



| Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza"
Núcleo de Biblioteca

Edital N° NB/CGD n° 003/2021/2021

Edital Externo NB/CGD N° 003/2021 de oferecimento de vagas para professores atuarem no Projeto Biblioteca Ativa em 2022, junto as bibliotecas das Etecs do Centro Paula Souza.

A Superintendência informa que o Projeto Biblioteca Ativa terá continuidade em 2022 e solicita que os diretores das Etecs, que não contam com “Analista de Suporte e Gestão – Bibliotecário”, **selecionem até 2 (dois) professores**, para executarem atividades na biblioteca da Unidade de Ensino, sendo que a carga total dos projetos serão de até 40 Haes, podendo ser submetido **a partir do dia 13/12/2021 até 18/02/2022**.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Projeto Biblioteca Ativa 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 Etec (com contrato de trabalho por prazo indeterminado), com pelo menos 1 (uma) aula atribuída na unidade onde executará o projeto Biblioteca Ativa;
- Submeter o Projeto de Biblioteca Ativa no site Cetec HAE (<https://haecetec.cps.sp.gov.br/phpys/>) até o dia 18/02/2022, em conformidade com o ESCOPO DO PROJETO ANUAL, disponível no ANEXO I;
- Submeter o relatório final, conforme ESCOPO DO RELATÓRIO FINAL, disponível no ANEXO II.

1.2 Atividades a serem desempenhadas:

- realizar atividades de caráter pedagógico e cultural sempre relacionando o tema da atividade com materiais contidos no acervo da biblioteca, como:
 - Café/encontro com autor;

Classif. documental

006.01.10.004



CEETEPS/ED/2021/01999A

Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza"
Núcleo de Biblioteca

- 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;
- Grupo de leitura.
- realizar atividades de pesquisa e de divulgação de conteúdo pedagógico e cultural digitais, conforme Memorando Circular NB/CGD n° 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);
 - 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 n° 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 1 (um) ou 2 (dois) docente(s) INDETERMINADO(S) que atenda(m) ao perfil. As horas atribuídas aos docentes não podem ser inferiores a 10 horas ou superiores a 30 horas e a soma das haes dos 2 (dois) docentes, se aplicável, não podem ultrapassar o total de 40 horas por unidade.

3. PROCESSO DE SELEÇÃO



Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza"
Núcleo de Biblioteca

Etapa	Data
Submissão do projeto no site HAE	Início da submissão de projeto: a partir de 13/12/2022. Término da submissão de projetos: 18/02/2022.
Início do projeto	Início do projeto: a partir de 02/02/2022. Para o início do projeto ele deve estar aprovado. Os projetos só poderão ser iniciados 1 (um) dia após a aprovação final (NB/CGD, Cetec, GDS). Importante: o professor só poderá atuar na biblioteca após a aprovação final.

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

Cabe a Cetec HAE:

- Verificar a data de submissão dos projetos: Os projetos poderão ser inseridos no Site HAE até dia 18/02/2022 e devem conter o parecer favorável do Diretor e do Coordenador Pedagógico da unidade, até a data mencionada, para que o Coordenador de Projeto Responsável (Núcleo de Biblioteca/CGD) possa realizar a avaliação técnica do projeto;
- Verificar se o docente é INDETERMINADO;
- Analisar as indicações de docentes contratados por prazo DETERMINADO;
- Verificar se a carga horária não ultrapassa o limite definido em legislação;
- Lembramos que o projeto Biblioteca Ativa terá a carga horária máxima de 40 (quarenta) horas-atividade específicas (haes) por unidade, que poderão ser atribuídas entre 2 (dois) docentes, preferencialmente com carga horária de 20 (vinte) haes para cada um. Caso a divisão não seja igual entre os pares, deve-se respeitar o mínimo 10 (dez) 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 10 haes, o 2º docente poderá ter até 30 haes;
 - 1º docente com 15 haes, o 2º docente poderá ter até 25 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 31/12/2022;
- Encaminhar para o Coordenador Responsável (Núcleo de Biblioteca/CGD) os projetos Biblioteca Ativa submetidos no site HAE até o dia 18/02/2022;
- Realizar a aprovação final, após o parecer favorável do Coordenador de Projeto Responsável (Núcleo de Biblioteca/CGD);
- Inserir o projeto, com data de início e término, no Sistema Integrado de Gestão – URH, identificando-o como projeto “Biblioteca Ativa”;



Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza"
Núcleo de Biblioteca

- Analisar as solicitações de substituição, alteração e desligamento de docente(s) e efetivá-las no site HAE.

