



CÓD: OP-095JN-24

# **SÃO BERNARDO DO CAMPO-SP**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO -  
SÃO PAULO**

Auxiliar de Biblioteca I

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024**

## ***Língua Portuguesa***

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários) .....	5
2. Sinônimos e antônimos. ....	5
3. Sentido próprio e figurado das palavras .....	5
4. Pontuação. ....	6
5. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. ....	10
6. Concordância verbal e nominal .....	16
7. Regência verbal e nominal .....	18
8. Colocação pronominal .....	19
9. Crase .....	20

## ***Matemática***

1. Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal.....	29
2. Mínimo múltiplo comum .....	32
3. Porcentagem.....	33
4. Razão e proporção .....	35
5. Regra de três simples.....	36
6. Equação do 1º grau.....	38
7. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa .....	41
8. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico .....	43
9. Noções de geometria plana – forma, área, perímetro e Teorema de Pitágoras .....	45

## ***Conhecimentos Específicos Auxiliar de Biblioteca I***

1. A biblioteca: missão, objetivos, recursos e serviços .....	57
2. Noções de organização e ordenação física. Preparo e conservação física do material (livros, periódicos e diversas mídias) ....	59
3. Serviços de atendimento ao usuário: circulação; empréstimo .....	60
4. recuperação do material no acervo; serviço de referência. Formação do acervo: auxílio na seleção e aquisição; preservação. ....	64
5. Pesquisa escolar e orientação ao usuário. ....	75
6. Mediação de Leitura .....	76
7. Decreto Federal nº 520/1992 – Institui o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.....	76
8. Lei Federal nº 13.696/2018 – Institui a Política Nacional de Leitura e Escrita .....	77
9. Decreto Federal nº 11.453/2023 – Mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura.....	78
10. Decreto Federal nº 7.559/2011 – Plano Nacional do Livro e Leitura - PNLL .....	90
11. Lei Federal nº 10.753/2003 – Institui a Política Nacional do Livro.....	92
12. Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD. ....	93
13. Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação .....	106

**Permuta**

Permuta é a troca de obras entre bibliotecas, que se realiza utilizando obras sem utilidade ou com número excessivo de exemplares presentes na biblioteca. Para permutar devem ser feitas listas contendo o nome do autor e o título da obra, e estas divulgadas para outras bibliotecas. Com esse procedimento, além de se ganhar mais espaço nas estantes, adquirem-se, gratuitamente, obras de interesse para os leitores.

**O Descarte na formação do acervo**

Para formar o acervo da biblioteca, precisamos ter sempre o cuidado de realizar minucioso e rigoroso trabalho de seleção. Somente os livros e materiais que possuem valor quanto à informação que contêm é que permanecem no acervo. Deve-se ressaltar, no entanto, que muitos livros, embora apresentando informações já defasadas, são obras com informações sobre a localidade, históricos, ou contendo aspectos que as tornam importantes e que deverão permanecer na biblioteca, pelo menos até que um especialista possa examiná-las.

Nessa seleção, entretanto, deve-se ter um extremo cuidado, pois existem algumas obras literárias que, embora antigas e sem muito uso, tem grande valor histórico. Como a biblioteca tem por função preservar também a memória da comunidade, essas obras devem ser conservadas. Em se tratando de livros tombados, ou seja, registrados como patrimônio municipal, a biblioteca poderá se desfazer dando baixa no registro e colocando-os em algum depósito fora do acervo da biblioteca.

**Coleção básica e coleção de referência**

Como vimos, a incorporação de livros ao acervo da biblioteca pode ser feita por três modalidades: compra, doação e permuta. Ao tratarmos da estruturação do acervo, necessitamos ter presentes os materiais que dele farão parte:

1. Livros informativos.
2. Livros de referência.
3. Livros recreativos.
4. Materiais especiais: discos, fitas cassete, filmes etc.

Livros informativos são os que servem para consulta e estudo, que complementam as pesquisas, sendo utilizados pelos professores para a elaboração de seus planos de aula e pelos alunos para desenvolverem seus trabalhos.

Livros de referência são destinados a consulta e oferecem ao leitor informações resumidas e de caráter rápido e imediato, servindo mesmo como ponto de partida para estudos mais completos.

