, a Organização Social deve estar preparadas para esclarecer as premissas orçamentárias, indicando as unidades, quantidades, séries históricas e parâmetros de cálculo que referenciam os valores previstos.

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

Essa flexibilidade é imposta, pois de acordo com o modelo de gestão típico das Organizações Sociais, o ato omissivo aprovado pela Secretaria deve seguir como referência para a busca e atenção da economicidade e eficiência, porém sem descondição que o lucro fundamental e o cumprimento das metas acordadas.

Não se pode pretender uma vinculação rígida por parte da OS a proposta orçamentária, porque a execução orçamentária é dinâmica e, uma vez previstos os indicadores econômicos e resultados os regulamentos de compra e contratações, bem como a autorização do Conselho de Administração nos termos previstos no Estatuto, cabe à Organização Social definir a melhor estratégia de gestão e zelar pelo uso responsável dos recursos, com a flexibilidade e transparência que lhe devem ser características. Dessa forma, torna-se possível contemplar eventos intercorrentes, buscando a melhor aplicação dos recursos para atingir as atividades e metas do contrato.

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

**EQUILÍBRIO FINANCEIRO**

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

Indicadores	Meta
Índice de liquidez (ver Anexo Circulante / Passivo Circulante)	Igual ou maior que 1 até final do ano fiscal
Índice Rentabilidade (Despesas Totais)	Igual ou superior que 1 até final do ano fiscal
Relação Despesas com recursos humanos da área operacional / Despesas com recursos humanos da área não operacional	Menor ou igual a 0,3

**AVALIAÇÃO TRIMESTRAL DOS RESULTADOS**

Item	Período	Realização	Porcentagem
4.1	Aplicação da pesquisa de qualidade em todos os programas	10 Trim.	100%
		20 Trim.	100%
		30 Trim.	100%
		40 Trim.	100%
		TOTAL	100%

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

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

**AVALIAÇÃO DAS ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

**Itens de Fundação**

1- Descumprimento de rotinas e obrigações contratuais previstas no Plano de Trabalho e demais responsabilidades previstas no Quadro Segundo do Contrato de Gestão

2- Descumprimento do manual de compra e contratações da OS

3- Não manter a relação de documentos atualizada (lista de conselheiros com mandato em vigor, lista de reuniões, assiduidade, estatuto atualizado e registrado)

4- Descumprimento no prazo de entrega de documentos e relatórios

1- A Organização Social que deixar de cumprir as obrigações ou metas relacionadas acima deverá ser formalmente interpelado pela Coordenação de Pesquisa da organização

2- Na eventualidade de serem apresentadas as razões que justificam o seu não cumprimento estas serão devidamente apreciadas e não sendo consideradas suficientemente fundamentadas será aplicada uma advertência por escrito ou multa pontualidade de acordo com o artigo 87, IV, Lei Federal 8.666/93, considerando-se a gravidade da infração e danos que ela provierem para o serviço público.

3- Na ocorrência de 3 (três) advertências, num mesmo ano de 5 (cinco) ou longo do Contrato de Gestão a Secretaria de Estado da Cultura poderá rescindir unilateralmente o contrato, devendo ser aplicados todos os demais sanções previstas no Contrato.

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA PARA O PERÍODO DE 1 DE ABRIL A 31 DE 12 DE 2015
SP LEITURAS - ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA - UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA
CONTRATO DE GESTÃO 2/2011

Table with columns: ITEM, PROGRAMAS, Uni d, VALOR TOTAL (R\$) Abr a Dez 2015. Includes subtotals for various categories like 'BIBLIOTECA DE SÃO PAULO', 'BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS', 'SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS', 'PROGRAMAS DE INCENTIVO À BIBLIOTECAS E LEITURA', and 'ADMINISTRAÇÃO'.

ANEXO TÉCNICO II
SISTEMA DE PAGAMENTO
(Organograma de Desempenho)
A Secretaria de Estado de Cultura se obriga (por este contrato) a repassar à SP LEITURAS - ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA o valor de R\$ 64.912.194,20 para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão (descrito no Anexo Técnico I), para o período de 2011/2015
2015 - (2º trim./3º trim./4º trim.)
No ano de 2015 (2º trim./3º trim./4º trim.), de acordo com o parágrafo segundo da Cláusula Oitava, será repassado a SP LEITURAS - ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA o valor de R\$ 12.508.313,68, da seguinte forma:
- O valor de R\$ 11.257.487,31, correspondentes a 90% do valor previsto no caput desta cláusula será repassado conforme o cronograma abaixo:
1ª Parcela 2ª Parcela 3ª Parcela
Até 25 de abril Até 25 de julho Até 25 de outubro
R\$ 3.752.494,11 R\$ 3.752.494,10 R\$ 3.752.494,10
TOTAL R\$ 11.257.487,31
- O valor de R\$ 1.250.826,37 correspondentes a 10% do valor da caput, será pago conforme o cronograma abaixo, tendo seus valores confirmados sempre em função da avaliação trimestral dos indicadores contidos no Anexo I - Plano de Trabalho.
1ª Parcela 2ª Parcela 3ª Parcela
Até 25 de abril Até 25 de julho Até 25 de outubro
R\$ 416.943,79 R\$ 416.943,79 R\$ 416.943,79
TOTAL R\$ 1.250.826,37

Estado de São Paulo
Processo nº 55193/2014
Contrato 62/2014
1ª - Estado de São Paulo, por sua Secretaria de Estado de Cultura,
2ª - 2N Engenharia Ltda
3ª - ADITIVO OBSERVANDO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E ALTERAÇÃO DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCIÁRIO.
Prorrogar o prazo de execução do Contrato SC 62/2014 por 04 (quatro) meses, até 10/07/2015, mediante alteração do Cronograma Físico-Financeiro.
Data da Assinatura: 30/03/2015

CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO, ARQUEOLÓGICO, ARTÍSTICO E JURÍDICO DO ESTADO
Comunicado
Os processos avaliados pelo Setor Técnico da UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO, que
1) Para continuidade do prosseguimento da instrução necessitam de documentação complementar, conforme orientação constante em cada item, devem ser atendidos em prazo máximo de 60 dias;
2) Este ISENTOS de aprovação, poderão ter seus projetos excedentes reatados em nosso Protocolo à Rua Mauá 51, 3º andar São Paulo, de terça e quinta no horário das 10h às 13h30 e das 14h às 17h30, 05 (cinco) dias úteis após a publicação no D.O.
Processo 7390
Interessado: SANTEN PARTICIPAÇÕES E INVESTIMENTOS LTDA
Referente ao imóvel localizado na RUA DOMINGOS DE MORAIS, 2423/2429, VILA MARIANA, SÃO PAULO - SP
Comunique-se Para prosseguimento da instrução deve-se apresentar fotografias das espécies vegetais a manter e a plantar com respectivas identificações (com nome vulgar ou científico).
a) Indicar no "carimbo" das planilhas a numeração atual de lotes;
b) Corrigir o desenho "planta de cobertura" em relação ao corte apresentado (planilha 03/03), compatibilizando-os.
c) Indicar nos cortes e elevação as alturas da edificação (volume frontal e de fundos) em relação ao nível da rua.
Processo 7395
Interessado: JAB ADMS/INSIRAÇÃO DIOS RINS PROPRIOS LID.
Referente ao imóvel localizado na RUA ALTO SIQUEIRA 18, 0 - LOTEAMENTO PRAIA DO PULSIL, PRAIA DA MARANDUBA, UBATUBA - SP
Comunique-se Para prosseguimento da instrução o interessado deve apresentar novas vistas do Projeto, assinadas pelo proprietário, para atender às solicitações do responsável técnico.
Processo 7398
Interessado: MARIA TEREZA CARVALHO MOREIRA
Referente ao imóvel localizado na AVENIDA BRIGADEIRO FÁBIA LIMA, 2705, JARDIM PAULISTANO, SÃO PAULO - SP
Comunique-se Para prosseguimento da instrução deve-se apresentar:
a) Atendimento ao item 7, §1º, artigo 3º da Resolução 02 de 23/01/05 que trata da identificação (foto, nome e localização) dos elementos arbóreos existentes no lote e na calçada e rubrica em planta de que serão preservados.
b) Corte do solo da planta, uma vez que se trata de reforma e não regularização conforme lotificado.
Processo 7399
Interessado: FLAVIO EDSON MIRAGALHA SOUZA
Referente ao imóvel localizado na RUA PADRE ALEXIO MONTEIRO MAFRA, 05, SÃO MIGUEL PAULISTA, SÃO PAULO - SP
Comunique-se Para prosseguimento da instrução e para bom atendimento da nova relação criada pelo Decreto nº 8.137 de 07/10/2003 ao artigo 13º do Decreto 13426, garantindo a manutenção da amplitude da terra tombada em sua área, emolha o imóvel em questão se inteiro deverá o interessado apresentar sua nova planta. Para assegurar a permanência do padrão histórico de ocupação e do desenho urbano, solicita-se que o novo projeto respeite a fachada principal virada no alinhamento do lote, sem recuo frontal, sendo que o revestimento da fachada deverá trazer a harmonia e ambientação com a capela tombada. Referido projeto de arquitetura deverá ser detalhado (não simplificado) e incluir implantação no lote, planta baixa, cortes, fachada etc e também deverão ser enviadas fotos do imóvel existente.
Processo 7361
Interessado: BÊNEDICTA APARECIDA STURANI E CASTRU
Referente ao imóvel localizado na RUA MINAS GERAIS, 80, PACEAEMBU, SÃO PAULO - SP
Comunique-se Para prosseguimento da instrução deve-se apresentar:
a) Escritura primitiva do imóvel, em que constem as respectivas contradições do loteamento realizado pela Companhia City.
b) Relatório fotográfico de elementos arbóreos existentes no lote e no passivo, identificando-os (nome vulgar ou científico) e relacionando-os às suas representações em planta (30% da área do lote deverá permanecer permeável, destinada a ajardinamento, com alta densidade arbórea, não sendo computada nesse cálculo a superfície sobre lago).
c) Estudos de áreas ou paredes a serem regularizadas, indicando, também, no quadro de áreas, o Cota os recuos obrigatórios.
Processo 70401
Interessado: PASCHOAL BRAGA
Referente ao imóvel localizado na RUA ITALIANA 201, PACAEMBU, SÃO PAULO - SP
Comunique-se Para prosseguimento da instrução deve-se apresentar:
a) Alvará do projeto de imóvel que atenda as restrições contratuais da Cia. City quanto aos fechos da rua, que deverão ter altura máxima de 1,50m, sendo de gradial sobre mureta de alvenaria não podendo a altura da mureta exceder de 0,50m.
b) Esclarecer se há folha 02/02 do projeto (foi apresentada apenas a folha 01/02).
Processo 7397
Interessado: SÍRUCI ONCOLOGIA SOCIEDADE
Referente ao imóvel localizado na AVENIDA NOVE DE JULHO, 4644, JARDIM PAULISTA, SÃO PAULO - SP
Comunique-se Para prosseguimento da instrução deve-se apresentar fotos onde figurem as dimensões do anúncio pretendido, sua localização em relação à fachada do imóvel e outras informações para compressão da intervenção.
Processo 7395
Interessado: SGC DIRETI 1 PARI LTDA
Referente ao imóvel localizado na RUA IBSEN DA COSTA MANSO, 127/141, JD AMÉRICA, SÃO PAULO - SP
Comunique-se Para prosseguimento da instrução deve-se apresentar laudo técnico justificativo, assinado pelo profissional responsável, com memorial dos procedimentos referentes ao transplante arboreo.
Processo 60654
Interessado: JOSÉ ROBERTO CASSAB NIUMANN
Referente ao imóvel localizado na RUA ELWIR SUDRE - LOTE "D" - QUADRA 12, 151, FLORES DAS TORRENAS, UBATUBA - SP
Comunique-se Para prosseguimento da instrução deve-se apresentar: delimitação da área verde, no projeto, com nome a zebração n.º matrícula do imóvel. Lembramos que nenhuma construção (inclusive benças, sistema de esgoto e projetos de estruturas) poderá invadir estas áreas destinadas a preservação da vegetação nativa.
Processo 62155
Interessado: MARIA IHEREZA LEHNE PENILATO
Referente ao imóvel localizado na RUA SANTA IFIGÊNIA, 589, SANTA IFIGÊNIA, SÃO PAULO - SP
Comunique-se Relativo aos termos do Comunicado anterior, para prosseguimento da instrução deve-se apresentar:
a) Projeto de firma que as especificações constantes devem ser concordantes entre o projeto gráfico e o memorial descritivo, possui as devidas indicações das cores e acabamentos a serem empregados na fachada do imóvel, que deve ser tratado de forma homogênea como componente do conjunto dos imóveis vizinhos e que foram objeto de processo de aprovação no Condênhat.
b) Projeto com a substituição das esquadrias atuais (portas e janelas de superior) sem prejuízo dos vãos originais;
c) Os revestimentos externos e ornamentação deverão receber tratamento e eliminação de patologias, buscando a recuperação características originais (exemplo: argamassas, tijolos demitidos, fecho dos arcos, balaustrada da sacada);
d) A pintura da fachada deverá empregar cores e tonalidades suaves. Não admitemos tintas nas cores primárias e vibrantes. Não se tratar de edificações que formam conjunto a pintura deve ser única para todos os imóveis. Os elementos de ornamentação devem ser restaurados na pintura geral da fachada, mediante controle de tonalidade ou cor.
e) Eventos complementares atizados na fachada como toldos, anúncio/ publicidade deverão também ser solicitados pelo interessado observando a legislação municipal específica.
f) Todos os itens acima deverão estar informados no projeto e no Memorial Descritivo assinados pelo proprietário e pelo profissional responsável.
Processo 7395
Interessado: ADELINO GOMES ARANTES FILHO
Referente ao imóvel localizado na AVENIDA DAS CERQUEIRAS, 300, JD ANGELAM BOI MIRIM, SÃO PAULO - SP
Resposta: Considerando que o imóvel em questão ATÉ O PRESENTE MOMENTO não é um imóvel tombado pelo Condênhat, não se encontra inserido em área envolvida de bem tombado pelo Condênhat e não está em estudo de tombamento por este órgão, as intervenções a serem nele realizadas, estando isentas da aprovação deste órgão. Esclareça-se que a presente consulta não isenta o interessado da necessidade de consulta aos demais órgãos municipais, estaduais e federais.
Processo 7369
Interessado: CARREFOUR INDUSTRIA E COMÉRCIO LTDA
Referente ao imóvel localizado na RUA CORONI, XAVIER DE TOLFO, 83, REPUBLICA, SÃO PAULO - SP
Resposta: Considerando o disposto da Deliberação Normativa Condênhat nº 2/01, artigo 1º (publicada no Diário Oficial do Estado, no dia 06/08/2011, página 30), "as intervenções realizadas exclusivamente no interior de edificações situadas em área envolvida de bem tombado, sempre que não impliquem, ainda que de forma indireta, alterações nas fachadas externas e coberturas, dispensam a aprovação do Condênhat", fica a presente solicitação dispensada de aprovação deste Condênhat.
Processo 7381
Interessado: VIVIANE DE OLIVEIRA
Referente ao imóvel localizado na AVENIDA CUPÉCE, 21958, JD JARDIM/QUADRA ADEMAR, SÃO PAULO - SP
Resposta: Considerando que o imóvel em questão, ATÉ O PRESENTE MOMENTO, não é tombado pelo Condênhat, não se encontra inserido em área tombada ou envolvida de bem tombado, não está em estudo de tombamento, as intervenções a serem nele realizadas estão isentas da aprovação deste órgão. Esclareça-se que a presente informação não isenta o interessado da necessidade de consulta aos demais órgãos municipais, estaduais e federais.
Processo 73874
Interessado: LUCAS FOSSALLINA MINARI
Referente ao imóvel localizado na RUA SEHADDER LOISELCA, N.º1, CENTRO, JUNDIAÍ - SP
Resposta: Considerando que o imóvel em questão não está inserido em área envolvida de bem tombado por este órgão, por força do artigo 1º do Decreto

