



| Secretaria de Desenvolvimento Econômico

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

## Edital N° NB/CGD n° 004/2021/2021

Edital Externo NB/CGD n° 004/2021 de oferecimento de vagas para professores atuarem no Projeto Biblioteca Ativa Fatec em 2022, junto as bibliotecas das Fatecs do Centro Paula Souza.

A Superintendência informa que o Projeto Biblioteca Ativa Fatec terá continuidade no 1° semestre de 2022 e solicita que os diretores das Fatecs, que não contam com Analista de Suporte e Gestão – Bibliotecário, selecionem até 5 (cinco) professores, para executarem atividades na biblioteca da Unidade de Ensino, sendo que a carga total do projeto será 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 Fatec 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 Fatec, ter atribuição de disciplina/aula na unidade onde executará o projeto Biblioteca Ativa;
- Submeter o Projeto de Biblioteca Ativa Fatec no SP Sem Papel até o dia 18/02/2022, em conformidade com o ESCOPO DO PROJETO ANUAL, disponível no ANEXO I e com o item 4. ROTEIRO DE SUBMISSÃO DO PROJETO BIBLIOTECA ATIVA FATEC NO SP SEM PAPEL;
- Submeter o relatório final, conforme ESCOPO DO RELATÓRIO FINAL, disponível no ANEXO II.

#### 1.2 Atividades a serem desempenhadas:

- Atividades presenciais:
  - realizar atividades de caráter pedagógico e cultural sempre relacionando o tema da atividade com materiais contidos no acervo da biblioteca, como:

Classif. documental

006.01.10.004



CEETEPS/SED/2021/02/003A

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

- Café/encontro com autor;
- 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.
- 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).
- Atividades remotas:
  - realizar 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);
  - 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);
  - Divulgação de sites pedagógicos para todas as idades (contação de história, atividades manuais, criação de jogos e brinquedos, livros infantis, 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 nº 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



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

O processo de seleção dos docentes será de responsabilidade do diretor da unidade. O diretor deverá selecionar até 5 (cinco) docente(s) que atenda(m) ao perfil. As horas atribuídas aos docentes não podem ser inferiores a 4 horas ou superiores a 30 horas e a soma das haes dos 5 (cinco) docentes, se aplicável, não podem ultrapassar o total de 40 horas por unidade.

### 3. PROCESSO DE SELEÇÃO

Segue cronograma do processo de seleção:

<b>Etapa</b>	<b>Data</b>
<b>Submissão do projeto no site HAE</b>	<b>Início da submissão de projeto: a partir de 13/12/2022</b> <b>Término da submissão de projeto: 18/02/2022.</b>
<b>Início do projeto</b>	<b>Iniciará a partir da data definida pela Fatec, após consulta da URH, sendo a data inicial a partir de 03/02/2022.</b> <b>OBS: A URH emitirá um despacho, via SP Sem Papel, consultando a data de início do projeto.</b> <b>Importante:</b> o professor só poderá atuar na biblioteca após a aprovação final da URH.

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

#### Cabe a Cesu:

- Verificar a data de submissão dos projetos;
- Verificar se o docente tem atribuição de aulas na Fatec que pretende desenvolver o projeto;
- Os docentes admitidos/contratados por tempo indeterminado mediante concurso para o emprego público permanente terão prioridade, em qualquer hipótese, quando participarem do processo, atendidos os termos do edital.
- Verificar se a carga horária não ultrapassa o limite definido em legislação;
- Lembramos que o projeto Biblioteca Ativa Fatec terá a carga horária máxima de 40 (quarenta) horas-atividade específicas (haes) por unidade, que poderão ser atribuídas entre até 5 (cinco) docentes, preferencialmente com carga horária de 4 (quatro) haes para cada um. Caso a divisão não seja igual entre os pares, deve-se respeitar o mínimo 4 (quatro) 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 4 haes, o 2º docente com 6 haes e o 3º docente poderá ter até 30 haes;



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

- 1º docente com 15 haes, o 2º docente 10 haes e o 3º docente poderá ter até 15 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 Núcleo de Biblioteca/CGD os projetos Biblioteca Ativa Fatec;
- Validar as solicitações de substituição, alteração e desligamento de docente(s) no Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica – HAE, produzido e tramitado no SP Sem Papel;

Contato Cesu: E-mail: cesu.administrativo@cps.sp.gov.br.

**Cabe ao Núcleo de Biblioteca/CGD:**

- Avaliar tecnicamente o conteúdo do Projeto;
- 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 Fatec”;
- Solicitar alteração do Projeto, em caso de inconformidade;
- Emitir parecer favorável.

