



**Governo do Estado de São Paulo**  
Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza"  
Núcleo de Biblioteca

**Edital Nº 002/2021/2021**

Edital Externo NB/CGD N.º 002/2021 de oferecimento de vagas para professores atuarem no Projeto Biblioteca Ativa Fatec do 2º semestre de 2021, junto as bibliotecas das Fatecs do Centro Paula Souza.

A Superintendência informa que o Projeto Biblioteca Ativa Fatec terá continuidade no 2º semestre de 2021 e solicita que os diretores das Fatecs, que não contam com "Analista de Suporte e Gestão - Bibliotecário", selecionem até 5 (cinco) professores, para executarem atividades na biblioteca da Unidade de Ensino, sendo que a carga total do projeto será de até 40 Haes, a partir do dia 09/08/2021 até 31/12/2021.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Projeto Biblioteca Ativa Fatec tem por objetivo proporcionar o acesso às bibliotecas da rede que estavam fechadas por ainda não contarem com o profissional "Analista de Suporte e Gestão - Bibliotecário". Assim, o projeto prevê o acesso dos discentes, docentes, funcionários e comunidade externa ao espaço da biblioteca e seus materiais por meio da atuação de professores, de modo que estes possam auxiliar na acessibilidade da informação e construção do saber, enquanto a contratação do bibliotecário não for efetivada por meio de concurso público.

**1.1 Requisitos:**

- Ser docente de Fatec, ter atribuição de disciplina/aula na unidade onde executará o projeto Biblioteca Ativa;
- Submeter o Projeto de Biblioteca Ativa Fatec no SP Sem Papel até o dia **27/08/2021**, em conformidade com o ESCOPO DO PROJETO ANUAL, disponível no ANEXO I e com o item 4. ROTEIRO DE SUBMISSÃO DO PROJETO BIBLIOTECA ATIVA FATEC NO SP SEM PAPEL;
- Submeter o relatório final, conforme ESCOPO DO RELATÓRIO FINAL, disponível no ANEXO II.

**1.2 Atividades a serem desempenhadas:**

- **Atividades presenciais:**
  - **Atividades de caráter pedagógico e cultural sempre relacionando o tema da atividade com materiais contidos no acervo da biblioteca, como:**
    - Café/encontro com autor;
    - Semana e/ou exposição temática, utilizando livros, revistas, vídeos etc. pertencentes ao acervo da biblioteca;
    - Releituras de clássicos literários através de pintura e peça de teatro;
    - Concurso de poesia e contos;

|                     |               |
|---------------------|---------------|
| Classif. documental | 006.01.10.004 |
|---------------------|---------------|



- Grupo de leitura.
- **Atendimento ao usuário:** registro de empréstimo, devolução e renovação de materiais bibliográficos e guarda de materiais;
- Emissão de dados da biblioteca no Sistema de Informações Gerenciais (SIG Biblioteca).

**Importante:** Observar as orientações do Protocolo Sanitário do CPS para realização de atividades presenciais.

- **Atividades remotas:** realizar atividades de pesquisa e de divulgação de conteúdo pedagógico e cultural digitais, conforme Memorando Circular NB/CGD nº 007/2020, sendo elas:
  - Divulgação de fontes de informação confiáveis (biblioteca virtual, biblioteca digital, periódicos eletrônicos, sites/blogs, sites governamentais) relacionadas aos cursos ofertados na unidade ou de conhecimento geral;
  - Divulgação de entidades de classe dos cursos ofertados na unidade (conselhos regionais, conselhos federais, associações, sindicatos), pois frequentemente divulgam notícias, textos e eventos da área;
  - Divulgação de dicas de estudo (vestibulares, testes, quiz, métodos de concentração, entre outros);
  - Divulgação de sites de cultura (museus com visitas virtuais, teatros com visitas virtuais, entre outros);
  - Divulgação de sites e redes sociais que disponibilizam conteúdo on-line (lives, vídeos) de ações culturais (teatro, contação de história, entre outros);
  - Divulgação de sites e redes sociais que disponibilizam conteúdo de bem-estar (meditação, atividade física, nutrição, entre outros);
  - Divulgação de sites pedagógicos para todas as idades (contação de história, atividades manuais, criação de jogos e brinquedos, livros infantis, entre outros);
  - Criação de grupos de leitores pelo Teams: é possível criar um grupo de leitores e realizar os encontros virtuais;
  - Convidar palestrantes (docentes, escritores, profissionais da área) para realizarem palestras on-line que podem ser gravadas ou realizadas em tempo real no Teams.

### 1.3 Atividades que não podem ser realizadas:

- Atividades técnicas de biblioteconomia (tombamento, catalogação, classificação e indexação), conforme orientações do **Ofício nº 051/2016 - NB/CGD (ANEXO III)** que trata da atuação de servidores nas bibliotecas das unidades de ensino do CPS;
- Registro/cadastro dos materiais bibliográficos em Sistemas de Gerenciamento de Acervo e/ou planilha em excel;
- Auxílio no desenvolvimento de TCC;
- Organização de eventos comemorativos, previstos em Calendário Escolar, como festa junina;
- Aulas de dança;
- Visitas externas (Museu, bibliotecas, universidades etc.);
- Manutenção de equipamentos e/ou mobiliário;
- Desenvolvimento de Sistema de Gerenciamento de Acervo;
- Arrecadação de dinheiro.

## 2. MANIFESTAÇÃO DOS INTERESSADOS



O processo de seleção dos docentes será de responsabilidade do diretor da unidade. O diretor deverá selecionar até 5 (cinco) docente(s) que atenda(m) ao perfil. As horas atribuídas aos docentes não podem ser inferiores a 4 horas ou superiores a 30 horas e a soma das haes dos 5 (cinco) docentes, se aplicável, não podem ultrapassar o total de 40 horas por unidade.

### 3. PROCESSO DE SELEÇÃO

Segue cronograma do processo de seleção:

| Etapa                            | Data   |
|----------------------------------|--|
| Submissão do projeto no site HAE | Início da submissão de projeto: a partir do recebimento deste Edital.<br><br>Término da submissão de projeto: <b>27/08/2021</b> .  |
| Início do projeto                | Iniciará a partir da data definida pela Fatec, após consulta da URH, sendo a data inicial a partir de <b>09/08/2021</b> .<br><br><b>OBS: A URH emitirá um despacho, via SP Sem Papel, consultando a data de início do projeto.</b> |

Seguem as responsabilidades de cada área envolvida nesse projeto, para orientações e esclarecimentos às Unidades de Ensino:

#### Cabe a Cesu:

- Verificar a data de submissão dos projetos;
- Verificar se o docente tem atribuição de aulas na Fatec que pretende desenvolver o projeto. Os docentes admitidos/contratados por tempo indeterminado mediante concurso para o emprego público permanente terão prioridade, em qualquer hipótese, quando participarem do processo, atendidos os termos do edital;
- Verificar se a carga horária não ultrapassa o limite definido em legislação.

