



Secretaria de  
Desenvolvimento Econômico

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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA NB/CGD Nº 001/2021**

*A presente instrução normativa tem por objetivo informar os procedimentos a serem adotados pelas bibliotecas das Fatecs designadas como "Extensão" para atender os cursos de Articulação da Formação Profissional Média e Superior – AMS, P-Tech e Novotec para a realização do empréstimo de materiais bibliográficos aos discentes.*

Para atender as necessidades dos cursos de **Articulação da Formação Profissional Média e Superior - AMS**, que viabiliza o aproveitamento de competências e de experiências de um nível educacional para outro; dos cursos do **Programa P-Tech**, baseado em parceria entre Instituições de Ensino Médio, Instituições de Ensino Superior e um parceiro da indústria e, por fim, dos cursos do **Novotec**, que é uma parceria entre as Secretaria da Educação, Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Estado e o CPS, de modo a preparar o estudante para o mercado de trabalho, as Fatecs participantes se tornam "Extensão" da Etec (Unidade Sede) que oferta o(s) curso(s) nestas modalidades. Neste contexto, o Núcleo de Biblioteca do Centro de Gestão Documental - NB/CGD, estabelece os procedimentos a serem adotados pelas bibliotecas das Fatecs que forem "Extensão" de uma Etec que oferta curso(s) nas modalidades AMS, P-tech e Novotec, conforme orientações a seguir:

**1 RECEBIMENTO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS NOVOS PARA ATENDER A DEMANDA DOS CURSOS NAS MODALIDADES AMS, P-TECH E NOVOTEC**

A Fatec que ofertar cursos nas modalidades AMS, P-tech e Novotec poderá receber materiais bibliográficos que compõem a bibliografia do curso técnico, com finalidade de integrá-los ao acervo da biblioteca da Fatec designada extensão. Desta forma, a biblioteca da Fatec que receber o material bibliográfico deverá:

- Conferir se todos os materiais adquiridos foram enviados corretamente e sem avarias,

Página 1 de 5

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)  
Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



Assinado com senha por LETICIA ROLIM DE ALBUQUERQUE - 17/03/2021 às 15:52:43.  
Autenticado com senha por LETICIA ROLIM DE ALBUQUERQUE - 17/03/2021 às 15:52:31.  
Documento Nº: 15147061-5728 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=15147061-5728>



CEETEPSPDCI202101412A

SIGA



Secretaria de  
Desenvolvimento Econômico

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

- conforme nota fiscal;
- Carimbar os materiais com o carimbo da Etec sede com a inclusão da sigla “AMS”: As bibliotecas das Fatecs que receberem os materiais bibliográficos, em função da oferta das modalidades AMS, P-tech e Novotec, deverão carimbar os materiais com o carimbo da Etec Sede, com a inclusão da sigla “AMS”, diferenciando-os dos materiais pertencentes à biblioteca da Etec Sede, ou seja, a inclusão da sigla AMS identificará que estes materiais integrarão ao acervo da biblioteca da Fatec que adotou o programa;

**Nota explicativa:** caso a Fatec deixe de atender as modalidades, o material bibliográfico adquirido deverá ser transferido para a Etec Sede, por ser tratar de bibliografia do curso técnico e não tecnólogo e, portanto, não atende o universo educacional da Fatec.

- Cadastrar (quando houver bibliotecário) os materiais no sistema de gerenciamento de acervo adotado pela unidade ou em qualquer outro mecanismo de controle de registro dos materiais já existente na biblioteca da Fatec;

**Nota explicativa:** Unidades que não contarem com bibliotecário **NÃO** deverão registrar os materiais recebidos, conforme Ofício NB-CGD nº 51/2016.

- Inserir no campo de notas ou de observação, no sistema de gerenciamento de acervo ou no mecanismo de controle próprio, a informação que o material pertence a Etec sede, que oferta o curso (mencionar o nome da unidade).

## **2 ORIENTAÇÕES SOBRE CADASTRO DE USUÁRIO E SERVIÇOS PRESTADOS PELA BIBLIOTECA DA FATEC EXTENSÃO**

A biblioteca da Fatec de extensão deve prestar os serviços mencionados no Art. 15, da PORTARIA CEETEPS-GDS Nº 499, de 21/11/2013, que aprova 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, aos alunos da Etec

Página 2 de 5

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)  
Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



Assinado com senha por LETICIA ROLIM DE ALBUQUERQUE - 17/03/2021 às 15:52:43.  
Autenticado com senha por LETICIA ROLIM DE ALBUQUERQUE - 17/03/2021 às 15:52:31.  
Documento Nº: 15147061-5728 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=15147061-5728>



CEETEPSDCI202101412A



Secretaria de  
Desenvolvimento Econômico

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

inscritos na Modalidade AMS, P-tech e Novotec, tendo em vista que fazem parte da comunidade interna do CPS. Neste sentido, alunos da Etec inscritos nas Modalidades mencionadas devem ser atendidos com a mesma cordialidade e direitos que os alunos da Fatec local.

### **2.1 Cadastro dos alunos da Etec inscritos nas Modalidades AMS, P-tech e Novotec**

Conforme Art. 14, da PORTARIA CEETEPS-GDS Nº 499, de 21/11/2013, para os usuários internos terem o direito de utilizar os serviços da biblioteca, será obrigatório o uso do Cartão de Identificação Estudantil e/ou Funcional, que é pessoal e intransferível. Portanto, a biblioteca da Fatec de extensão deverá utilizar as informações dessa carteirinha de identificação, emitida pela Etec sede, para realizar o cadastro desses alunos, tornando-os aptos para utilizarem os produtos e serviços da biblioteca da Fatec. O “tipo de usuário” neste caso será: “Aluno Especial – Modalidade AMS/P-tech/ou Novotec”.