Contato NB/CGD: E-mail: nucleobibli@cps.sp.gov.br.

**Cabe ao URH:**

- Após aprovação do GDS, a URH consultará a Fatec quanto a data de início do projeto;
- Inserir o projeto, com data de início e término, no Sistema Integrado de Gestão – URH, identificando-o como projeto “Biblioteca Ativa Fatec”;

Contato URH: E-mail: dgef.projetos@cps.sp.gov.br.

**Cabe a direção da Fatec:**

- Selecionar até 5 (cinco) docente(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;
- 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 Fatec 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 mais de 1 (um) professor no projeto, o horário de atuação de cada profissional na



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

- biblioteca deve ser alternado, ou seja, os professores não devem atuar conjuntamente no mesmo horário;
- Indicar substituição ou ampliação de HAE de docente;
  - A direção da Fatec deverá produzir um memorando dentro do Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica – HAE, que estará em sua posse, com justificativa e data inicial da alteração e juntar o Formulário da URH para cada docente;
  - Indicar redução de HAE ou desligamento de docente;
  - A direção da Fatec deverá produzir um memorando dentro do Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica – HAE, que estará em sua posse, com justificativa e data inicial da alteração;
  - Encaminhar este edital e anexos para o(s) docente(s) selecionado(s);
  - Submeter um único projeto no SP Sem Papel, dentro do Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica – HAE, conforme orientações no ROTEIRO DE SUBMISSÃO;
  - Emitir parecer, após analisar e conferir se o projeto está de acordo com as orientações deste Edital;
  - Atentar-se quanto ao prazo estabelecido para submissão do projeto, sendo o prazo até o dia 18/02/2022, com o nome Biblioteca Ativa Fatec;
  - Acessar o SP Sem Papel com frequência para acompanhamento das etapas do projeto;
  - Acompanhar o desenvolvimento dos projetos, ou seja, verificar se os docentes estão cumprindo a carga horária destinada ao projeto Biblioteca Ativa Fatec;
  - Acompanhar as atividades realizadas, certificando-se que os docentes 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), atividades culturais e divulgação de conteúdo digital.
  - A realização desse projeto não substitui, de forma alguma, a necessidade de contratação de um bibliotecário para a unidade. O projeto Biblioteca Ativa Fatec é uma medida alternativa para que a comunidade possa ter acesso à Biblioteca;

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.

- Submeter o relatório final, conforme ANEXO II, com as ações desenvolvidas no Projeto Biblioteca Ativa Fatec (incluindo fotos, gráficos, relatos, projetos etc.) no SP Sem Papel, dentro do Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica – HAE, que estará em posse da Unidade.
- Este Relatório deverá ser enviado **a partir 01/12/2022 até 31/01/2023**.

**Cabe ao docente:**

- Seguir as orientações deste edital e do ESCOPO DO PROJETO (ANEXO I) para escrever o projeto. Lembrando que a data final do projeto poderá ser até dia 31/12/2022;
- Submeter o Projeto de Biblioteca Ativa Fatec para a direção da Fatec;



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

- Respeitar as orientações de carga horária, conforme acordado com o Diretor da unidade;
- Aguardar a aprovação final da URH 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 URH;
- Cumprir toda a carga horária do projeto Biblioteca Ativa Fatec 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/>;
- Submeter o relatório final a direção da Fatec, conforme ANEXO II, com as ações desenvolvidas no Projeto Biblioteca Ativa Fatec (fotos, gráficos, relatos, projetos). Este Relatório deve ser enviado a partir 01/12/2022 até 31/01/2023.

4. **ROTEIRO DE SUBMISSÃO DO PROJETO BIBLIOTECA ATIVA FATEC NO SP SEM PAPEL:**

Área responsável	Procedimentos	Orientações
Fatec	Criação do “Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica – HAE” que constará o Projeto, pareceres e outros documentos para aprovação do Projeto.	<p><b>Criar Expediente:</b> clicar em “Criar novo”.</p> <p><b>Modelo no SPSP:</b> Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica – HAE.</p> <p><b>Responsável pela assinatura:</b> Diretor(a) da Fatec</p> <p><b>Interessado:</b> cód. da Fatec – Nome da Fatec – município da Fatec. Exemplo: 002 – Fatec São Paulo Bom Retiro, São Paulo.</p> <p><b>Assunto:</b> Projeto Biblioteca Ativa Fatec.</p> <p><b>Nº de referência:</b> Não preencher.</p> <p><b>Observações:</b> Após preenchimento dos campos de descritores, clique em “ok” para visualizar a Folha Líder do Processo, confira as informações e inclua o(s) responsável(is) por acompanhar (em) este projeto na Fatec (como interessado(s) ou gestor(es)) usando a funcionalidade “Definir Acompanhamento”. Concluído esta etapa, selecione a funcionalidade “Assinar”, a senha é a mesma utilizada para acessar o SPSP.</p> <p>O Processo está pronto para receber os documentos que o compõe, agora é possível criar um novo documento dentro do processo ou juntar documento.</p>



