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

OFÍCIO NB/CGD Nº 028/2017

**Assunto: Carta convite para colaboração em mais de uma unidade do CPS, projeto
“Biblioteca Organizada”**

São Paulo, 16 de outubro de 2017.

Prezado(a) Analista de Suporte e Gestão – Bibliotecário,

com o objetivo de melhorar as bibliotecas das Etecs e das Fatecs do Centro Paula Souza (CPS), a Chefia de Gabinete da Superintendência (GDS) e o Núcleo de Biblioteca do Centro de Gestão Documental (NB/CGD) convidam a vossa senhoria a participar do projeto Biblioteca Organizada, colaborando com mais de uma unidade do Centro Paula Souza.

O projeto visa a organização dos materiais bibliográficos das unidades de ensino do CPS, que não contam com o profissional Bibliotecário, pois diante do exposto no **Ofício nº 051/2016 – NB/CGD**, que trata da atuação de servidores nas bibliotecas das unidades de ensino do CPS, todas as unidades que não contam com o profissional bibliotecário não podem realizar o cadastro/registro dos materiais bibliográficos, desta forma o controle dos materiais e a recuperação dos mesmos ficam limitados.

A atuação do bibliotecário permitirá o correto cadastro/registro dos materiais bibliográficos, proporcionando a recuperação da informação de forma precisa e eficiente, além de atender questões legais, até que seja autorizado a contratação de novos profissionais pelo Governador do Estado de São Paulo.

O bibliotecário que aceitar e participar do projeto Biblioteca Organizada terá como atividades: organizar os materiais bibliográficos, conforme normas de biblioteconomia; orientar e treinar os servidores que atuam nas bibliotecas (auxiliares, assistentes, professores entre outros) quanto a organização e recuperação dos materiais bibliográficos, além de validar as informações geradas pelos servidores que atuam na biblioteca, considerando que o bibliotecário é responsável pela legitimação dos dados inseridos em sistemas de gerenciamento de acervo (livre ou comercial) ou em planilhas e em qualquer documento oficial que diz respeito a Unidade.

Segue, abaixo, breve descrição das etapas do projeto Biblioteca Organizada:

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

1. O “Analista de Suporte e Gestão – Bibliotecário” que tiver interesse em participar do projeto “Biblioteca Organizada” e desta forma colaborar em mais de uma unidade do Centro Paula Souza, sendo responsável técnico, deverá selecionar até 7 (sete unidades) (ANEXO I), sendo que poderá atuar em até 4 (quatro) unidades simultaneamente, ou seja, poderá atuar na unidade sede e colaborar em até mais 3 (três) unidades. Ressaltamos que o bibliotecário deverá atuar preferencialmente em unidade(s) na mesma região da unidade sede.
2. **Aceite:** Após a seleção das unidades, o bibliotecário deverá confirmar sua participação aceitando ao presente convite;
 - Envio de ofício (ANEXO II) devidamente assinado, para o e-mail leticia.rolim@cps.sp.gov.br
 - Prazo para envio: **10/11/2017**
3. **Efetivação da participação no projeto:** A participação do bibliotecário no projeto será efetivada, após recebimento da declaração emitida pelo Núcleo de Biblioteca do Centro de Gestão Documental (NB/CGD), contendo os dados do servidor(a), dados da(s) unidade(s) que irá atuar e a publicação no diário oficial da Portaria de autorização de atuação. **Apenas após o recebimento da declaração**, devidamente assinada, e **publicação da Portaria, o servidor(a) poderá atuar nas demais unidades.**

OBS: Antes de emitir a declaração o Núcleo de Biblioteca irá contatar a direção da(s) unidade(s) que o bibliotecário deseja colaborar.
4. **Diagnóstico:** Após publicação da Portaria, no Diário Oficial, o bibliotecário deverá realizar o diagnóstico do estado atual das bibliotecas que irá atuar, por meio de visita as unidades selecionadas.
5. **Cronograma de visitas:** Definir cronograma de visitas. As visitas devem ocorrer:
 - pelo menos a cada 21 dias;
 - no máximo 2 (duas) vezes por semana;
 - controle de visitas por meio da Papeleta de serviço externo.

OBS: Após diagnóstico das unidades é necessário enviar o cronograma de visitas oficial para nucleobibli@cps.sp.gov.br. O bibliotecário deverá definir o(s) dia(s) e

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

horário(s) (8h diárias) de atuação na unidade de colaboração, com anuência do diretor da unidade sede e do diretor da unidade de colaboração.