Sem título

\_\_\_ SIAFEM2015-EXEORC,CONSULTAS,CONNE ( CONSULTA NOTA DE EMPENHO ) \_\_\_\_\_  
CONSULTA EM 24/04/2015 AS 12:01 USUARIO : IRINEU  
DATA EMISSAO : 24ABR2015 \* NE SIAFEM \* NUMERO : 2015NE00020  
DATA LANÇAMENTO : 24ABR2015  
UNIDADE GESTORA : 120113 - UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURAS  
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
120176	12001	13392121660990000	001001001	33903975	120010	000.000.0100

ACORDO :  
LICITACAO : 5 - DISPENSA LICIT. REFERENCIA LEGAL : 8666/93 E 6544/89  
ORIGEM MATERIAL : NUMERO PROCESSO : 20645/11  
1-SERVICO/2-MATERIAL : EMPENHO ORIGINAL :  
NUMERO OFERTA COMPRA : NUMERO CONTRATO :  
IDENTIFICADOR OBRA : C.E. :  
VALOR : 8.508.313,68  
LOCAL DE ENTREGA : RUA MAUA,51 - 2º ANDAR - LUZ EM 24ABR2015  
TIPO DE EMPENHO : 9 - DESPESA NORMAL  
LANÇADO POR : IRINEU RESENDE DE PAULA EM : 24ABR2015 AS 11:44

\_\_\_ SIAFEM2015-EXEORC,CONSULTAS,CONNE ( CONSULTA NOTA DE EMPENHO ) \_\_\_\_\_  
CONSULTA EM 24/04/2015 AS 12:01 USUARIO : IRINEU  
DATA EMISSAO : 24ABR2015 NUMERO : 2015NE00020

CRONOGRAMA MENSAL - EMPENHO DA DESPESA

--MES--	--VALOR--
04	4.169.437,90
07	4.169.437,89
10	169.437,89

\_\_\_ SIAFEM2015-EXEORC,CONSULTAS,CONNE ( CONSULTA NOTA DE EMPENHO ) \_\_\_\_\_  
USUARIO : IRINEU

UNIDADE GESTORA	NUMERO	ITEM	UNID.MEDIDA	QTD.	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL
120113 - UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURAS	00001 - GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO	001	CONT	0000	0,00	8.508.313,68

DESCRICAÇÃO (FIM)  
PARA ATENDER DESPESAS COM 15325 A 15362, ANEXO II-  
CONTRATO DE GESTÃO Nº 02/ SISTEMA DE PAGAMENTO FLS.  
2011 DO PROGRAMA DE LEITU 15363 A 15369, PUBLICAÇÃO  
RA DO ESTADO DE SÃO PAULO DOE FLS.15370,AUTORIZAÇÃO  
A SER CELEBRADO COM A AS- DE DESPESA E EMPENHO ANE-  
SOCIAÇÃO PAULISTA DE BI- XO AOS AUTOS.  
BLIOTÉCA E LEITURA,CONFOR OBS.NOS TERMOS DO DECRETO  
ME NONO TERMO DE ADITAMEN 61.061 DE 16/01/2015.  
TO,ANEXO TÉCNICO I, PLANO  
DE TRABALHO 2015 FLS.

FIM DESCR.ITEM

  
Adriana Cybele Ferrari  
Coordenadora  
Unidade de Bibliotecas e Leitura  
Secretaria da Cultura

**Extratos de Contratos**  
 - Processo HCRP - 4622/15 - Contrato PI-08/15 - Contratante HCFMRP/USP - Contratada: Quilata Restaurantes Corporativos Ltda - Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de nutrição e alimentação hospitalar transportada, na Unidade de Emergência do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - Vigência: 30/03 a 28-05-2015 - Valor Total: R\$ 374.280,00 - Classificação dos Recursos 33.90.39 - Assinatura: 30-03-2015.  
 - Processo HCRP - 13161/13 - Contrato PI-RR-22/2015 - Contratante: HCFMRP/USP - Contratada: Mau Segur Segurança e Vigilância Ltda - Objeto: Prorrogação e Retificação do Contrato PI 11/14 de 2013, em decorrência da prorrogação do contrato de patrimonial no Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - Vigência: 01-01-2015 a 31-05-2015 - Valor Total: R\$ 577.384,34 - Classificação dos Recursos 33.90.37 - Assinatura: 27-03-2015.  
 - Processo HCRP - 4651/14 - Contrato PI-RR-24/15 - Contratante: HCFMRP/USP - Contratada: Universidade de São Paulo - Objeto: Prorrogação e Retificação do Termo PI-32/14 para prestação de serviços médico-hospitalares pelos docentes da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto, visando ao incremento da qualificação do corpo clínico do Hospital - Vigência: 01/04/15 a 30/06/15 - Valor total: R\$ 3.687.633,88 - Classificação dos Recursos 33.90.39 - Assinatura: 31-03-2015.

**FUND. DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E ASSISTÊNCIA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS - RIBEIRÃO PRETO**

**Despacho do Diretor Executivo da Faepa, de 1-4-2015**  
 Processo Faepa: 107/2015  
 Autoriza a dispensa de licitação para contratação de serviços de corretiva com troca de placas peça e mão de obra em um equipamento do tipo endoscópio flexível marca Karl Storz, modelo 1127AA1, série 2098350, patrimônio HCRP - 9352/15. Tal equipamento encontra-se incalculado na Central de Material e Esterilização deste Hospital - Campus Universitário. A contratação para essa manutenção será a empresa H. S. S. & Cia Ltda, no valor global de R\$ 37.765,44, em caráter de exclusividade, com suporte no local, do artigo 24 do Regulamento de Licitações e Contratos da Faepa. A condição de pagamento será de 30 dias após recebimento da nota fiscal pelo Setor de Apoio Administrativo do Centro de Engenharia Clínica deste Hospital.

**Despacho do Diretor Executivo da Faepa, de 1-4-2015**  
 Processo Faepa: 719/2015  
 Autoriza a dispensa de licitação para contratação dos serviços de manutenção corretiva, com troca de peças e mão de obra em um equipamento de video endoscópio marca Fujinon, modelo ED-530X1, série - S0102A043, patrimônio HCRP - 100257. Tal equipamento encontra-se em uso no Centro de Endoscopia do HCFMRP/USP. A contratação para essa manutenção será a empresa Gastro Comercio e Representações Comerciais de Equipamentos Médicos Hospitalares Ltda, no valor global de R\$ 10.880,00, em caráter de exclusividade, com suporte no local, do artigo 24 do Regulamento de Licitações e Contratos da Faepa. A condição de pagamento será de 30 dias após recebimento da nota fiscal pelo Setor de Apoio Administrativo do Centro de Engenharia Clínica deste Hospital.

**Despacho do Diretor Executivo da Faepa, de 1-4-2015**  
 Processo Faepa: 797/2014  
 Autoriza a dispensa de licitação para contratação dos serviços de manutenção corretiva, com troca de diversas peças e mão de obra em um aparelho de endoscopia marca Fujinon, modelo EG 531VR, série 46381426. Tal equipamento encontra-se em uso no Centro de Endoscopia do HCFMRP/USP. A contratação para essa manutenção será a empresa Gastro Comercio e Representações Comerciais de Equipamentos Médicos Hospitalares Ltda, no valor global de R\$ 18.689,00, em caráter de exclusividade, com suporte no local. A condição de pagamento será de 30 dias após recebimento da nota fiscal pelo Setor de Apoio Administrativo do Centro de Engenharia Clínica deste Hospital.

**Logística e Transportes**

**DEPARTAMENTO DE ESTADAS DE RODOVIA**

**Despacho do Superintendente, de 2-4-2015**  
 O Superintendente do Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de São Paulo, após integrar o Sistema Nacional de Trânsito, tendo em vista a informação prestada pela Coordenadoria de Operação e Segurança Rodoviária, da Diretoria de Operações, em conformidade com o que estabelece a RESOLUÇÃO nº 396, de 13/12/2011, do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN e Portaria SIV/DER-039 de 18/06/03, resolve: HOMOLOGAR os instrumentos Eletrônicos Mediadores de Velocidade para veículos automotores, abaixo discriminados, devidamente aprovados e registrados no Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO.

Modelo	Marca	Modelo	nº Selo	nº DER	Tipo
SP311 (31-1000r/31)	Yamaha	SP- R18	1833	16420	310g
SP311 (31-1000r/31)	Yamaha	SP- R18	1833	16421	310g

(Exp. nº 005056/17/01/2015)  
 Despacho do Superintendente do DER, de 31-3-2015  
 Processo 225.131/01/DER/1998, fls. 4 a 21, em conformidade com o convênio 3206/1998, no município São José dos Campos.