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

Fatec	Elaboração e submissão do Projeto Biblioteca Ativa Fatec.	<p><b>Dentro do Processo:</b> clicar em “incluir documento”.</p> <p><b>Modelo no SPSP:</b> Plano, programa ou projeto.</p> <p><b>Responsável pela assinatura:</b> Diretor(a) da Fatec.</p> <p><b>Tipo de documento:</b> Projeto.</p> <p><b>Assunto:</b> Projeto Biblioteca Ativa Fatec.</p> <p><b>Interessado:</b> cód. da Fatec – Nome da Fatec – município da Fatec. Exemplo: 002 – Fatec São Paulo Bom Retiro, São Paulo.</p> <p><b>Texto:</b> A Unidade pode redigir o projeto diretamente neste campo ou copiar e colar o texto produzido em Word ou em outro produtor de texto, em conformidade com o ESCOPO DO PROJETO, disponível no EDITAL GDS N° XXX/2021.</p> <p><b>Observações:</b> Para concluir a produção do documento, clique em “ok” e em “Assinar”, a senha é a mesma utilizada para acessar o SPSP.</p>
Fatec	Emissão do Parecer Técnico do Diretor da Fatec, com posterior tramitação à Cesu.	<p><b>Dentro do Processo:</b> clicar em “incluir documento”.</p> <p><b>Modelo no SPSP:</b> Parecer Técnico.</p> <p><b>Responsável pela assinatura:</b> Diretor da Fatec</p> <p><b>Documento de Referência:</b> Indicar o n° do Expediente (documento principal).</p> <p><b>Interessado:</b> cód. da Fatec – Nome da Fatec – município da Fatec. Exemplo: 002 – Fatec São Paulo Bom Retiro, São Paulo.</p> <p><b>Assunto:</b> Projeto Biblioteca Ativa Fatec.</p> <p><b>N° de referência:</b> Se a Unidade realiza algum controle de emissão de pareceres deverá indicar a referência neste campo, caso contrário deixar em branco.</p> <p><b>Texto do Parecer:</b> O diretor pode redigir seu parecer diretamente neste campo ou copiar e colar o texto produzido em Word ou em outro produtor de texto. <b>Observação: Além da manifestação, o Diretor deverá informar</b></p>



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

		<p><b>como será realizado o acompanhamento e avaliação do projeto.</b></p> <p><b>Parecer:</b> Documento que registra opinião de especialista, servindo de base para a tomada de decisão. Competência de assinatura: autoridade ou agente competente da administração (Lei nº 10.177/98, art. 12, II, b).</p> <p><b>Observações:</b> Para concluir a produção do documento, clique em “ok”, “Assinar”, a senha é a mesma utilizada para acessar o SPSP. Posteriormente, tramitação para a Cesu.</p>
Cesu	Recebimento, análise e despacho	A Cesu fará análise de HAEs dos docentes indicados, restituindo o processo a Fatec, via Despacho, em caso de solicitação de informações complementares ou de correção.
Fatec	Recebimento, Emissão de informações e tramitação à Cesu.	Emissão de informações solicitadas pela Cesu, por meio de juntada de documento(s) no Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica – HAE. Posteriormente, tramitar para a Cesu continuar a análise.
Cesu	Recebimento, Emissão de Parecer Técnico e Tramitação	Emissão de Parecer Técnico de aprovação dos docentes indicados no Projeto, com posterior tramitação para o Núcleo de Biblioteca.
Núcleo de Biblioteca (NB)	Recebimento, Despacho e tramitação à Fatec.	O NB analisará o Projeto e emitirá um Despacho, se houver necessidade de correção, restituindo o processo à Fatec para adequação do projeto.
Fatec	Recebimento, Criação de um novo Projeto com as correções solicitadas pelo NB e Tramitação	<p>Após recebimento, análise e correção do projeto, conforme apontamentos realizados pelo NB/CGD, a Fatec deverá incluir uma nova versão completa do Projeto, dentro do Processo.</p> <p><b>Modelo no SPSP:</b> Plano, programa ou projeto.</p> <p><b>Responsável pela assinatura:</b> Diretor(a) da Fatec.</p> <p><b>Tipo de documento:</b> Projeto.</p> <p><b>Assunto:</b> Projeto Biblioteca Ativa Fatec - corrigido.</p>