Lembramos que o projeto Biblioteca Ativa Fatec terá a carga horária máxima de 40 (quarenta) horas-atividade específicas (haes) por unidade, que poderão ser atribuídas entre até 5 (cinco) docentes, preferencialmente com carga horária de 4 (quatro) haes para cada um. Caso a divisão não seja igual entre os pares, deve-se respeitar o mínimo 4 (quatro) haes e máximo 30 (haes) por docente, observado o limite de 200 (duzentas) horas mensais, conforme dispõe o parágrafo único, do artigo 22, da Lei Complementar nº 1.044, de 13 de maio de 2008. Seguem exemplos de distribuição da carga horária:

- 1º docente com 4 haes, o 2º docente com 6 haes e o 3º docente poderá ter até 30 haes;
  - 1º docente com 15 haes, o 2º docente 10 haes e o 3º docente poderá ter até 15 haes;
  - 1º docente com 20 haes, o 2º docente poderá ter até 20 haes;
  - 1º docente com no máximo 30 haes, caso a Unidade não disponha do 2º docente.
- Verificar a data final do projeto: Os projetos poderão ter a data final até 31/12/2021;



**Governo do Estado de São Paulo**  
Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza"  
Núcleo de Biblioteca



- Encaminhar para o Núcleo de Biblioteca/CGD os projetos Biblioteca Ativa Fatec;
- Validar as solicitações de substituição, alteração e desligamento de docente(s) no Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica - HAE, produzido e tramitado no SP Sem Papel;

Contato Cesu: cesu.administrativo@cps.sp.gov.br.

**Cabe ao Núcleo de Biblioteca/CGD:**

- Avaliar tecnicamente o conteúdo do Projeto;
- Lembramos que o Núcleo de Biblioteca/CGD é o responsável pelo deferimento técnico de todos os projetos;
- Verificar o título do projeto. Todos os projetos devem ser denominados obrigatoriamente como "**Biblioteca Ativa Fatec**";
- Solicitar alteração do Projeto, em caso de inconformidade;
- Emitir parecer favorável.

Contato NB/CGD: nucleobibli@cps.sp.gov.br.

**Cabe ao URH:**

- Após aprovação do GDS, a URH consultará a Fatec quanto a data de início do projeto;
- Inserir o projeto, com data de início e término, no Sistema Integrado de Gestão - URH, identificando-o como projeto "Biblioteca Ativa Fatec".

Contato URH: dgef.projetos@cps.sp.gov.br.

**Cabe a direção da Fatec:**

- Selecionar até 5 (cinco) docente(s) que atenda(m) ao perfil estabelecido abaixo:

Acatar instruções internas do CPS, bem como as orientações técnicas emitidas pelo Núcleo de Biblioteca/CGD; trabalhar em equipe; comunicação; senso de organização; raciocínio lógico e concentração; demonstrar criatividade; agir com ética;

- Indicar docente(s) contratado(s) por prazo DETERMINADO, caso a Unidade não disponha do docente INDETERMINADO;
- Atribuir o horário de atuação dos docentes na biblioteca. Com finalidade de ampliar o horário de atendimento e contemplar a abertura da Biblioteca nos períodos da manhã, tarde e noite, incluindo os intervalos entre os períodos, a carga horária e todas as ações/atividades do projeto Biblioteca Ativa Fatec devem ser realizadas pelos professores dentro do espaço da biblioteca, de modo que permaneça aberta aos usuários durante toda a carga horária do professor, destinada ao projeto. Se a unidade contar com 2 (dois) professores no projeto, o horário de atuação de cada profissional na biblioteca deve ser alternado, ou seja, os professores não devem atuar conjuntamente num mesmo horário;
- Indicar substituição ou ampliação de HAE de docente. A direção da Fatec deverá produzir um memorando dentro do Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica - HAE, que estará em sua posse, com justificativa e data inicial da alteração e juntar o Formulário da URH para cada docente;
- Indicar redução de HAE ou desligamento de docente: a direção da Fatec deverá produzir um memorando dentro do Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica -



- HAE, que estará em sua posse, com justificativa e data inicial da alteração;
- Encaminhar este edital e anexos para o(s) docente(s) selecionado(s);
  - Submeter um único projeto no SP Sem Papel, dentro do Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica - HAE, conforme orientações no ROTEIRO DE SUBMISSÃO;
  - Emitir parecer, após analisar e conferir se o projeto de acordo com as orientações deste Edital;
  - Atentar-se quanto ao prazo estabelecido para submissão do projeto, sendo até o dia 27/08/2021, com o nome Biblioteca Ativa Fatec;
  - Acessar o SP Sem Papel com frequência para acompanhamento das etapas do projeto;
  - Acompanhar o desenvolvimento dos projetos, ou seja, verificar se os docentes estão cumprindo a carga horária destinada ao projeto Biblioteca Ativa Fatec;
  - Acompanhar as atividades realizadas, certificando-se que os docentes estejam executando somente atividades de atendimento aos usuários, empréstimo, devolução, organização do espaço físico (disposição dos mobiliários e equipamentos, armazenamento dos materiais bibliográficos, acompanhamento da limpeza, organização dos espaços: espaço de leitura, espaço dos servidores e área de circulação dos usuários), atividades culturais e divulgação de conteúdo digital. A realização desse projeto não substitui, de forma alguma, a necessidade de contratação de um bibliotecário para a unidade. O projeto Biblioteca Ativa Fatec é uma medida alternativa para que a comunidade possa ter acesso à Biblioteca. Ressaltamos que, de acordo com a Deliberação nº 003/2013, Subseção I, Art. 17, são atribuições do diretor da unidade:

V - coordenar o planejamento, execução, controle e avaliação das atividades da escola;

XII - coordenar a elaboração de projetos, submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes, acompanhar seu desenvolvimento e avaliar seus resultados.

- Submeter o relatório final, conforme ANEXO II, com as ações desenvolvidas no Projeto Biblioteca Ativa Fatec (incluindo fotos, gráficos, relatos, projetos etc.) no SP Sem Papel, dentro do Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica - HAE, que estará em posse da Unidade. Este Relatório deverá enviado a partir 01/12/2021 até 31/01/2022.

#### **Cabe ao docente:**

- Seguir as orientações deste edital e do ESCOPO DO PROJETO (ANEXO I) para escrever o projeto. Lembrando que a data final do projeto poderá ser até dia 31/12/2021;
- Submeter o Projeto de Biblioteca Ativa Fatec para a direção da Fatec;
- Respeitar as orientações de carga horária, conforme acordado com o Diretor da unidade;
- Aguardar a aprovação final da URH para começar a desenvolver/executar o projeto, pois não é possível realizar pagamento retroativo, ou seja, o professor só poderá atuar na biblioteca após a aprovação final da URH;
- Cumprir toda a carga horária do projeto Biblioteca Ativa Fatec no espaço da Biblioteca, executando as ações/atividades descritas no projeto e, durante todo o cumprimento da carga horária e atividades a biblioteca deverá permanecer aberta aos usuários;
- Utilizar o e-mail institucional da biblioteca (exxxbibli@cps.sp.gov.br) como meio de comunicação, conforme Ofício nº 040/2015 - CGD, bem como utilizar assinatura de e-



mail, conforme "material de apoio" da identidade visual do CEETEPS, disponível no site: <https://www.cps.sp.gov.br/estrutura/atendimento-a-imprensa/identidade-visual/> ;

- Submeter o relatório final a direção da Fatec, conforme ANEXO II, com as ações desenvolvidas no Projeto Biblioteca Ativa Fatec (fotos, gráficos, relatos, projetos). Este Relatório deve ser enviado a partir 01/12/2021 até 31/01/2022.