**DIRETORIA DE ENGENHARIA**

**Extratos de Termos**  
 PR 0002/18/DE/15 - CONTRATANTE: DER/SP - CONTRATADO 19.178.5 - CONTRATADA VETEC ENGENHARIA LTDA - TERMO ADITIVO E MODIFICATIVO 107 - DATA 30.3.15 - Objeto: Constituir objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada para a elaboração do Projeto Executivo de duplicação do km156,30 do km19,60 e reurbanização da pista e melhorias do km178,61 do km204,69 da SP-255, trecho Jau/Barra Bonita-Altinópolis, no IET/São Manuel divididos em 2 lotes, conforme as especificações técnicas constantes do Anexo XXVII que integra o Edital de Licitação 105/13/CO, proposta da CONTRATADA e demais documentos, constantes dos Autos 266.113/DER/13, observadas as normas técnicas ABNT, compreendido o Lote 1, trecho da km156,30 ao km179,60 - AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO do Superintendente em 9.3.15 e fl. 77 do PR - FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 57, §1º, inciso II da Lei Federal 8.666/93.  
 - ESCLARECIMENTO Este é o 2º Termo Aditivo e Modificativo do referido contrato - ADICÕES E MODIFICAÇÕES: PRAZO 1º Prorrogação de prazo e respectivo cronograma, em observância à justificativa técnica, fls. 6.1.65, ofertada pelo Engenheiro fiscal do ajuste, por mais 6 meses, totalizando 18 meses, a contar da 1ª Nota de Serviço datada de 25.3.14, projetando sua conclusão para 25.9.15, - A vigência contratual passa a ser de 29 meses, a contar da assinatura do contrato, em decorrência da prorrogação do prazo de execução - CRONOGRAMA: O cronograma atualizado às fls. 52/53 da PR é aprovado pelo Superintendente em 9.3.15 e fl. 77 da mesma PR regular o andamento dos serviços - GARANTIA R\$ 166.802,11 - CONFIRMAÇÕES: Continuar em vigor as demais cláusulas do contrato que não colidam com o presente IAM.  
 PR 0001/18/DE/15 - CONTRATANTE: DER/SP - CONTRATO 18.938.8 - CONTRATADA: COMPACT GALASSO ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA. - TERMO ADITIVO E MODIFICATIVO 108 - DATA 31.3.15 - Objeto: Contratação de obras e serviços de duplicação e melhorias da SP-264 do km102,00 ao km119,50, trecho Sorocaba/Saltin de Pirapora, compreendido o lote 2, trecho Jau, km109,00 ao 119,50. Edital 05/913/CO - AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO do Superintendente em 9.3.15 e fl. 77 do PR - FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 57, §1º, inciso II da Lei Federal 8.666/93.

- ESCLARECIMENTO Este é o 2º Termo Aditivo e Modificativo do referido contrato - ADICÕES E MODIFICAÇÕES: PRAZO 2º Prorrogação de prazo e respectivo cronograma, em observância à justificativa técnica, fls. 32/33, ofertada pelo Engenheiro fiscal do ajuste, por mais 5 meses, totalizando 24 meses, a contar da 1ª Nota de Serviço datada de 28.11.13, projetando sua conclusão para 28.11.15, - O prazo de vigência do contrato é de 27 meses incluindo o prazo de observação de 3 meses, encerrando-se com o Termo de Rescisão Definitivo. - CRONOGRAMA: O cronograma atualizado a fl. 27 da PR e aprovado pelo Superintendente em 9.3.15 e fl. 55 da mesma PR regular o andamento das obras e serviços - GARANTIA: Reavaliação do prazo da garantia para 7,5 meses, em decorrência da prorrogação do prazo, fls. 363.1616/86 - CONFIRMAÇÕES: Continuar em vigor as demais cláusulas in contrato que não colidam com o presente IAM.

PR 002640/18/DE/14 - CONTRATANTE: DER/SP - CONTRATO 18.955.8 - CONTRATADA ENGENHARIA ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA. - TERMO DE ENCERRAMENTO 109 - DATA 16.3.15 - Objeto: Contratação de empresa especializada para a elaboração do Projeto Executivo de recapeamento via pública e melhorias da estrada vicinal Carmine Beretti, com início no km190 da SP-270 e término no distrito de Rechá, nos municípios de Angatuba e de Itapetininga, observadas as normas técnicas ABNT, Edital 03/213-TP - FINALIDADE: Encerramento do Contrato 18.955.8, firmado em 30.10.13 - AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO do Diretor Administrativo em 16.3.15 e fl. 95 - VALOR FINAL DO CONTRATO: R\$2161.721,82 - REAJUSTAMENTO: Conforme Boletim Demonstrativo a fl. 16 da PR, R\$ 1.921,82 - ANULAÇÃO: Do saldo dos serviços não utilizado R\$ 6.840,00 - GARANTIA: R\$ 13.382,00 - PRAZO: 6 meses, a contar da 1ª Nota de Serviço datada de 25.11.13, sendo encerrado em 25.5.14, - A vigência contratual foi de 11 meses, contada a partir da assinatura do contrato. - QUITAÇÃO: As partes declararam nada ter a exigir ou reclamar a qualquer título, relativamente ao contrato 18.955.8 ora encerrado, outorgando-se reciprocamente, plena, geral e irrevogável quitação em relação a quaisquer direitos e obrigações oriundas do aludido Contrato, incluindo devolução da garantia, sem prejuízo das responsabilidades da contratada, detidas do contrato e da lei, ficando rescindido o direito de regresso da Contratante pelo pagamento de eventuais importâncias que lhe sejam reclamadas, nas esferas civil, tributária, trabalhista e previdenciária e cuja responsabilidade, por disposição contratual ou legal, seja da contratada.

**DIRETORIA DE OPERAÇÕES**

**Comunicado**  
 Coordenadoria de Faixas de Domínio Acessos e Painéis Autos 203289/01/DER/1998 - 3º Volume - TEM PUBLICIDADE E COMERCIO DE PAINEIS E LUMINOSOS LTDA  
 Em face das informações contidas no presente Auto e do parecer da CRC de fls. 492, DEIRO requerimento de fls. 405 da firma TEM PUBLICIDADE E COMERCIO DE PAINEIS E LUMINOSOS LTDA no sentido de Autorizar no DER sob o nº 319 para exploração de anúncios em terrenos adjacentes às rodovias estaduais.

**Comunicado**  
 Coordenadoria de Faixas de Domínio Acessos e Painéis Autos 262234/01/DER/2012 - POJEVAN - EPP  
 Em face das informações contidas no presente Auto e do parecer da CRC de fls. 188, DEIRO requerimento de fls. 156 da firma POJEVAN - EPP no sentido de Autorizar no DER sob o nº 531 para exploração de anúncios em terrenos adjacentes às rodovias estaduais.

**Comunicado**  
 Coordenadoria de Faixas de Domínio Acessos e Painéis Autos 233405/01/DER/2002 - 2º VOLUME - LUMIOTEM - COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA  
 Em face das informações contidas no presente Auto e do parecer da CRC de fls. 392, DEIRO requerimento de fls. 369 da firma LUMIOTEM - COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA no sentido de Autorizar no DER sob o nº 517 para exploração de anúncios em terrenos adjacentes às rodovias estaduais.

**DIVISÃO REGIONAL DE RIO CLARO**

**Termo de Encerramento**  
 Termo de Encerramento 103 - Livro 044 - fls. 214/215, Contrato 18.504-8. PR 005004/18/DER/13/2014. Contratante: DER - Departamento de Estradas de Rodagem - SP - Contratado: Auto Posto Madras Piracicaba Ltda. Finalidade: Encerramento do Contrato 18.504-8. Objeto: Fomento de combustível (Alcool Hidratado) para abastecimento de veículos oficiais e Polícia Rodoviária, na cidade de Piracicaba. Valor Inicial atualizado: R\$ 7.516,00 Valor final: R\$ 6.796,00. Anulação: R\$ 5.571,00. Data de Assinatura: 19-03-2015.

**DIVISÃO REGIONAL DE SÃO VICENTE**

**Despacho do Diretor, de 31-3-2015**  
 Ratificando, diante dos elementos que instruem o Processo abaixo relacionado, consultado no artigo 26 da Lei Federal 8.666/93, alterado pelas Leis Federais 8.883/94 e 9.648/98, o ato de Inexigível de Licitação do Diretor do SA.S, que autorizou a contratação direta da empresa adiante indicada, de acordo com o permitido legal "caput" do artigo 24, inciso XXII da Lei 8.666/93 com as alterações subsequentes.  
 \* L. 000762-39/DR/5/2015 = EXPRESSO DE PRAIA LTDA.

**Cultura**

**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Portaria SC- 001, de 30-3-2015**  
 O Secretário de Estado da Cultura, com fundamento nas disposições constantes no Decreto Estadual 50.941, de 5 de julho de 2006, RESOLVE

- I - As Relações Externas (RES/SAFEM), com instrumentos de implementação de caráter vinculativo desta Secretaria da Cultura, observadas as demais exigências constantes nas normas que disciplinam a matéria, sendo autorizadas contendo sempre a assinatura do 02 funcionários do Departamento de Finanças e Orçamento da Pasta, dentre os abaixo relacionados.
  - I - Inneu Rezende de Paula - Assistente Técnico IV - CPF 260.149-348-80
  - II - Paulo Sérgio Ertiva Arahira Pereira - Assistente Técnico III - CPF 859.893.808.44
  - III - Noelia Veras Mairim - Assistente Técnico do Gabinete II - CPF 192.756.248-10
  - IV - Marco Antonio Cesário - Diretor Técnico III - CPF 688.025.988-87
  - V - Giselle Correia da Silva - Assistente de Gabinete II - CPF 22.931.068-36
  - VI - Taita Cristina Goss da Silva - Assistente I - CPF 418.276.248-76
- Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
- (30-3-2015)
- Comunicado
- Processo SO-00645/2011 - Contrato de Gestão 2011/1 retribuído por conter incorreções.

Nono Termo de Aditamento do Contrato de Gestão 2/2011 que entre si Celebrou o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Estado da Cultura, e a SP Leituras - Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura, qualificada como Organização Social de Cultura, Observando-se que o presente contrato, com a Consequente Ativação do Anexo Técnico I - Plano de Trabalho do Ano 2015 e Do Anexo Técnico II - Do Sistema de Pagamento. Pelo presente instrumento de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Estado Da Cultura, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, 51, neste ato representado pelo Titular da Pasta, doravante denominada Contratante, e de outro lado a SP Leituras - Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura, com o CNPJ/ME 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, Pierre Andre Ruprecht, brasileiro, portador do RG. 3.481.955-1 e CPF/ME 668.783.308-15, doravante denominada Contratada, Resolventes Aditar O Contrato De Gestão 2/2011, mediante as seguintes cláusulas e condições:  
 Cláusula Primeira

Em razão do presente Termo de Aditamento fica prorrogado o presente Contrato de Gestão até a data de 31-12-2015, com consequentes alterações no Anexo Técnico I - Plano de Trabalho do ano de 2015, parte integrante deste instrumento e do Anexo Técnico II, na mesma forma que segue  
 Cláusula Segunda

Em razão do presente aditamento, a Cláusula Sétima do Contrato de Gestão 2/2011 passará a ter a seguinte redação:  
 "Pela prestação dos serviços especificados no "Anexo Técnico I - Plano de Trabalho" e no "Anexo Técnico II - Sistema de Pagamento", a CONTRATANTE repassará a CONTRATADA, nos seguintes condições constantes neste instrumento, a importância global de R\$ 62.912.194,20, para o desenvolvimento das metas previstas neste Contrato de Gestão."  
 Cláusula Terceira

Permanecem em vigor as demais cláusulas e condições não alteradas pelo presente aditamento e que não se reveicem com o mesmo constantes.  
 São Paulo, 30-03-2015.

Titular da Pasta  
 SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Diretor Executivo  
 SP LEITURAS - ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA  
 Testemunhas:  
 1. Adriana Cybele Ferraz - RG:17.037.693-X, CPF. 099.841.668-13

2. Silmara Baltazar Novo - RG: 28049120-7, CPF. 273.956.738-22

**2 ANEXO TÉCNICO I  
 PLANO DE TRABALHO 2015  
 REPRESENTAÇÃO**  
 Uma das metas prioritárias da Secretaria de Estado da Cultura e o acesso à informação e o incentivo à leitura entre os cidadãos que vivem no Estado de São Paulo. Nesse sentido é necessário estruturar um conjunto de ações e programas, com o objetivo de proporcionar esse acesso às crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência. Essas atividades ganharão nova dimensão com a criação da Unidade de Bibliotecas e Leitura em 04-06-2010 (Decreto 59.919). Nesta mesma data o Sistema Estadual de Bibliotecas também teve seus objetivos reformulados para refletir a realidade atual.  
 O presente contrato com a SP Leituras - Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura se insere nesse cenário de ampliação dos serviços de acesso à informação, de disseminação da leitura, de valorização dos escritores, capacitação dos profissionais que trabalham nas bibliotecas e divulgação e estímulo para atrair os não leitores ao mundo da leitura e da literatura.  
 Por meio deste contrato teremos assegurado maior flexibilidade e agilidade na administração e execução das ações propostas para atingir as metas estabelecidas pela Secretaria da Cultura.  
 É importante esclarecer que este Plano de Trabalho foi elaborado com base em conta restrita, com orientações dadas a cortes no orçamento da Secretaria da Cultura. Para manter o equilíbrio entre orçamento e plano de trabalho, naturalmente há uma revisão de metas em vários dos parâmetros do Plano. Lembramos que a prorrogação refere-se ao período de primeiro de abril a 31 de dezembro.