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

		<p><b>Interessado:</b> cód. da Fatec – Nome da Fatec – município da Fatec. Exemplo: 002 – Fatec São Paulo Bom Retiro, São Paulo.</p> <p><b>Texto:</b> A Unidade pode redigir o projeto diretamente neste campo ou copiar e colar o texto produzido em Word ou em outro produtor de texto, em conformidade com o ESCOPO DO PROJETO disponível no EDITAL GDS N° XXX /2021 e com a(s) correção(ões) solicitada(s) no Memorando NB/CGD.</p> <p>Posteriormente, tramitar o Processo para o NB /CGD.</p>
Núcleo de Biblioteca (NB)	Recebimento, emissão de Parecer Técnico de Aprovação e tramitação para o GDS	Conferido a adequação do Projeto, o NB emitirá um “Parecer Técnico” de aprovação e tramitará o processo para o GDS.
GDS	Recebimento, Despacho de autorização de HAE e tramitação à URH.	Recebimento, emissão de despacho de autorização de pagamento de HAEs e tramitação para o Departamento de Gestão Estratégica e Funcional – DGEF/URH.
DGEF /URH	Recebimento, Despacho e Tramitação à Fatec.	Após recebimento do processo com a aprovação do GDS, o DGEF emitirá um despacho para a direção da Fatec, solicitando a data de início de cada docente no Projeto, visando a inclusão dos docentes na folha de pagamento do SIG-URH.
Fatec	Recebimento, despacho e tramitação à URH.	Emissão das informações solicitadas pelo DGEF, via Memorando ou despacho, devendo restituir a área requerente.
DGEF /URH	Recebimento, Despacho e Tramitação à Fatec.	Recebimento, inclusão dos docentes na folha de pagamento do SIG-URH, despacho para alinhamento da data de início do projeto e tramitação à Fatec de origem.
Fatec	Recebimento.	Recebimento. O documento ficará na mesa virtual da direção da Fatec até que em momento oportuno, seja juntado o Relatório final do Projeto Biblioteca Ativa Fatec ou o memorando



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

		de solicitação de alteração do projeto, quando houver necessidade, com posterior tramitação à área de competência.
Fatec	Emissão de memorando de solicitação de alteração do projeto (desligamento ou de redução de HAE ou ampliação de HAE ou substituição de docente), juntada de Formulário da URH e tramitação à Cesu.	<p>Caso a Fatec tenha a necessidade de indicar alteração na equipe do projeto deverá:</p> <p>No caso de substituição ou ampliação de HAE:</p> <p>produzir um memorando dentro do Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica – HAE, que estará em posse da Fatec, com justificativa e data inicial da alteração e juntar o Formulário da URH (de solicitação de HAE) para cada docente;</p> <p>No caso de redução de HAE ou desligamento de docente:</p> <p>produzir um memorando dentro do Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica – HAE, que estará em posse da Fatec, com justificativa e data inicial da alteração.</p> <p>Posteriormente tramitar para a Cesu.</p>
Cesu	Recebimento, análise da solicitação e tramitação à URH.	A Cesu analisará a solicitação e se as informações encaminhadas estão corretas e completas para tramitar à URH.
DGEF /URH	Recebimento e Tramitação à Fatec.	O DGEF fará as alterações no SIG-URH e restituirá o Processo à Fatec de origem.
Fatec	Recebimento, emissão do Relatório final do Projeto Biblioteca Ativa Fatec e tramitação para o NB /CGD.	<p>Recebimento. O documento ficará na mesa virtual da direção da Fatec até que em momento oportuno, seja incluído o Relatório final do Projeto Biblioteca Ativa Fatec no Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica – HAE, conforme orientações abaixo:</p> <p><b>Modelo no SPSP:</b> Documento Capturado Interno (como se trata de um documento que deve ter imagens, fotos, gráficos etc, deverá ser incluído no SPSP como “Documento Capturado Interno”, devendo ser autenticado e assinado pelo responsável).</p>