#### 4. ROTEIRO DE SUBMISSÃO DO PROJETO BIBLIOTECA ATIVA FATEC NO SP SEM PAPEL:

| Área responsável | Procedimentos   | Orientações  |
|------------------|---|--|
| Fatec            | Criação do "Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica - HAE" que constará o Projeto, pareceres e outros documentos para aprovação do Projeto. | <p><b>Criar Expediente:</b> clicar em "Criar novo".</p> <p><b>Modelo no SPSP:</b> Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica - HAE.</p> <p><b>Responsável pela assinatura:</b> Diretor(a) da Fatec</p> <p><b>Interessado:</b> cód. da Fatec - Nome da Fatec - município da Fatec. Exemplo: 002 - Fatec São Paulo Bom Retiro, São Paulo.</p> <p><b>Assunto:</b> Projeto Biblioteca Ativa Fatec.</p> <p><b>Nº de referência:</b> Não preencher.</p> <p><b>Observações:</b> Após preenchimento dos campos de descritores, clique em "ok" para visualizar a Folha Líder do Processo, confira as informações e inclua o(s) responsável(is) por acompanhar(em) este projeto na Fatec (como interessado(s) ou gestor(es)) usando a funcionalidade "Definir Acompanhamento". Concluído esta etapa, selecione a funcionalidade "Assinar", a senha é a mesma utilizada para acessar o SPSP.</p> <p>O Processo está pronto para receber os documentos que o compõe, agora é possível criar um novo documento dentro do processo ou juntar documento.</p> |
| Fatec            | Elaboração e submissão do Projeto   | <p><b>Dentro do Processo:</b> clicar em "incluir documento".</p> <p><b>Modelo no SPSP:</b> Plano, programa ou projeto.</p> <p><b>Responsável pela assinatura:</b> Diretor(a) da Fatec.</p> <p><b>Tipo de documento:</b> Projeto.</p> <p><b>Assunto:</b> Projeto Biblioteca Ativa Fatec.</p> <p><b>Interessado:</b> cód. da Fatec - Nome da Fatec - município da Fatec. Exemplo: 002 - Fatec São Paulo Bom Retiro,</p>  |



|       |   |  |
|-------|---|--|
|       | Biblioteca<br>Fatec.                                | Ativa<br>São Paulo.<br><br><b>Texto:</b> A Unidade pode redigir o projeto diretamente neste campo ou copiar e colar o texto produzido em Word ou em outro produtor de texto, em conformidade com o ESCOPO DO PROJETO, disponível no EDITAL GDS N° XXX/2021.<br><br><b>Observações:</b> Para concluir a produção do documento, clique em "ok" e em "Assinar", a senha é a mesma utilizada para acessar o SPSP.  |
| Fatec | Emissão do Parecer Técnico do Coordenador de Curso. | <b>Dentro do Processo:</b> clicar em "incluir documento".<br><br><b>Modelo no SPSP:</b> Parecer Técnico.<br><br><b>Responsável pela assinatura:</b> Coordenador de Curso.<br><br><b>Documento de Referência:</b> Indicar o n° do Processo (documento principal).<br><br><b>Interessado:</b> cód. da Fatec - Nome da Fatec - município da Fatec. Exemplo: 002 - Fatec São Paulo Bom Retiro, São Paulo.<br><br><b>Assunto:</b> Projeto Biblioteca Ativa Fatec.<br><br><b>N° de referência:</b> incluir o n° de controle do documento interno da área.<br><br><b>Texto do Parecer:</b> O coordenador pode redigir seu parecer diretamente neste campo ou copiar e colar o texto produzido em Word ou em outro produtor de texto. Observação: Além da manifestação, o coordenador deverá informar como será realizado o acompanhamento e avaliação do projeto.<br><br><b>Parecer :</b> Documento que registra opinião de especialista, servindo de base para a tomada de decisão. Competência de assinatura: autoridade ou agente competente da administração (Lei n° 10.177/98, art. 12, II, b).<br><br>Para concluir a produção do documento, clique em "ok" e "Assinar", a senha é a mesma utilizada para acessar o SPSP. |
|       |   | <b>Dentro do Processo:</b> clicar em "incluir documento".<br><br><b>Modelo no SPSP:</b> Parecer Técnico.<br><br><b>Responsável pela assinatura:</b> Diretor da Fatec   |



|                           |  |  |
|---------------------------|--|--|
| Fatec                     | Emissão do Parecer Técnico do Diretor da Fatec, com posterior tramitação à Cesu. | <p><b>Documento de Referência:</b> Indicar o nº do Expediente (documento principal).</p> <p><b>Interessado:</b> cód. da Fatec - Nome da Fatec - município da Fatec. Exemplo: 002 - Fatec São Paulo Bom Retiro, São Paulo.</p> <p><b>Assunto:</b> Projeto Biblioteca Ativa Fatec.</p> <p><b>Nº de referência:</b> Se a Unidade realiza algum controle de emissão de pareceres deverá indicar a referência neste campo, caso contrário deixar em branco.</p> <p><b>Texto do Parecer:</b> O diretor pode redigir seu parecer diretamente neste campo ou copiar e colar o texto produzido em Word ou em outro produtor de texto.</p> <p><b>Observação: Além da manifestação, o Diretor deverá informar como será realizado o acompanhamento e avaliação do projeto.</b></p> <p><b>Parecer :</b> Documento que registra opinião de especialista, servindo de base para a tomada de decisão. Competência de assinatura: autoridade ou agente competente da administração (Lei nº 10.177/98, art. 12, II, b).</p> <p><b>Observações:</b> Para concluir a produção do documento, clique em "ok", "Assinar", a senha é a mesma utilizada para acessar o SPSP. Posteriormente, tramitação para a Cesu.</p> |
| Cesu                      | Recebimento, análise e despacho  | A Cesu fará análise de HAEs dos docentes indicados, restituindo o processo a Fatec, via Despacho, em caso de solicitação de informações complementares ou de correção.   |
| Fatec                     | Recebimento, Emissão de informações e tramitação à Cesu.                         | Emissão de informações solicitadas pela Cesu, por meio de juntada de documento(s) no Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica - HAE. Posteriormente, tramitar para a Cesu continuar a análise.  |
| Cesu                      | Recebimento, Emissão de Parecer Técnico e Tramitação                             | Emissão de Parecer Técnico de aprovação dos docentes indicados no Projeto, com posterior tramitação para o Núcleo de Biblioteca.   |
| Núcleo de Biblioteca (NB) | Recebimento, Despacho e tramitação à Fatec.                                      | O NB analisará o Projeto e emitirá um Despacho, se houver necessidade de correção, restituindo o processo à Fatec para adequação do projeto.   |
|                           |  | <p>Após recebimento, análise e correção do projeto, conforme apontamentos realizados pelo NB/CGD, a Fatec deverá incluir uma nova versão completa do Projeto, dentro do Processo.</p> <p><b>Modelo no SPSP:</b> Plano, programa ou projeto.</p>  |





