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

OFÍCIO NB/CGD Nº 024/2017

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

São Paulo, 05 de junho 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**, 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. Estamos finalizando a retirada dos materiais das 82 etecs, neste sentido, solicitamos que entrem em contato, o quanto antes para finalizarmos o processo de transferência de bens da doação recebida da IMESP.

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 julho de 2017, considerando que precisamos esvaziar o 6º andar do prédio da administração central.

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

Salientamos que 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 julho de 2017.

Seguem contatos para agendamento da retirada dos livros:

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

Ramal: 3324-3659

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 Fatec