Contatos: Email: cetechae@cps.sp.gov.br

Cabe ao Núcleo de Biblioteca/CGD:

- Avaliar tecnicamente o conteúdo do Projeto;
- Os projetos a serem desenvolvidos pelos 02 (dois) docentes, submetidos no Site HAE individualmente, devem ser de caráter pedagógico e cultural, abraçando atividades de atendimento ao usuário, de promoção a cultura e a leitura e organização do espaço físico para melhor acomodação dos usuários. As ações culturais/pedagógicas devem ser relacionadas com o acervo e espaço da biblioteca.
- 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”;
- Verificar se a carga horária do docente não é inferior a 10 horas ou superior a 30 horas e se a soma das haes dos 2 (dois) docentes, se aplicável, não ultrapassa o total de 40 horas por unidade;
- Solicitar alterações e/ou inclusões de conteúdos técnicos de projetos submetidos para avaliação por meio do site HAE;
- Emitir parecer.

Contatos: E-mail: nucleobibli@cps.sp.gov.br.

Cabe ao URH:

- Convalidar os lançamentos efetuados pela Unidade de Ensino em Arquivo de Folha mensal, com base nas quantidades aprovadas e cadastradas pela CETEC no Sistema Integrado de Gestão – URH;

Contato: URH: Dúvidas deverão ser sanadas com o assistente responsável pelo acompanhamento e conferência da folha de pagamento da Unidade de Ensino.

Cabe a direção da unidade:

- Selecionar 1 (um) ou 2 (dois) docente(s) INDETERMINADO(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;
- Indicações de docentes contratados por prazo determinado deverão ser encaminhadas por memorando endereçado ao Prof. Almério Melquíades de Araújo (Coordenador da Unidade



Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza"
Núcleo de Biblioteca

do Ensino Médio e Técnico), via SP Sem Papel (Tramitação para CETEC/HAE) juntamente com cópia do contrato de trabalho do referido docente e consulta de interesse (individual ou coletiva) dos docentes indeterminados. Somente após a autorização da excepcionalidade, que retornará à escola por meio de informação, o docente poderá inserir o projeto no site de HAE;

- 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 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/desligamento de docente:
- Encaminhar memorando, via SP Sem Papel (Tramitação para CETEC/HAE), endereçado ao Prof. Almério Melquíades de Araújo (Coordenador da Unidade do Ensino Médio e Técnico) sinalizando o motivo da substituição (troca de professor ou término do projeto) e data do início da substituição. Submissão de novo projeto no site HAE, se aplicável;
- Indicar redução ou ampliação de HAE de docente:
- Encaminhar memorando, via SP Sem Papel, endereçado ao Prof. Almério Melquíades de Araújo (Coordenador da Unidade do Ensino Médio e Técnico) sinalizando a alteração de HAE. Cetec Hae irá retornar o projeto para o docente efetivar a alteração de HAE;
- Encaminhar este edital e anexos para o(s) docente(s) selecionado(s) (que possivelmente irá(ão) submeter o projeto(s), para que o(s) mesmo(s) submeta o projeto de acordo com as orientações do Núcleo de Biblioteca/CGD e se atente(m) as datas;
- Emitir parecer, após analisar e conferir se o(s) projeto(s) postado(s) pelo(s) docente(s) está(ão) de acordo com as orientações deste documento.
- Atentar-se quanto ao prazo estabelecido para submissão do(s) projeto(s):
- Os projetos deverão ser inseridos no Site HAE até dia 18/02/2022, com o nome Biblioteca Ativa, pelo seu respectivo autor/docente.
- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos, ou seja, verificar se os docentes estão cumprindo a carga horária destinada ao projeto Biblioteca Ativa, acompanhar as atividades realizadas certificando-se que os mesmos 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) e atividades culturais.
- A realização desse projeto não substitui, de forma alguma, a necessidade de contratação de um bibliotecário para a unidade. O projeto Biblioteca Ativa é uma medida alternativa para que a comunidade possa ter acesso à Biblioteca;
- Encaminhar para URH folha de pagamento dos professores com projeto Biblioteca Ativa, observando a data inicial e final do projeto;
- Exclusão das quantidades implantadas em folha de pagamento em caso de existência de inconsistências quanto a validade do projeto e limites estabelecidos pela legislação vigente.