|                           |   |   |
|---------------------------|---|---|
| Fatec                     | Recebimento, Criação de um novo Projeto com as correções solicitadas pelo NB e Tramitação | <p><b>Responsável pela assinatura:</b> Diretor(a) da Fatec.</p> <p><b>Tipo de documento:</b> Projeto.</p> <p><b>Assunto:</b> Projeto Biblioteca Ativa Fatec - corrigido.</p> <p><b>Interessado:</b> cód. da Fatec - Nome da Fatec - município da Fatec. Exemplo: 002 - Fatec São Paulo Bom Retiro, São Paulo.</p> <p><b>Texto:</b> A Unidade pode redigir o projeto diretamente neste campo ou copiar e colar o texto produzido em Word ou em outro produtor de texto, em conformidade com o ESCOPO DO PROJETO disponível no EDITAL GDS N° XXX/2021 e com a(s) correção(ões) solicitada(s) no Memorando NB/CGD.</p> <p>Posteriormente, tramitar o Processo para o NB/CGD.</p> |
| Núcleo de Biblioteca (NB) | Recebimento, emissão de Parecer Técnico de Aprovação e tramitação para o GDS              | Conferido a adequação do Projeto, o NB emitirá um "Parecer Técnico" de aprovação e tramitará o processo para o GDS.   |
| GDS                       | Recebimento, Despacho de autorização de HAE e tramitação à URH.                           | Recebimento, emissão de despacho de autorização de pagamento de HAEs e tramitação para o Departamento de Gestão Estratégica e Funcional - DGEF/URH.   |
| DGEF/URH                  | Recebimento, Despacho e Tramitação à Fatec.   | Após recebimento do processo com a aprovação do GDS, o DGEF emitirá um despacho para a direção da Fatec, solicitando a data de início de cada docente no Projeto, visando a inclusão dos docentes na folha de pagamento do SIG-URH.   |
| Fatec                     | Recebimento, despacho e tramitação à URH.   | Emissão das informações solicitadas pelo DGEF, via Memorando ou despacho, devendo restituir a área requerente.  |
| DGEF/URH                  | Recebimento e Tramitação à Fatec.   | Recebimento, inclusão dos docentes na folha de pagamento do SIG-URH e tramitação à Fatec de origem.   |
| Fatec                     | Recebimento.  | Recebimento. O documento ficará na mesa virtual da direção da Fatec até que em momento oportuno, seja juntado o Relatório final do Projeto Biblioteca Ativa Fatec ou o memorando de solicitação de alteração do projeto, quando houver necessidade, com posterior tramitação à área de competência.   |
|                           | Emissão de memorando de solicitação de  | <p>Caso a Fatec tenha a necessidade de indicar alteração na equipe do projeto deverá:</p> <p>No caso de substituição ou ampliação de HAE:</p>   |



|          |  |   |
|----------|--|---|
| Fatec    | alteração do projeto (desligamento ou de redução de HAE ou ampliação de HAE ou substituição de docente), juntada de Formulário da URH e tramitação à Cesu. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• produzir um memorando dentro do Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica - HAE, que estará em posse da Fatec, com justificativa e data inicial da alteração e juntar o Formulário da URH (de solicitação de HAE) para cada docente;</li> </ul> <p>No caso de redução de HAE ou desligamento de docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• produzir um memorando dentro do Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica - HAE, que estará em posse da Fatec, com justificativa e data inicial da alteração.</li> </ul> <p>Posteriormente tramitar para a Cesu.</p>   |
| Cesu     | Recebimento, análise da solicitação e tramitação à URH.  | A Cesu analisará a solicitação e se as informações encaminhadas estão corretas e completas para tramitar à URH.   |
| DGEF/URH | Recebimento e Tramitação à Fatec.  | O DGEF fará as alterações no SIG-URH e restituirá o Processo à Fatec de origem.   |
| Fatec    | Recebimento, emissão do Relatório final do Projeto Biblioteca Ativa Fatec e tramitação para o NB/CGD.  | <p>Recebimento. O documento ficará na mesa virtual da direção da Fatec até que em momento oportuno, seja incluído o Relatório final do Projeto Biblioteca Ativa Fatec no Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica - HAE, conforme orientações abaixo:</p> <p><b>Modelo no SPSP:</b> Documento Capturado Interno (como se trata de um documento que deve ter imagens, fotos, gráficos etc, deverá ser incluído no SPSP como "Documento Capturado Interno", devendo ser autenticado e assinado pelo responsável).</p> <p><b>Responsável pela assinatura:</b> Diretor da Unidade.</p> <p><b>Escolher arquivo:</b> Relatório Final do Projeto Biblioteca Ativa da Fatec xxxxxx.</p> <p><b>Assunto:</b> Relatório Final do Projeto Biblioteca Ativa Fatec.</p> <p><b>Tipo do documento:</b> Relatório.</p> <p><b>Número de Referência:</b> Processo xxxx, na qual foi submetido o projeto.</p> <p><b>Texto do Relatório:</b> A Unidade poderá redigir o relatório final do projeto diretamente neste campo do SPSP ou copiar e colar o texto produzido em Word ou em outro produtor de texto, em conformidade com o ESCOPO DO RELATÓRIO FINAL do Edital GDS xxx/2021.</p> |



|                           |  |  |
|---------------------------|--|--|
|                           |  | Concluído, tramitar o processo para o NB/CGD analisar e aprovar o Relatório Final do projeto.  |
| Núcleo de Biblioteca (NB) | Recebimento, análise, emissão de Despacho e tramitação.  | Caso o NB identifique que o relatório não está adequado, conforme solicitação no Edital, emitirá um "Despacho" solicitando novo relatório a contento e restituindo a Fatec.  |
| Fatec                     | Recebimento, emissão do Relatório final do Projeto Biblioteca Ativa Fatec e tramitação para o NB/CGD.        | <p>Após recebimento e análise dos apontamentos do NB, a Fatec deverá emitir um novo Relatório final completo do Projeto Biblioteca Ativa Fatec.</p> <p><b>Modelo no SPSP:</b> Documento Capturado Interno (como se trata de um documento que deve ter imagens, fotos, gráficos etc, deverá ser incluído no SPSP como "Documento Capturado Interno", devendo ser autenticado e assinado pelo responsável).</p> <p><b>Responsável pela assinatura:</b> Diretor da Unidade.</p> <p><b>Escolher arquivo:</b> Relatório Final do Projeto Biblioteca Ativa da Fatec xxxxxx.</p> <p><b>Assunto:</b> Novo Relatório Final do Projeto Biblioteca Ativa Fatec.</p> <p><b>Tipo do documento:</b> Relatório.</p> <p><b>Número de Referência:</b> Processo nº xxx, na qual foi submetido o projeto.</p> <p><b>Texto do Relatório:</b> A Unidade poderá redigir o relatório final do projeto diretamente neste campo do SPSP ou copiar e colar o texto produzido em Word ou em outro produtor de texto, em conformidade com o ESCOPO DO RELATÓRIO FINAL do Edital GDS xxx/2021.</p> <p>Posteriormente, tramitar para NB/CGD.</p> |
| Núcleo de Biblioteca (NB) | Recebimento, emissão do Parecer Técnico favorável e tramitação à Fatec de origem.                            | Emissão de "Parecer" de aprovação e tramitação a Fatec de origem.  |
| Fatec                     | Recebimento e inclusão do Termo de Encerramento no Processo, considerando que já cumpriu com o seu objetivo. | <p><b>Dentro do Processo:</b> clicar em "incluir documento".</p> <p><b>Modelo no SPSP:</b> Termo de encerramento.</p> <p><b>Responsável pela assinatura:</b> Diretor da Fatec.</p> <p><b>Dados da Autoridade:</b> nome e unidade.</p>  |
|                           |  | <b>Dentro do Processo:</b> clicar em "Arq. corrente".  |