6. Ações/atividades que deverão ser realizadas pelos bibliotecários:

- Orientar e validar as atividades de pré-catálogo realizadas pelos servidores que atuam na biblioteca, sendo o bibliotecário responsável pela legitimação dos dados inseridos em sistemas de gerenciamento de acervo ou em planilhas.
- Inserir no sistema de gerenciamento de acervo e/ou na planilha em excel a classificação e indexação de cada item/obra;
- Orientar e treinar os profissionais que atuam na biblioteca, sobre o uso e funcionalidades do sistema de gerenciamento de acervo adotado pela unidade (tombo, registro/pré-catálogo de obras, empréstimo, devolução e renovação de materiais bibliográficos) ou o uso da planilha em excel;
- Definir a organização do material bibliográfico no acervo e sugerir a disposição do espaço físico, de forma a atender as orientações do NB e normas de biblioteconomia, além de orientar e treinar os profissionais que atuam na biblioteca, quanto a manutenção da organização e limpeza do ambiente;
- Orientar os profissionais que atuam na biblioteca e a direção da unidade, quanto aos processos administrativos e institucionais que envolvem a biblioteca, como por exemplo: aquisição de materiais bibliográficos, descarte e doação de materiais bibliográficos, atendimento as diretrizes mencionadas nas afirmativas do Observatório Escolar (OE) ou dos Instrumentos de Avaliação do MEC/INEP, preenchimento e uso do SIG Biblioteca etc.;
- Orientar os profissionais que atuam na biblioteca e a direção da unidade, quanto a funcionalidade da biblioteca, conforme PORTARIA GDS Nº 499/2013, que dispõe sobre o Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Central e das Bibliotecas das Escolas Técnicas Estaduais - Etecs e das Faculdades de Tecnologia – Fatecs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS.

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

As atividades mencionadas vêm de encontro com as atribuições do “Analista de Suporte e Gestão – Bibliotecário”, e serão realizadas dentro de sua jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a Cláusula 3ª do Contrato de Trabalho do Ceeteps, conforme Deliberação CEETEPS - 6, de 05/02/2009.

Diante de tais atuações e dedicação do bibliotecário, a Chefia de Gabinete da Superintendência (GDS) informa que os servidores que participarem do projeto Biblioteca Organizada, pelo período mínimo de 6 (seis) meses, terão pontuação acrescentada para a Evolução Funcional, conforme **Deliberação CEETEPS nº 34, de 27-03-2017**, que Regulamenta a Evolução Funcional – progressão dos empregados públicos e servidores estatutários do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS.

Seguem orientações para o acréscimo de pontos para a Evolução Funcional:

- a cada unidade que o bibliotecário realizar a colaboração será atribuído 1 (um) ponto para Evolução Funcional, sendo permitido a atuação em até 3 (três) unidades que não seja a sua sede;
- unidades conjuntas terão a pontuação individual, ou seja, se o profissional realizar a colaboração em uma unidade conjunta (Etec e Fatec), serão atribuídos 2 (dois) pontos para a Evolução Funcional, e será contabilizado que o bibliotecário colabora em duas unidades, neste sentido poderá colaborar no máximo em mais uma unidade, totalizando a colaboração em 3 (três) unidades;
- unidades que contam com 2 (dois) prédios (rural e urbano) terão a pontuação individual, ou seja, se o profissional realizar a colaboração no prédio rural e no urbano serão atribuídos 2 (dois) pontos para a Evolução Funcional, e será contabilizado que o bibliotecário colabora em duas unidades, neste sentido poderá colaborar no máximo em mais uma unidade, totalizando a colaboração em 3 (três) unidades;
- os bibliotecários que já atuam em unidades conjuntas ou em unidades com 2 (dois) prédios (rural e urbano), que contam com 2 bibliotecas, poderão atribuir 1 (um) ponto para Evolução Funcional, para tanto é necessário a confirmação da participação no projeto, seguindo as orientações deste ofício.

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

Enfatizamos que o bibliotecário poderá ausentar-se da unidade sede no máximo 2 (duas) vezes na semana, mediante papeleta de serviço externo, que será enviada após efetivação da participação no projeto.

Detalhamento das atividades que serão realizadas pelos bibliotecários:

1. Cadastro dos materiais bibliográficos:

- Todas as unidades, com exceção as que utilizam o sistema BiblioCPS, deverão adotar a planilha em excel (Modelo encaminhado por e-mail pelo Núcleo de Biblioteca) para realizar a pré-catálogo.

Esclarecemos que a planilha é importante para o bibliotecário acompanhar e validar o cadastro realizado pelos profissionais que não são bibliotecários. Esta atividade poderá ser realizada à distância.