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.



Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza"
Núcleo de Biblioteca

Cabe ao docente:

- Seguir as orientações deste edital e do ESCOPO DO PROJETO (ANEXO I) para escrever o projeto. Os projetos devem ser submetidos no Site HAE individualmente. Lembrando que a data final do projeto poderá ser até dia 31/12/2022;
- Inserir o projeto no site Cetec HAE (<https://haecetec.cps.sp.gov.br/phpys/>) até o dia 18/02/2022;
- Respeitar as orientações sobre limite e distribuição da carga horária diária e semanal, conforme acordado com o Diretor da unidade;
- Acessar o site HAE com frequência para acompanhamento das etapas do projeto, pois será o único meio de comunicação entre áreas;
- Aguardar a aprovação final da Cetec 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 Cetec;
- Cumprir toda a carga horária do projeto Biblioteca Ativa 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/>;
- No final do projeto o(s) professor(es) deverá(ão) preencher no campo Resultado final (no site hae), os relatos das ações e eventos realizados na biblioteca. Anexar o relatório final, conforme ANEXO II, com as ações desenvolvidas no Projeto Biblioteca Ativa (fotos, relatos, projetos). Este Relatório deve ser enviado a partir 01/12/2022 até 31/01/2023.
- Para abertura do campo resultado final (site hae) o docente terá que ir na aba "Atividades", finalizar o preenchimento das atividades desenvolvidas no projeto para abertura do campo "resultado final".



ANEXO I - Projeto Biblioteca Ativa

Unidade:

Plano: **Plano Plurianual de Gestão 2022 – 2026**

Resumo do projeto

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

Objetivos

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

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.

Metodologia

Descrição de como o projeto será executado.

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

- Horário que cada docente desenvolverá o projeto, ou seja, o horário que cada docente atuará na biblioteca. Exemplos:

Profª Ana xxxx: segunda: 7:00 às 12:00; terça: 18:00 às 20:00 ; quinta: 17:00 às 22:00. **Favor, seguir modelo e não usar tabela;**

Profº João xxx: segunda: 17:00 às 22:00; terça: 11:00 às 15:00 ; quarta: 17:00 às 22:00 ; quinta: 15:00 às 19:30 ; sexta: 15:00 às 19:30. **Favor, seguir modelo e não usar tabela.**

- Organização do espaço físico (quanto à 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);



Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza"
Núcleo de Biblioteca

- Promoção a cultura e a leitura (citar os possíveis projetos que serão desenvolvidos/realizados). Atividades presenciais, devem ser relacionadas com o acervo e espaço da biblioteca.
Como por exemplo:
 - 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.
- 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;
 - 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);
 - 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.
- **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** e/ou no campo **Atividades**.

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

Resultado esperado

As ações deste tópico devem ser quantificadas/mensuradas.

Ex. 1: Proporcionar aumento da leitura e da pesquisa em 60% ...;

Ex.2: Espera-se um aumento de, no mínimo, 50% no número de usuários frequentando a biblioteca...;

Ex. 3: Aumentar em 50% o uso da Biblioteca.



Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza"
Núcleo de Biblioteca

Equipe

O projeto **BIBLIOTECA ATIVA** terá a carga horária máxima de 40 (quarenta) horas-atividade específicas (haes) por unidade. Essas poderão ser atribuídas entre 2 (dois) docentes, preferencialmente com carga horária de 20 (vinte) 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** deve ter no mínimo 2,5 horas aula na unidade que será desenvolvido o projeto.