**Governo do Estado de São Paulo**  
Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza"  
Núcleo de Biblioteca



|       |  |  |
|-------|--|--|
| Fatec | Arquivar o processo para iniciar a contagem de guarda. | Para encerrar a tramitação de um documento e dar início à contagem de seus prazos de guarda na Unidade Produtora, clique em " <b>Arq. Corrente</b> ". A notificação a seguir será apresentada. Para prosseguir, clique no botão " <b>Sim</b> ". Do lado direito da tela, aparecem as informações do arquivamento, inclusive com a data em que ele ocorreu. |
|-------|--|--|



## ANEXO I - ESCOPO DO PROJETO BIBLIOTECA ATIVA FATEC

### 1 Resumo do projeto

*Síntese do projeto buscando transmitir uma ideia geral ao leitor, antes de uma leitura mais detalhada.*

### 2 Objetivos

*Determina o que se pretende atingir com a realização do projeto.*

### 3 Justificativa

Descreve a importância do projeto e o porquê ele deve existir. Na resposta cabem qual a situação atual (diagnóstico) e a importância deste projeto na resolução desta.

### 4 Metodologia

Descrição de como o projeto será executado.

**Seguem informações/ações que devem ser contempladas no campo metodologia:**

- Organização do espaço físico (quanto a disposição dos mobiliários e equipamentos, armazenamento dos materiais bibliográficos, acompanhamento da limpeza, organização dos espaços: espaço de leitura, espaço dos servidores e área de circulação dos usuários);
- Promoção a cultura e a leitura (citar os possíveis projetos que serão desenvolvidos/realizados). Como por exemplo:
  - Atividades presenciais, devem ser relacionadas com o acervo e espaço da biblioteca;
  - Café/encontro com autor;
  - Semana e/ou exposição temática, utilizando o acervo da biblioteca;
  - Releituras de clássicos literários através de pintura e peça de teatro;
  - Concurso de poesia e contos;
  - Grupo de leitura;
  - Divulgação do Acervo;
  - Visita monitorada.
- **Atendimento ao usuário:** registro de empréstimo, devolução e renovação de materiais bibliográficos e guarda de materiais;
- Emissão de dados da biblioteca no Sistema de Informações Gerenciais (SIG Biblioteca), esta atividade poderá constar no campo **Metodologia**.
- Atividades de pesquisa e de divulgação de conteúdo **pedagógico e cultural digitais**:
  - Divulgação de fontes de informação confiáveis (biblioteca virtual, biblioteca digital, periódicos eletrônicos, sites/blogs, sites governamentais) relacionadas aos cursos ofertados na unidade ou de conhecimento geral;



CEETEPS/SED/2021/00694A



- Divulgação de entidades de classe dos cursos ofertados na unidade (conselhos regionais, conselhos federais, associações, sindicatos), pois frequentemente divulgam notícias, textos e eventos da área;
- Divulgação de dicas de estudo (vestibulares, testes, quiz, métodos de concentração, entre outros);
- Divulgação de sites de cultura (museus com visitas virtuais, teatros com visitas virtuais, entre outros);
- Divulgação de sites e redes sociais que disponibilizam conteúdo on-line (lives, vídeos) de ações culturais (teatro, contação de história, entre outros);
- Divulgação de sites e redes sociais que disponibilizam conteúdo de bem estar (meditação, atividade física, nutrição, entre outros);
- Divulgação de sites pedagógicos para todas as idades (contação de história, atividades manuais, criação de jogos e brinquedos, livros infantis, entre outros);
- Criação de grupos de leitores pelo Teams: é possível criar um grupo de leitores e realizar os encontros virtuais;
- Convidar palestrantes (docentes, escritores, profissionais da área) para realizarem palestras on-line que podem ser gravadas ou realizadas em tempo real no Teams.

## 5 Equipe

O projeto **BIBLIOTECA ATIVA Fatec** terá a carga horária máxima de 40 (quarenta) horas-atividade específicas (haes) por unidade. Essas poderão ser atribuídas entre 1 (um) a 5 (cinco) docentes, preferencialmente com carga horária de 04 (quatro) haes para cada um. Caso a divisão não seja igual entre os pares, deve-se respeitar o mínimo 10 (dez) haes e máximo de 30 (trinta) haes por docente, observado o limite de 200 (duzentas) horas mensais, conforme dispõe o parágrafo único, do artigo 22, da Lei Complementar nº 1.044, de 13 de maio de 2008.

O professor que realizar o projeto **BIBLIOTECA ATIVA FATEC** deve ter no mínimo uma aula na unidade que será desenvolvido o projeto.

Informações para preenchimento de cada docente:

### Docente 1:

Nome do docente:

Matrícula:

Emprego:

Unidade Sede do docente (cód. - nome da Fatec):

Unidade/Área de execução do projeto (cód. - nome da Fatec):

Projeto Biblioteca Ativa Fatec

Data de início do Projeto: \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2021      Data do término: 31/12/2021.

(data de início em branco em caso de novo projeto).

Refere-se a primeira solicitação (    ) ou continuidade (    )



Quantidade de HAE semanais:

Já possui atribuição de horas atividade-específica (HAE) em outro projeto:

( ) Não

( ) Sim com .....horas semanais referente

a..... e irá ( ) continuar a desenvolver  
essa atividade ( ) desligar-se desta atividade.

### C. HORÁRIO DE TRABALHO DO DOCENTE (Projeto)

| Dia da semana | Manhã |    | Tarde |    | Noite |    | Total |
|---------------|-------|----|-------|----|-------|----|-------|
| Segunda-feira | das   | às | das   | às | das   | às |       |
| Terça-feira   | das   | às | das   | às | das   | às |       |
| Quarta-feira  | das   | às | das   | às | das   | às |       |
| Quinta-feira  | das   | às | das   | às | das   | às |       |
| Sexta-feira   | das   | às | das   | às | das   | às |       |
| Sábado        | das   | às | das   | às | das   | às |       |

Obs1: Não deverão ser cumpridas mais de 8 horas diárias;

Obs2: Em caso de 6 ou mais horas diárias, deverá ser cumprido o intervalo previsto em legislação (CLT);

Obs3: Deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 11 horas entre o término de uma jornada e o início da outra (dia seguinte). Quando houver acúmulo no CEETEPS devem ser considerados os dois contratos.