OBS: A planilha deve ser salva no OneDrive, ferramenta disponível no Office 365, para o compartilhamento com todos os servidores que forem alimentar a planilha, pois o OneDrive permite a atualização simultânea. Informações para o uso do OneDrive estão disponíveis no tutorial da

Microsoft, disponível no link: [https://support.office.com/pt-](https://support.office.com/pt-br/article/V%c3%addeos-do-OneDrive-9581db03-f8b9-4722-85b5-d0059235d300?ui=pt-BR&rs=pt-BR&ad=BR)

[br/article/V%c3%addeos-do-OneDrive-9581db03-f8b9-4722-85b5-](https://support.office.com/pt-br/article/V%c3%addeos-do-OneDrive-9581db03-f8b9-4722-85b5-d0059235d300?ui=pt-BR&rs=pt-BR&ad=BR)

[d0059235d300?ui=pt-BR&rs=pt-BR&ad=BR](https://support.office.com/pt-br/article/V%c3%addeos-do-OneDrive-9581db03-f8b9-4722-85b5-d0059235d300?ui=pt-BR&rs=pt-BR&ad=BR) e no vídeo da capacitação do Projeto Biblioteca Organizada, disponível no link:

[https://centropaulasouza.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=70b22ff9-2812-45ce-ac6f-](https://centropaulasouza.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=70b22ff9-2812-45ce-ac6f-4bd260320b82&vid=26a0d9a4-59c5-4670-8869-cada920183a8)

[4bd260320b82&vid=26a0d9a4-59c5-4670-8869-cada920183a8](https://centropaulasouza.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=70b22ff9-2812-45ce-ac6f-4bd260320b82&vid=26a0d9a4-59c5-4670-8869-cada920183a8). Ressaltamos

que o compartilhamento da planilha de pré-catálogo deve ser feito entre os e-mails institucionais da biblioteca (exxxbibli@cps.sp.gov.br e

fxxxbibli@cps.sp.gov.br);

- Após o preenchimento e a validação de todos os dados, a unidade que contar com um sistema de gerenciamento de acervo (caseiro, gratuito ou comercial), deverá transcrever os dados da planilha em excel para o sistema adotado pela unidade. Esta atividade deverá ser realizada pelo servidor que atua na biblioteca (auxiliar, assistente, docente, estagiário, entre outros);

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

O bibliotecário que colaborar em uma unidade que conta com o sistema BiblioCPS terá um login para validação e acompanhamento do cadastro das obras. Enfatizamos que o bibliotecário é responsável pela legitimação dos dados inseridos nas planilhas e nos sistemas de gerenciamento de acervo;

- O bibliotecário deverá orientar, treinar, acompanhar e validar o cadastro dos materiais bibliográficos (pré-catalogação) na planilha em Excel ou no sistema BiblioCPS;
- Inserir na planilha em excel ou no sistema BiblioCps a classificação de cada item/obra, lembrando que a Classificação Decimal de Dewey (CDD) e a Cutter-Sanborn serão as tabelas de classificação e notação de autor adotadas pelo NB/CGD às bibliotecas do CPS;
- Realizar a indexação de cada item/obra (descritores/assunto);
- Orientar e treinar os profissionais que atuam na biblioteca, sobre o uso e funcionalidades do sistema de gerenciamento de acervo adotado pela unidade (tombo, registro/pré-catalogação de obras, empréstimo, devolução e renovação de materiais bibliográficos) e o uso da planilha em excel.

2. Organização do espaço e dos materiais bibliográficos:

- Orientar quanto o armazenamento/organização dos materiais bibliográficos (arranjo das estantes) seguindo a classificação adotada;
- Sugerir a disposição do espaço físico, de forma a atender as orientações do NB e normas de biblioteconomia, além de orientar os profissionais que atuam na biblioteca, quanto a manutenção da organização do ambiente.

3. Processos administrativos:

- Orientar os profissionais que atuam na biblioteca e a direção da unidade, quanto aos processos administrativos e institucionais que envolvem a biblioteca, como por exemplo: aquisição de materiais bibliográficos, descarte e doação de materiais bibliográficos, atendimento as diretrizes mencionadas nas afirmativas do Observatório Escolar (OE) ou dos Instrumentos de Avaliação do MEC/INEP, preenchimento e uso do SIG Biblioteca etc.

4. Funcionamento da biblioteca:

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

- Orientar os profissionais que atuam na biblioteca e a direção da unidade, quanto a funcionalidade da biblioteca, conforme PORTARIA GDS Nº 499/2013, que dispõe sobre o Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Central e das Bibliotecas das Escolas Técnicas Estaduais - Etecs e das Faculdades de Tecnologia – Fatecs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS.