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

Para isso as bibliotecas devem contar com ambiente atrativo, com os recursos renovados e atualizados; agenda de eventos diversificada a integrar, pessoal qualificado para aproximar-se da comunidade vizinha, identificar suas características e atender suas necessidades no âmbito da leitura.  
 Como estratégia também se pode desenvolver uma rede de contatos com os moradores dos bairros vizinhos das Bibliotecas de São Paulo (BSP) e do Parque Villa Lobos (BVL), identificando suas demandas e promovendo ações para atendê-las, sempre que possível, pela intermediação do órgão público responsável e encaminhamento de pedidos de solução.  
 Em termos de frequência a estes espaços públicos, serão incentivadas ações de orientação para cursos de educação à distância que fortaleçam as possibilidades de ascensão social dos usuários.

**Ação Indireta**  
 Há mais de 30 anos, a Secretaria de Estado da Cultura coordena o Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas, que congrega todas as bibliotecas municipais, hoje presentes em 609 dos 645 municípios do Estado. Recentemente o Decreto 55.914, de 14-06-2010, atualizou e revisou os objetivos desse sistema, entre os quais se destacam:

- Integrar as bibliotecas existentes nos municípios;
- Apoio ao desenvolvimento de coleções;
- Desenvolvimento profissional das equipes;
- Promoção da biblioteca junto a comunidade;
- Promoção da leitura e literatura nos espaços das bibliotecas;
- Orientações técnicas que visem ao aperfeiçoamento contínuo da gestão;
- A proposta de elaborar e publicar por meio impresso e eletrônico, manuais de procedimentos rotineiros deverá reforçar as ações de aperfeiçoamento dos profissionais que atuam nas bibliotecas públicas municipais, e são na verdade, os interlocutores da Secretaria.
- 2. Objetivos
- Assignar eficiência e relevância à Biblioteca de São Paulo e a Biblioteca Parque Villa Lobos, por meio de uma administração transparente e qualificada, em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura, pela Unidade de Bibliotecas e Leitura
- Apoiar e fortalecer o Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo.
- Realizar programas e ações que promovam e incentivem o gosto pela leitura entre os cidadãos que vivem no Estado de São Paulo.
- Elaborar a produção do Prêmio São Paulo de Literatura.
- 3. Viabilização Financeira
- 3.1. Recursos para a viabilização financeira deste Plano de Trabalho
- 3.1.1. Transfêrencia de recursos da Secretaria de Estado da Cultura e do São Paulo a Organização Social de Cultura;
- 3.1.2. Recursos provenientes de: a) receita de receita por parte da Organização Social por meio de serviços previamente autorizados pela Secretaria de Estado da Cultura, b) pagamento de serviços de Estado de São Paulo, c) recursos próprios da Organização Social com o Termo de Permissão de Uso (Anexo V do Contrato de Gestão); c) outras receitas auferidas pela cessão remunerada de uso de seus espaços físicos, quando autorizada pela Secretaria, d) rendas diversas, inclusive, a venda ou cessão de seus produtos, tais como direitos autorais e conexos, e) doações, legados e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras.
- 3.1.3. Geração de recursos pela Organização Social por meio de captação advinda de projetos aprovados em editais de fomento de projetos incentivados pelas leis de isenção fiscal e doações e contribuições não incluídas;
- 3.1.4. Rendimentos de aplicações de ativos financeiros.
- 3.1.5. Todos os recursos integrantes da viabilização do Plano de Trabalho são de natureza pública, de origem legal, e deverão ser contados, com os documentos fiscais correspondentes e que esta-

ção disponívnis em qualquer tempo para fiscalização dos órgãos públicos. Ho Estado ou para auditores independentes contatos. Os projetos formulados para captação de recursos financeiros, referentes a esse plano de metas deverão ser submetidos a Unidade de Bibliotecas e Leitura para avaliação.

4. Operacionalização  
 De acordo com a política para a área de bibliotecas e leitura do Estado de São Paulo, as finalidades que traduzem o caráter de existir da Biblioteca de São Paulo, da Biblioteca Parque Villa Lobos 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 a realização. Para materializar o desenvolvimento desses programas, a operacionalização deste Plano de Trabalho envolve a execução de metas técnicas e administrativas, a realização de rotinas técnicas e o cumprimento de obrigações contratuais e gerenciais.

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

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

Será apresentado relatório trimestral das realizações, onde as metas, não atingidas deverão ser justificadas, e onde as metas superadas deverão ser comentadas, quando as variações forem superiores a +/-20% do previsto.  
 Todas as ações já definidas para o próximo ano-exercício deverão constar do presente Plano de Trabalho. Essas metas serão avaliadas, técnicas ou físicas, considerando-se o aporte de recursos adicionais. As programações poderão ser detalhadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria. Outras programações que sejam no decorrer do trimestre e não constem previamente do Plano de Trabalho deverão ser comunicadas à Secretaria com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, sempre que possível, ou logo que a agenda seja delimitada. Essa comunicação tem caráter informativo para que a Unidade Gestora possa acompanhar tudo o que aconteça nas Bibliotecas e nos programas de leitura empreendidos pela OS. Caso a Organização Social realize em equipamento do Estado sob sua gestão atividade de programação que não esteja de acordo com a política aprovada pela Secretaria, estará sujeita às penalidades cabíveis, incluindo nulificação.

**LATI-VIDE-IFIM**  
 1. GESTÃO DAS BIBLIOTECAS ESTADUAIS: BSP e BVL  
 A Biblioteca de São Paulo - BSP foi inaugurada em 8 de fevereiro de 2010 e coloca a leitura ao lado de seus principais concorrentes, a música, os filmes, os jogos eletrônicos, a internet para citar principalmente, o público não leitor. Possui infraestrutura sofisticada, acesso atualizado e diversificado e oferece uma agenda de atividades para crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência. Seguindo esse mesmo cenário inaugurou-se em 20-12-2014 a Biblioteca Parque Villa Lobos. A BVL, em uma biblioteca pública, nas ilhas de São Paulo, além disso, dá ênfase a temática de Meio Ambiente visto esse equipamento ser fruto de uma parceria entre as Secretarias de Cultura e Meio Ambiente do Estado de São Paulo.

Ambas as bibliotecas deverão contar com programação cultural contribuindo para o repertório de seus frequentadores sempre tendo como linha principal o incentivo à leitura, a cidadania e a construção de conhecimento.

- Objetivos das Bibliotecas
- Acelerar o público para oferecer uma experiência cultural;
- 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;
- Consolidar os programas permanentes já existentes na biblioteca;
- Atualizar e desenvolver as coleções da biblioteca;
- Manter atualizado o patrimônio bibliográfico;
- Conservar e preservar a edificação;
- Realizar filiolejos com os Parques onde as bibliotecas estão inseridas.

Durante os 5 (cinco) 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 Bibliotecologia e Ciência da Informação, de professores universitários, gestores da cultura, prefeitos municipais, secretários estaduais de educação e educador de diversos estados da Federação que desejam conhecer o projeto e adaptá-lo às suas realidades. Assim, neste ano a BSP deverá dar continuidade aos programas permanentes, possibilitando a flexibilização de seus diferentes públicos, sempre mantendo um canal de comunicação e de avaliação com a comunidade. Da mesma forma, a BVL mantenha os programas existentes na BSP, adaptando-os se necessários a realidade da comunidade frequentadora da biblioteca.

Desde o ano de 2012 tem sido realizada avaliação externa, feita pelo Instituto Fonte, a partir da qual se aprimora os instrumentos utilizados pela Biblioteca de São Paulo, cuja matriz foi inspirada no Programa de Avaliação da Qualidade da Biblioteca Integrado de Bibliotecas da USP - Universidade de São Paulo (matriz) pelo endereço: <http://www.sibiolo.br/pdf/v33n1/v33n1a17.pdf>, visando sempre monitorar a satisfação da comunidade com os serviços prestados. Os resultados apresentados pela avaliação do Instituto Fonte nortearam metas a serem alcançadas no ano de 2015, bem como integraram o planejamento estratégico da biblioteca e da Organização Social como um todo.

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

A BVL tem à disposição da população infraestrutura sofisticada, acesso atualizado e diversificado, e oferece uma agenda de atividades para crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência. A programação cultural da biblioteca proporciona uma abertura de repertório aos participantes vindo como linha mestra o incentivo à leitura.

- 1.1. Atendimento ao público
- O horário de atendimento da BSP e de terças a sextas-feiras, das 9 às 19 horas, sábados, domingos e feriados, das 9 às 19 horas. A segunda-feira é destinada a serviços internos.
- O horário de atendimento da BVL é 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. Observa-se que, no futuro, num ambiente orientado favorável, é desejável que o horário da BVL, acompanhe o da BSP, possibilitando evidentemente os limites de horário do Parque no qual a biblioteca se insere.

- Os serviços prestados aos usuários são basicamente:
  - Consulta local a todos os tipos de acervo;
  - Emprestimo domiciliar somente para os livros;
  - Referência especializada;
  - Acesso aos catálogos;
  - Acesso a internet;
  - Agenda cultural;
  - Programas permanentes: Hora do Conto, Jogos Sensoriais, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Luau, Clube da Leitura, Leitura do Cotidiano, Leitura ao Pé do Ouidia, Tabuleiro de Jogos, Entretextos, Segundas Intenções e Setau.
  - Programas de extensão: BSP/IVL: arte e PALER.

- 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.

BSP	1.1.1	Acolher os usuários da biblioteca	Número da Frequência de usuários	1º Trim.	73.000
				2º Trim.	75.000
			3º Trim.	75.000	
			4º Trim.	75.000	
			<b>TOTAL</b>	<b>298.000</b>	
			1º Trim.	34.000	
			2º Trim.	35.500	
			3º Trim.	36.500	
			4º Trim.	37.500	
			<b>TOTAL</b>	<b>37.500</b>	
			1º Trim.	28.000	
			2º Trim.	30.000	
			3º Trim.	30.000	
			4º Trim.	30.000	
			<b>TOTAL</b>	<b>118.000</b>	
			1º Trim.	1	
			2º Trim.	1	
			3º Trim.	1	
			4º Trim.	1	
			<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	
			1º Trim.	100%	
			2º Trim.	100%	
			3º Trim.	100%	
			4º Trim.	100%	
			<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	

BVL	1.1.1	Acolher os usuários da biblioteca	Número da Frequência de usuários	1º Trim.	30.000
				2º Trim.	30.000
			3º Trim.	36.000	
			4º Trim.	36.000	
			<b>TOTAL</b>	<b>132.000</b>	
			1º Trim.	2.700	
			2º Trim.	5.500	
			3º Trim.	8.000	
			4º Trim.	10.000	
			<b>TOTAL</b>	<b>10.000</b>	
			1º Trim.	12.000	
			2º Trim.	12.000	
			3º Trim.	14.000	
			4º Trim.	14.000	
			<b>TOTAL</b>	<b>52.000</b>	
			1º Trim.	1	
			2º Trim.	1	
			3º Trim.	1	
			4º Trim.	1	
			<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	
			1º Trim.	100%	
			2º Trim.	100%	
			3º Trim.	100%	
			4º Trim.	100%	
			<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	

(\*) Inclui consultas e empréstimos a todos os itens de acervo.  
 (\*\*) Atualização e manutenção das coleções

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

É necessária a realização de compras semanais de acervo mantendo as bibliotecas sempre atualizadas com os 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 2015 deve-se dar continuidade à identificação e seleção de conteúdos digitais, em especial livros eletrônicos, que possam ser disponibilizados e utilizados em 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.

