

---

Administração Central  
CGD/CESU/UGAF

Ofício Conjunto nº 002/2016 – Núcleo de Biblioteca - CGD / CESU / UGAF

Assunto: Aquisição de material bibliográfico 2016 e 2017

São Paulo, 08 de janeiro de 2016.

Prezado(a) Diretor(a),

O Centro de Gestão Documental (CGD) em consonância com suas atribuições, por meio do Núcleo de Biblioteca definidas no Artigo 27, I, a e c 1, da Deliberação Ceeteps nº 03, de 30.05.2008, a Unidade do Ensino Superior de Graduação (Cesu) e a Unidade de Gestão Administrativa e Financeira (UGAF), informam que devido a contenção de despesas, otimização dos recursos existentes e considerando ainda a deterioração do cenário econômico nacional, conforme descrição no Decreto nº 61.131, de 25 de fevereiro de 2015, que estabelece diretrizes e providências para a redução e otimização das despesas de custeio no âmbito do Poder Executivo, estabeleceram prioridades para aprovação de aquisição de materiais bibliográficos.

Com objetivo de disponibilizarmos para todas as unidades de ensino a **Bibliografia Básica e Complementar**, que são materiais indispensáveis para o andamento dos cursos e são exigidas em avaliações do Conselho Estadual de Educação (CEE), estabelecemos prioridades para aquisição de materiais bibliográficos para 2016 e 2017, citadas abaixo:

✓ **Títulos do projeto pedagógico do curso (Bibliografia Básica e Complementar)**

As unidades deverão solicitar apenas os títulos nacionais indicados no projeto pedagógico do curso, ou seja, os títulos da bibliografia básica e complementar.

---

<sup>1</sup> **Deliberação Ceeteps nº 03, de 30.05.2008** (Consolidada com as alterações das Deliberações nºs: 4/09, 2/10, 4/10, 4/11), dispõe sobre a reorganização da Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnologia Paula Souza – Ceeteps.... Artigo 27 – O Centro de Gestão Documental – CGD tem como atribuição: I – **por meio do Núcleo de Biblioteca: a)** coordenar e orientar a organização e o funcionamento da biblioteca central e das bibliotecas das Unidades de Ensino das ETEC's e das FATEC's - UEs em cumprimento às diretrizes técnicas estabelecidas pelo CGD; ... c) coordenar a aquisição de obras e estabelecer políticas para desenvolver o controle patrimonial do acervo do CGD e das bibliotecas das UEs;

Administração Central  
CGD/CESU/UGAF

✓ Unidades criadas entre 2010 e 2015 e futuras criações

FATECS		
Código da Unidade	Cidade	Denominação
<b>2011</b>		
250	São Paulo - Tatuapé	Faculdade de Tecnologia Victor Civita
251	Taubaté	FATEC de Taubaté
257	São Paulo - Itaquera	FATEC de Itaquera - Professor Miguel Reale
<b>2012</b>		
258	Jacareí	FATEC de Jacareí
259	Pompéia	FATEC Shunji Nishimura
265	São Roque	FATEC de São Roque
<b>2013</b>		
269	São Carlos	FATEC de São Carlos
<b>2014</b>		
270	Cotia	FATEC de Cotia
275	Assis	FATEC de Assis
276	Campinas	FATEC de Campinas
278	Itapira	FATEC Ogari de Castro Pacheco
280	Bebedouro	FATEC Jorge Caram Sabbag
<b>2015</b>		
283	Santana de Parnaíba	FATEC de Santana de Parnaíba
284	Ribeirão Preto	FATEC de Ribeirão Preto

✓ Unidades com implantações de novos cursos, aprovados entre 2012 e 2016.

Todas as unidades que contarem com implantações de novos cursos (inéditos), poderão solicitar aquisição de materiais bibliográficos (Bibliografia Básica e Complementar), independente da data de criação da unidade, desde que o pedido já não tenha sido efetuado.

✓ Unidades que implantaram cursos já existentes em outras Fatecs, substituíram ou reestruturaram cursos no período de 2012 a 2016

Todas as unidades que implantaram cursos (não inéditos), substituíram ou reestruturaram cursos, independente da data de criação da unidade ou da criação do curso na instituição, poderão solicitar aquisição de materiais bibliográficos (Bibliografia Básica e Complementar), ou seja, a aquisição será permitida somente aos casos citados



---

Administração Central  
CGD/CESU/UGAF

acima, para os cursos implantados/substituídos/reestruturados no período de 2012 a 2016, desde que o pedido já não tenha sido efetuado.