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

		<p><b>Responsável pela assinatura:</b> Diretor da Unidade.</p> <p><b>Escolher arquivo:</b> Relatório Final do Projeto Biblioteca Ativa da Fatec xxxxxx.</p> <p><b>Assunto:</b> Relatório Final do Projeto Biblioteca Ativa Fatec.</p> <p><b>Tipo do documento:</b> Relatório.</p> <p><b>Número de Referência:</b> Processo xxxx, na qual foi submetido o projeto.</p> <p><b>Texto do Relatório:</b> A Unidade poderá redigir o relatório final do projeto diretamente neste campo do SPSP ou copiar e colar o texto produzido em Word ou em outro produtor de texto, em conformidade com o ESCOPO DO RELATÓRIO FINAL do Edital GDS xxx/2021.</p> <p>Concluído, tramitar o processo para o NB/CGD analisar e aprovar o Relatório Final do projeto.</p>
Núcleo de Biblioteca (NB)	Recebimento, análise, emissão de Despacho e tramitação.	Caso o NB identifique que o relatório não está adequado, conforme solicitação no Edital, emitirá um "Despacho" solicitando novo relatório a contento e restituindo a Fatec.
Fatec	Recebimento, emissão do Relatório final do Projeto Biblioteca Ativa Fatec e tramitação para o NB/CGD.	<p>Após recebimento e análise dos apontamentos do NB, a Fatec deverá emitir um novo Relatório final completo do Projeto Biblioteca Ativa Fatec.</p> <p><b>Modelo no SPSP:</b> Documento Capturado Interno (como se trata de um documento que deve ter imagens, fotos, gráficos etc, deverá ser incluído no SPSP como "Documento Capturado Interno", devendo ser autenticado e assinado pelo responsável).</p> <p><b>Responsável pela assinatura:</b> Diretor da Unidade.</p> <p><b>Escolher arquivo:</b> Relatório Final do Projeto Biblioteca Ativa da Fatec xxxxxx.</p> <p><b>Assunto:</b> Novo Relatório Final do Projeto Biblioteca Ativa Fatec.</p> <p><b>Tipo do documento:</b> Relatório.</p>



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

		<p><b>Número de Referência:</b> Processo n° xxx, na qual foi submetido o projeto.</p> <p><b>Texto do Relatório:</b> A Unidade poderá redigir o relatório final do projeto diretamente neste campo do SPSP ou copiar e colar o texto produzido em Word ou em outro produtor de texto, em conformidade com o ESCOPO DO RELATÓRIO FINAL do Edital GDS xxx/2021.</p> <p>Posteriormente, tramitar para NB/CGD.</p>
Núcleo de Biblioteca (NB)	Recebimento, emissão do Parecer Técnico favorável e tramitação à Fatec de origem.	Emissão de “Parecer” de aprovação e tramitação a Fatec de origem.
Fatec	Recebimento e inclusão do Termo de Encerramento no Processo, considerando que já cumpriu com o seu objetivo.	<p><b>Dentro do Processo:</b> clicar em “incluir documento”.</p> <p><b>Modelo no SPSP:</b> Termo de encerramento.</p> <p><b>Responsável pela assinatura:</b> Diretor da Fatec.</p> <p><b>Dados da Autoridade:</b> nome e unidade.</p>
Fatec	Arquivar o processo para iniciar a contagem de guarda.	<p><b>Dentro do Processo:</b> clicar em “Arq. corrente”.</p> <p>Para encerrar a tramitação de um documento e dar início à contagem de seus prazos de guarda na Unidade Produtora, clique em “<b>Arq. Corrente</b>”. A notificação a seguir será apresentada. Para prosseguir, clique no botão “<b>Sim</b>”. Do lado direito da tela, aparecem as informações do arquivamento, inclusive com a data em que ele ocorreu.</p>



## ANEXO I – ESCOPO DO PROJETO BIBLIOTECA ATIVA FATEC

### 1 Resumo do projeto

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

### 2 Objetivos

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

### 3 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.

### 4 Metodologia

Descrição de como o projeto será executado.

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



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

- Organização do espaço físico (quanto a 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);
- Promoção a cultura e a leitura (citar os possíveis projetos que serão desenvolvidos/realizados ). Como por exemplo:
  - Atividades presenciais, devem ser relacionadas com o acervo e espaço da biblioteca;
  - 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.
- **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**.
- 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);
  - Divulgação de sites pedagógicos para todas as idades (contação de história, atividades manuais, criação de jogos e brinquedos, livros infantis, 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.

## 5 Equipe

O projeto **BIBLIOTECA ATIVA Fatec** terá a carga horária máxima de 40 (quarenta) horas-atividade específicas (haes) por unidade. Essas poderão ser atribuídas entre 1 (um) a 5 (cinco) docentes, preferencialmente com carga horária de 04 (quatro) 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 FATEC** deve ter no mínimo uma aula na unidade que será desenvolvido o projeto.