5. Relatório semestral:

- O bibliotecário deverá emitir relatório, semestral, com as principais ações realizadas na unidade de colaboração. O relatório deverá ser encaminhado para o e-mail: nucleobibli@cps.sp.gov.br e para a direção da unidade sede e direção da unidade de colaboração.

Ressarcimento

O bibliotecário terá o direito de receber o ressarcimento/reembolso dos custos gerados com o transporte, alimentação e diária (se houver necessidade) em decorrência das visitas às unidades de colaboração. Enfatizamos que será permitido, no máximo, 8 (oito) visitas mensais e somente na(s) unidade(s) especificada(s) na declaração que oficializa a sua participação no projeto, emitida pelo Núcleo de Biblioteca/CGD. Para tanto, salientamos que a direção da unidade sede poderá solicitar e/ou auxiliar no processo de solicitação de ressarcimento dos referidos custos, por meio de reembolso via planilha de transporte e de diária, seguindo as regras e orientações do Ofício Circular GDS nº 15 de 2015 e orientações disponíveis no site: <http://www.cpscetec.com.br/cpscetec/despesa.php>. As planilhas de ressarcimento deverão ser encaminhadas para o Núcleo de Biblioteca do Centro de Gestão Documental (NB/CGD), aos cuidados de Leticia Rolim Albuquerque (Diretora de Serviço do núcleo), devidamente assinadas pelo servidor e diretor da unidade.

Horas - Atividade Específicas (Haes)

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

Com o objetivo de minimizar a ausência dos bibliotecários, em decorrência das visitas e atuação nas unidades de colaboração, as unidades que se enquadrarem em uma das situações descritas no quadro abaixo, poderão solicitar Horas - Atividade Específicas – Haes.

Segue, abaixo, quadro explicativo, quanto as solicitações:

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

Possibilidades de quantidades de Haes			
Situação da Unidade solicitante	Total de Haes autorizadas	Quantidade de docentes	Requisitos para escolha do docente
Unidade com Bibliotecário Conta com apenas 1 (um) bibliotecário atuando na biblioteca e não conta com outro profissional (docente, auxiliar/assistente)	Até 16h semanais	Indefinido (Sugerimos que seja no máximo 2 (dois) docentes)	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidade de horas, 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; • Disponibilidade para atuar na biblioteca, cumprindo a carga horária da Hae, nos dias e horários que o bibliotecário não se encontra na unidade.
Unidade com bibliotecário Conta com 1(um) bibliotecário e um servidor (docente, auxiliar/assistente)	Até 16h semanais	Indefinido (Sugerimos que seja no máximo 2 (dois) docentes)	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidade de horas, 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; • Disponibilidade para atuar na biblioteca, cumprindo a carga horária da Hae, nos dias e horários que o bibliotecário não se encontra na unidade.
Unidade sem bibliotecário Não conta com nenhum profissional atuando na biblioteca (biblioteca fechada)	Até 40h semanais	Indefinido (Sugerimos que seja no máximo 2 (dois) docentes)	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidade de horas, 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;

OBS: O professor com Hae irá atuar na biblioteca para cobrir a ausência do bibliotecário devido as visitas, neste sentido se o bibliotecário for se ausentar 1 (uma) vez por semana de sua unidade sede, a unidade sede poderá solicitar 8h haes e o professor(es) deverá(ão) atuar na biblioteca no horário da ausência do bibliotecário.

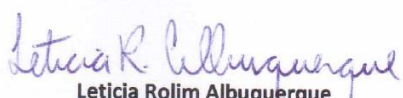
Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

Para a solicitação de Haes o diretor da unidade deverá encaminhar ofício (digitalizado para o e-mail: nucleobibli@cps.sp.gov.br) (**Anexo III**) contendo: justificativa da solicitação, quantidade de horas solicitadas, dados do(s) docente(s), cronograma de visitas do bibliotecário, quando a unidade contar com bibliotecário, aos cuidados de Leticia Rolim Albuquerque, Diretora do Núcleo de Biblioteca/CGD, para análise e aprovação. A quantidade de Haes será aprovada de acordo com o cronograma de visitas do bibliotecário.

Salientamos que a direção da unidade, que não conta com o profissional bibliotecário, deverá aceitar, apoiar e proporcionar condições de trabalho ao bibliotecário, que se dispôs a aceitar o convite do GDS, de modo a atender as questões legais e diretrizes técnicas estabelecidas pelo NB/CGD.

