



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

Governo do Estado de São Paulo
Centro Paula Souza
Núcleo de Biblioteca

EDITAL

Nº do Processo: 136.00159621/2023-86

Interessado: Faculdades Tecnológicas - Fatecs do Ceeteps

Assunto: EDITAL NB/CGD Nº 004/2023

EDITAL NB/CGD Nº 004/2023 DE OFERECIMENTO DE VAGAS PARA DOCENTES ATUAREM NO PROJETO BIBLIOTECA ATIVA FATEC NO PRIMEIRO SEMESTRE DE 2024, JUNTO ÀS BIBLIOTECAS DAS FATECS DO CENTRO PAULA SOUZA.

O Projeto Biblioteca Ativa Fatec tem por objetivo proporcionar o acesso às bibliotecas da rede que se encontram fechadas por não contarem com o profissional “Analista de Suporte e Gestão – Bibliotecário”. Assim, prevê a atuação de professores no intuito de otimizar e readequar seu espaço físico e intelectual por meio da implantação de atividades de ação cultural e incentivo à pesquisa e leitura, mantendo em pleno funcionamento o quadro de produtos e serviços que apoiam as atividades pedagógicas, essenciais para a adequada formação dos discentes do CPS e que propiciam o desenvolvimento do projeto didático pedagógico ou Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI.

Lembrando que será disponibilizado pontualmente somente às Unidades que não conseguirem preencher a vaga de “Analista de Suporte e Gestão – Bibliotecário”, portanto, os projetos poderão ser solicitados e submetidos após a conclusão do chamamento regional e estadual realizado pelo CPS.

Para aderir ao Projeto, as Fatecs que tiverem interesse poderão selecionar 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.

1 REQUISITOS:

- I.** Ser docente de Fatec, ter atribuição de disciplina/aula na unidade onde executará o projeto Biblioteca Ativa;
- II.** Submeter o Projeto de Biblioteca Ativa Fatec no Sistema Eletrônico de Informações 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 SEI;
- III.** Submeter o relatório final, conforme ESCOPO DO RELATÓRIO FINAL, disponível no ANEXO II.
- IV.** O docente deve contemplar no projeto atividades de caráter pedagógico e cultural correlatas à Biblioteca e seu acervo, podendo ser:

1. *Atendimento ao usuário:* registro de empréstimo, devolução e

- renovação de materiais bibliográficos e guarda de materiais;
2. Emissão de dados da biblioteca no Sistema de Informações Gerenciais (SIG Biblioteca) e Inventário;
 3. Atividades ou ações presenciais de *caráter pedagógico e cultural*, como:
 - a. Café/encontro com autor;
 - b. Semana e/ou exposição temática, utilizando livros, revistas, vídeos etc. pertencentes ao acervo da biblioteca;
 - c. Releituras de clássicos literários através de pintura e peça de teatro;
 - d. Concurso de poesia e contos;
 - e. Grupo de leitura;
 - f. Palestras.
 4. Realizar atividades remotas de pesquisa e de divulgação de conteúdo pedagógico e cultural digitais, conforme Memorando Circular NB/CGD nº 007/2020, sendo elas:
 - a. Divulgação de fontes de informação confiáveis (biblioteca virtual, biblioteca digital, periódicos eletrônicos, sites/blogs, sites governamentais, site do NB/CGD) relacionadas aos cursos ofertados na unidade ou de conhecimento geral;
 - b. Divulgação de entidades de classe relacionadas aos cursos ofertados na unidade (conselhos regionais, conselhos federais, associações, sindicatos), pois frequentemente divulgam notícias, textos e eventos da área;
 - c. Divulgação de dicas de estudo (vestibulares, testes, quiz, métodos de concentração, entre outros);
 - d. Divulgação de sites de cultura (museus com visitas virtuais, teatros com visitas virtuais, entre outros);
 - e. Divulgação de sites e redes sociais que disponibilizam conteúdo on-line (lives, vídeos) de ações culturais (teatro, contação de história, entre outros);
 - f. Divulgação de sites e redes sociais que disponibilizam conteúdo de bem-estar (meditação, atividade física, nutrição, entre outros);
 - g. Divulgação de sites pedagógicos para todas as idades (contação de história, atividades manuais, criação de jogos e brinquedos, livros infantis, entre outros);
 - h. Criação de grupos de leitores pelo Teams: é possível criar um grupo de leitores e realizar os encontros virtuais;
 5. Convidar palestrantes (docentes, escritores, profissionais da área) para realizarem palestras on-line que podem ser gravadas ou realizadas em tempo real no Teams.
 6. Atividades que **não podem ser realizadas**:
 - a. Atividades técnicas de biblioteconomia (tombamento, catalogação, classificação e indexação), conforme orientações do **Memorando NB/CGD nº 011/2022** (ANEXO III) que trata da atuação de servidores nas bibliotecas das unidades de ensino do