**Coleção de periódicos, fascículos avulsos e jornais**

Os periódicos ou revistas, como também são chamados, caracterizam-se por serem publicados em intervalos regulares ou irregulares. O que se distingue neste tipo de publicação é a atualidade das informações que contém. As bibliotecas, sempre que os recursos financeiros permitem, devem ter a assinatura dos periódicos que contenham informações de maior importância para os seus usuários. As revistas Veja, IstoÉ, Manchete, Globo Rural, Nova Escola, Terra, Superinteressante, dentre muitas outras, são importantes na composição do acervo de bibliotecas públicas por possuírem assuntos de interesse geral.

Os periódicos devem estar organizados em um local próprio nas estantes da biblioteca, dispondo-se as coleções em ordem alfabética de título.

Considerando-se que os fascículos dos periódicos em geral não oferecem resistência, eles poderão ser colocados em caixas próprias, que se encontram no comércio e que lhes permitem ficar em pé. Caso isso não seja possível, poderão ser amarrados, formando blocos por mês, ou a cada seis meses, dependendo da periodicidade de publicação e que mais ou menos fascículos sejam acumulados.

A biblioteca poderá também possuir fascículos avulsos (periódicos dos quais não possua a coleção completa). Se os assuntos que eles contenham forem do interesse da biblioteca, poderão ser inseridos na sequência das coleções de periódicos, compondo a mesma ordem alfabética de títulos.

Outro exemplo de periódico é o jornal, na maioria das vezes diário, mas também com periodicidade diversa.

Ainda é reduzido o número de periódicos nas bibliotecas. Entretanto, principalmente em bibliotecas especializadas, representam uma fonte de informação muito valiosa, uma vez que o livro-texto apresenta processo de produção mais lento, chegando com demora à biblioteca. A produção de periódicos e sua circulação ocorrem com maior rapidez.

**• Materiais não livro, multimeios ou materiais especiais**

Integrando o acervo geral da biblioteca, os multimeios são materiais não bibliográficos e audiovisuais.

O crescente desenvolvimento tecnológico dos meios de comunicação impulsionou a existência e a inclusão de multimeios nos acervos das bibliotecas.

Dentre esses materiais que integram o acervo da biblioteca, além dos documentos impressos, podemos citar: slides, discos, filmes, fitas, mapas, fitas de vídeo, fitas cassete, disquetes, gravuras, plantas, fotos aéreas, imagens de satélite, objetos referenciais.

**• Divulgação de novas aquisições da biblioteca**

A chegada de novos livros na biblioteca deverá ser amplamente divulgada. O responsável usará, para isso, de todos os meios a seu alcance. Sugerimos algumas modalidades:

- divulgação da lista das novas aquisições aos usuários em geral, comunidade escolar etc.;
- exposição da lista no recinto da biblioteca ou em lojas, clubes, supermercados, farmácias etc., e todos os locais públicos possíveis.

Essa divulgação poderá também ser feita através de cartazes, do boletim da escola, da

Associação de Pais e Mestres, do jornal da cidade, de serviços de alto-falantes, da rádio local etc.

**Armazenagem e Reposição do material**

A armazenagem em depósito da biblioteca do material bibliográfico retirado do acervo ativo, com o objetivo de abrir espaços para materiais novos. Este material ficará organizado e à disposição da comunidade quando solicitado.

**Critérios para se remanejar materiais bibliográfico:**

- Títulos históricos e não utilizados durante os últimos 5 (cinco) anos;
- Coleção de periódicos correntes, anteriores aos últimos 3 (três) anos;
- Coleções de periódicos de compra encerrada e que tenham possibilidade de serem reativados;
- Coleções de periódicos de valor histórico.

Campos ou itens de um registro (seja em livro de tomo ou em fichas):

- NÚMERO: número de registro da obra, ordem crescente e infinita.
- DATA: dia, mês e ano em que o registro é feito.
- AUTOR: inicia-se o registro pelo último sobrenome do autor, vírgula, prenome.
- TÍTULO: poderá ser abreviado se for muito extenso.
- EXEMPLAR: caso exista mais de um exemplar da mesma obra anota-se a quantidade. Caso haja obra com mais de um volume ou exemplar, cada um receberá seu próprio número. Assim, em hipótese alguma o número de registro deve ser repetido, mesmo se um deles tiver sido retirado definitivamente da coleção.
- VOLUME E TOMO: anotar o número do volume que está sendo registrado, e do tomo, quando existir.
- LOCAL: local de publicação da obra.
- EDITORA: nome da editora que publicou a obra.
- ANO DE PUBLICAÇÃO: em geral este dado encontra-se na folha-de-rosto, às vezes na ficha de catalogação na fonte. Infelizmente, algumas editoras não colocam data.
- FORMA DE AQUISIÇÃO: anotar se a obra foi adquirida por compra, doação ou permuta.