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

Informações para preenchimento de cada docente:

<b>Docente 1:</b>
Nome do docente:
Matrícula:
Emprego:
Unidade Sede do docente (cód. – nome da Fatec):
Unidade/Área de execução do projeto (cód. – nome da Fatec):
Projeto Biblioteca Ativa Fatec
Data de início do Projeto: ____/____/ 2022 Data do término: 31/12/2022. (data de início em branco em caso de novo projeto).
Refere-se a primeira solicitação ( ) ou continuidade ( )
Quantidade de HAE semanais:
Já possui atribuição de horas atividade-específica (HAE) em <u>outro projeto</u> : ( ) Não ( ) Sim com .....horas semanais referente a..... e irá ( ) continuar a desenvolver essa atividade ( ) desligar-se desta atividade.

<b>C. HORÁRIO DE TRABALHO DO DOCENTE (Projeto)</b>				
<b>Dia da semana</b>	<b>Manhã</b>	<b>Tarde</b>	<b>Noite</b>	<b>Total</b>
<b>Segunda-feira</b>	das às	das às	das às	
<b>Terça-feira</b>	das às	das às	das às	



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

<b>Quarta-feira</b>	das às	das às	das às	
<b>Quinta-feira</b>	das às	das às	das às	
<b>Sexta-feira</b>	das às	das às	das às	
<b>Sábado</b>	das às	das às	das às	

Obs1: Não deverão ser cumpridas mais de 8 horas diárias;

Obs2: Em caso de 6 ou mais horas diárias, deverá ser cumprido o intervalo previsto em legislação (CLT);

Obs3: Deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 11 horas entre o término de uma jornada e o início da outra (dia seguinte). Quando houver acúmulo no CEETEPS devem ser considerados os dois contratos.

**E. Haverá afastamento das aulas atribuídas ao docente?**

( ) Afastamento total de \_\_\_\_ aulas ( ) Afastamento parcial de \_\_\_\_ aulas ( ) Não

**F. DADOS DOS SUBSTITUTOS (INCLUSIVE AMPLIAÇÕES)**

Preencher somente se houver afastamento das aulas.

<b>OP</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Disciplina/Componente por Curso</b>	<b>Nome do substituto</b>

**G. HORÁRIO DE TRABALHO DO DOCENTE - Projeto(s) e aulas (incluindo ampliações)  
(Para conhecimento)**

Obs1: Não deverão ser cumpridas mais de 8 horas diárias;

Obs2: Em caso de 6 ou mais horas diárias, deverá ser cumprido o intervalo previsto em legislação (CLT);





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

Obs3: Caso o docente acumule cargos no CEETEPS, o horário do outro contrato deve ser preenchido no campo "F.2";

Obs4: Deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 11 horas entre o término de uma jornada e o início da outra (dia seguinte).

**H. ACUMULAÇÃO EM OUTRO ÓRGÃO:**

O docente possui acumulação em outro órgão:

Não  Sim e a situação encontra-se regular.

**Docente 2:**

Nome do docente:

Matrícula:

Emprego:

Unidade Sede do docente (cód. – nome da Fatec):

Unidade/Área de execução do projeto (cód. – nome da Fatec):

Projeto Biblioteca Ativa Fatec

Data de início do Projeto: \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2022 Data do término: 31/12/2022.

(data de início em branco em caso de novo projeto).

Refere-se a primeira solicitação  ou continuidade

Quantidade de HAE semanais:

Já possui atribuição de horas atividade-específica (HAE) em outro projeto:

Não

Sim com .....horas semanais referente

a..... e irá  continuar a desenvolver essa atividade  desligar-se desta atividade.

**C. HORÁRIO DE TRABALHO DO DOCENTE (Projeto)**



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

<b>Dia da semana</b>	<b>Manhã</b>	<b>Tarde</b>	<b>Noite</b>	<b>Total</b>
<b>Segunda-feira</b>	das às	das às	das às	
<b>Terça-feira</b>	das às	das às	das às	
<b>Quarta-feira</b>	das às	das às	das às	
<b>Quinta-feira</b>	das às	das às	das às	
<b>Sexta-feira</b>	das às	das às	das às	
<b>Sábado</b>	das às	das às	das às	

Obs1: Não deverão ser cumpridas mais de 8 horas diárias;

Obs2: Em caso de 6 ou mais horas diárias, deverá ser cumprido o intervalo previsto em legislação (CLT);

Obs3: Deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 11 horas entre o término de uma jornada e o início da outra (dia seguinte). Quando houver acúmulo no CEETEPS devem ser considerados os dois contratos.