- CPS;
- b. Registro/cadastro dos materiais bibliográficos em Sistemas de Gerenciamento de Acervo e/ou planilha em Excel;
 - c. Auxílio no desenvolvimento de TCC;
 - d. Organização de eventos comemorativos, previstos em Calendário Escolar, como festa junina;
 - e. Aulas de dança;
 - f. Visitas externas (Museu, bibliotecas, universidades etc.);
 - g. Manutenção de equipamentos e/ou mobiliário;
 - h. Desenvolvimento de Sistema de Gerenciamento de Acervo;
 - a. Arrecadação de dinheiro.

2 MANIFESTAÇÃO DOS INTERESSADOS

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:

Etapa	Data
Submissão do projeto	<p>Início da submissão de projeto: 23/12/2023 Término da submissão de projeto: 15/03/2024</p> <p>IMPORTANTE: Os projetos "Biblioteca Ativa" só serão analisados após entrega e aprovação dos relatórios finais dos projetos do período anterior.</p>
Início do projeto	<p>Início do Projeto: a partir de 01/02/2024 Duração do projeto: primeiro semestre de 2024. Encerramento do projeto: 31/07/2024.</p> <p>IMPORTANTE: Deve-se observar a data definida pela Fatec, após consulta ao Departamento de Gestão Estratégica e Funcional (CEETEPS-URH-DGEF), via SEI. Portanto, o professor só poderá atuar na biblioteca após a aprovação final da URH, devendo consultar a data de início e término do Projeto no SIG-URH. Lembrando que não existe a possibilidade de pagamento retroativo, desta forma deverá aguardar a aprovação do URH.</p> <p>Encerramento do projeto: 31/07/2024 Deverá encaminhar Relatório Final, conforme ESCOPO DO RELATÓRIO FINAL, disponível no ANEXO II.</p>

4 RESPONSABILIDADES

Para orientações e esclarecimentos às Unidades de Ensino, estão descritas a seguir as responsabilidades de cada área envolvida, desde a solicitação ao

encerramento do projeto.

4.1 Cabe a Cesu:

- Verificar a data de submissão dos projetos:
Os projetos devem conter o parecer favorável do Diretor e do Coordenador Pedagógico da unidade para que o Núcleo de Biblioteca/CGD possa realizar a avaliação técnica do projeto;
- Verificar se o docente tem atribuição de aulas na Fatec em que pretende desenvolver o projeto;
Os docentes admitidos 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:
 - o 1º docente com 4 haes, o 2º docente com 6 haes e o 3º docente poderá ter até 30 haes;
 - o 1º docente com 15 haes, o 2º docente 10 haes e o 3º docente poderá ter até 15 haes;
 - o 1º docente com 20 haes, o 2º docente poderá ter até 20 haes;
 - o 1º docente com no máximo 30 haes, caso a Unidade não disponha do 2º docente.
- Verificar a data final do projeto: necessariamente até **31/07/2024**;
- Encaminhar para o Núcleo de Biblioteca/CGD (CEETEPS-GDS-CG-CGD-NB) 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.

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

4.2 Cabe ao Núcleo de Biblioteca/CGD:

- Analisar, orientar e aprovar ou indeferir Projetos em cumprimento às diretrizes técnicas estabelecidas pelo CGD:
Os projetos a serem desenvolvidos por até 05 (cinco) docentes, produzidos e tramitados pelo SEI, devem ser de caráter pedagógico e cultural, abraçando atividades de atendimento ao usuário, de promoção à cultura e à leitura e organização do espaço físico para melhor

acomodação dos usuários. As ações culturais/pedagógicas devem ser relacionadas com o acervo e espaço da biblioteca;

- 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 e orientações.

E-mail: nucleobibli@cps.sp.gov.br .