**Observações**

O número de registro de cada obra deve ser anotado no verso da sua folha de rosto.

Existe um carimbo próprio de registro. Pode-se, também, como alternativa, utilizar etiquetas gomadas numeradas sequencialmente.

**Como registrar periódicos<sup>14</sup>**

Revistas e jornais devem ser registrados em fichas apropriadas, por serem materiais diferentes dos livros e folhetos, tanto pela periodicidade como pela apresentação gráfica.

As fichas de registro dos periódicos (tamanho 20,5 x 12,5cm) são arrumadas em ordem alfabética de títulos. Há dois tipos de fichas de registro de periódicos: um para revistas e outro para jornais. Em ambas aparece o termo periodicidade que é o intervalo de tempo em que a publicação periódica é editada. Podendo ser:

- DIÁRIO (todos os dias).
- SEMANAL (uma vez por semana).
- QUINZENAL OU BIMENSAL (duas vezes por mês).
- MENSAL (uma vez por mês).
- BIMESTRAL (de dois em dois meses).
- TRIMESTRAL (de três em três meses).
- QUADRIMESTRAL (de quatro em quatro meses).
- SEMESTRAL (de seis em seis meses).
- ANUAL (uma vez ao ano).
- IRREGULAR (sem periodicidade certa).

FICHA DE REGISTRO DE REVISTAS					
TÍTULO					
CIDADE:			PERIODICIDADE: FORNECEDOR:		
Ano	Volume	Nº do fascículo	Ano	Volume	Nº do fascículo

MODELO NO. /00

Figura – Ficha de registro de revistas

<sup>14</sup> Biblioteca Pública: princípios e diretrizes / Fundação Biblioteca Nacional, Coordenadoria do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. – Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, Dep. de Processos Técnicos, 2000. Disponível em: <[http://consorcio.bn.br/consorcio/manuais/manualsnbp/ArquivoFinal28\\_08.pdf](http://consorcio.bn.br/consorcio/manuais/manualsnbp/ArquivoFinal28_08.pdf)>. Acesso em: 25 mai. 2015.

**Carimbos<sup>18</sup>**

São usados dois carimbos para identificar a obra que está sendo incorporada ao acervo: o de identificação da biblioteca e o de registro da obra.

- o carimbo de identificação da biblioteca deve ser colocado no corte do livro ou em páginas pré-determinadas. É costume carimbar, para fins de segurança, uma ou duas páginas previamente escolhidas sempre as mesmas, em todas as publicações de determinada biblioteca. Exemplo: a biblioteca tal, põe o seu carimbo de identificação na página 3 e na página 31

- o carimbo de registro é colocado no verso da folha-de-rostro, no canto esquerdo inferior ou o mais próximo possível deste local, mas sempre no mesmo local. Esse carimbo deve ter os seguintes dados: nome da biblioteca/número de registro/data (dia, mês e ano).

Exemplos:



Figura - Carimbos de identificação da biblioteca e de registro de livros

NOTAS: nunca o carimbo deve ser colocado em cima de uma imagem ou em página que possa lesar ou ofender a mancha de informação. Os referidos carimbos são apostos em todos os documentos. Devem respeitar-se as zonas específicas ou recomendadas para a carimbagem.

No caso dos audiovisuais, obras com folhas plastificadas ou material em que a tinta não adere, o carimbo é efetuado numa etiqueta autocolante que é colocada no local estabelecido para carimbar.

Cada livro será devidamente etiquetado com o número de chamada e carimbado, antes de ir para o acervo. Isso irá ajudar a identificar a propriedade do livro em caso de extravio. Nas bibliotecas que possuem sistemas de segurança, cada livro receberá um alarme.

A maioria das bibliotecas costuma colocar o número do tomo no exemplar, em alguns casos, ainda se coloca data de aquisição. Além dos carimbos e etiquetas, também podem ser colocados bolso e uma “folha de devolução”, onde é carimbada a data em que o livro deve ser entregue. Tanto um quanto outro são mais comuns em sistemas não automatizados.

18 Ibidem.

**Processamento técnico<sup>19</sup>**

O processamento técnico do acervo é um serviço interno, de responsabilidade do profissional bibliotecário, consistindo na classificação e na catalogação de uma obra. A catalogação descreve fisicamente a publicação e a classificação descreve o tema, o assunto; aquilo de que trata a obra. Os dados referentes à catalogação e classificação podem tanto ser transcritos em fichas formando os catálogos ou inseridos em base de dados.