BSP	1.2.1	Manter política de desenvolvimento de coleções atualizado	Política publicada no site BSP e portal Aprender Sempre	1º Trim.	100%
				2º Trim.	100%
			3º Trim.	100%	
			4º Trim.	100%	
			<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	
			1º Trim.	100%	
			2º Trim.	100%	
			3º Trim.	100%	
			4º Trim.	100%	
			<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	
			1º Trim.	500	
			2º Trim.	850	
			3º Trim.	850	
			4º Trim.	500	
			<b>TOTAL</b>	<b>2.700</b>	

BVL	1.2.1	Manter política de desenvolvimento de coleções atualizado	Política publicada no site BVL	1º Trim.	100%
				2º Trim.	100%
			3º Trim.	100%	
			4º Trim.	100%	
			<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	
			1º Trim.	100%	
			2º Trim.	100%	
			3º Trim.	100%	
			4º Trim.	100%	
			<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	
			1º Trim.	500	
			2º Trim.	850	
			3º Trim.	850	
			4º Trim.	500	
			<b>TOTAL</b>	<b>2.700</b>	

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

**1.3 Tratamento técnico dos materiais**

O tratamento técnico é o que permite a recuperação temática e circulação dos materiais aos usuários. Dessa forma, a catalogação deverá obedecer aos padrões internacionais (MARC 21), suportada por um sistema de gestão da informação totalmente informatizado que atenda essas recomendações, permitindo o intercâmbio de registros bibliográficos e o pleno funcionamento do autoatendimento. Observa-se que a comunicação com as equipes de atendimento das bibliotecas é importantíssima, de modo a 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 incorporações em grandes quantidades de acervo oriundas de doações ou aquisições fora do plano normal de compras semanais, será realizado plano específico de trabalho para a catalogação desse material com vistas a sua incorporação em prazo pactuado com a Unidade Gestora.

Em sintonia com a agenda cultural que visa ampliar o repertório daqueles que usam as bibliotecas, serão idealizadas sinalizações no acervo remetendo a temas/assuntos de cultura de São Paulo. A sinalização poderá ser feita remetendo a setores e/ou itens do acervo a equipamentos. Por exemplo um livro de arte cujo quadro encontra-se no acervo de um museu, ou uma escultura, entre outros.

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

**Objetivos**

- Efetuar o tratamento técnico dos materiais em até 48 horas da 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;
- Sinalizar os acervos com os "destaques" para apresentar outros equipamentos culturais de São Paulo.

BSP	1.3.1	Tratar tecnicamente o material bibliográfico, utilizando padrões internacionais	Catalogação dos itens incorporados ao acervo	1º Trim.	100%
				2º Trim.	100%
			3º Trim.	100%	
			4º Trim.	100%	
			<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	
			1º Trim.	-	
			2º Trim.	-	
			3º Trim.	-	
			4º Trim.	100%	
			<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	
			1º Trim.	100%	
			2º Trim.	100%	
			3º Trim.	100%	
			4º Trim.	100%	
			<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	

BVL	1.3.1	Tratar tecnicamente o material bibliográfico, utilizando padrões internacionais	Catalogação dos itens incorporados ao acervo	1º Trim.	100%
				2º Trim.	100%
			3º Trim.	100%	
			4º Trim.	100%	
			<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	
			1º Trim.	-	
			2º Trim.	-	
			3º Trim.	-	
			4º Trim.	100%	
			<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	
			1º Trim.	100%	
			2º Trim.	100%	
			3º Trim.	100%	
			4º Trim.	100%	
			<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	

**1.4 Promoção Cultural**

Um dos objetivos das BSP e BVL 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.

Entretanto, naturalmente os leitores também têm seu espaço garantido nas bibliotecas.

As atividades culturais devem oferecer oportunidades para os diversos públicos das bibliotecas, como também instigar a formação de grupos de interesse em determinadas temáticas. Devem promover a valorização das diferenças e apoiar a formação crítica frente às expressões artísticas. Para o ano de 2015 teremos algumas linhas mestras e núcleos temáticos que serão roteiros para a programação, porém, novas temáticas podem ser incorporadas, buscando apresentar aos frequentadores das bibliotecas assuntos que despertem interesse da sociedade. As linhas temáticas são:

- Oficinas voltadas à leitura e à escrita: redação, crítica, conto, poesia, cordel e edição de textos;
- Produção áudio visual: roteiro, fotografia, edição, animação e cine clube;
- Informática e mídias digitais;
- Ilustração: HQ, mangá, literatura infantojuvenil, entre outros;
- Cidadania: direitos humanos - enfoque no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e serviços públicos;
- Outras culturas, em especial da América Latina;
- No caso da BVL, também será explorado um eixo de cultura ambiental

As bibliotecas devem manter os programas permanentes desenvolvidos pela própria equipe: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Tabuleiro de Jogos, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Entretexos, Leitura do Cotidiano, Sarau, Segundas Intenções, assim como os programas de extensão BSP/BVL: Voz e PRALER.

Em relação aos programas permanentes oferecidos deverá ser dada continuidade à realização da "ficha técnica" quando dos aperfeiçoamentos e/ou início de novos programas. Deverá constar o conteúdo de cada programa descrevendo os objetivos, público a que se destina, atividades, recursos envolvidos para, após aprovados com a UBL, serem divulgados no Portal Aprender Sempre junto com suas marcas para que possam ser utilizados pelas bibliotecas integrantes do SISEB.

- Promover e fortalecer ações que tornem as bibliotecas espaços dinâmicos com atrações para os diferentes públicos: crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência;
- Oferecer cursos voltados à competência informacional e digital;
- Criar oportunidades de aproximação dos usuários com escritores, artistas, estimulando a busca de novas informações sobre os temas abordados;
- E no caso da BVL, estimular o diálogo entre a leitura e as temáticas relativas ao meio ambiente.

BSP	1.4.1	Realizar cursos abertos ao público(*)	Cursos realizados	1º Trim.	1
				2º Trim.	3
			3º Trim.	3	
			4º Trim.	2	
			<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	
			1º Trim.	5	
			2º Trim.	7	
			3º Trim.	7	
			4º Trim.	5	
			<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	
			1º Trim.	3	
			2º Trim.	5	
			3º Trim.	5	
			4º Trim.	3	
			<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	
			1º Trim.	4	
			2º Trim.	4	
			3º Trim.	4	
			4º Trim.	4	
			<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	
			1º Trim.	4	
			2º Trim.	4	
			3º Trim.	4	
			4º Trim.	4	
			<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	
			1º Trim.	4	
			2º Trim.	4	
			3º Trim.	4	
			4º Trim.	4	
			<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	
			1º Trim.	1	
			2º Trim.	1	
			3º Trim.	1	
			4º Trim.	1	
			<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	

Ações	Indicadores	Período	Meta		
			1º Trim.	Meta	
1.4.1 Realizar cursos abertos ao público (*)	Cursos realizados	1º Trim.	1	1	
		2º Trim.	3	3	
		3º Trim.	3	3	
		4º Trim.	2	2	
		<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	
1.4.2 Realizar oficinas para o público (*)	Oficinas realizadas	1º Trim.	5	5	
		2º Trim.	7	7	
		3º Trim.	7	7	
		4º Trim.	5	5	
		<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	
1.4.3 Realizar eventos para os diversos públicos	Eventos realizados	1º Trim.	3	3	
		2º Trim.	5	5	
		3º Trim.	5	5	
		4º Trim.	3	3	
		<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	
1.4.4 Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Tabuleiro de Jogos, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Entretextos, Leitura do Cotidiano, Sarau, Segundas Intenções (**)	Programas oferecidos às crianças	1º Trim.	4	4	
		2º Trim.	4	4	
		3º Trim.	4	4	
		4º Trim.	4	4	
			<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
	Programas oferecidos aos jovens	1º Trim.	4	4	
		2º Trim.	4	4	
		3º Trim.	4	4	
		4º Trim.	4	4	
			<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
	Programas oferecidos aos Jovens, adultos e idosos	1º Trim.	4	4	
		2º Trim.	4	4	
		3º Trim.	4	4	
		4º Trim.	4	4	
			<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
	Programas oferecidos às pessoas com deficiência	1º Trim.	1	1	
2º Trim.		1	1		
3º Trim.		1	1		
4º Trim.		1	1		
		<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

(\*) Computa-se o número de eventos/cursos/oficinas e não o número de sessões.  
 (\*\*) O programa permanentemente expressa quantidade oferecida por público e não o número de sessões realizadas.  
 1.5 Capacitação nas BSP e BVL  
 Será mantido o programa de estágio nas bibliotecas.  
 1.6 Programas de Extensão (BSP/BVL até voce e PRALER)  
 Objetivos  
 Em sequência ao pactuado em 2014, os programas de extensão são mantidos para que as ações desses equipamentos possam chegar às pessoas que por alguma razão não podem frequentar as bibliotecas cotidianamente. Assim serão mantidos os programas BSP e BVL até voce, devendo para tanto definir as comunidades a serem atendidas. As atividades poderão acontecer em locais como: hospitais, orfanatos, abrigos, albergues, presídios, entre outros espaços.  
 Para o programa Praler é importante buscar um vínculo com as instituições para que as ações de mediação não sejam simplesmente eventos isolados, mas deixem na instituição um aprendizado e uma prática duradoura de estímulo à leitura.  
 Os locais e os tipos de intervenção deverão ser definidos em conformidade com os objetivos do programa: dar acesso e estimular a leitura e cultural, constituir-se em laboratório para modelação de uma prática disseminável para o SISEB. É importante selecionar espaços que contribuam com o incentivo à leitura. A intervenção deve ser regular e sistemática criando um vínculo com o local, de modo que as pessoas possam encontrar livros nos outros dias.  
 No caso do BSP/BVL até Você o local deverá ser as escolas das regiões para aproximar o público visando trazer as famílias para serem frequentadoras das bibliotecas, bem como a comunidade do entorno.  
 Na medida em que os programas forem sendo reinventados a OS poderá buscar novos locais para sediar as ações. No caso do Praler, programa em que são arquivados itens de arquivo, a lista dos itens deverá fazer parte dos relatórios trimestrais.  
 Objetivos:  
 - Oferecer serviços extramuros proporcionando ampliar o acesso à leitura, principalmente para os indivíduos que por alguma razão não podem frequentar as bibliotecas cotidianamente.  
 - Ruscir relacionamento em escolas / instituições do entorno das bibliotecas,  
 - Experimentar, modelar e incubir práticas de extensão.

Ações	Indicadores	Período	Meta	
			1º Trim.	Meta
1.6.1 BSP Até Você / PraLer	Quantidade de ações de mediação realizadas (eventos)	1º Trim.	11	11
		2º Trim.	10	10
		3º Trim.	10	10
		4º Trim.	9	9
		<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
1.6.1 BVL Até Você	Quantidade de ações de mediação realizadas (eventos)	1º Trim.	3	3
		2º Trim.	3	3
		3º Trim.	3	3
		4º Trim.	2	2
		<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>11</b>

2 SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS  
 2.1 Contexto do SISEB

Em 2014 o SISEB completou 30 anos de existência. O SISEB é o primeiro e o mais antigo Sistema da Secretaria da Cultura. Embora exista toda uma formalização legal, entendemos que as pessoas são o maior ativo do Sistema. Por esse motivo estamos sempre reafirmando a importância do comprometimento dos profissionais para mantermos um Sistema de acesso à informação e à leitura forte e operante que atenda às demandas da comunidade.

Também é necessário promover as bibliotecas junto às suas administrações municipais. Temos percebido falta de compreensão do conceito empregado na BSP - o conceito de "Biblioteca Viva" - por parte de alguns dos gestores dos municípios. Essa visão, por vezes estreita, não consegue ver a biblioteca como um agente de mudança da sociedade. Assim, visando dar conhecimento sobre o conceito de Biblioteca Viva daremos continuidade nas ações de advocacy. No ano de 2015 continuaremos com as ações voltadas para os dirigentes (Secretários e Diretores de cultura e educação e prefeitos municipais). Continuaremos a enviar a este público alvo newsletter contendo informações sobre o conceito de biblioteca viva, sobre o que a biblioteca representa hoje, as possibilidades de atuação da biblioteca, a contribuição que ela pode dar à própria administração, e também, testemunhos de pessoas que se beneficiaram com os serviços e produtos oferecidos pelas bibliotecas, e que transcendem muitas vezes o acesso à leitura literária.

- 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.

Ações	Indicadores	Período	Meta	
			1º Trim.	Meta
2.1 Execução de plano de advocacy voltados aos dirigentes culturais	Ações de advocacy	1º Trim.	3	3
		2º Trim.	2	2
		3º Trim.	2	2
		4º Trim.	2	2
		<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>9</b>

2.2 Apoio à atualização dos acervos das bibliotecas públicas municipais  
 Desde 2003 mantemos a ação de arrecadação de materiais para os acervos das bibliotecas do SISEB e de instituições que possuem salas de leitura. Essa ação é extremamente importante, pois as bibliotecas não dispõem de verbas para atualização de suas coleções.