4.3 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”;

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

4.4 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;
- 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 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 Sistema eletrônico de Informações SEI, dentro do Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica – HAE, conforme orientações no item 5 ROTEIRO DE SUBMISSÃO DE NOVOS PROJETOS;
- Emitir parecer, após analisar e conferir se o projeto está de acordo com as orientações deste Edital;
- Acessar o Sistema eletrônico de informações SEI 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.
- Registra-se que 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 031/2016**, Art. 16, compete ao diretor da unidade:
 - IV - Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas, acadêmicas e pedagógicas emanadas do Ceeteps e do Conselho Estadual de Educação;
 - X - Coordenar, supervisionar e acompanhar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógicos.
- Submeter o relatório final, conforme ANEXO II, com as ações desenvolvidas no Projeto Biblioteca Ativa Fatec (incluindo fotos, gráficos, relatos, projetos etc.) no Sistema SEI, 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 **08/07 até 31/07/2024.**

4.5 Cabe ao docente:

- Seguir as orientações deste edital e do ESCOPO DO PROJETO (ANEXO I) para escrever o projeto entre os dias 22/12/2023 a 15/03/2024. Lembrando que a data final do projeto poderá ser até dia **31/07/2024;**
- Submeter o Projeto de Biblioteca Ativa Fatec para a direção da Fatec;
- 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 de 08/07 até 31/07/2024.

5 ROTEIRO DE SUBMISSÃO DE NOVOS PROJETOS BIBLIOTECA ATIVA FATEC NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES SEI:

A tabela a seguir demonstra, na ordem em que devem ser realizadas, as etapas de solicitação para submissão do Projeto no SEI. A primeira coluna indica os responsáveis ou solicitantes pelo andamento do processo, a segunda o procedimento a ser realizado, na terceira encontram-se informações necessárias para o preenchimento no sistema, incluindo os tipos documentais e campos do SEI, já a quarta coluna traz observações e orientações.

SOLICITANTE/RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	ENVIO DO PROCESSO	OBSERVAÇÃO
Fatec (docente ou interessados na implantação do Projeto)	Criar Processo no Sistema SEI	Escolha o tipo do Processo (SEI): Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica – HAE .	O Processo está pronto para receber os documentos que o compõe, agora é possível criar um novo documento dentro do processo.
		Especificação (Assunto): Projeto Biblioteca Ativa Fatec.	Nº de referência: Será gerado após o processo ser salvo, disponível no canto superior a esquerda.
		Interessado: cód. da Fatec – Nome da Fatec – município da Fatec. Ex.: 002 – Fatec São Paulo Bom Retiro, São Paulo.	
		Classificação por Assunto: Automático do Sistema, por favor NÃO ALTERAR .	
		Responsável pela assinatura: Diretor(a) da Fatec.	
		Dentro do Processo: clicar em “ incluir documento ”. Escolha o Tipo do Documento SEI: Plano, programa ou projeto (digitar projeto) .	Texto: A Unidade pode redigir o projeto diretamente neste campo ou copiar e colar o texto produzido em Word

	<p>Submissão do Projeto Biblioteca Ativa Fatec.</p>	<p>Texto Inicial: Opção nenhum</p> <p>Descrição: Projeto Biblioteca Ativa na Fatec xxxx. Nome da Árvore: Projeto Biblioteca Ativa Fatec.</p> <p>Interessado: cód. da Fatec – Nome da Fatec – município da Fatec. Ex.: 002 – Fatec São Paulo Bom Retiro, São Paulo.</p> <p>Classificação por assuntos: Não Preencher Observações desta unidade: Campo opcional. Nível de Acesso: Público Responsável pela assinatura: Diretor(a) da Fatec.</p>	<p>ou em outro produtor de texto, em conformidade com o ESCOPO DO PROJETO, disponível no Edital NB/CGD nº 004/2023.</p> <p>Observações: Para concluir a produção do documento, deverá assinar.</p>
<p>Fatec (Coordenador de curso)</p>	<p>Emissão do Parecer Técnico do Coordenador de Curso.</p>	<p>Dentro do Processo: clicar em “incluir documento”. Escolha o Tipo do Documento: Parecer Técnico.</p> <p>Texto Inicial: Opção nenhum</p> <p>Descrição: Parecer Técnico do Coordenador de Curso. Nome da Árvore: Parecer Técnico do Coordenador de Curso.</p> <p>Interessado: cód. da Fatec – Nome da Fatec – município da Fatec. Ex.: 002 – Fatec São Paulo Bom Retiro, São Paulo.</p> <p>Classificação por assuntos: Não Preencher Observações desta unidade: Campo opcional. Nível de Acesso: Público Responsável pela assinatura: Coordenador de Curso. Observações: Para concluir a produção do documento, deverá assinar.</p>	<p>Texto do Parecer: O coordenador pode redigir seu parecer diretamente neste campo ou copiar e colar o texto produzido em Word ou em outro produtor de texto. Observação: Além da manifestação, o coordenador deverá informar como será realizado o acompanhamento e avaliação do projeto. Parecer: 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>Dentro do Processo: clicar em “incluir documento”. Escolha o Tipo de Documento: Parecer Técnico. Texto Inicial: Opção nenhum</p>	<p>Texto do Parecer: O diretor pode redigir seu parecer diretamente neste campo ou copiar e colar o texto produzido em Word</p>