Nem todos os livros de uma biblioteca necessitam ser processados tecnicamente: por exemplo, uma grande coleção de livros de bolso ou obras totalmente descartáveis com pouco tempo de durabilidade.

O processamento técnico não deve ser um empecilho para que uma obra esteja o mais rápido possível disponível para o leitor: a biblioteca precisa mostrar que tem um serviço ágil e uma coleção atualizada. O responsável poderá fazer uma identificação sumária da obra para agilizar sua disponibilização logo após a entrada da obra na biblioteca, mesmo que seu jogo de fichas não tenha ainda sido completado e inserido nos fichários.

Um grande auxílio para processar um livro é a ficha da catalogação na fonte, elaborada pela Câmara Brasileira do Livro, habitualmente transcrita no verso da página de rosto. Para bibliotecas que acessam a Internet, a base de dados da Biblioteca Nacional é o melhor auxílio para a catalogação: [www.bn.br](http://www.bn.br), selecionar no menu o item: catálogos on line.

**Classificação<sup>20</sup>**

Pode agrupar-se os assuntos de uma obra através de uma codificação denominada de número de classificação. Utiliza-se um sistema que possibilita a reunião, nas estantes, dos livros de um mesmo assunto. O sistema mais conhecido e utilizado internacionalmente é a Classificação Decimal de Dewey (CDD) que divide as áreas do conhecimento em dez classes principais:

- 000 Obras Gerais (Ex.: Enciclopédias)
- 100 Filosofia
- 200 Religião
- 300 Ciências sociais (Ex.: Direito, Economia, etc.)
- 400 Filologia. (Estudo das línguas)
- 500 Ciências puras (Ex.: Matemática, Física, Química, etc.)
- 600 Ciências aplicadas. Tecnologia (Ex.: Medicina, Engenharia, Agricultura, etc.)
- 700 Arte, Esporte, Lazer
- 800 Literatura
- 900 História, Geografia e Biografias

Estas classes por sua vez são subdivididas em mais 10 classes:

- 600 Ciências aplicadas. Tecnologia
- 610 Medicina
- 611 Anatomia humana
- 611.1 Órgãos cardiovasculares
- 611.11 Pericárdio

19 Biblioteca Pública : princípios e diretrizes / Fundação Biblioteca Nacional, Coordenadoria do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. – Rio de Janeiro : Fundação Biblioteca Nacional, Dep. de Processos Técnicos, 2000. Disponível em: <[http://consorcio.bn.br/consorcio/manuais/manualsnbp/ArquivoFinal28\\_08.pdf](http://consorcio.bn.br/consorcio/manuais/manualsnbp/ArquivoFinal28_08.pdf)>.

Acesso em: 25 mai. 2015.

20 Ibidem.

**Catálogo<sup>22</sup>**

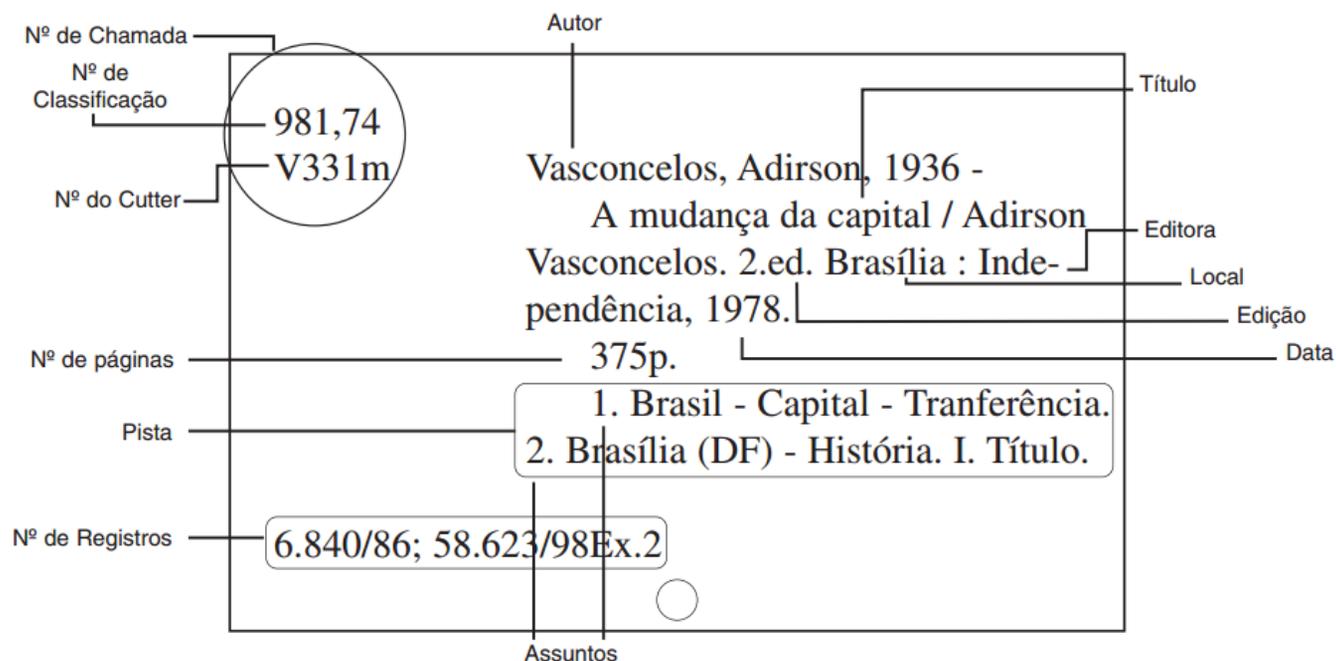
É a transcrição dos elementos que identificam uma obra ou outro material em uma ficha catalográfica.