### E. Haverá afastamento das aulas atribuídas ao docente?

( ) Afastamento total de \_\_\_\_ aulas      ( ) Afastamento parcial de \_\_\_\_ aulas

( ) Não

### F. DADOS DOS SUBSTITUTOS (INCLUSIVE AMPLIAÇÕES)

Preencher somente se houver afastamento das aulas.

| OP | Carga Horária | Disciplina/Componente por Curso | Nome do substituto |
|----|---------------|---------------------------------|--------------------|
|    |               |                                 |                    |
|    |               |                                 |                    |
|    |               |                                 |                    |
|    |               |                                 |                    |



**G. HORÁRIO DE TRABALHO DO DOCENTE - Projeto(s) e aulas (incluindo ampliações) (Para conhecimento)**

Obs1: Não deverão ser cumpridas mais de 8 horas diárias;

Obs2: Em caso de 6 ou mais horas diárias, deverá ser cumprido o intervalo previsto em legislação (CLT);

Obs3: Caso o docente acumule cargos no CEETEPS, o horário do outro contrato deve ser preenchido no campo "F.2";

Obs4: Deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 11 horas entre o término de uma jornada e o início da outra (dia seguinte).

**H. ACUMULAÇÃO EM OUTRO ÓRGÃO:**

O docente possui acumulação em outro órgão:

Não                       Sim e a situação encontra-se regular.

**Docente 2:**

Nome do docente:

Matrícula:

Emprego:

Unidade Sede do docente (cód. - nome da Fatec):

Unidade/Área de execução do projeto (cód. - nome da Fatec):

Projeto Biblioteca Ativa Fatec

Data de início do Projeto: \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2021      Data do término: 31/12/2021.

(data de início em branco em caso de novo projeto).

Refere-se a primeira solicitação (  ) ou continuidade (  )

Quantidade de HAE semanais:

Já possui atribuição de horas atividade-específica (HAE) em outro projeto:

Não





( ) Sim com .....horas semanais referente  
a..... e irá ( ) continuar a desenvolver  
essa atividade ( ) desligar-se desta atividade.

**C. HORÁRIO DE TRABALHO DO DOCENTE (Projeto)**

| <b>Dia da semana</b> | <b>Manhã</b> |    | <b>Tarde</b> |    | <b>Noite</b> |    | <b>Total</b> |
|----------------------|--------------|----|--------------|----|--------------|----|--------------|
| <b>Segunda-feira</b> | das          | às | das          | às | das          | às |              |
| <b>Terça-feira</b>   | das          | às | das          | às | das          | às |              |
| <b>Quarta-feira</b>  | das          | às | das          | às | das          | às |              |
| <b>Quinta-feira</b>  | das          | às | das          | às | das          | às |              |
| <b>Sexta-feira</b>   | das          | às | das          | às | das          | às |              |
| <b>Sábado</b>        | das          | às | das          | às | das          | às |              |

Obs1: Não deverão ser cumpridas mais de 8 horas diárias;

Obs2: Em caso de 6 ou mais horas diárias, deverá ser cumprido o intervalo previsto em legislação (CLT);

Obs3: Deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 11 horas entre o término de uma jornada e o início da outra (dia seguinte). Quando houver acúmulo no CEETEPS devem ser considerados os dois contratos.

**E. Haverá afastamento das aulas atribuídas ao docente?**

( ) Afastamento total de \_\_\_\_ aulas      ( ) Afastamento parcial de \_\_\_\_ aulas  
( ) Não

**F. DADOS DOS SUBSTITUTOS (INCLUSIVE AMPLIAÇÕES)**

Preencher somente se houver afastamento das aulas.

| <b>OP</b> | <b>Carga Horária</b> | <b>Disciplina/Componente por Curso</b> | <b>Nome do substituto</b> |
|-----------|----------------------|--|---------------------------|
|           |                      |  |                           |
|           |                      |  |                           |
|           |                      |  |                           |
|           |                      |  |                           |
|           |                      |  |                           |
|           |                      |  |                           |
|           |                      |  |                           |

**G. HORÁRIO DE TRABALHO DO DOCENTE - Projeto(s) e aulas (incluindo ampliações) (Para conhecimento)**

Obs1: Não deverão ser cumpridas mais de 8 horas diárias;



Obs2: Em caso de 6 ou mais horas diárias, deverá ser cumprido o intervalo previsto em legislação (CLT);

Obs3: Caso o docente acumule cargos no CEETEPS, o horário do outro contrato deve ser preenchido no campo "F.2";

Obs4: Deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 11 horas entre o término de uma jornada e o início da outra (dia seguinte).

#### **H. ACUMULAÇÃO EM OUTRO ÓRGÃO:**

O docente possui acumulação em outro órgão:

Não                       Sim e a situação encontra-se regular.

#### **Docente 3:**

Nome do docente:

Matrícula:

Emprego:

Unidade Sede do docente (cód. - nome da Fatec):

Unidade/Área de execução do projeto (cód. - nome da Fatec):

Projeto Biblioteca Ativa Fatec

Data de início do Projeto: \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2021      Data do término: 31/12/2021.

(data de início em branco em caso de novo projeto).

Refere-se a primeira solicitação (  ) ou continuidade (  )

Quantidade de HAE semanais:

Já possui atribuição de horas atividade-específica (HAE) em outro projeto:

Não

Sim com .....horas semanais referente

a..... e irá (  ) continuar a desenvolver  
essa atividade (  ) desligar-se desta atividade.

#### **C. HORÁRIO DE TRABALHO DO DOCENTE (Projeto)**

| Dia da |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|
|--------|--|--|--|--|



| <b>semana</b>        | <b>Manhã</b> |    | <b>Tarde</b> |    | <b>Noite</b> |    | <b>Total</b> |
|----------------------|--------------|----|--------------|----|--------------|----|--------------|
| <b>Segunda-feira</b> | das          | às | das          | às | das          | às |              |
| <b>Terça-feira</b>   | das          | às | das          | às | das          | às |              |
| <b>Quarta-feira</b>  | das          | às | das          | às | das          | às |              |
| <b>Quinta-feira</b>  | das          | às | das          | às | das          | às |              |
| <b>Sexta-feira</b>   | das          | às | das          | às | das          | às |              |
| <b>Sábado</b>        | das          | às | das          | às | das          | às |              |

Obs1: Não deverão ser cumpridas mais de 8 horas diárias;

Obs2: Em caso de 6 ou mais horas diárias, deverá ser cumprido o intervalo previsto em legislação (CLT);

Obs3: Deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 11 horas entre o término de uma jornada e o início da outra (dia seguinte). Quando houver acúmulo no CEETEPS devem ser considerados os dois contratos.

**E. Haverá afastamento das aulas atribuídas ao docente?**

- ( ) Afastamento total de \_\_\_\_ aulas      ( ) Afastamento parcial de \_\_\_\_ aulas  
 ( ) Não

**F. DADOS DOS SUBSTITUTOS (INCLUSIVE AMPLIAÇÕES)**

Preencher somente se houver afastamento das aulas.

| <b>OP</b> | <b>Carga Horária</b> | <b>Disciplina/Componente por Curso</b> | <b>Nome do substituto</b> |
|-----------|----------------------|--|---------------------------|
|           |                      |  |                           |
|           |                      |  |                           |
|           |                      |  |                           |
|           |                      |  |                           |
|           |                      |  |                           |
|           |                      |  |                           |
|           |                      |  |                           |

**G. HORÁRIO DE TRABALHO DO DOCENTE - Projeto(s) e aulas (incluindo ampliações) (Para conhecimento)**

Obs1: Não deverão ser cumpridas mais de 8 horas diárias;

Obs2: Em caso de 6 ou mais horas diárias, deverá ser cumprido o intervalo previsto em legislação (CLT);

Obs3: Caso o docente acumule cargos no CEETEPS, o horário do outro contrato deve ser preenchido no campo "F.2";

Obs4: Deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 11 horas entre o término de uma jornada e o



início da outra (dia seguinte).