Fatec (diretor)	Emissão do Parecer Técnico do Diretor da Fatec, com posterior tramitação à CEETEPS-CESU (Unidade de Ensino Superior de Graduação).	<p>Descrição: Parecer Técnico do Diretor da Fatec, com posterior tramitação à Cesu.</p>	<p>ou em outro produtor de texto.</p> <p>Observação: Além da manifestação, o Diretor deverá informar como será realizado o acompanhamento e avaliação do projeto.</p>
		<p>Nome da Árvore: Parecer Técnico do Diretor da Fatec.</p> <p>Interessado: cód. da Fatec – Nome da Fatec – município da Fatec. Ex.: 002 – Fatec São Paulo Bom Retiro, São Paulo.</p> <p>Classificação por assuntos: Não Preencher.</p> <p>Observações desta unidade: Campo opcional.</p> <p>Nível de Acesso: Público.</p> <p>Responsável pela assinatura: Diretor da Fatec</p> <p>Após conclusão, tramitar o processo à CEETEPS-CESU (Unidade de Ensino Superior de Graduação).</p>	<p>Parecer: 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>Observações: Para concluir a produção do documento, deverá assinar.</p>
Cesu	Recebimento, análise e despacho, com posterior tramitação à Fatec.	Tipo de Documento: Despacho	A Cesu fará análise de HAEs dos docentes indicados, restituindo o processo a Fatec de origem, via Despacho, em caso de solicitação de informações complementares ou de correção.
Fatec	Recebimento, Emissão de informações e tramitação à CEETEPS-CESU (Unidade de Ensino Superior de Graduação).		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.
	Recebimento,		Emissão de Parecer Técnico de aprovação dos docentes indicados no Projeto,

Cesu	Emissão de Parecer Técnico e Tramitação	Tipo de Documento: Parecer	com posterior tramitação para o Núcleo de Biblioteca (CEETEPS-GDS-CG-CGD-NB).
Núcleo de Biblioteca (NB)	Recebimento, Despacho e tramitação à Fatec de origem.	Tipo de Documento: Parecer Técnico.	O Núcleo de Biblioteca analisará o Projeto e emitirá um Despacho, se houver necessidade de correção, restituindo o processo à Fatec para adequação do projeto.
		<p>Escolha o Tipo de Documento: Projeto.</p> <p>Texto Inicial: Opção nenhum</p> <p>Descrição: Projeto Biblioteca Ativa Fatec - corrigido.</p> <p>Nome da Árvore: Projeto Biblioteca Ativa Fatec - corrigido.</p> <p>Interessado: cód. da Fatec – Nome da Fatec – município da Fatec. Ex.: 002 – Fatec São Paulo Bom Retiro, São Paulo.</p> <p>Classificação por assuntos: Não Preencher</p> <p>Observações desta unidade: Campo opcional.</p> <p>Nível de Acesso: Público</p> <p>Responsável pela assinatura: Diretor(a) da Fatec.</p>	<p>Após recebimento, análise e correção do projeto, conforme apontamentos realizados pelo NB a Fatec deverá incluir uma nova versão completa e corrigida do Projeto, dentro do Processo.</p> <p>Texto: 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 NB/CGD nº 004/2023.</p> <p>Observações: Para concluir a produção do documento, deverá assinar.</p>
Núcleo de Biblioteca (NB)	Recebimento, emissão de Parecer Técnico de Aprovação e tramitação para o GDS	Posteriormente, tramitar o Processo para o Núcleo de Biblioteca (CEETEPS-GDS-CG-CGD-NB).	
	Recebimento, Despacho de autorização de HAE e	Conferido a adequação do Projeto, o NB emitirá um "Parecer Técnico" de aprovação e ENVIAR o processo para o GDS.	Recebimento, emissão de Despacho de autorização de