Diante do exposto, solicitamos a compreensão e colaboração dos bibliotecários e diretores, até que seja viabilizada a autorização de abertura de novo concurso.

Estamos à disposição para qualquer esclarecimento que se faça necessário.

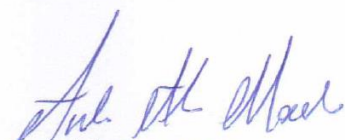


Leticia Rolim Albuquerque
Diretora de Divisão do Centro de Gestão Documental
(Substituta)
Diretora de Serviço do Núcleo de Biblioteca
Chefia de Gabinete da Superintendência

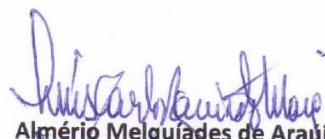


Luiz Carlos Quadrelli
Chefe de Gabinete da Superintendência
Centro Paula Souza

De acordo:



André Alves Macêdo
Coordenador de Ensino Superior de Graduação



Almério Melquíades de Araújo
Coordenador do Ensino Médio e Técnico (Cetec)

Luiz Carlos Zanirato Maia
Coordenador Substituto
Unidade do Ensino Médio e Técnico
Centro Paula Souza

Ao(À) Ilmo(a). Senhor(a)
Analista de Suporte e Gestão – Bibliotecário

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

Região Administrativa – Araçatuba

028	Etec Sebastiana Augusta de Moraes	Andradina
065	Etec de Ilha Solteira	Ilha Solteira
069	Etec João Jorge Geraissate	Penápolis
177	Fatec Professor Fernando Acamargomamaral de Almeida Prado	Araçatuba

Região Administrativa – Barretos

108	Etec Coronel Raphael Brandão	Barretos
232	Etec de Olímpia	Olímpia
280	Fatec de Bebedouro	Bebedouro

Região Administrativa – Bauru

038	Etec Astor de Mattos Carvalho	Cabrália Paulista
040	Etec Comendador João Rays	Barra Bonita
062	Etec Professora Helcy Moreira Martins Aguiar	Cafelândia
070	Etec Joaquim Ferreira do Amaral	Jaú
090	Etec Professor Urias Ferreira	Jaú
135	Etec Rodrigues de Abreu	Bauru
148	Etec de Lins	Lins
196	Fatec de Bauru	Bauru
244	Etec Cidade do Livro	Lençóis Paulista

Região Administrativa – Central

022	Fatec de Taquaritinga	Taquaritinga
161	Etec de Ibitinga	Ibitinga
269	Fatec de São Carlos	São Carlos
288	Fatec de Araraquara	Araraquara

Região Administrativa – Franca

030	Etec Antonio de Pádua Cardoso	Batatais
033	Etec Antonio Junqueira da Veiga	Igarapava
078	Etec Doutor Júlio Cardoso	Franca
079	Etec Laurindo Alves de Queiroz	Miguelópolis
233	Etec Professor José Ignácio Azevedo Filho	Ituverava

Região Administrativa – Itapeva

049	Etec Doutor Dário Pacheco Pedroso	Taquarivaí
124	Etec Doutor Celso Charuri	Capão Bonito
140	Etec Professora Terezinha Monteiro dos Santos	Taquarituba
162	Etec Waldyr Duron Junior	Piraju
243	Etec de Itararé	Itararé
281	Etec de Apiaí	Apiaí

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

Região Administrativa – Marília

039	Etec Augusto Tortolero Araújo	Paraguaçu Paulista
080	Etec Doutor Luiz Cesar Couto	Quatá
081	Etec Professor Luiz Pires Barbosa	Cândido Mota
088	Etec Monsenhor Antônio Magliano	Garça
095	Etec Pedro D'Arcádia Neto	Assis
164	Etec Professor Mário Antônio Verza	Palmital

Região Administrativa - Baixada Santista

035	Etec Aristóteles Ferreira	Santos
129	Fatec Praia Grande	Praia Grande
152	Etec Alberto Santos Dumont	Guarujá
158	Etec de Itanhaém	Itanhaém
181	Etec de Cubatão	Cubatão
194	Etec Doutora Ruth Cardoso	São Vicente
266	Etec de Peruíbe	Peruíbe

Região Administrativa - São Paulo (Capital)