**H. ACUMULAÇÃO EM OUTRO ÓRGÃO:**

O docente possui acumulação em outro órgão:

( ) Não                      ( ) Sim e a situação encontra-se regular.

**Docente 4:**

Nome do docente:

Matrícula:

Emprego:

Unidade Sede do docente (cód. - nome da Fatec):

Unidade/Área de execução do projeto (cód. - nome da Fatec):

Projeto Biblioteca Ativa Fatec

Data de início do Projeto: \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2021      Data do término: 31/12/2021.

(data de início em branco em caso de novo projeto).

Refere-se a primeira solicitação ( ) ou continuidade ( )

Quantidade de HAE semanais:

Já possui atribuição de horas atividade-específica (HAE) em outro projeto:

( ) Não

( ) Sim com .....horas semanais referente

a..... e irá ( ) continuar a desenvolver  
essa atividade ( ) desligar-se desta atividade.

**C. HORÁRIO DE TRABALHO DO DOCENTE (Projeto)**

| <b>Dia da semana</b> | <b>Manhã</b> |    | <b>Tarde</b> |    | <b>Noite</b> |    | <b>Total</b> |
|----------------------|--------------|----|--------------|----|--------------|----|--------------|
| <b>Segunda-feira</b> | das          | às | das          | às | das          | às |              |
| <b>Terça-feira</b>   | das          | às | das          | às | das          | às |              |
| <b>Quarta-feira</b>  | das          | às | das          | às | das          | às |              |
| <b>Quinta-feira</b>  | das          | às | das          | às | das          | às |              |
| <b>Sexta-feira</b>   | das          | às | das          | às | das          | às |              |
| <b>Sábado</b>        | das          | às | das          | às | das          | às |              |

Obs1: Não deverão ser cumpridas mais de 8 horas diárias;



Obs2: Em caso de 6 ou mais horas diárias, deverá ser cumprido o intervalo previsto em legislação (CLT);

Obs3: Deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 11 horas entre o término de uma jornada e o início da outra (dia seguinte). Quando houver acúmulo no CEETEPS devem ser considerados os dois contratos.

**E. Haverá afastamento das aulas atribuídas ao docente?**

- ( ) Afastamento total de \_\_\_\_ aulas      ( ) Afastamento parcial de \_\_\_\_ aulas  
( ) Não

**F. DADOS DOS SUBSTITUTOS (INCLUSIVE AMPLIAÇÕES)**

Preencher somente se houver afastamento das aulas.

| OP | Carga Horária | Disciplina/Componente por Curso | Nome do substituto |
|----|---------------|---------------------------------|--------------------|
|    |               |                                 |                    |
|    |               |                                 |                    |
|    |               |                                 |                    |
|    |               |                                 |                    |
|    |               |                                 |                    |
|    |               |                                 |                    |
|    |               |                                 |                    |

**G. HORÁRIO DE TRABALHO DO DOCENTE - Projeto(s) e aulas (incluindo ampliações) (Para conhecimento)**

Obs1: Não deverão ser cumpridas mais de 8 horas diárias;

Obs2: Em caso de 6 ou mais horas diárias, deverá ser cumprido o intervalo previsto em legislação (CLT);

Obs3: Caso o docente acumule cargos no CEETEPS, o horário do outro contrato deve ser preenchido no campo "F.2";

Obs4: Deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 11 horas entre o término de uma jornada e o início da outra (dia seguinte).

**H. ACUMULAÇÃO EM OUTRO ÓRGÃO:**

O docente possui acumulação em outro órgão:

- ( ) Não      ( ) Sim e a situação encontra-se regular.

**Docente 5:**



Nome do docente:

Matrícula:

Emprego:

Unidade Sede do docente (cód. - nome da Fatec):

Unidade/Área de execução do projeto (cód. - nome da Fatec):  
 Projeto Biblioteca Ativa Fatec

Data de início do Projeto: \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2021      Data do término: 31/12/2021.  
 (data de início em branco em caso de novo projeto).

Refere-se a primeira solicitação (    ) ou continuidade (    )

Quantidade de HAE semanais:

Já possui atribuição de horas atividade-específica (HAE) em outro projeto:

(    ) Não

(    ) Sim com .....horas semanais referente  
 a..... e irá (    ) continuar a desenvolver  
 essa atividade (    ) desligar-se desta atividade.

**C. HORÁRIO DE TRABALHO DO DOCENTE (Projeto)**

| <b>Dia da semana</b> | <b>Manhã</b> |    | <b>Tarde</b> |    | <b>Noite</b> |    | <b>Total</b> |
|----------------------|--------------|----|--------------|----|--------------|----|--------------|
| <b>Segunda-feira</b> | das          | às | das          | às | das          | às |              |
| <b>Terça-feira</b>   | das          | às | das          | às | das          | às |              |
| <b>Quarta-feira</b>  | das          | às | das          | às | das          | às |              |
| <b>Quinta-feira</b>  | das          | às | das          | às | das          | às |              |
| <b>Sexta-feira</b>   | das          | às | das          | às | das          | às |              |
| <b>Sábado</b>        | das          | às | das          | às | das          | às |              |

Obs1: Não deverão ser cumpridas mais de 8 horas diárias;

Obs2: Em caso de 6 ou mais horas diárias, deverá ser cumprido o intervalo previsto em legislação (CLT);

Obs3: Deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 11 horas entre o término de uma jornada e o início da outra (dia seguinte). Quando houver acúmulo no CEETEPS devem ser considerados os dois contratos.

**E. Haverá afastamento das aulas atribuídas ao docente?**



CEETEPS/2021/00694A



- ( ) Afastamento total de \_\_\_\_ aulas      ( ) Afastamento parcial de \_\_\_\_ aulas  
( ) Não

**F. DADOS DOS SUBSTITUTOS (INCLUSIVE AMPLIAÇÕES)**

Preencher somente se houver afastamento das aulas.

| OP | Carga Horária | Disciplina/Componente por Curso | Nome do substituto |
|----|---------------|---------------------------------|--------------------|
|    |               |                                 |                    |
|    |               |                                 |                    |
|    |               |                                 |                    |
|    |               |                                 |                    |
|    |               |                                 |                    |
|    |               |                                 |                    |
|    |               |                                 |                    |

**G. HORÁRIO DE TRABALHO DO DOCENTE - Projeto(s) e aulas (incluindo ampliações) (Para conhecimento)**

Obs1: Não deverão ser cumpridas mais de 8 horas diárias;

Obs2: Em caso de 6 ou mais horas diárias, deverá ser cumprido o intervalo previsto em legislação (CLT);

Obs3: Caso o docente acumule cargos no CEETEPS, o horário do outro contrato deve ser preenchido no campo "F.2";

Obs4: Deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 11 horas entre o término de uma jornada e o início da outra (dia seguinte).

**H. ACUMULAÇÃO EM OUTRO ÓRGÃO:**

O docente possui acumulação em outro órgão:

- ( ) Não                      ( ) Sim e a situação encontra-se regular.