No novo local já instalado na sede da SP Leitura, deverá ser estimulada a escolha por parte das bibliotecas de seus "kits" a partir do estoque do SISEB. Naturalmente quando não for possível a equipe da Biblioteca se deslocar, o material a ser doado será selecionado pela OS.

Objetivo - Apoio ao desenvolvimento de coleções das bibliotecas do SISEB e de instituições do Estado de São Paulo

Ações	Indicadores	Período	Meta	
			1º Trim.	Meta
2.2.1 Efetuar a arrecadação de materiais para os acervos das bibliotecas e salas de leitura	Quantidade de itens arrecadados	1º Trim.	15.000	15.000
		2º Trim.	25.000	25.000
		3º Trim.	25.000	25.000
		4º Trim.	15.000	15.000
		<b>TOTAL</b>	<b>80.000</b>	<b>80.000</b>
2.2.2 Realizar a distribuição de material bibliográfico arrecadado por meio de doações	Quantidade de itens distribuídos	1º Trim.	15.000	15.000
		2º Trim.	25.000	25.000
		3º Trim.	25.000	25.000
		4º Trim.	15.000	15.000
		<b>TOTAL</b>	<b>80.000</b>	<b>80.000</b>

2.3 Desenvolvimento Profissional das Equipes

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

Para facilitar o acesso dos profissionais aos eventos promovidos, continuaremos com a descentralização das ações. Além da capital deverão ser promovidas atividades nos municípios do interior e litoral do Estado. Também deverá continuar o desenvolvimento de cursos em plataforma EAD.

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

Promover a valorização profissional, estimulando a busca pelo auto desenvolvimento;

Fortalecer o SISEB visando à maior participação dos municípios.

Ações	Indicadores	Período	Meta	
			1º Trim.	Meta
2.3.1 Realizar a operação do Portal de Desenvolvimento de Equipes	Visitas ao portal	1º Trim.	5.000	5.000
		2º Trim.	7.000	7.000
		3º Trim.	12.000	12.000
		4º Trim.	10.000	10.000
		<b>TOTAL</b>	<b>34.000</b>	<b>34.000</b>
2.3.2 Promover a agenda de cursos, oficinas, palestras e eventos presenciais e/ou à distância	Quantidade de sessões de capacitação	1º Trim.	9	9
		2º Trim.	11	11
		3º Trim.	11	11
		4º Trim.	9	9
		<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
2.3.3 Promover as reuniões regionais visando o fortalecimento do SISEB	Reuniões realizadas	1º Trim.	1	1
		2º Trim.	2	2
		3º Trim.	2	2
		4º Trim.	2	2
		<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>7</b>

2.4 VIII SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS E COMUNITÁRIAS

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

O Sistema Estadual de Bibliotecas (SISEB), abrange mais de 900 bibliotecas públicas e comunitárias existentes em mais de 600 municípios do Estado.

O Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias é uma das mais importantes ações de capacitação da UBL. Em 2015, chega à sua oitava edição. Como nas edições anteriores, o Seminário Biblioteca Viva terá especialistas nacionais e internacionais para discutir os temas atuais e mostrar as melhores práticas da área de Biblioteconomia e Ciência da Informação.

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

Ações	Indicadores	Período	Meta	
			1º Trim.	Meta
2.4.1 Realização do VIII Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias	Hot site com conteúdos retrospectivos	1º Trim.	100%	100%
		2º Trim.	-	-
		3º Trim.	-	-
		4º Trim.	-	-
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
Versão preliminar da agenda	Versão preliminar da agenda	1º Trim.	-	-
		2º Trim.	100%	100%
		3º Trim.	-	-
		4º Trim.	-	-
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
Abertura das inscrições	Abertura das inscrições	1º Trim.	-	-
		2º Trim.	-	-
		3º Trim.	100%	100%
		4º Trim.	-	-
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
Abertura para apresentação de trabalhos	Abertura para apresentação de trabalhos	1º Trim.	-	-
		2º Trim.	-	-
		3º Trim.	100%	100%
		4º Trim.	-	-
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
Seminário realizado	Seminário realizado	1º Trim.	-	-
		2º Trim.	-	-
		3º Trim.	-	-
		4º Trim.	100%	100%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

Dadas as restrições orçamentárias no período abrangido por este aditamento, a estrutura e extensão da programação do Seminário sofrerão mudanças (duração, local de realização, número de palestras, entre outros). Essas alterações serão acordadas previamente com a UBL.

3 PROMOCÃO À BIBLIOTECA E À LEITURA

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

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

3.1 Publicações

Em complementação às ações de promoção à leitura foi criado em 2011 o jornal Espalhafatos e que destina às crianças e jovens que frequentam as bibliotecas integrantes do SISEB. A publicação é muito apreciada pelas Bibliotecas integrantes do sistema, e tem circulado 10 números por ano. Dadas as restrições orçamentárias de 2015, o Espalhafatos terá neste ano apenas 5 edições. Para o futuro pretende-se expandir o Espalhafatos tanto em sua periodicidade, quanto em seu conteúdo editorial, buscando ampliar a participação da comunidade e frequentadora das bibliotecas. Durante este ano de 2015 buscaremos integrar oficinas, de conteúdos nas bibliotecas operadas pela SP Leitura, ao jornal Espalhafatos.

Pelas mesmas restrições orçamentárias, daremos continuidade ao Caderno Notas de Bibliotecas, publicando apenas um dos dois cadernos inicialmente previstos para 2015. O Caderno Notas de Biblioteca e uma publicação dirigida ao Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas, mas com abrangência nacional, pois trata de assuntos cotidianos da área de Biblioteconomia, Biblioteconomia e Ciência da Informação. As temáticas do Caderno são articuladas com a Unidade Gestora.

As publicações são planejadas para o formato impresso, mas devem ser estar disponíveis também em formato digital no Portal Aprender Sempre, salvo quando de limitações impostas pelos autores.

Ações	Indicadores	Período	Meta	
			1º Trim.	Meta
3.1.1 Publicar o Espalhafatos	Jornal impresso e disponível na web	1º Trim.	2	2
		2º Trim.	1	1
		3º Trim.	1	1
		4º Trim.	1	1
		<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
3.1.2 Realizar a publicação do caderno Notas de Bibliotecas	Material publicado	1º Trim.	-	-
		2º Trim.	-	-
		3º Trim.	1	1
		4º Trim.	-	-
		<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

3.2 Prêmio São Paulo de Literatura  
 Criado em 2008, o Prêmio São Paulo de Literatura tem sido reconhecido como uma das mais importantes premiações do país. Devido às restrições orçamentárias de 2015, a 8ª edição do Prêmio será simplificada. O conteúdo do Prêmio e sua consecução técnica serão totalmente preservados, mas os eventos de preparação de público bem como o evento de premiação serão realizados de modo simplificado com relação às edições anteriores. As modificações e datas para os eventos serão previamente acordados entre a Unidade Gestora e OS.

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

Ações	Indicadores	Período		Meta
		1º Trim.	100%	
3.2.1 Manter o hot site em operação	Hot site atualizado	1º Trim.	100%	100%
		2º Trim.	100%	
		3º Trim.	100%	
		4º Trim.	100%	
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>		
3.2.3 Promover os encontros com os escritores finalistas na BSP e na BVL	Quantidade de encontros realizados	1º Trim.	-	2
		2º Trim.	-	
		3º Trim.	2	
		4º Trim.	-	
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>		
3.2.4 Realizar a cerimônia de premiação	Evento realizado	1º Trim.	-	1
		2º Trim.	-	
		3º Trim.	-	
		4º Trim.	1	
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>		

O calendário presupõe o lançamento do Edital do Prêmio em março de 2015, e o início dos finalistas pelo menos 50 dias antes do dia da cerimônia de premiação. Os encontros com escritores estão sujeitos à aceitação dos autores em participar.

3.3 Viagem Literária  
 Programa iniciado em 2008 e que tem como acolheria nos municípios em que acontece, a Viagem Literária tem como objetivo estimular a programação cultural das Bibliotecas Públicas e promover o encontro de leitores com a literatura. O programa busca incrementar a agenda cultural da biblioteca com a vinda de contadores de histórias e de escritores. Pretende também contribuir para dar protagonismo às bibliotecas locais como fomentadoras de ações culturais. Foi criado um portal disponível pelo [www.viagemliteraria.org.br](http://www.viagemliteraria.org.br) que contém as informações das edições passadas e o calendário da edição presente, não logo seja fechado. Esse portal deverá ser mantido no ar com seu histórico e ser atualizado no início das atividades do programa.

Devido às restrições orçamentárias sofridas, mas visando manter o atendimento das 80 cidades do Estado, o Programa terá suas atividades reduzidas, com a realização de apenas um módulo por cidade (este número já foi de 5 e, mais recentemente, era de 4).

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

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

Ações	Indicadores	Período		Meta
		1º Trim.	100%	
3.3.1 Manter o hot site atualizado	Hot Site atualizado	1º Trim.	100%	100%
		2º Trim.	100%	
		3º Trim.	100%	
		4º Trim.	100%	
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>		
3.3.2 Realizar intervenções de promoção e mediação de leitura (1 módulo com mínimo de 1 intervenção por município)	Municípios atendidos	1º Trim.	-	80
		2º Trim.	-	
		3º Trim.	80	
	Quantidade de eventos realizados	4º Trim.	-	80
		1º Trim.	-	
		2º Trim.	-	
<b>TOTAL</b>		<b>80</b>		

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

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

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

II ATIVIDADES MFIO  
**QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**  
 Em cumprimento às obrigações contratuais previstas na Clausula Segunda do Contrato de Gestão e em seus anexos, bem como às demais exigências legais e gerenciais que regulam a parceria com a Secretaria de Estado da Cultura, além do Quadro de Metas previsto neste Plano de Trabalho, a Organização Social cumprirá as rotinas técnicas, obrigações e responsabilidades a seguir descritas e cuja comprovação sempre que se tratar de documentação enviada à Unidade Gestora, será assinada pela diretoria da Organização Social e, conforme o caso, pelo profissional técnico responsável.

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

**ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**  
 Desenvolver Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença das Bibliotecas e dos Programas de Leitura junto aos diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião). Firmando os seus equipamentos culturais e programas do Governo do Estado vinculados a Secretaria da Cultura. Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação.

- Promover as Bibliotecas e os Programas de Leitura na Internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- Mantiver os sites das Bibliotecas, Programas de Leitura e da OS atualizados e adequados, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizados regularmente. Especificamente no site da OS manter os documentos institucionais (estatuto,

qualificação como OS, relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos, relatórios anuais, prestação de contas); links para o monitoramento da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), informando layout e tiragem.

- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação promovidos pela SEC sempre que haja previsão orçamentária para tal quando tal atividade incorrer em custos.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC. Enviar Relatório Trimestral de Destaques da Biblioteca e dos Programas de Leitura.

**ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA**

**Objetivos**

- Mantiver atualizado e executar periodicamente o Plano de Manutenção e de Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infra-estrutura Física (incluindo as condições de elevação) e Área Externa. Entregar trimestralmente a Planilha de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações.

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

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

Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico de todos os funcionários. Entregar Relatório Trimestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.

Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais e responsabilidade civil, com coberturas em valores compatíveis com a edificação e uso. Entregar cópia das apólices de seguros a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura.

Mantiver e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.

Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e implantar coleta seletiva. Entregar Relatório Trimestral do Programa de Edificações contendo descritivo semestral das ações realizadas.

**ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

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

- Objetivos**
- Administrar, supervisionar e gerenciar a Biblioteca de São Paulo e os Programas de incentivo à Biblioteca e à leitura com qualidade, eficiência, eficácia, transparência e economicidade.
  - Mantiver vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão. Enviar lista de Conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos prestados na legislação.
  - Mantiver atualizados e adequados o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Compras e Contratações, submetendo à prévia aprovação do Conselho da OS e da SEC, propostas de alteração e atualização.
  - Elaborar relatórios dos gastos mensais com utilidades públicas, impostos e taxas (com indicativo de pagamento no prazo).
  - Mantiver gastos com pessoal e com diátria até os limites estabelecidos no Anexo III do Contrato de Gestão. Apresentar informação trimestral dos valores atingidos no período e relação de cargos, salários e benefícios pagos aos recursos humanos custeados com o Contrato de Gestão.
  - Mantiver atualizada a relação de bens patrimoniais, conforme a legislação vigente (Anexo IV-B do contrato de gestão).
  - Entregar semestralmente a relação de Convênios e Parcerias firmadas / vigentes no período.
  - Entregar Relatório de Captação de Recursos Adicionais, discriminando projeto, patronato, valor aprovado, valor captado, valor aplicado e saldo. Deverão ser devidamente diferenciados os recursos captados para projetos específicos e aqueles livres para aplicação no Contrato de Gestão.
  - Entregar relação anual de contratos com terceiros (indicando: contrato/descrição do serviço(mês/ano) e relação anual de Contratos de Segurança e Limpeza (indicando: nº postos/descrição do serviço/posto; observações).
  - Mantiver um Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de empresas, plano de cargos e salários e controle de custos.
  - Mantiver o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão. Manter a capacidade de liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (recitas totais x despesas totais). Apresentar demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação).

**APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, REFERÊNCIA E MONITORAMENTO**

O modelo de orçamento da SEC (em anexo) e a base do plano de contas do Contrato de Gestão. Elaborado em regime de competência, o Relatório de Orçamento Previsto é realizado de acordo com o balanço contábil do período.

Apresentar o orçamento para a UGE, a Organização Social deve estar preparado para apresentar as premissas orçamentárias, indicando as unidades, quantidades, séries históricas e parâmetros de mercado que referenciam os valores previstos. No decorrer da execução orçamentária, a OS poderá proceder aos remanejamentos e movimentações entre as rubricas que forem necessárias e convenientes para a mais eficiente gestão dos recursos no cumprimento do contrato de gestão, observados os dispositivos previstos em seu Estatuto Social, respeitados os índices contratuais firmados e assegurado o integral cumprimento das metas pactuadas.

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

Não se pode pretender uma vinculação rígida por parte da OS a proposta orçamentária, porque a execução orçamentária e dinâmica e, uma vez preservados os indicadores econômicos e respeitados os regulamentos de compras e contratações, bem como a autorização do Conselho de Administração nos termos previstos no Estatuto, cabe à Organização Social definir a melhor estratégia de gestão e zelar pelo uso responsável dos recursos, com a flexibilidade e transparência que lhe devem ser características. Dessa forma, torna-se possível contemplar eventuais intercorrências, buscando a melhor aplicação dos recursos para atingir aos objetivos e metas do contrato.

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

**EQUILÍBRIO FINANCEIRO**

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

INDICADORES	META
Índice de Liquidez Atrelado (Ativo Circulante / Passivo Circulante)	Igual ou maior que 1 ao final do ano fiscal
Índice Recursototais / Despesas Totais	Igual ou maior que 1 ao final do ano fiscal
Relação Despesas com recursos humanos / Despesas com recursos humanos do ano / fim	Menor ou igual a 0,3

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

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

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

**AVALIAÇÃO DAS ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

- Ítems de Pontuação**
- Descumprir as rotinas e obrigações contratuais previstas no Plano de Trabalho e demais responsabilidades previstas na Clausula Segunda do Contrato de Gestão
  - Descumprir o manual de compras e contratações da OS
  - Não manter a relação de documentos atualizada (lista de conselheiros com mandato em vigor, atas de reunião assinadas, estatuto atualizado e registrado)
  - Descumprir os prazos de entrega de documentos e relatórios
- 1- A Organização Social que deixar de cumprir as obrigações ou metas relacionadas acima deverá ser formalmente interpelado pelo Coordenador a respeito da ocorrência
- Na eventualidade de serem apresentadas as razões que justifiquem o seu não cumprimento estas serão devidamente apreciadas e não sendo consideradas suficientemente fundamentadas será aplicada uma advertência por escrito ou outra penalidade dentro as previstas no artigo 87 da Lei Federal 8.666/93, considerando-se a natureza e a gravidade da infração e danos que dela provierem para o serviço público.
  - Na ocorrência de 3 (três) Advertências num mesmo ano ou de 5 (cinco) ao longo do Contrato de Gestão a Secretaria de Estado da Cultura poderá rescindir-lo unilateralmente devendo ser aplicadas todas as demais sanções previstas no Contrato.

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA PARA O PERÍODO DE 1 DE ABRIL A 31-12-2015  
 SP LETURAS - ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA / UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA  
 CONTRATO DE GESTÃO 2/2011

ORÇAMENTO - PLANO DE TRABALHO 2015			Unid	VALOR TOTAL (R\$) Abr a Dez 2015
<b>1.</b>	<b>BIBLIOTECA DE SÃO PAULO</b>			<b>2.900.469,1</b>
<b>1.1</b>	<b>Pessoal</b>			<b>2</b>
1.1.1	Folha - Encargos + Benefícios			2.900.469,12
<b>1.2</b>	<b>Custeio</b>			<b>1.315.160,5</b>
1.2.1	Telefones			14.377,57
1.2.2	Água			0,00
1.2.3	Energia			220.800,00
1.2.4	Internet			38.000,00
1.2.5	Empresa higiene/limpeza			265.000,00
1.2.6	Empresa segurança			422.270,00
1.2.7	Empresa portaria			218.764,00
1.2.8	Materiais de escritório			15.145,00
1.2.9	Locação de sistema de pagens/copiadora			7.217,00
1.2.10	Licença de uso de sistema de gerenciamento de acervo			14.850,00
1.2.11	Material de copa / higiene e limpeza			21.421,00
1.2.12	Uniformes funcionários			5.000,00
1.2.13	Segurança do trabalho			4.000,00
1.2.14	Gastos com associado - lanches, sacolas e cartões			36.437,00
1.2.15	Condução, fretes e carretos/ Correo/ Cópia e Impressos			12.388,00
1.2.16	Assessoria e consultoria			4.000,00
1.2.17	Seguro Imóvel			14.741,00
1.2.18	Taxas Municipais, Estaduais e Federais			250,00
<b>1.3</b>	<b>Ações - Plano de Trabalho</b>			<b>594.795,30</b>
1.3.1	Manutenção Preventiva			1.401.910,00
1.3.2	Manutenção Parque Tecnológico/Garantia Estendida			23.200,00
1.3.3	Programação			274.910,50
1.3.4	Acervo			91.000,00
1.3.5	BSP e Você/Traler (intervenção) / Programas de Extensão			39.259,00
<b>1.4</b>	<b>Investimento</b>			<b>10.727,61</b>
1.4.1	Movéis, eletrônicos, softwares			10.727,61
<b>Subtotal - 1</b>				<b>4.821.452,6</b>
<b>2.</b>	<b>BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS</b>			<b>2.465.974,1</b>
<b>2.1</b>	<b>Pessoal</b>			<b>2</b>
2.1.1	Folha - Encargos + Benefícios			2.465.974,12
<b>2.2</b>	<b>Custeio</b>			<b>1.228.003,7</b>
2.2.1	Telefones			13.454,00
2.2.2	Água			0,00
2.2.3	Energia			150.000,00
2.2.4	Internet			38.000,00
2.2.5	Empresa higiene/limpeza			265.000,00
2.2.6	Empresa segurança			422.270,00
2.2.7	Empresa portaria			198.840,00
2.2.8	Material de escritório			14.145,00
2.2.9	Locação de sistema de pagens/copiadora			7.286,40
2.2.10	Data Center para sistema de acervo			27.033,97
2.2.11	Material de copa/higiene e limpeza			20.000,00
2.2.12	Uniforme de Funcionários			3.000,00
2.2.13	Segurança do trabalho			3.000,00
2.2.14	Gastos com associado-lanches, sacolas e cartões			38.263,00
2.2.15	Condução, fretes e carretos/ Correo/ Cópia e Impressos			7.000,00
2.2.16	Assessoria e consultoria			3.000,00
2.2.17	Seguro Imóvel			17.461,41
2.2.18	Taxas Municipais, Estaduais e Federais			250,00
<b>2.3</b>	<b>Ações - Plano de Trabalho</b>			<b>546.679,27</b>
2.3.1	Manutenção Preventiva			1.401.910,00
2.3.2	Manutenção Parque Tecnológico			30.374,00
2.3.3	Programação			266.299,27
2.3.4	Acervo			91.000,00
2.3.5	Programas de Extensão			18.000,00
<b>Subtotal - 2</b>				<b>4.240.451,1</b>
<b>3.</b>	<b>SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS</b>			<b>7</b>
<b>3.1</b>	<b>Pessoal</b>			<b>301.992,91</b>
3.1.1	Folha - Encargos + Benefícios			301.992,91
<b>3.2</b>	<b>Custeio</b>			<b>99.418,05</b>
3.2.1	Aluguel			86.670,00
3.2.2	IPTU			3.828,15
3.2.3	Condução, fretes e carretos			9.286,60
3.2.4	Locação Copiadora			3.633,30
<b>3.3</b>	<b>Ações - Plano de Trabalho</b>			<b>404.235,47</b>
3.3.1	Cursos, oficinas, palestras e eventos presenciais e à distância			171.584,98
3.3.2	Programa de Difusão			23.610,29
3.3.3	VIII Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias			209.040,20
<b>3.4</b>	<b>Investimento</b>			<b>3.459,01</b>
3.4.1	Movéis, eletrônicos, softwares			3.459,01
<b>Subtotal - 3</b>				<b>809.105,44</b>
<b>4.</b>	<b>PROGRAMAS DE INCENTIVO À BIBLIOTECA E LEITURA</b>			<b>79.653,91</b>
<b>4.1</b>	<b>Pessoal</b>			<b>79.653,91</b>
4.1.1	Folha			79.653,91
<b>4.2</b>	<b>Custeio</b>			<b>359,96</b>
4.2.1	Copiadora/ Cartorio/Correios			359,96
<b>4.3</b>	<b>Ações - Plano de Trabalho</b>			<b>417.364,09</b>
4.3.1	Notas de Bibliotecas nº 10			49.582,84
4.3.2	Publicação jornal Espalhafatos nos. 33 a 35			73.495,91
4.3.3	Prêmio São Paulo de Literatura			48.894,78
4.3.4	Viagem Literária			245.390,56
<b>4.4</b>	<b>Investimento</b>			<b>2.938,75</b>
4.4.1	Movéis, eletrônicos, softwares			2.938,75
<b>Subtotal - 4</b>				<b>500.316,71</b>
<b>5.</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO</b>			<b>1.587.303,29</b>
<b>5.1</b>	<b>Pessoal</b>			<b>1.587.303,29</b>
5.1.1	Folha - Encargos + Benefícios			1.587.303,29
<b>5.2</b>	<b>Custeio</b>			<b>458.893,46</b>
5.2.1	Aluguel + IPTU			90.498,15
5.2.2	Telefones			16.000,00
5.2.3	Água			2.340,00
5.2.4	Energia			4.725,00
5.2.5	Internet			6.435,00
5.2.6	Contabilidade			62.020,00
5.2.7	Fundo de Contingência (0,5%)			62.544,31
5.2.8	Auditoria			60.000,00
5.2.9	Material escritório			13.500,00
5.2.10	Sistemas de Contabilidade/Finanças			1.416,00
5.2.11	Locação de copiadora			3.500,00
5.2.12	Material de copa/limpeza			15.000,00
5.2.13	Condução, fretes e carretos			11.652,00
5.2.14	Ceréis: Correios/Chaveiro/Estacionamento/Jornal/			8.904,00
5.2.15	Manutenção Previd/ TI			9.826,00
5.2.16	Cópias e impressões			1.000,00
5.2.17	Cartório			5.000,00
5.2.18	Jurídico			54.000,00
5.2.19	Segurança do trabalho			1.000,00
5.2.20	Seguro residencial / sistema de alarme			4.808,00
5.2.21	Taxas Bancárias			8.775,00
5.2.22	Publicação do Diário Oficial			9.000,00
5.2.23	Taxas Municipais, Estaduais e Federais, Certidões			1.000,00
5.2.24	Taxa associativa			4.950,00
5.2.25	Cursos e capacitação para funcionários			2.000,00
<b>5.3</b>	<b>Ações - Plano de Trabalho</b>			<b>77.255,00</b>
5.3.1	Previdência de qualidade			77.255,00
5.3.2	Comunicação			
<b>5.4</b>	<b>Investimento</b>			<b>13.836,02</b>
5.4.1	Movéis, eletrônicos, softwares			13.836,02
<b>Subtotal - 5</b>				<b>2.137.287,77</b>
<b>7.</b>	<b>CAPTACÃO</b>			<b>12.508.313,68</b>
7.1	Captação de Recursos (3% do repasse anual)			375.249,41
<b>TOTAL CONTRATO DE GESTÃO + CAPTAÇÃO</b>				<b>12.893.563,99</b>

ANEXO TÉCNICO II  
 SISTEMA DE PAGAMENTO  
 (Orçamento e Cronograma de Desembolso)  
 A Secretária de Estado da Cultura se obriga, por esse contrato, a repassar à SP LETURAS - ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA o valor de R\$ 62.912.194,20 para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão (descrito no Anexo Técnico II), por um período de 2011/2015.  
 2015 - (2º trim/3º trim/4º trim)  
 No ano de 2015 (2º trim/3º trim/4º trim), de acordo com o parágrafo segundo da Clausula Oitava, será repassado à SP LETURAS - ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA o valor de R\$12.508.313,68, da seguinte forma:  
 - O valor de R\$ 11.257.482,31, correspondentes a 90% do valor previsto no caput desta cláusula será repassado conforme o cronograma abaixo:

1º Parcela	2º Parcela	3º Parcela	TOTAL R\$
Abr 25 de abril	Jul 25 de julho	Out 25 de outubro	11.257.482,31
R\$3.752.484,10	R\$3.752.484,10	R\$3.752.484,10	

- O valor de R\$11.250.831,37 correspondentes a 10% do valor previsto no caput desta cláusula será repassado conforme os valores confirmados sempre em função da avaliação trimestral dos indicadores conforme previsto no Anexo 1 - Plano de Trabalho.