**E. Haverá afastamento das aulas atribuídas ao docente?**

Afastamento total de \_\_\_\_ aulas  Afastamento parcial de \_\_\_\_ aulas  Não

<b>F. DADOS DOS SUBSTITUTOS (INCLUSIVE AMPLIAÇÕES)</b>			
Preencher somente se houver afastamento das aulas.			
<b>OP</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Disciplina/Componente por Curso</b>	<b>Nome do substituto</b>



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

--	--	--	--

**G. HORÁRIO DE TRABALHO DO DOCENTE - Projeto(s) e aulas (incluindo ampliações)  
(Para conhecimento)**

Obs1: Não deverão ser cumpridas mais de 8 horas diárias;

Obs2: Em caso de 6 ou mais horas diárias, deverá ser cumprido o intervalo previsto em legislação (CLT);

Obs3: Caso o docente acumule cargos no CEETEPS, o horário do outro contrato deve ser preenchido no campo "F.2";

Obs4: Deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 11 horas entre o término de uma jornada e o início da outra (dia seguinte).

**H. ACUMULAÇÃO EM OUTRO ÓRGÃO:**

O docente possui acumulação em outro órgão:

( ) Não ( ) Sim e a situação encontra-se regular.

**Docente 3:**

Nome do docente:

Matrícula:

Emprego:

Unidade Sede do docente (cód. – nome da Fatec):

Unidade/Área de execução do projeto (cód. – nome da Fatec):

Projeto Biblioteca Ativa Fatec

Data de início do Projeto: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022 Data do término: 31/12/2022.

(data de início em branco em caso de novo projeto).

Refere-se a primeira solicitação ( ) ou continuidade ( )

Quantidade de HAE semanais:



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

Já possui atribuição de horas atividade-específica (HAE) em outro projeto:

Não

Sim com .....horas semanais referente

a..... e irá  continuar a desenvolver essa atividade  desligar-se desta atividade.

<b>C. HORÁRIO DE TRABALHO DO DOCENTE (Projeto)</b>				
<b>Dia da semana</b>	<b>Manhã</b>	<b>Tarde</b>	<b>Noite</b>	<b>Total</b>
<b>Segunda-feira</b>	das às	das às	das às	
<b>Terça-feira</b>	das às	das às	das às	
<b>Quarta-feira</b>	das às	das às	das às	
<b>Quinta-feira</b>	das às	das às	das às	
<b>Sexta-feira</b>	das às	das às	das às	
<b>Sábado</b>	das às	das às	das às	

Obs1: Não deverão ser cumpridas mais de 8 horas diárias;

Obs2: Em caso de 6 ou mais horas diárias, deverá ser cumprido o intervalo previsto em legislação (CLT);

Obs3: Deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 11 horas entre o término de uma jornada e o início da outra (dia seguinte). Quando houver acúmulo no CEETEPS devem ser considerados os dois contratos.

**E. Haverá afastamento das aulas atribuídas ao docente?**

Afastamento total de \_\_\_\_ aulas  Afastamento parcial de \_\_\_\_ aulas  Não



**F. DADOS DOS SUBSTITUTOS (INCLUSIVE AMPLIAÇÕES)**

Preencher somente se houver afastamento das aulas.

OP	Carga Horária	Disciplina/Componente por Curso	Nome do substituto

**G. HORÁRIO DE TRABALHO DO DOCENTE - Projeto(s) e aulas (incluindo ampliações)  
(Para conhecimento)**

Obs1: Não deverão ser cumpridas mais de 8 horas diárias;

Obs2: Em caso de 6 ou mais horas diárias, deverá ser cumprido o intervalo previsto em legislação (CLT);

Obs3: Caso o docente acumule cargos no CEETEPS, o horário do outro contrato deve ser preenchido no campo "F.2";

Obs4: Deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 11 horas entre o término de uma jornada e o início da outra (dia seguinte).

**H. ACUMULAÇÃO EM OUTRO ÓRGÃO:**

O docente possui acumulação em outro órgão:

( ) Não ( ) Sim e a situação encontra-se regular.

**Docente 4:**

Nome do docente:

Matrícula:

Emprego:

Unidade Sede do docente (cód. – nome da Fatec):

Unidade/Área de execução do projeto (cód. – nome da Fatec):



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

Projeto Biblioteca Ativa Fatec

Data de início do Projeto: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022 Data do término: 31/12/2022.

(data de início em branco em caso de novo projeto).

Refere-se a primeira solicitação ( ) ou continuidade ( )

Quantidade de HAE semanais:

Já possui atribuição de horas atividade-específica (HAE) em outro projeto:

( ) Não

( ) Sim com .....horas semanais referente

a..... e irá ( ) continuar a desenvolver essa atividade ( ) desligar-se desta atividade.