Metas

Recursos

IMPORTANTE: O projeto deverá utilizar apenas recursos existentes na Unidade, portanto não deverá constar valores.

Atividades

Detalhar ações/atividades por período de 15(quinze) dias. A data final será até dia **31/12/2022**.

Exemplos de atividades:

- Atendimento ao usuário;
- Promoção a cultura e a leitura (citar os possíveis projetos que serão desenvolvidos/realizados). Atividades presenciais, devem ser relacionadas com o acervo e espaço da biblioteca:
Exemplos:
 - 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.
- 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);



Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza"
Núcleo de Biblioteca

- 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);
 - 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.
- Emissão de relatórios sobre os projetos executados;
- Emissão de dados da biblioteca no Sistema de Informações Gerenciais (SIG Biblioteca).

Resultado final

No **término do projeto** todos os professores deverão preencher no campo **Resultado final** (do site hae), relato das ações e eventos realizados na biblioteca. Com o objetivo de registrar as ações, divulgar as melhorias nas bibliotecas e avaliar os projetos desenvolvidos, solicitamos que seja anexado, no campo **Resultado final**, um relatório final em arquivo único, conforme **ANEXO II**, as ações desenvolvidas no Projeto Biblioteca Ativa (fotos, relatos, projetos). Este Relatório deve ser enviado a partir **01/12/2022** até dia **31/01/2023**.

Para abertura do campo resultado final (site hae) o docente terá que ir na aba "Atividades", finalizar o preenchimento das atividades desenvolvidas no projeto para abertura do campo "resultado final".

Enfatizamos que os professores que não enviarem o relatório, de acordo com o ANEXO II, não poderão submeter novos projetos Biblioteca Ativa.

Observação:

Não devem ser incluídas no projeto **BIBLIOTECA ATIVA** ações como: tombamento, catalogação, classificação e indexação.

Importante: Todas as dúvidas referentes as funcionalidades do site PPG (Cetec hae) devem ser sanadas pela Cetec hae via e-mail (cetechae@cps.sp.gov.br).



ANEXO II – Relatório final

ESCOPO DO RELATÓRIO FINAL

Título do Projeto: Biblioteca Ativa

Unidade: Cód. Da Unidade:

Plano: Plano Plurianual de Gestão 2022-2026

Docente:

Número de matrícula:

Contrato (Determinado ou Indeterminado):

Data do início do projeto:

Data do término do projeto:

Resumo do projeto

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

Desenvolvimento

Tópicos que devem constar no desenvolvimento:

- Descrição das etapas do projeto;
- Detalhamento das ações realizadas (melhorias na biblioteca, como: mudança de *layout*, organização do mobiliário; solicitação de mobiliário, equipamentos e material bibliográfico (livros), aplicação de regras, divulgação da biblioteca/ uso de redes sociais);
- Detalhamento das ações culturais realizadas, com algumas imagens (Quais ações foram realizadas, como foram realizadas, participação dos usuários e benefícios);

Resultado final



Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza"
Núcleo de Biblioteca

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. **Enfatizamos que os professores que não enviarem o relatório entre os dias 01/12/2022 a 31/01/2023, não poderão submeter novos projetos Biblioteca Ativa no ano subsequente.**

Dificuldades encontradas para o desenvolvimento do projeto

Relação das principais dificuldades encontradas para a execução do projeto.



Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza"
Núcleo de Biblioteca

ANEXO III – Ofício nº 051/2016 – NB/CGD



Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza"
Núcleo de Biblioteca

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:



Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza"
Núcleo de Biblioteca

- 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.



Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza"
Núcleo de Biblioteca

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.**

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

São Paulo, 30 de novembro de 2021.

Leticia Rolim de Albuquerque
Diretor de Serviço
Núcleo de Biblioteca

Tatiane Silva Massucato Arias
Diretor de Divisão
Centro de Gestão Documental