## ANEXO II - ESCOPO DO RELATÓRIO FINAL DO PROJETO BIBLIOTECA ATIVA FATEC

### **Resultado final**

Relatar os principais resultados alcançados com o desenvolvimento do projeto, como: aumento da frequência de usuários na biblioteca, aumento de empréstimo de materiais (apresentação de gráficos comparativos), ações e eventos realizados na biblioteca (incluindo fotos), melhora no processo educacional (aumento nas notas, melhor qualidade nos trabalhos apresentados, maior participação em sala de aula), etc.

A Fatec que não enviar o relatório entre os dias 01/12/2021 a 31/01/2022, não poderá submeter novo projetos Biblioteca Ativa Fatec no ano subsequente.

Dificuldades encontradas para o desenvolvimento do projeto

Relação das principais dificuldades encontradas para a execução do projeto.





**ANEXO III - OFÍCIO Nº 051/2016 - NB/CGD**

**Assunto:** Atuação de servidores nas bibliotecas das unidades de ensino do CPS

São Paulo, 13 de dezembro de 2016.

Prezado(a) Diretor(a),

Com o objetivo de evitarmos equívocos, atuações por parte do Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB-8) e qualquer processo jurídico/administrativo, a Chefia de Gabinete da Superintendência (GDS) e o Núcleo de Biblioteca do Centro de Gestão Documental (NB/CGD) esclarecem como devem decorrer as ações/atividades realizadas pelos servidores que atuam nas bibliotecas das unidades do CPS e que não são bacharéis em biblioteconomia, ou seja, docentes, auxiliares, assistentes, estagiários e voluntários.

Conforme orientações, anteriores, realizadas por meio de ofícios, manuais e capacitações oferecidas pelo NB/CGD, as atividades técnicas de biblioteconomia, como: tombamento, catalogação, classificação e indexação são privativas do bacharel em biblioteconomia devidamente inscrito no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB) de sua jurisdição. Seguem, abaixo, definições para melhor entendimento:

- Tombamento: registrar e atribuir um número, sequencial, por ordem de chegada, a todo material bibliográfico. Cada documento possui um número único.
- Catalogação: é o processo de análise, compreensão e avaliação do item para a realização da descrição do mesmo, ou seja, descrever a obra de forma a ser recuperada. O principal objetivo da catalogação é promover o acesso à informação de forma rápida e precisa.
- Classificação: código que representa o assunto principal do material bibliográfico, dividido por grandes áreas do conhecimento (Classificação Decimal de Dewey - CDD e Classificação Decimal Universal - CDU).
- Indexação: conversão dos termos naturais para termos controlados, ou seja, os descritores/assuntos autorizados que representam a obra, com objetivo de recuperar o material por assunto/tema.

Esclarecemos as ações/atividades que PODEM ser realizadas pelos servidores que atuam nas bibliotecas e que não são bacharéis em biblioteconomia, divididos em duas situações: 1ª situação: Unidades que não contam com o bibliotecário e 2ª situação: Unidades que contam com auxílio/acompanhamento do bibliotecário de outra unidade do CPS.

**1ª - UNIDADES QUE NÃO CONTAM COM O BIBLIOTECÁRIO (Analista de Suporte e Gestão - Bibliotecário):**

Os servidores que não são "Analista de Suporte e Gestão - Bibliotecário" (docentes, auxiliares, assistentes, estagiários e voluntários), PODEM realizar, nas bibliotecas das unidades de ensino do CPS, as atividades descritas abaixo:

- Atendimento ao usuário: registro de empréstimo, devolução, renovação de materiais bibliográficos; guarda de materiais; orientação sobre onde encontrar os materiais da biblioteca e orientações sobre como utilizar os equipamentos da biblioteca;
- Emissão de relatórios de acordo com as orientações do NB/CGD;



- Utilização do Sistema de Informações Gerenciais (SIG Biblioteca) para coleta de dados estatísticos da unidade;
- Organização do espaço físico (disposição dos mobiliários e equipamentos, armazenamento dos materiais bibliográficos, acompanhamento da limpeza, organização dos espaços: espaço de leitura, espaço dos servidores e área de circulação dos usuários);
- Sinalização do acervo e espaço da biblioteca;
- Atividades de caráter pedagógico e cultural;
- Divulgação da biblioteca e serviços;
- Processos administrativos como: aquisição e descarte de materiais, aquisição de mobiliário e aceite de doações;
- Organização dos materiais bibliográficos nas estantes com um arranjo definido pela unidade, desde que não seja por ordem de classificação (CDD ou CDU) e outras normas de biblioteconomia.

**2ª - UNIDADES QUE CONTAM COM AUXÍLIO/ACOMPANHAMENTO DO BIBLIOTECÁRIO DE OUTRA UNIDADE DO CPS(Bibliotecário acompanha os processos técnicos, a distância e em visitas à unidade, orientando e validando as atividades)**

Os servidores que não são "Analista de Suporte e Gestão - Bibliotecário" (docentes, auxiliares, assistentes, estagiários e voluntários), que atuam nas bibliotecas das unidades de ensino do CPS e contam com o acompanhamento de um bibliotecário de outra unidade, PODEM realizar as atividades descritas abaixo:

- Pré-catalogação dos materiais bibliográficos, ou seja, descrição das obras para recuperação da informação. Esta atividade deve ser orientada e validada pelo bibliotecário, sendo o bibliotecário responsável pela legitimação dos dados inseridos em sistemas de gerenciamento de acervo (livre ou comercial)ou em planilhas;
- Organização dos materiais bibliográficos, conforme normas de biblioteconomia, ou seja, seguindo a classificação realizada pelo bibliotecário;
- Emissão de etiqueta de identificação da obra;
  
- Atendimento ao usuário: registro de empréstimo, devolução, renovação de materiais bibliográficos; guarda de materiais; orientação sobre onde encontrar os materiais da biblioteca e orientações sobre como utilizar os equipamentos da biblioteca;
- Emissão de relatórios de acordo com as orientações do NB/CGD;
- Utilização do Sistema de Informações Gerenciais (SIG Biblioteca) para coleta de dados estatísticos da unidade;
- Organização do espaço físico (disposição dos mobiliários e equipamentos, armazenamento dos materiais bibliográficos, acompanhamento da limpeza, organização dos espaços: espaço de leitura, espaço dos servidores e área de circulação dos usuários);
- Atividades de caráter pedagógico e cultural;
- Divulgação da biblioteca e serviços;
  
- Processos administrativos como: aquisição e descarte de materiais, aquisição de mobiliário e aceite de doações.

Diante do exposto, pedimos a colaboração de todos os diretores e servidores que atuam nas bibliotecas do CPS de não realizarem atividades que são restritas ao bacharel de biblioteconomia, sem o auxílio, acompanhamento e supervisão de um bibliotecário devidamente inscrito no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB) de sua jurisdição .



**Governo do Estado de São Paulo**  
Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza"  
Núcleo de Biblioteca



Certos da compreensão de V.Sas., estamos à disposição para qualquer esclarecimento que se faça necessário.

São Paulo, 04 de agosto de 2021.

Leticia Rolim de Albuquerque  
Diretor de Serviço  
Núcleo de Biblioteca

Tatiane Silva Massucato Arias  
Diretor de Divisão  
Centro de Gestão Documental