**C. HORÁRIO DE TRABALHO DO DOCENTE (Projeto)**

<b>Dia da semana</b>	<b>Manhã</b>	<b>Tarde</b>	<b>Noite</b>	<b>Total</b>
<b>Segunda-feira</b>	das às	das às	das às	
<b>Terça-feira</b>	das às	das às	das às	
<b>Quarta-feira</b>	das às	das às	das às	
<b>Quinta-feira</b>	das às	das às	das às	
<b>Sexta-feira</b>	das às	das às	das às	
<b>Sábado</b>	das às	das às	das às	

Obs1: Não deverão ser cumpridas mais de 8 horas diárias;



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

Obs2: Em caso de 6 ou mais horas diárias, deverá ser cumprido o intervalo previsto em legislação (CLT);

Obs3: Deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 11 horas entre o término de uma jornada e o início da outra (dia seguinte). Quando houver acúmulo no CEETEPS devem ser considerados os dois contratos.

**E. Haverá afastamento das aulas atribuídas ao docente?**

( ) Afastamento total de \_\_\_\_ aulas ( ) Afastamento parcial de \_\_\_\_ aulas ( ) Não

<b>F. DADOS DOS SUBSTITUTOS (INCLUSIVE AMPLIAÇÕES)</b>			
Preencher somente se houver afastamento das aulas.			
<b>OP</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Disciplina/Componente por Curso</b>	<b>Nome do substituto</b>

<b>G. HORÁRIO DE TRABALHO DO DOCENTE - Projeto(s) e aulas (incluindo ampliações) (Para conhecimento)</b>
Obs1: <u>Não</u> deverão ser cumpridas mais de 8 horas diárias;
Obs2: Em caso de 6 ou mais horas diárias, deverá ser cumprido o intervalo previsto em legislação (CLT);
Obs3: Caso o docente acumule cargos no CEETEPS, o horário do outro contrato deve ser preenchido no campo "F.2";
Obs4: Deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 11 horas entre o término de uma jornada e o início da outra (dia seguinte).
<b>H. ACUMULAÇÃO EM OUTRO ÓRGÃO:</b>



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

O docente possui acumulação em outro órgão:

Não  Sim e a situação encontra-se regular.

**Docente 5:**

Nome do docente:

Matrícula:

Emprego:

Unidade Sede do docente (cód. – nome da Fatec):

Unidade/Área de execução do projeto (cód. – nome da Fatec):

Projeto Biblioteca Ativa Fatec

Data de início do Projeto: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022 Data do término: 31/12/2022.

(data de início em branco em caso de novo projeto).

Refere-se a primeira solicitação  ou continuidade

Quantidade de HAE semanais:

Já possui atribuição de horas atividade-específica (HAE) em outro projeto:

Não

Sim com .....horas semanais referente

a..... e irá  continuar a desenvolver essa atividade  desligar-se desta atividade.

**C. HORÁRIO DE TRABALHO DO DOCENTE (Projeto)**

Dia da semana	Manhã	Tarde	Noite	Total
Segunda-feira	das às	das às	das às	
Terça-feira	das às	das às	das às	





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

<b>Quarta-feira</b>	das às	das às	das às	
<b>Quinta-feira</b>	das às	das às	das às	
<b>Sexta-feira</b>	das às	das às	das às	
<b>Sábado</b>	das às	das às	das às	

Obs1: Não deverão ser cumpridas mais de 8 horas diárias;

Obs2: Em caso de 6 ou mais horas diárias, deverá ser cumprido o intervalo previsto em legislação (CLT);

Obs3: Deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 11 horas entre o término de uma jornada e o início da outra (dia seguinte). Quando houver acúmulo no CEETEPS devem ser considerados os dois contratos.

**E. Haverá afastamento das aulas atribuídas ao docente?**

( ) Afastamento total de \_\_\_\_ aulas ( ) Afastamento parcial de \_\_\_\_ aulas ( ) Não

<b>F. DADOS DOS SUBSTITUTOS (INCLUSIVE AMPLIAÇÕES)</b>			
Preencher somente se houver afastamento das aulas.			
<b>OP</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Disciplina/Componente por Curso</b>	<b>Nome do substituto</b>

<b>G. HORÁRIO DE TRABALHO DO DOCENTE - Projeto(s) e aulas (incluindo ampliações) (Para conhecimento)</b>
--



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

Obs1: Não deverão ser cumpridas mais de 8 horas diárias;

Obs2: Em caso de 6 ou mais horas diárias, deverá ser cumprido o intervalo previsto em legislação (CLT);

Obs3: Caso o docente acumule cargos no CEETEPS, o horário do outro contrato deve ser preenchido no campo "F.2";

Obs4: Deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 11 horas entre o término de uma jornada e o início da outra (dia seguinte).

**H. ACUMULAÇÃO EM OUTRO ÓRGÃO:**

O docente possui acumulação em outro órgão:

Não  Sim e a situação encontra-se regular.

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