023	Etec Albert Einstein	São Paulo
041	Etec Professor Basílides de Godoy	São Paulo
064	Etec Professor Horácio Augusto da Silveira	São Paulo
085	Etec Martin Luther King	São Paulo
118	Etec de Guaianazes	São Paulo
134	Etec da Zona Sul	São Paulo
154	Etec Doutora Maria Augusta Saraiva	São Paulo
159	Etec Parque da Juventude	São Paulo
169	Etec de Itaquera	São Paulo
180	Etec de Artes	São Paulo
204	Fatec do Ipiranga	São Paulo
205	Etec de Heliópolis	São Paulo
207	Etec Professor Adhemar Batista Heméritas	São Paulo
208	Etec de Tiquatira	São Paulo
220	Etec Parque Belém	São Paulo
224	Etec Abdias do Nascimento	São Paulo
225	Etec Raposo Tavares	São Paulo
226	Etec Gildo Marçal Bezerra Brandão	São Paulo
230	Etec Uirapuru	São Paulo
247	Etec Mandaqui	São Paulo
257	Fatec de Itaquera - Professor Miguel Reale	São Paulo
260	Etec Santa Ifigênia	São Paulo
267	Etec de Esportes Curt Walter Otto Baumgart	São Paulo

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

285	Etec Itaquera II	São Paulo
-----	------------------	-----------

Região Administrativa - São Paulo (Grande São Paulo)

011	Etec Jorge Street	São Caetano do Sul
015	Etec Presidente Vargas	Mogi das Cruzes
141	Etec Professora Maria Cristina Medeiros	Ribeirão Pires
143	Fatec de Carapicuíba	Carapicuíba
149	Etec Professor André Bogasian	Osasco
166	Etec Juscelino Kubitschek de Oliveira	Diadema
168	Fatec de São Caetano do Sul	São Caetano do Sul
170	Etec de Ferraz de Vasconcelos	Ferraz de Vasconcelos
184	Fatec de Mogi das Cruzes	Mogi das Cruzes
187	Etec Professora Ermelinda Giannini Teixeira	Santana de Parnaíba
190	Etec de Suzano	Suzano
209	Fatec Padre Danilo José de Oliveira Ohl	Barueri
216	Fatec Prefeito Hirant Sanazar	Osasco
217	Fatec Luigi Papaiz	Diadema
219	Etec de Santa Isabel	Santa Isabel
222	Etec de Cotia	Cotia
231	Etec de Francisco Morato	Francisco Morato
242	Etec Osasco II	Osasco
245	Etec de Barueri	Barueri
249	Etec de Itaquaquecetuba	Itaquaquecetuba
262	Etec Bartolomeu Bueno da Silva - Anhanguera	Santana de Parnaíba
268	Etec Prefeito Braz Paschoalin	Jandira
270	Fatec de Cotia	Cotia
271	Etec de Mairiporã	Mairiporã
274	Etec Professora Luzia Maria Machado	Arujá
279	Etec de Caieiras	Caieiras
282	Etec de Rio Grande da Serra	Rio Grande da Serra
283	Fatec de Santana de Parnaíba	Santana de Parnaíba

Região Administrativa – Metropolitana de Campinas

006	Etec Polivalente de Americana	Americana
007	Etec Conselheiro Antonio Prado	Campinas
008	Etec Vasco Antonio Venchiarutti	Jundiaí
009	Etec João Baptista de Lima Figueiredo	Mococa
024	Etec Prefeito Alberto Feres	Araras
036	Etec Professor Armando Bayeux da Silva	Rio Claro
042	Etec Benedito Storani	Jundiaí
043	Etec Bento Quirino	Campinas

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

047	Etec Doutor Carolino da Motta e Silva	Espírito Santo do Pinhal
056	Etec Coronel Fernando Febeliano da Costa	Piracicaba
059	Etec Doutor Francisco Nogueira de Lima	Casa Branca
067	Etec João Belarmino	Amparo
071	Etec Doutor José Coury	Rio das Pedras
096	Etec Pedro Ferreira Alves	Mogi Mirim
100	Etec Rosa Perrone Scavone	Itatiba
105	Fatec de Indaiatuba	Indaiatuba
117	Etec Professor Doutor José Dagnoni	Santa Bárbara d'Oeste
120	Fatec de Mococa	Mococa
139	Etec Tenente Aviador Gustavo Klug - Unidade com 2 Prédios	Pirassununga
147	Etec Professor Carmine Biagio Tundisi	Atibaia
150	Etec de São José do Rio Pardo	São José do Rio Pardo
175	Fatec Deputado Roque Trevisan	Piracicaba
183	Fatec Jornalista Omair Fagundes de Oliveira	Bragança Paulista
201	Etec de Campo Limpo Paulista	Campo Limpo Paulista
215	Etec Arnaldo Pereira Cheregatti	Aguai
218	Etec João Maria Stevanatto	Itapira
234	Etec de Nova Odessa	Nova Odessa
236	Etec Gustavo Teixeira	São Pedro
286	Fatec de Itatiba	Itatiba
287	Etec de Santa Cruz das Palmeiras	Santa Cruz das Palmeiras
290	Fatec de Araras	Araras

