
Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

OFÍCIO NB/CGD Nº 010/2017

Assunto: Retirada dos livros doados pela IMESP, conforme apontamento de interesse das unidades.

São Paulo, 13 de março de 2017.

Prezados diretores,

O Núcleo de Biblioteca (NB) do Centro de Gestão Documental (CGD), em atenção à solicitação da superintendência, encaminhou para todas as unidades do CPS, em julho de 2016, o **Ofício NB/CGD Nº 029/2016 (ANEXO I)**, que refere-se a uma pesquisa para possível recebimento de doação de materiais bibliográficos da Imprensa Oficial do Estado de São Paulo (IMESP), no mesmo informamos que a unidade que tivesse interesse em receber a doação seria responsável por retirar o material na Administração Central, conforme trecho abaixo:

Considerando a necessidade de 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, informamos que as unidades deverão retirar os materiais bibliográficos na sede da Administração Central (Rua dos Andradas, 140 - Santa Ifigênia, SP), assim que efetivada a doação e o CGD comunicar a data de início para a retirada dos materiais na sede.

Após compilação dos dados da pesquisa identificamos que 93 unidades têm interesse nos materiais, sendo 82 Etecs e 11 Fatecs, somando mais de 23.000 exemplares. Recebemos a doação da IMESP em novembro e todos os materiais estão armazenados no 6º andar do prédio da administração central.

Com objetivo de otimizar e reduzir o custo do deslocamento para retirada dos livros, sugerimos que os livros sejam retirados pelos diretores, supervisores ou outro servidor que comparecer a administração central (Rua dos Andradas, 140 – São Paulo), por alguma razão (reunião, capacitação, entre outros) até maio de 2017, considerando que precisamos esvaziar o 6º andar do prédio da administração central. Seguem algumas sugestões/orientações:

- **Van das unidades**: As unidades que contam com veículo próprio (Van/Ducato) podem utilizá-lo para retirar os seus materiais e os das unidades da mesma região. Seguem alternativas para custear as despesas de gasolina e pedágio:

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

- ✓ Utilizar verba de adiantamento das unidades que receberão os materiais;
- ✓ Utilizar verba da APM;
- **Carro dos diretores:** Todos os diretores são autorizados a utilizar veículo próprio cadastrado para deslocamento, tendo o reembolso pelo regime de quilometragem, de acordo com a **Portaria CEETEPS-GDS 985, de 24-4-2015** e orientações disponíveis no site: <http://www.cps.sp.gov.br/quem-somos/departamentos/ugaf/dof/default.asp>.

Solicitamos o costumeiro empenho dos diretores para retirada dos livros, de forma adequada e com o menor custo para a administração central e para as unidades, considerando:

- a necessidade de informar ao Núcleo de Biblioteca, com no mínimo 7 (sete) dias úteis de antecedência, a possível data de retirada, para que possamos verificar a viabilidade da separação e entrega dos livros;
- aproveitar as vindas à Administração Central para capacitações, reuniões, treinamento etc, para retirada dos materiais, mediante aviso prévio;
- as unidades que manifestaram interesse pelas doações devem retirá-las no máximo até maio de 2017.

Devido à grande demanda reforçamos a importância de entrar em contato com o Núcleo de Biblioteca, até final de abril, para agendamento da data de retirada dos livros. Seguem contatos:

E-mail: leticia.rolim@cps.sp.gov.br

Ramal: 3324-3659 ou 3324-3661

Desde já agradecemos e colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se faça necessário.



Leticia Rolim Albuquerque

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

Ao(À) Ilmo(a). Senhor(a)
Diretor(a) da Etec

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

ANEXO I

OFÍCIO NB/CGD Nº 029/2016

Assunto: Pesquisa para possível recebimento de doação da Imprensa Oficial do Estado de São Paulo (IMESP)

São Paulo, 11 de julho de 2016.

Prezados Diretores(as),

em atendimento a solicitação da Chefia de Gabinete da Superintendência (GDS) e com objetivo de ampliar e enriquecer o acervo das bibliotecas das unidades de ensino do Centro Paula Souza (CPS), o Centro de Gestão Documental (CGD) informa que a **Imprensa Oficial do Estado de São Paulo (IMESP)** disponibiliza vários títulos para doação, listados na planilha **Livros da IMESP para doação** salva no Sharepoint.

Solicitamos que cada unidade sinalize na coluna **"Quantidade de exemplares que a UE deseja"**, destacada na cor vermelha, quais títulos e quantos exemplares, por título, a unidade tem interesse em receber como doação para inclusão no acervo da biblioteca. Ressaltamos que a unidade deverá responder, impreterivelmente, **até 16/07/2016**.

Segue o caminho para acessar e salvar a planilha no Sharepoint:

1º - acesso a planilha com os títulos disponíveis para doação:

- A Divisão de Informática (DI) irá encaminhar um e-mail com o link de acesso do Sharepoint, onde está salva a planilha **Livros da IMESP para doação**. O link será encaminhado para os e-mails institucionais da direção e da biblioteca;
- Após clicar no link será aberta uma página com o arquivo em excel on-line.

2º - incluir a quantidade de exemplares que a UE deseja:

- Incluir na coluna **"Quantidade de exemplares que a UE deseja"**, destacada na cor vermelha, quais títulos e quantos exemplares, por título, a

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

unidade tem interesse em receber como doação para inclusão no acervo da biblioteca.

- O arquivo é salvo automaticamente, assim que a página do Sharepoint for fechada.

Após dia **16/07/2016** não será possível fazer novas inclusões e alterações.

Considerando a necessidade de 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, informamos que as unidades deverão retirar os materiais bibliográficos na sede da Administração Central (Rua dos Andradas, 140 - Santa Ifigênia, SP), assim que efetivada a doação e o CGD comunicar a data de início para a retirada dos materiais na sede.

Estamos à disposição para qualquer esclarecimento que se faça necessário.



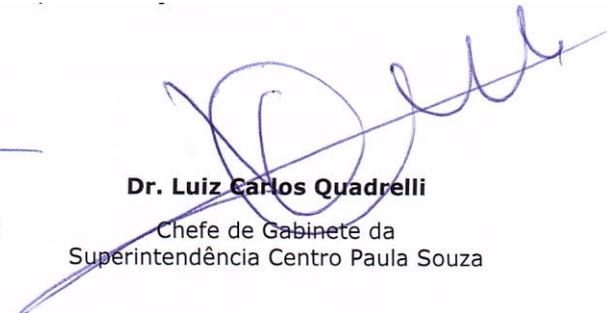
Leticia Rolim de Albuquerque

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



Tatiane S. Massucato Arias

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



Dr. Luiz Carlos Quadrelli

Chefe de Gabinete da
Superintendência Centro Paula Souza