GDS	tramitação ao Departamento de Gestão Estratégica e Funcional (CEETEPS-URH-DGEF)		pagamento de HAES e tramitação para o Departamento de Gestão Estratégica e Funcional (CEETEPS-URH-DGEF).
		Escolha o Tipo de Documento: Despacho	
DGEF/URH	Recebimento, Despacho e Tramitação à Fatec.		Após recebimento do processo com a aprovação do GDS, o DGEF <i>emitirá</i> 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.
		Escolha o Tipo de Documento: Despacho	
Fatec	Recebimento, despacho e tramitação à URH.		Emissão das informações solicitadas pelo DGEF, via Memorando ou despacho, devendo restituir a área requerente (CEETEPS-URH-DGEF).
		Escolha o Tipo de Documento: Memorando/Despacho	
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.
		Escolha o Tipo de Documento: Recebimento/Despacho	
Fatec	Recebimento.		Recebimento. O documento ficará em posse da Fatec até que em momento oportuno, seja juntado o Relatório final do Projeto Biblioteca Ativa Fatec ou o memorando de solicitação de alteração do projeto, quando houver necessidade, com posterior tramitação à área de competência.
		Escolha o Tipo de Documento: Recebimento/Despacho	
			Caso a Fatec solicite a continuidade do projeto, mantendo a equipe e a mesma distribuição de HAES,

	<p>Emissão de memorando de solicitação de continuidade do projeto e/ou alteração do projeto (desligamento ou de redução de HAE ou ampliação de HAE ou substituição de docente), + inclusão do Formulário da URH (tipo de documento: “Requerimento – RH”, copiando e o colando o modelo de Formulário da URH no SEI e acrescentando os dados do docente), posteriormente prosseguir com a tramitação à CEETEPS-CESU (Unidade de Ensino Superior de Graduação).</p>	<p>Escolha o Tipo de Documento: Memorando (dentro do Processo) ou Requerimento-RH</p>	<p>conforme indicado no projeto do 1º semestre, deverá: Produzir um memorando dentro do Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica – HAE, em posse da Fatec e após transição para o SEI, solicitando a continuidade do projeto e da equipe, indicando que cada docente permanecerá com a mesma HAE atribuída no 1º semestre (não havendo necessidade de incluir o Formulário de solicitação de HAE para cada docente, considerando que não houve alteração).</p> <p>Caso a Fatec tenha a necessidade de indicar alteração na equipe do projeto deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> · No caso de substituição ou ampliação de HAE: produzir um memorando dentro do Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica – HAE, em posse da Fatec e após transição para o SEI, com justificativa e data inicial da alteração, além de incluir o Formulário da URH (tipo de documento: “Requerimento – RH”, copiando e o colando o modelo de Formulário da URH no SEI e acrescentando os dados do docente); <p>No caso</p>
--	--	--	---

			<p>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, em posse da Fatec e após transição para o SEI, com justificativa e data inicial da alteração.</p>
			<p>Posteriormente tramitar para à CEETEPS-CESU (Unidade de Ensino Superior de Graduação).</p>
Cesu	<p>Recebimento, análise da solicitação e tramitação à CEETEPS-URH-DGEF.</p>	<p>Escolha o Tipo de Documento: Recebimento/Despacho</p>	<p>A Cesu analisará a solicitação e se as informações encaminhadas estiverem corretas e completas ENVIAR o processo para o Departamento de Gestão Estratégica e Funcional (CEETEPS-URH-DGEF).</p>
DGEF/URH	<p>Recebimento e Tramitação à Fatec.</p>	<p>Escolha o Tipo de Documento: Recebimento</p>	<p>O CEETEPS-URH-DGEF fará as alterações no SIG-URH e restituirá o Processo à Fatec de origem.</p>
	<p>Recebimento, emissão do Relatório final do</p>	<p>Escolha o Tipo de Documento: Relatório de Atividades</p> <p>Dentro do Processo: clicar em "incluir documento".</p>	<p>O documento ficará em posse 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>Texto do Relatório: A Unidade poderá redigir o relatório final do projeto diretamente neste</p>