Os elementos que compõem a ficha encontram-se no início da obra, antes do texto, na chamada “folha de rosto” ou “página de rosto”. O quadro abaixo apresenta os elementos que compõem a ficha catalográfica, sua definição e representação.

Título	Palavra ou frase que dá nome à obra.	Ex.: A mudança da capital
Subtítulo	Palavra ou frase que complementa ou explica o título.	
Edição	Todos os exemplares produzidos da mesma matriz	Registra-se de maneira abreviada. Ex.: 2. ed.
Lugar de Publicação	Local geográfico no qual foi publicada a obra (Usa-se a cidade e não o país)	Ex.: Brasília
Editor	Entidade responsável pela edição da obra.	Registra-se a empresa sem se levar em conta palavras tais como editora, editores, editorial, etc. salvo quando necessárias para evitar interpretações errôneas do nome. Ex.: Ed. Salvador, Ed. Do Brasil
Data	Ano de publicação da obra	Ex.: 1978
Número de Páginas	Número total de páginas de uma obra.	Ex.: 375p.
Dados Complementares: Número de registro da obra. Indicação dos assuntos da obra Número de Chamada	Como descrito anteriormente	68.940/86 58.623/98ex.2 Brasil – Capital – Transferência. Brasília (DF) – História 981.74 V331m

Figura: Elementos de um livro

A ficha principal reúne um conjunto de informações que possibilitam a identificação e a localização da obra no acervo (número de chamada, autoria, título, descrição física e pista). É utilizada como base para elaboração das demais fichas secundárias. Quando a obra não tiver autor, a ficha principal terá entrada pelo título.



22 Biblioteca Pública: princípios e diretrizes / Fundação Biblioteca Nacional, Coordenadoria do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. – Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, Dep. de Processos Técnicos, 2000. Disponível em: <[http://consorcio.bn.br/consorcio/manuais/manualsnbp/ArquivoFinal28\\_08.pdf](http://consorcio.bn.br/consorcio/manuais/manualsnbp/ArquivoFinal28_08.pdf)>. Acesso em: 25 mai. 2015.

Posição dos livros nas estantes: os livros são colocados da esquerda para a direita e devem ser mantidos na posição vertical. Para não caírem, usam-se cantoneiras especiais denominadas bibliocantos (peças em forma de L, de metal ou de madeira). Na falta de bibliocantos e quando há espaço suficiente na prateleira, pode-se usar um peso para manter os livros na posição vertical.

Alguns tipos de livros necessitam um arranjo especial (veja também acima o item Classificação – Número de Chamada para os tipos de material, seus códigos e seu arranjo):

- As obras de referência devem ficar em estantes separadas, uma vez que são utilizadas com maior frequência.
- Para incentivar e aprofundar o conhecimento dos jovens, os livros informativos apropriados a leitores acima de 12 anos podem ser colocados ao lado dos livros dos adultos.

Uma outra alternativa é destacar na área destinada aos jovens ou adolescentes (outro local de convívio na biblioteca), as obras de especial interesse desta faixa etária, como esporte, amor, corpo e saúde, educação sexual, etc.

• É muito utilizado, na área infantil, o código de cores para diferenciar os livros sem texto, histórias de nível elementar, poesia, canções, e outros. A separação dos livros de ficção infantil por assuntos (histórias de bichos, contos de fada e outros) é um outro modo de arranjo de livros infantis.