Região Administrativa – Presidente Prudente

032	Etec Professor Doutor Antonio Eufrásio Toledo	Presidente Prudente
052	Etec Professora Carmelina Barbosa	Dracena
055	Etec Professor Eudécio Luiz Vicente	Adamantina
058	Etec Deputado Francisco Franco	Rancharia
063	Etec Engenheiro Herval Bellusci	Adamantina
099	Etec Professor Milton Gazzetti – Unidade com 2 Prédios	Presidente Venceslau
156	Etec Professora Nair Luccas Ribeiro	Teodoro Sampaio
157	Fatec de Presidente Prudente	Presidente Prudente
252	Etec Professor Adolpho Arruda Mello	Presidente Prudente

Região Administrativa – Registro

239	Etec de Registro	Registro
-----	------------------	----------

Região Administrativa – Ribeirão Preto

173	Fatec Nilo de Stéfani	Jaboticabal
214	Etec Ângelo Cavalheiro	Serrana

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

237	Etec de Santa Rosa de Viterbo	Santa Rosa de Viterbo
255	Etec Alcides Cestari	Monte Alto
256	Etec Bento Carlos Botelho do Amaral	Guariba
284	Fatec de Ribeirão Preto	Ribeirão Preto

Região Administrativa – São José do Rio Preto

054	Etec Elias Nechar	Catanduva
098	Etec Philadelpho Gouvea Netto	São José do Rio Preto
138	Etec Professor Armando José Farinazzo	Fernandópolis
182	Fatec de Catanduva	Catanduva
212	Etec Professora Marinês Teodoro de Freitas Almeida	Novo Horizonte
277	Etec de Santa Fé do Sul	Santa Fé do Sul

Região Administrativa – São José dos Campos

048	Etec Cônego José Bento	Jacareí
068	Etec João Gomes de Araújo	Pindamonhangaba
082	Etec Machado de Assis	Caçapava
106	Fatec João Mod	Guaratinguetá
125	Etec Doutor Geraldo José Rodrigues Alckmin	Taubaté
146	Fatec Professor Jessen Vidal	São José dos Campos
188	Etec de São Sebastião	São Sebastião
213	Etec de Caraguatatuba	Caraguatatuba
258	Fatec de Jacareí	Jacareí

Região Administrativa – Sorocaba

016	Etec Fernando Prestes	Sorocaba
017	Etec Rubens de Faria e Souza	Sorocaba
053	Etec Professor Edson Galvão	Itapetininga
072	Etec Prefeito José Esteves	Cerqueira Cesar
086	Etec Martinho Di Ciero	Itu
101	Etec Salles Gomes	Tatuí
102	Etec Dona Sebastiana de Barros	São Manuel
112	Fatec de Botucatu	Botucatu
116	Etec de São Roque	São Roque
131	Fatec Professor Antonio Belizandro Barbosa Rezende	Itapetininga
132	Fatec Professor Wilson Roberto Ribeiro de Camargo	Tatuí
145	Etec Professor Fausto Mazzola	Avaré
174	Fatec de Capão Bonito	Capão Bonito
178	Fatec Dom Amaury Castanho	Itu
197	Etec Professor Elias Miguel Júnior	Votorantim

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

203	Etec de Piedade	Piedade
235	Etec de Mairinque	Mairinque
246	Etec Doutor Nelson Alves Vianna	Tietê
248	Etec de Cerquilha	Cerquilha
261	Etec Darcy Pereira de Moraes	Itapetininga
264	Etec Armando Pannunzio	Sorocaba
265	Fatec de São Roque	São Roque
289	Etec de Porto Feliz	Porto Feliz

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

ANEXO II – Modelo do Ofício de aceite a carta convite

OFÍCIO nº xxx/2017

**Assunto: Aceite a Carta convite para colaboração em mais de uma unidade do CPS, projeto
“Biblioteca Organizada”**

Prezados,

Eu _____, Analista de Suporte e Gestão (Bibliotecário), portador(a) do RG _____, CRB-8 _____, matrícula _____, lotado(a) na Fatec/Etec _____(Cód. Unid.) (Município), venho por meio deste declarar que aceito participar do Projeto Biblioteca Organizada, desde que seja nas unidades citadas abaixo, por ordem de preferência:

1. (cód. da unidade) – Nome da unidade - Município
2. (cód. da unidade) – Nome da unidade - Município
3. (cód. da unidade) – Nome da unidade - Município
4. (cód. da unidade) – Nome da unidade - Município
5. (cód. da unidade) – Nome da unidade - Município
6. (cód. da unidade) – Nome da unidade - Município
7. (cód. da unidade) – Nome da unidade – Município

Enfatizo que pretendo atuar em ___ unidades (quantidade de unidades, no máximo 3 unidades), além da minha unidade sede.