✓ **Unidades que passarão por processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento de curso a partir de 2016**

Todas as unidades que passarão pelo processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento de Curso, e ainda não possuem a bibliografia completa dos 6 semestres do respectivo curso, poderão solicitar aquisição de materiais bibliográficos (Bibliografia Básica e Complementar) faltantes na biblioteca, desde que o pedido já não tenha sido efetuado.

Seguem algumas instruções para as unidades que se enquadram nas prioridades citadas acima, para solicitarem a aquisição de materiais bibliográficos:

1. As unidades irão encaminhar, para a Unidade do Ensino Superior de Graduação (Cesu), ofício assinado pelo Diretor(a) da Unidade, justificando e solicitando a aquisição dos materiais bibliográficos, planilha de livros por curso, CD-ROM contendo a planilha. Seguem orientações para elaboração do Ofício no **ANEXO ÚNICO**.
  - a) Deverá ser feito um ofício por curso;
  - b) Deverá conter a justificativa/motivo da solicitação;
  - c) Deverá conter os componentes curriculares que serão atendidos no pedido.
2. A Cesu irá verificar na solicitação de aquisição de materiais bibliográficos:
  - a) Se a unidade solicitante se enquadra nas prioridades citadas acima;
  - b) Se o ofício foi enviado por curso;
  - c) Se o ofício tem justificativa;
  - d) Se a planilha de aquisição foi preenchida por curso;

**OBS:** Se o ofício não estiver de acordo, o mesmo será devolvido para a unidade solicitante com as solicitações de alterações e inclusões.
3. A Cesu irá avaliar o pedido, verificando se a planilha, com a lista de títulos, está de acordo com o projeto pedagógico do curso.
  - a) Se os títulos não estiverem de acordo com o projeto pedagógico do curso, a Cesu irá devolver o pedido para a Fatec com o parecer, justificando a devolução;

Administração Central  
CGD/CESU/UGAF

4. Se o pedido estiver de acordo, a Cesu irá encaminhar para UGAF (Divisão de Compras e Almoxarifado – DCA) ofício e planilha, para a realização da compra.
5. Se houver algum problema na efetivação da compra a UGAF (Divisão de Compras e Almoxarifado – DCA) deverá entrar em contato com a unidade solicitante.

Salientamos que os pedidos deverão estar de acordo com a bibliografia básica e complementar dos **títulos nacionais** dos projetos pedagógicos dos cursos e de acordo com a **Instrução de Serviço nº 006/2011** Divisão de Compras e Almoxarifado.

A partir de janeiro de 2016, no caso de implantação de curso novo, deverão ser solicitados todos os livros pertencentes ao projeto pedagógico do curso em um único pedido (referente aos 6 semestres).

Salientamos que a quantidade a ser solicitada passará a ser de 5 (cinco) exemplares de cada título da bibliografia básica e 1 (um) exemplar de cada título da bibliografia complementar.

Enfatizamos que nas novas solicitações **não** deverão constar os materiais solicitados anteriormente, pois as solicitações anteriores estão sendo tramitadas pela UGAF.

Colocamo-nos à disposição para qualquer esclarecimento que se faça necessário.



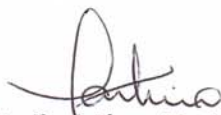
**Leticia Rolim Albuquerque**

Diretora de Serviço do Núcleo de Biblioteca  
Centro de Gestão Documental (CGD)



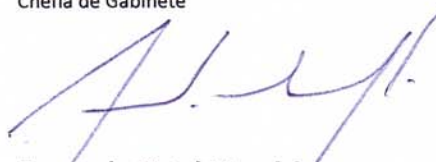
**Tatiane S. Massucato Arias**

Diretora de Divisão do Centro de Gestão Documental (CGD)  
Chefia de Gabinete



**Mariluci Alves Martino**

Coordenadora do Ensino Superior de Graduação (Cesu)



**Armando Natal Mauricio**

Coordenador Técnico da Unidade de Gestão Administrativa e Financeira (UGAF)

Ao(À) Ilmo(a). Senhor(a)  
Diretor(a) da(s) Unidade(s) de Ensino do Centro Paula Souza



---

**Administração Central  
CGD/CESU/UGAF**

**ANEXO ÚNICO – Escopo do Ofício**

No cabeçalho junto ao logo do CPS: Fatec nome da Unidade

**Ofício nº**

**Assunto: Solicitação de aquisição de materiais bibliográficos – Curso**

**Unidade Solicitante:**

Tópicos que devem conter no Ofício:

**Justificativa/motivo da solicitação.**

**Componentes curriculares que serão atendidos na solicitação.**

Responsável pela Biblioteca  
ou solicitante

Assinatura do Coordenador ; Assinatura do Diretor(a)  
de Curso