• Os livros para crianças até 4 anos podem ser colocados em caixotes de madeira com base antiderrapante. A criança vai brincar com o livro e irá então se familiarizando com este outro brinquedo, até se habituar e considerar como algo muito especial.

• Também a ficção para jovens ou adultos pode ser dividida em: aventura, clássicos, crime, ficção científica, mistério, romances, romances históricos, terror etc.



Figura - Organização de livros nas estantes

Para facilitar a localização dos assuntos, coloca-se ao alto de cada estante indicações com o número de classificação seguido do nome da classe em letras maiúsculas.

eficaz e persuasiva. Neste ponto, é importante ensinar sobre a ética na pesquisa, incluindo a importância de citar corretamente as fontes e evitar o plágio.

Além disso, a orientação ao usuário na pesquisa escolar envolve não apenas a transmissão de conhecimentos técnicos, mas também o apoio emocional e motivacional. Os educadores devem estar preparados para responder a dúvidas, oferecer orientação personalizada e encorajar os alunos em seus esforços. A pesquisa escolar, quando bem orientada, pode ser uma experiência enriquecedora e transformadora para os alunos, despertando neles uma paixão duradoura pelo aprendizado e pela descoberta.

### MEDIAÇÃO DE LEITURA

A mediação de leitura é uma prática pedagógica essencial que visa a fomentar o amor pela leitura e desenvolver a compreensão leitora entre os alunos. Esta atividade não se limita apenas a ensinar a ler, mas a criar um ambiente onde a leitura se torna uma experiência significativa e prazerosa. A mediação eficaz começa com a seleção cuidadosa de materiais de leitura que sejam ao mesmo tempo desafiadores e adequados ao nível de compreensão dos alunos. É importante que os textos escolhidos se conectem com as experiências, interesses e necessidades dos leitores, pois isso aumenta a probabilidade de engajamento e identificação com a leitura.

O papel do mediador de leitura, que pode ser um professor, bibliotecário ou até mesmo um colega mais experiente, é crucial neste processo. Ele não apenas apresenta os textos, mas também cria um espaço de diálogo e reflexão em torno dos mesmos. Uma abordagem eficaz é a de questionar, incentivando os alunos a pensar criticamente sobre o que leram. Perguntas que exploram temas, personagens, configurações e a mensagem do texto ajudam a aprofundar a compreensão e estimulam os alunos a expressarem suas próprias ideias e interpretações.

Além disso, é essencial criar um ambiente acolhedor e positivo para a leitura. Isso pode ser feito através da organização de espaços de leitura confortáveis e convidativos, e da promoção de atividades como clubes de leitura ou sessões de leitura em grupo. Estas atividades não só incentivam a prática regular da leitura, mas também proporcionam oportunidades para que os alunos compartilhem suas experiências de leitura uns com os outros, enriquecendo assim a sua compreensão e apreciação dos textos.

A mediação de leitura também deve incluir o desenvolvimento de habilidades de compreensão leitora. Isso envolve ensinar os alunos a identificar ideias principais, entender o vocabulário, reconhecer pontos de vista e analisar estilos literários. Ao aprimorar estas habilidades, os alunos tornam-se leitores mais confiantes e capazes de abordar uma variedade maior de textos.

Por fim, a mediação de leitura deve sempre ser adaptável e responder às mudanças nas necessidades e interesses dos alunos. Isso significa atualizar constantemente os materiais de leitura, experimentar diferentes métodos de mediação e estar aberto ao feedback dos alunos. Ao valorizar suas opiniões e preferências, o mediador não só promove um maior envolvimento com a leitura, mas também contribui para o desenvolvimento de alunos autônomos e apaixonados pela literatura. A mediação de leitura, portanto, é mais do que um mero exercício acadêmico; é uma jornada enriquecedora que abre as portas para o mundo ilimitado da imaginação e do conhecimento.