### **2.2 Horário de funcionamento da biblioteca**

Conforme Art. 9º, da PORTARIA CEETEPS-GDS Nº 499, de 21/11/2013, o horário de funcionamento da biblioteca deverá ser estabelecido pela Direção da respectiva Unidade de Ensino. No entanto, tendo em vista que a Fatec de extensão atenderá os alunos da Etec inscritos nas modalidades AMS, P-tech e Novotec, no período vespertino, a biblioteca local também deverá abrir no período vespertino, mesmo que seja em apenas alguns dias na semana. O horário de funcionamento da biblioteca deverá ser divulgado em local visível ao público e qualquer alteração deverá ocorrer mediante aviso prévio.

### **2.3 Materiais bibliográficos providos pela Administração Central para atender a demanda do(s) curso(s) das modalidades AMS, P-tech e Novotec**

Os materiais bibliográficos providos pela Administração Central para atender a demanda do(s) curso(s) AMS, P-tech e Novotec, ficarão disponíveis na biblioteca da Fatec de extensão e podem ser utilizados (consulta local e empréstimo domiciliar) tanto pelos alunos inscritos nas referidas modalidades, como pelos usuários da Fatec, seguindo os prazos e regras já existentes na Fatec,

Página 3 de 5



CEETEPSDC202101412A



Secretaria de  
Desenvolvimento Econômico

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

conforme Art. 22, da PORTARIA CEETEPS-GDS Nº 499, de 21/11/2013.

#### **2.4 Materiais bibliográficos da Fatec (acervo da biblioteca)**

Os materiais existentes no acervo da biblioteca da Fatec podem ser utilizados, tanto para consulta local como para empréstimo domiciliar, pelos alunos inscritos na modalidade AMS, P-tech e Novotec, seguindo os mesmos prazos de empréstimo e regras já existentes para os alunos da Fatec, conforme Art. 22, da PORTARIA CEETEPS-GDS Nº 499, de 21/11/2013.

#### **2.5 Atraso na devolução de materiais**

Conforme Art. 31, da PORTARIA CEETEPS-GDS Nº 499, de 21/11/2013, o responsável pela biblioteca deve alertar e/ou avisar o usuário sobre o prazo de devolução, utilizando os recursos de tecnologia e/ou comunicação disponível. Caso o bibliotecário ou o profissional que atua na biblioteca não tenha os dados de contato do usuário ou não teve retorno após contata-lo, deverá realizar o registro desta ocorrência em seu sistema e informar a direção da unidade ou o Coordenador de Classe Descentralizada, para os cursos AMS e Ptech, com finalidade de realizar a devida cobrança.

#### **2.6 Extravio ou dano de materiais**

Conforme inciso II, do Art. 35, da PORTARIA CEETEPS-GDS Nº 499, de 21/11/2013, o usuário que perder ou extraviar o material emprestado, deverá registrar Boletim de Ocorrência, apresentá-lo à biblioteca e repor, no prazo de 20 dias úteis, o mesmo título à biblioteca da Unidade de Ensino. Quando ocorrer dano ao material bibliográfico, conforme inciso III, o usuário deverá repor, no prazo de 20 dias úteis, o mesmo título à biblioteca da Unidade de Ensino.

Caso o bibliotecário ou o profissional que atua na biblioteca não tenha os dados de contato do usuário que cometeu a infração ou não teve retorno após contata-lo, deverá realizar o registro desta ocorrência em seu sistema e informar a direção da unidade ou o Coordenador de Classe Descentralizada, para os cursos AMS e Ptech, com finalidade de realizar a devida cobrança.

Página 4 de 5



CEETEPSDC202101412A



Secretaria de  
Desenvolvimento Econômico

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

### **3 COORDENADOR DE CLASSE DESCENTRALIZADA: para os cursos AMS e P-tech**

O Coordenador de Classe Descentralizada deve apoiar as bibliotecas e fazer a mediação entre a Etec Sede e a Fatec de extensão, fornecendo os dados dos discentes e dos docentes dos cursos AMS e P-tech ou contatando-os para solucionar os casos não sucedidos descritos acima.

Em situação extrema, quando a biblioteca da Fatec não contar com nenhum servidor para manter a biblioteca aberta no período vespertino, o Coordenador de Classe Descentralizada deverá atuar no serviço de atendimento e empréstimo na biblioteca, pelo menos 2 (duas) tardes na semana ou a combinar com a direção da unidade.

### **4 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Pedimos a todos os Diretores de Unidade das Fatecs designadas “extensão” das modalidades AMS, P-tech e Novotec, atenção especial para que possam dar o suporte necessário aos funcionários que atuam nas bibliotecas, de modo que possamos atender os alunos da Etec e todos os usuários, Fatec e Etec, da melhor forma possível.

Eventuais esclarecimentos poderão ser obtidos com o Núcleo de Biblioteca, pelo e-mail [nucleobibli@cps.sp.gov.br](mailto:nucleobibli@cps.sp.gov.br).

São Paulo, 17 de março de 2020.

**Letícia Rolim Albuquerque**

Diretora de Serviço do Núcleo de Biblioteca - NB  
Centro de Gestão Documental – CGD  
CRB-8/8767

**Tatiane S. Massucato Arias**

Diretora de Divisão do Centro de Gestão Documental - CGD  
Chefia de Gabinete da Superintendência do CPS  
CRB-8/7262

Página 5 de 5

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)  
Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



Assinado com senha por LETICIA ROLIM DE ALBUQUERQUE - 17/03/2021 às 15:52:43.  
Autenticado com senha por LETICIA ROLIM DE ALBUQUERQUE - 17/03/2021 às 15:52:31.  
Documento Nº: 15147061-5728 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=15147061-5728>



CEETEPSCDC202101412A