Segue previsão de cronograma de deslocamento mensal e estimativa de gasto mensal (Não ultrapassar a 8 (oito) visitas mensais):

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

Modelo de Cronograma com 1 visita semanal (3 unidades)

CRONOGRAMA DE VISITAS (mensal) Exemplo																																								
	Cód. Unid.	Nome da unidade	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Gasto Transp.	Gasto diária	Gasto por visita	Gasto no mês			
1	013	Etec Getúlio Vargas																																						
2	014	Etec Júlio de Mesquita																																						
3	015	Etec Presidente Vargas																																						

Legenda	
	FDS
	Visita

Modelo de Cronograma com 2 visitas semanais (3 unidades)

CRONOGRAMA DE VISITAS (mensal) Setembro (Exemplo)																																							
	Cód. Unid.	Nome da unidade	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Gasto Transp.	Gasto diária	Gasto por visita	Gasto no mês			
1	013	Etec Getúlio Vargas																																					
2	014	Etec Júlio de Mesquita																																					
3	015	Etec Presidente Vargas																																					

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

Modelo de Cronograma com 2 visitas semanais (2 unidades)

CRONOGRAMA DE VISITAS (mensal) Setembro (Exemplo)																														Gasto Transp.	Gasto diária	Gasto por visita	Gasto no mês				
Cód. Unid.	Nome da unidade	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					29	30		
1	013	Etec Getúlio Vargas																																			
2	014	Etec Júlio de Mesquita																																			

Modelo de Cronograma com 1 visita semanal (2 unidades)

CRONOGRAMA DE VISITAS (mensal) Setembro (Exemplo)																														Gasto Transp.	Gasto diária	Gasto por visita	Gasto no mês					
Cód. Unid.	Nome da unidade	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					29	30			
1	013	Etec Getúlio Vargas																																				
2	014	Etec Júlio de Mesquita																																				

Nome
 Analista de Suporte e Gestão – Bibliotecário
 CRB-8

Nome
 Diretor da Unidade
 Unidade (Cód. da Unidade)

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

ANEXO III – Modelo de Ofício de solicitação de Haes

OFÍCIO Dir. Nº xxx/2017

Assunto: Solicitação de HAE para Biblioteca

São Paulo, dia de mês de 2017.

Em atenção as orientações do Ofício NB/CGD nº 028/2017 e devido a participação do(a) servidor(a) _____ (Analista de Suporte e Gestão – Bibliotecário), no projeto Biblioteca Organizada, autorizada por meio da Portaria nº xxx/2017, venho solicitar a concessão de Horas

- Atividades Específicas - Haes para o(s) docente(s) mencionado(s) abaixo:

- (Matricula) – (Nome) – Quantidade de Haes
 Unidade Sede
 Horário de desenvolvimento do projeto
 Ex: Seg. e Qui. 8:00 às 12:00.
- (Matricula) – (Nome) – Quantidade de Haes
 Unidade Sede
 Ex: Seg. e Qui. 13:00 às 17:00.

O(s) mesmo(s) irá(ão) atuar na biblioteca no período em que o Analista de Suporte e Gestão – Bibliotecário estiver ausente, para colaboração na(s) unidade(s) abaixo:

- (Cód. da Unid.) – Unidade - Município
- (Cód. da Unid.) – Unidade - Município
- (Cód. da Unid.) – Unidade - Município

Segue cronograma de visitas do(a) bibliotecário(a):

CRONOGRAMA DE VISITAS (mensal) Setembro (Exemplo)																															
Cód. Unid.	Nome da unidade	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Etec Getúlio Vargas																														
2	Etec Júlio de Mesquita																														
3	Etec Presidente Vargas																														

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

Ressalto que as Haes devem ser aprovadas pelo período que o bibliotecário estiver atuando no projeto Biblioteca Organizada e que as horas solicitadas não ultrapassam 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.

Certo da compreensão, aguardamos autorização.

Atenciosamente,

Nome
Diretor de Unidade
Unidade (Cód)

Ao Núcleo de Biblioteca