Fatec	<p>Projeto Biblioteca Ativa Fatec e tramitação para o CEETEPS-GDS-CG-CGD-NB (Núcleo de Biblioteca).</p>	<p>Escolha o Tipo de Documento: Relatório de Atividades</p> <p>Texto Inicial: Opção nenhum</p> <p>Descrição: Relatório final.</p> <p>Nome da Árvore: Relatório final.</p> <p>Interessado: cód. da Fatec – Nome da Fatec – município da Fatec. Exlo: 002 - Fatec São Paulo Bom Retiro, São Paulo.</p> <p>Classificação por assuntos: Não Preencher</p> <p>Observações desta unidade: Campo opcional.</p> <p>Nível de Acesso: Público</p> <p>Responsável pela assinatura: Diretor da Unidade.</p> <p>Concluir, tramitar o processo para o CEETEPS-GDS-CG-CGD-NB (Núcleo de Biblioteca) analisar e aprovar o Relatório Final do projeto.</p>	<p>campo do SEI 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 004/2023.</p>
Núcleo de Biblioteca (NB)	<p>Recebimento, análise, emissão de Despacho e tramitação à Fatec de origem.</p>	<p>Escolha o Tipo de Documento: Recebimento/Despacho</p>	<p>Caso o Núcleo de Biblioteca identifique que o relatório não está adequado, conforme Edital, emitirá um "Despacho" solicitando novo relatório a contento e restituindo a Fatec para providências.</p>
		<p>Dentro do Processo: clicar em "incluir documento".</p> <p>Escolha o Tipo de Documento: Relatório de Atividades</p> <p>Texto Inicial: Opção nenhum</p> <p>Descrição: Novo Relatório final.</p>	<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>Texto do Relatório: A Unidade poderá redigir o relatório final do projeto diretamente neste campo do SEI 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 NB/CGD n. 004/2023.</p>

		Nome da Árvore: Novo Relatório final. Interessado: cód. da Fatec – Nome da Fatec – município da Fatec. Exemplo: 002 – Fatec São Paulo Bom Retiro, São Paulo. Classificação por assuntos: Não Preencher Observações desta unidade: Campo opcional. Nível de Acesso: Público Responsável pela assinatura: Diretor da Unidade. Posteriormente, tramitar para CEETEPS-GDS-CG-CGD-NB (Núcleo de Biblioteca).	
Núcleo de Biblioteca (NB)	Recebimento, emissão do Parecer Técnico favorável e tramitação à Fatec de origem.	Emissão de "Parecer" de aprovação e tramitação à Fatec de origem.	
Fatec	Recebimento e inclusão do Termo de Encerramento no Processo, considerando que já cumpriu com o seu objetivo.	Dentro do Processo: clicar em " incluir documento ". Escolha o Tipo do Documento: Termo de encerramento. Responsável pela assinatura: Diretor da Fatec. Dados da Autoridade: nome e unidade.	Termo de encerramento
Fatec	Concluir o processo para iniciar a contagem de guarda.	Dentro do Processo: clicar em " Concluir processo ".	

ANEXO I – ESCOPO DO PROJETO BIBLIOTECA ATIVA FATEC

1 Resumo do projeto

O resumo deve apresentar em linhas gerais e de maneira clara a essência do projeto

Em geral, o resumo apresenta o minimamente necessário para que o projeto será realizado (objetivo geral), o que será feito, para quem e onde. Sugerimos que se deixe para fazer o resumo somente depois que o projeto estiver estruturado como um todo, de modo a evitar divergências com o conteúdo ao longo do texto.

2 Objetivos

Indica o que se pretende atingir com a realização do projeto.

O objetivo geral demonstra a mudança na realidade para qual o projeto pretende contribuir, ou seja, visa dar resposta a um problema apontado pela comunidade escolar. É importante que esteja alinhado aos apontamentos do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI.

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.

Indica a relevância do projeto e o porquê dele ser realizado (a partir da

constatação de um problema e da importância de sua resolução).

Deve-se direcionar o texto para explicar por que a estratégia definida pelo projeto foi escolhida para resolver o(s) problema(s) apresentado(s) no contexto ou aproveitar suas potencialidades.

4 Metodologia

Descrição de como o projeto será executado.

Como sugestão seguem abaixo ações e atividades que podem ser desenvolvidas e descritas no projeto:

- a. Organização do espaço físico (quanto à 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);
- b. Promoção à cultura e à leitura, de forma presencial. Citar os possíveis projetos que serão desenvolvidos relacionando os com o acervo e/ou espaço da biblioteca, como por exemplo:
- c. Café/encontro com autor;
- d. Semana e/ou exposição temática, utilizando o acervo da biblioteca;
- e. Releituras de clássicos literários através de pintura e peça de teatro;
- f. Concurso de poesia e contos;
- g. Grupo de leitura;
- h. Divulgação do Acervo;
- i. Visita monitorada;
- j. Palestras.
- k . Atendimento ao usuário:** registro de empréstimo, devolução e renovação de materiais bibliográficos e guarda de materiais;
- l. Emissão de dados da biblioteca no Sistema de Informações Gerenciais (**SIG Biblioteca – Módulos Referência e Inventário**), esta atividade poderá constar no campo Metodologia;
- m. Atividades de pesquisa e de divulgação de conteúdo **pedagógico e cultural digitais:**
- n . Divulgação de fontes de informação confiáveis (biblioteca virtual, biblioteca digital, periódicos eletrônicos, sites/blogs, sites governamentais, site do NB/CGD) relacionadas aos cursos ofertados na unidade ou de conhecimento geral;
- o. 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;
- p. Divulgação de dicas de estudo (vestibulares, testes, quiz, métodos de concentração, entre outros);
- q. Divulgação de sites de cultura (museus com visitas virtuais, teatros com visitas virtuais, entre outros);
- r. Divulgação de sites e redes sociais que disponibilizam conteúdo on-line (lives, vídeos) de ações culturais (teatro, contação de história, entre outros);
- s. Divulgação de sites e redes sociais que disponibilizam conteúdo de bem-estar (meditação, atividade física, nutrição, entre outros);
- t. Divulgação de sites pedagógicos para todas as idades (contação de história, atividades manuais, criação de jogos e brinquedos, livros infantis, entre outros);
- u. Criação de grupos de leitores pelo Teams: é possível criar um grupo

- de leitores e realizar os encontros virtuais;
- v. 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.

Informações para preenchimento de cada docente:

Docente 1:
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: ___/___/2024 Data do término: <u>31/07/2024</u> . (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 comhoras 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	
Quarta-feira	das às	das às	das às	
Quinta-feira	das às	das às	das às	
Sexta-feira	das às	das às	das às	
Sábado	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 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: ___/___/2024 Data do término: 31/07/2024.
(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 comhoras 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	
Quarta-feira	das às	das às	das às	
Quinta-feira	das às	das às	das às	
Sexta-feira	das às	das às	das às	
Sábado	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 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: ___ / ___ / 2024 Data do término: 31/07/2024.

(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 comhoras 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	
Quarta-feira	das às	das às	das às	
Quinta-feira	das às	das às	das às	
Sexta-feira	das às	das às	das às	
Sábado	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):
Projeto Biblioteca Ativa Fatec Data de início do Projeto: ___/___/2024 Data do término: <u>31/07/2024</u> . (data de início em branco em caso de novo projeto).
Refere-se a primeira solicitação <input type="checkbox"/> ou continuidade <input type="checkbox"/> Quantidade de HAE semanais:
Já possui atribuição de horas atividade-específica (HAE) em <u>outro projeto</u> : <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim comhoras semanais referente a..... e irá <input type="checkbox"/> continuar a desenvolver essa atividade <input type="checkbox"/> 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	
Quarta-feira	das às	das às	das às	
Quinta-feira	das às	das às	das às	
Sexta-feira	das às	das às	das às	
Sábado	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? <input type="checkbox"/> Afastamento total de ___ aulas <input type="checkbox"/> Afastamento parcial de ___ aulas <input type="checkbox"/> 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 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: ___/___/2024 Data do término: 31/07/2024.

(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 comhoras 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	
Quarta-feira	das às	das às	das às	
Quinta-feira	das às	das às	das às	
Sexta-feira	das às	das às	das às	
Sábado	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

<p>G. HORÁRIO DE TRABALHO DO DOCENTE - Projeto(s) e aulas (incluindo ampliações) (Para conhecimento)</p> <p>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).</p>
<p>H. ACUMULAÇÃO EM OUTRO ÓRGÃO: O docente possui acumulação em outro órgão: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim e a situação encontra-se regular.</p>

ANEXO II – ESCOPO DO RELATÓRIO FINAL DO PROJETO BIBLIOTECA ATIVA FATEC

Resultado Final

Relatar os principais resultados alcançados com a realização do projeto.

Registra-se que a Fatec que não enviar o relatório final, não poderá submeter novo projetos Biblioteca Ativa Fatec.

Dificuldades encontradas para o desenvolvimento do projeto

Relação das principais dificuldades encontradas para a execução do projeto.

<p>Elencar as dificuldades apresentadas na execução das atividades propostas e que possam, eventualmente, ter contribuído para que os objetivos do projeto não tenham sido atingidos integralmente.</p>

MEMORANDO NB/CGD Nº 011/2022

ASSUNTO: Orientação quanto a atuação dos docentes e servidores administrativos nas bibliotecas das unidades de ensino do CPS.