### DECRETO FEDERAL Nº 520/1992 – INSTITUI O SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

#### DECRETO N 520, DE 13 DE MAIO DE 1992.

Institui o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, e de acordo com o disposto no art. 23, inciso V, da Constituição, e nos arts. 10 da Lei nº 8.028, de 12 de abril de 1990, e 2º, inciso III, da Lei nº 8.029, de 12 de abril de 1990, DECRETA:

Art. 1º Fica instituído, junto ao Ministério da Cultura, o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, visando proporcionar à população bibliotecas públicas racionalmente estruturadas, de modo a favorecer a formação do hábito de leitura e estimular a comunidade ao acompanhamento do desenvolvimento sócio-cultural do País. (Redação dada pelo Decreto nº 8.297, de 2014) (Vigência)

Art. 2º O Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas tem os seguintes objetivos:

I - incentivar a implantação de serviços bibliotecários em todo o território nacional;

II - promover a melhoria do funcionamento da atual rede de bibliotecas, para que atuem como centros de ação cultural e educacional permanentes;

III - desenvolver atividades de treinamento e qualificação de recursos humanos, para o funcionamento adequado das bibliotecas brasileiras;

IV - manter atualizado o cadastramento de todas as bibliotecas brasileiras;

V - incentivar a criação de bibliotecas em municípios desprovidos de bibliotecas públicas;

VI - proporcionar, obedecida a legislação vigente, a criação e atualização de acervos, mediante repasse de recursos financeiros aos sistemas estaduais e municipais;

VII - favorecer a ação dos coordenadores dos sistemas estaduais e municipais, para que atuem como agentes culturais, em favor do livro e de uma política de leitura no País;

VIII - assessorar tecnicamente as bibliotecas e coordenadorias dos sistemas estaduais e municipais, bem assim fornecer material informativo e orientador de suas atividades;

IX - firmar convênios com entidades culturais, visando à promoção de livros e de bibliotecas.

Art. 3º Respeitado o princípio federativo, o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas atuará no sentido de fortalecer os respectivos sistemas dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Art. 4º Para consecução dos objetivos do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, poderão ser celebrados convênios e contratos de prestação de serviços que visem:

I - à especialização do quadro de recursos humanos;

II - à orientação técnica, dentro dos padrões biblioteconômicos e normas comuns ou para casos localizados;

III - ao incremento da circulação de bens culturais;

IV - ao apoio a programas de atualização profissional, com a colaboração das universidades, especialmente mediante seus cursos de biblioteconomia e de ação cultural;

Conselho Nacional de Política Cultural (CNPC) e de representantes de secretarias estaduais, distritais e municipais de cultura e de educação, da sociedade civil e do setor privado.

§ 3º O PNLL deverá viabilizar a inclusão de pessoas com deficiência, observadas as condições de acessibilidade e o disposto em acordos, convenções e tratados internacionais que visem a facilitar o acesso de pessoas com deficiência a obras literárias.

Art. 5º O Prêmio Viva Leitura será concedido no âmbito da Política Nacional de Leitura e Escrita com o objetivo de estimular, fomentar e reconhecer as melhores experiências que promovam o livro, a leitura, a escrita, a literatura e as bibliotecas, nos termos de regulamento.

Art. 6º Ato conjunto do Ministério da Cultura e do Ministério da Educação regulamentará o disposto nesta Lei.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 12 de julho de 2018; 197º da Independência e 130º da República.

**DECRETO FEDERAL Nº 11.453/2023 – MECANISMOS DE FOMENTO DO SISTEMA DE FINANCIAMENTO À CULTURA.**

**DECRETO Nº 11.453, DE 23 DE MARÇO DE 2023**

Dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea “a”, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 216-A, § 2º, inciso VI, da Constituição, na Lei Complementar nº 195, de 8 de julho de 2022, na Lei nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991, nos art. 5º a art. 7º da Lei nº 12.343, de 2 de dezembro de 2010, na Lei nº 13.018, de 22 de julho de 2014, e na Lei nº 14.399, de 8 de julho de 2022,

DECRETA:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura de que trata o inciso VI do § 2º do art. 216-A da Constituição, instituídos pela Lei nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991, pela Lei nº 13.018, de 22 de julho de 2014, pela Lei nº 14.399, de 8 de julho de 2022, e pela Lei Complementar nº 195, de 8 de julho de 2022, e estabelece procedimentos padronizados de prestação de contas para instrumentos não previstos em legislação específica, na forma do disposto na Lei Complementar nº 195, de 2022.

Art. 2º A utilização dos mecanismos de fomento cultural visa à implementação:

I - do Programa Nacional de Apoio à Cultura - Pronac, de que trata a Lei nº 8.313, de 1991;

II - da Política Nacional de Cultura Viva, de que trata a Lei nº 13.018, de 2014;

III - da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, de que trata a Lei nº 14.399, de 2022;

IV - das ações emergenciais destinadas ao setor cultural previstas na Lei Complementar nº 195, de 2022; e

V - de outras políticas públicas culturais formuladas pelos órgãos e pelas entidades do Sistema Nacional de Cultura.