1º Parcela	2º Parcela	3º Parcela	TOTAL R\$
Abr 25 de abril	Jul 25 de julho	Out 25 de outubro	R\$11.250.831,37
R\$ 416.943,79	R\$ 416.943,79	R\$ 416.943,79	

UNIDADE DE ATIVIDADES CULTURAIS

UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

Extrato do Segundo Termo Aditivo ao Contrato  
 Processo SC 1623/2014  
 Contrato SC 008/2014  
 Contratante: Estado de São Paulo, por sua Secretária da Cultura  
 Contratado: SEQUÊNCIA 1 S/C LTDA  
 Projeto: "FORTUNATO & JUSTINA"  
 Objeto: Prorrogação da Clausula Terceira - Dos Prazos de Vigência e de Execução do Contrato até 30-10-2015.

Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

Permanecem em vigor as demais cláusulas e condições contratuais não alteradas pelo presente aditamento e que não se revelam com o mesmo conflitante.  
 Data da assinatura: 23-03-2015.  
 UFPC, em 2/4/2015, (Não publicado em época oportuna)  
**Extrato de Contrato**  
 PROCESSO: 179610/2014  
 CONTRATO: 22/2/2015  
 1º Estado de São Paulo, por sua Secretária da Cultura,  
 2º COOPERATIVA DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS DE MÚSICA DE SÃO PAULO  
 Objeto: A Realização do Projeto "FESTIVAL COLETIVO #MUSICAPARATODOS", relativo ao EDITAL PROAC Nº 06/2014.  
 Prazo de execução do objeto do contrato: 10 (dez) meses a contar da data do recebimento da primeira parcela do valor contratado.  
 UGE: 120.104.  
 Programa de Trabalho 13392121819860000.  
 Natureza de Despesa 33903101.  
 Valor do Contrato: R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).  
 Data da Assinatura: 30/01/2015.  
 (Não publicado em época oportuna.)

GABINETE DO SECRETÁRIO

Despacho do Secretário, de 31-3-2015  
 Processo 292/14  
 Interessado: CENTRO DE SUPRIMENTOS E APOIO A GESTÃO DE CONTRATOS  
 Assunto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA PARA MANUTENÇÃO E SUPORTE DOS SISTEMAS DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO  
 A vista das informações constantes dos autos, em especial o Parecer CUI/DOCTI 354/2014 (fls 80/87), RATIFICO o despacho de fls. 238, que autorizou a contratação da PRODESP-Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo para prestação de serviços técnicos de informática para manutenção e suporte nos sistemas de almoxarifado e patrimônio da Pasta, com dispensa de licitação, nos termos do disposto no artigo 24, XVI, da Lei 8.666/93. AUTORIZO a emissão das respectivas Nota de Reserva e Nota de Empenho, no valor total de R\$ 31.872,00, sendo R\$ 26.560,00 para o corrente exercício.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Termo de Convênio  
 Processo JUCESP nº 090/2014  
 Parecer Jurídico nº 11/11/2014  
 Conveniente - Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP  
 Convenada Associação Comercial e Industrial de São José dos Campos, Associação das Empresas Contábeis de São José dos Campos, Sindicato dos Contábeis de São José dos Campos e Município de São José dos Campos.  
 Vigência: 05 anos contados da data da assinatura do instrumento.  
 Data da assinatura: 02 de abril de 2015.

PRESIDÊNCIA

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO  
 Resumo do 1º Termo de Aditamento  
 Processo JUCESP 039/2014  
 Parecer Jurídico 27/2/2015  
 Contrato JUCESP 006/2014  
 Contratante: Junta Comercial do Estado de São Paulo  
 Contratado: COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO - PRODESP  
 Objeto: Hospedagem de servidores na modalidade Hosting Virtualizado Básico Gerenciado  
 Clausula Primeira Da Prorrogação  
 O presente contrato fica prorrogado por mais 12 meses, a partir de 01-04-2015 a 31-03-2016.  
 Clausula Segunda Do Valor  
 2.1 - Dase ao presente Termo o valor estimativo de R\$ 91.396,56, sendo R\$ 68.547,42 para ano de 2015 e R\$ 22.849,14 para o exercício de 2016.

2.2 - Ficam ratificadas todas as demais cláusulas e condições do contrato originariamente celebrado em 01-04-2014 com o que concorda expressamente a contratada.  
 Cláusula Terceira: Do Foro  
 3.1 - Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir toda e qualquer dúvida ou litígio decorrentes do presente instrumento.  
 E por estarem assim justas e acertadas, as partes, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, para os mesmos fins e efeitos de direito.

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

Resumos do Termo de Apostilamento  
 Resumo do Termo de Apostilamento nº 032/2015 referente ao Contrato: 113/14 - Processo: 8482/13 - Contratante: C.E.E.T "PAULA SOUZA" - Contratada: TI COMERCIO E SERVIÇOS LTDA - Objeto: O presente apostilamento, sobre o Decreto nº 60.863, de 27/10/2014, que refere-se à cessação da subordinação com classe descentralizada EIEC de Rio Grande da Serra, da EIEC Julio de Mesquita.  
 Resumo do Termo de Apostilamento nº 033/2015 referente ao Contrato: 427/13 - Processo: 6175/13 - Contratante: C.E.E.T "PAULA SOUZA" - Contratada: LÓGICA SEGURANCA E VIGILÂNCIA EIRELI - Objeto: O presente apostilamento, sobre o Decreto nº 60.863, de 27/10/2014, que refere-se à cessação da subordinação com classe descentralizada ETEC de Rio Grande da Serra, da ETEC Juliano Mesquita.

Resumo do Termo de Apostilamento nº 032/2015 referente ao Contrato: 18/14 - Processo: 3898/14 - Contratante: C.E.E.T "PAULA SOUZA" - Contratada: PROVAC SERVIÇOS LTDA - Objeto: O presente apostilamento, sobre o Decreto nº 61.195, de 31/03/2015, que passa a denominar a Escola Técnica Estadual Parque Santo Antonio, como Escola Técnica Estadual Professor Adhemar Batista Hemeritas, conforme publicado em D.O.E. de 31/03/2015.  
 Resumo do Termo de Apostilamento nº 039/2015 referente ao Contrato: 015/13 - Processo: 015/13 - Contratante: C.E.E.T "PAULA SOUZA" - Contratada: ESSENCIAL SISTEMA DE SEGURANCA LTDA - Objeto: O presente apostilamento, sobre o Decreto nº 61.195, de 31/03/2015, que passa a denominar a Escola Técnica Estadual Parque Santo Antonio, como Escola Técnica Estadual Professor Adhemar Batista Hemeritas, conforme publicado em D.O.E. de 31/03/2015.

ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO

Extrato de Convênio  
 Processo nº 057/2010  
 Parecer PJ nº 050/2010  
 Partícipes: Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza e o município de Bananal.  
 Termo de conclusão, encerramento e quitação do convênio de cooperação técnico-educacional, processo nº 057/2010, celebrado em 30/03/2010, entre o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza e o Município de Bananal.  
 Data de Assinatura: 23/03/2015.  
 Processo nº 119/2009  
 Parecer PJ nº 128/2009  
 Partícipes: Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza e o Município de Barninha.  
 Clausula Primeira - Do Aditamento - O presente termo tem por objetivo a alteração da Clausula Sexta - Da Vigência - do Convênio celebrado em 06 de fevereiro de 2010, entre o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza e o Município de Barninha.  
 Clausula Segunda - Das Alterações: A Clausula Sexta - Da Vigência - do Convênio, fica alterada na seguinte conformidade: O presente Convênio terá sua vigência prorrogada com fundamento no §4º do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, até 31 de dezembro de 2015.  
 Data de Assinatura: 04/02/2015.

Extrato de Convênio  
 Processo nº 063/2013  
 Convênio nº 041/2013  
 Partícipes: Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza e o Município de Manduru.  
 Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnico-Educacional celebrado entre o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza e o Município de Manduru.  
 CLAUSULA PRIMEIRA - O presente termo de aditamento tem por objeto a instalação de uma nova turma da Classe Descentralizada, em conformidade com o Plano de Trabalho anexo, devidamente aprovado e que constitui parte integrante deste instrumento.  
 CLAUSULA SEGUNDA - Fica mantida, para todos efeitos de direito, as demais cláusulas e condições do convênio celebrado em 08/01/2014, não alteradas pelo presente Termo Aditivo.  
 Data de Assinatura: 17/03/2015.

Extrato de Convênio  
 Processo nº 046/2010  
 Parecer PJ nº 045/2010  
 Partícipes: Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza e o Município de Sales.  
 Clausula Primeira - Do Aditamento - O presente termo tem por objetivo a alteração da Cláusula Sexta - Da Vigência - do Convênio celebrado, em 30 de março de 2010, entre o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza e o Município de Sales.  
 Clausula Segunda - Das Alterações - A Clausula Sexta - Da Vigência - do Convênio, fica alterada na seguinte conformidade: O presente Convênio terá sua vigência prorrogada com fundamento no §4º do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, até 31 de julho de 2015.

Data de Assinatura: 23/03/2015.  
 Extrato de Convênio  
 Processo nº 110/2009  
 Parecer PJ nº 134/2009  
 Partícipes: Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza e o município de Terra Roxa.  
 Termo de conclusão, encerramento e quitação do convênio de cooperação técnico-educacional, processo nº 110/2009, celebrado em 06/02/2010, entre o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza e o Município de Terra Roxa.  
 Data de Assinatura: 11/03/2015.

Extrato de Convênio  
 Termo de Cessão de Uso que entre si celebram o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza e a UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JULIO DE MESQUITA FILHO" - UNESP  
 Processo nº 1145/2015  
 Partícipes: Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza e UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JULIO DE MESQUITA FILHO" - UNESP  
 Clausula Primeira - Do Objeto - O presente termo tem por objeto permitir o uso do laboratório de Ciências da Unidade

**DIREX Nº 95/2015**

São Paulo, 01 de julho de 2015.

Prezada Coordenadora,

*Ref.: Repactuação de Metas*

Em reunião com a Coordenadora da Unidade de Bibliotecas e Leitura, datada de 22/06/2015, foram expostas as dificuldades encontradas no segundo trimestre para o cumprimento das metas descritas nos quadros abaixo:

Ações		Indicadores	Período	Meta
2.3.3	Promover as reuniões regionais visando o fortalecimento do SISEB	Reuniões realizadas	1º Trim.	1
			2º Trim.	2
			3º Trim.	2
			4º Trim.	2
			<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

Ações		Indicadores	Período	Meta
3.1.2	Realizar a publicação do caderno Notas de Bibliotecas	Material publicado	1º Trim.	-
			2º Trim.	-
			3º Trim.	1
			4º Trim.	-
			<b>TOTAL</b>	<b>1</b>

No que diz respeito à meta 2.3.3, informamos que estávamos com o segundo evento do trimestre do SisEB itinerante previamente programado para o dia 30/06. Entretanto, diante da mudança que ocorreria na direção da UBL, optamos por adiá-lo, com a ideia de permitir que a nova Coordenadora da Unidade pudesse integrar-se ao evento, que seria realizado no trimestre seguinte.

Já no que diz respeito ao Caderno Notas de Biblioteca, a decisão tomada em Março foi fazer um número dedicado à questão da Mediação de Leitura. Dada a abrangência e complexidade do tema, e como seria interessante ter este Notas publicado na época do Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias (Biblioteca Viva), solicitamos a esta Unidade passar esta meta do terceiro para o quarto trimestre deste ano.

No aguardo de sua anuência,

Cordialmente,



Pierre André Ruprecht  
Diretor Executivo

**Ilma. Sra.**

**Silvia Alice Antibas**

**Coordenadora da Unidade de Bibliotecas e Leitura**

**Secretaria de Estado da Cultura**