Prezados(as) Diretores(as),

Com o objetivo de atualizar e convalidar o **Ofício NB/CGD nº 051/2015**, que trata da atuação de servidores nas bibliotecas das unidades de ensino do CPS, o Núcleo de Biblioteca do Centro de Gestão Documental (NB/CGD), esclarece quais atividades podem ser realizadas pelos docentes e servidores administrativos que atuam nas bibliotecas das unidades de ensino do CPS e não são Bacharéis em Biblioteconomia.

Destacamos que o exercício ilegal da profissão pode gerar autuações, sanções e até processos administrativos por parte do Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB-8), previstos na Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962, Lei nº 9.674, de 25 de junho de 1998, Resolução CFB n.º 033, de 26 março de 2001 e na Resolução CFB nº 197/2018, que dispõem sobre a profissão de bibliotecário e regula seu exercício, desta forma orientamos que todos os profissionais e diretores se atentem as orientações do NB/CGD.

Reforçamos que as atividades de **tombamento, catalogação/registo, classificação e indexação** de materiais bibliográficos são atividades restritas do bacharel em biblioteconomia, devidamente inscrito no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB), não podendo ser realizadas por outros profissionais, caracterizando exercício ilegal da profissão. Para melhor entendimento, seguem as definições das atividades mencionadas:

Tombamento: registrar e atribuir um número, sequencial, por ordem de chegada, a todo material bibliográfico. Cada documento possui um número único.

Catalogação: é o processo de análise, compreensão e avaliação do item para a realização da descrição do mesmo, ou seja, descrever a obra de forma a ser recuperada. O principal objetivo da catalogação é promover o acesso à informação de forma rápida e precisa.

Classificação: código que representa o assunto principal do material bibliográfico, dividido por grandes áreas do conhecimento (Classificação Decimal de Dewey – CDD e Classificação Decimal Universal – CDU).

Indexação: conversão dos termos naturais para termos controlados, ou seja, os descritores/assuntos autorizados que representam a obra, com objetivo de recuperar o material por assunto/tema.

Com objetivo de proporcionar o acesso às bibliotecas, o atendimento a comunidade e o acesso à informação, os profissionais que atuam nas bibliotecas do CPS e que não são bacharéis em biblioteconomia devem realizar atividades de atendimento ao usuário e ações pedagógicas e culturais.

Destacamos as atividades que **PODEM** ser realizadas pelos servidores que não são bacharéis em biblioteconomia (docentes, auxiliares, assistentes, estagiários e voluntários):

Atendimento ao usuário: registro de empréstimo, devolução e renovação de materiais; guarda de materiais; orientação de localização dos materiais na biblioteca e orientações sobre utilização dos equipamentos da biblioteca;

Emissão de relatórios de acordo com as orientações do NB/CGD;

Utilização do Sistema de Informações Gerenciais (SIG Biblioteca) para coleta de dados estatísticos da biblioteca da unidade;

Organização do espaço físico (disposição dos mobiliários e equipamentos,

armazenamento dos materiais bibliográficos conforme arranjo definido pela unidade, acompanhamento da limpeza, organização dos espaços: espaço de leitura, espaço dos servidores e área de circulação dos usuários);
Sinalização do acervo e espaço da biblioteca;
Atividades de **caráter pedagógico e cultural**;
Divulgação da biblioteca e serviços;
Auxiliar processos administrativos como: aquisição e descarte de materiais, aquisição de mobiliário e aceite de doações;

Diante do exposto, pedimos a colaboração de todos os diretores de orientarem e supervisionarem os servidores, que atuam nas bibliotecas do CPS, de **não realizarem atividades que são restritas ao bacharel de biblioteconomia.**

Utilizem a página do **NB/CGD** (<https://cgd.cps.sp.gov.br/>) como uma fonte de informação atualizada e confiável, **acessem frequentemente** e acompanhem algumas novidades da área, eventos internos e externos, notícias da rede, destaque de novas orientações do NB/CGD, acessem o Repositório Institucional do Conhecimento do CPS (RIC-CPS), encontrem documentos enviados pelo NB/CGD (memorando, instrução, manual, edital) que poderão auxiliar nas atividades desenvolvidas e esclarecer possíveis dúvidas.

Compartilhem ações realizadas na biblioteca de sua unidade, [envie seu relato](https://bitly.com/TAofv) (<https://bitly.com/TAofv>) e divulguem as boas práticas no site do NB/CGD.

Certos da compreensão, estamos à disposição para qualquer esclarecimento que se faça necessário.

São Paulo, na data da assinatura digital.

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do signatário]



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Domiciano Barreto, Diretor de Serviço**, em 19/12/2023, às 16:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0015365910** e o código CRC **F218C8A0**.