Art. 3º Os mecanismos de fomento cultural contribuirão para:

I - valorizar a cultura nacional, consideradas suas várias matrizes e formas de expressão;

II - estimular a expressão cultural dos diferentes grupos e comunidades que compõem a sociedade brasileira;

III - viabilizar a expressão cultural de todas as regiões do País e a sua difusão em escala nacional;

IV - promover o restauro, a preservação e o uso sustentável do patrimônio cultural brasileiro em suas dimensões material e imaterial;

V - incentivar a ampliação do acesso da população à fruição e à produção dos bens culturais;

VI - fomentar atividades culturais afirmativas para a promoção da cidadania cultural, da acessibilidade às atividades artísticas e da diversidade cultural;

VII - desenvolver atividades que fortaleçam e articulem as cadeias produtivas e os arranjos produtivos locais, nos diversos segmentos culturais;

VIII - fomentar o desenvolvimento de atividades artísticas e culturais pelos povos indígenas e pelas comunidades tradicionais brasileiras;

IX - apoiar as atividades culturais de caráter inovador ou experimental;

X - apoiar ações artísticas e culturais que usem novas tecnologias ou sejam distribuídas por plataformas digitais;

XI - apoiar e impulsionar festejos, eventos e expressões artístico-culturais tradicionais e bens culturais materiais ou imateriais acautelados ou em processo de acautelamento;

XII - impulsionar a preparação e o aperfeiçoamento de recursos humanos para a produção e a difusão culturais;

XIII - promover a difusão e a valorização das expressões culturais brasileiras no exterior e o intercâmbio cultural com outros países;

XIV - estimular ações com vistas a valorizar artistas, mestres de culturas populares tradicionais, técnicos e estudiosos da cultura brasileira;

XV - apoiar o desenvolvimento de ações que integrem cultura e educação;

XVI - apoiar ações de produção de dados, informações e indicadores sobre o setor cultural; e

XVII - apoiar outros projetos e atividades culturais considerados relevantes pelo Ministro de Estado da Cultura.

Parágrafo único. A implementação dos mecanismos de fomento cultural garantirá a liberdade para a expressão artística, intelectual, cultural e religiosa, respeitada a laicidade do Estado.

Art. 4º Poderão ser agentes culturais destinatários do fomento cultural os artistas, os produtores culturais, os gestores culturais, os mestres da cultura popular, os curadores, os técnicos, os assistentes e outros profissionais dedicados à realização de ações culturais.

Parágrafo único. Os agentes culturais poderão ser pessoas físicas ou pessoas jurídicas com atuação no segmento cultural.

Art. 5º As ações afirmativas e reparatórias de direitos poderão ser realizadas por meio de editais específicos, de linhas exclusivas em editais, da previsão de cotas, da definição de bônus de pontuação, da adequação de procedimentos relativos à execução de instrumento ou prestação de contas, entre outros mecanismos similares destinados especificamente a determinados territórios, povos, comunidades, grupos ou populações.

§ 2º Na hipótese de a administração pública não dispor de capacidade operacional para realizar a visita de verificação obrigatória, será exigida a prestação de informações em relatório de execução do objeto.

§ 3º A documentação relativa à execução do objeto e à execução financeira será mantida pelo beneficiário pelo prazo de cinco anos, contado do fim da vigência do instrumento.

Art. 30. A prestação de informações in loco poderá ser realizada quando o apoio recebido tiver valor inferior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), nos casos em que a administração pública considerar que uma visita de verificação será suficiente para aferir o cumprimento integral do objeto.

§ 1º A utilização da categoria a que se refere o caput condiciona-se ao juízo de conveniência e oportunidade da administração pública, considerada a viabilidade operacional da realização das visitas.

§ 2º O agente público responsável elaborará relatório de visita de verificação e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo beneficiário, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir na visita de verificação que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado; ou

III - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo beneficiário, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

§ 3º A autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo beneficiário, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes;

III - solicitar a apresentação, pelo beneficiário, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

IV - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

Art. 31. A prestação de informações em relatório de execução do objeto comprovará que foram alcançados os resultados da ação cultural, por meio dos seguintes procedimentos:

I - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e

II - análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

§ 1º O agente público competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo beneficiário, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

§ 2º A autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo beneficiário, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

III - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

Art. 32. O relatório de execução financeira será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos art. 30 e art. 31; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

Parágrafo único. O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

Art. 33. O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o termo de execução cultural avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:

I - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou

II - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

Art. 34. Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

§ 1º A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

§ 2º Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

§ 3º Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

§ 4º O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.