

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

EDITAL

Nº do Processo: 136.00209772/2024-73

Interessado: Escolas Técnicas Estaduais - CEETEPS

Assunto: EDITAL NB/CGD Nº 003/2024

EDITAL NB/CGD Nº 003/2024 DE OFERECIMENTO DE VAGAS PARA PROFESSORES ATUAREM NO PROJETO BIBLIOTECA ATIVA NO PRIMEIRO SEMESTRE DE 2025, JUNTO ÀS BIBLIOTECAS DAS ETECS DO CENTRO PAULA SOUZA.

O Projeto Biblioteca Ativa terá continuidade no primeiro semestre de 2025 nas Etecs, cujas às bibliotecas estavam fechadas por ainda não contarem com o profissional “Analista de Suporte e Gestão – Bibliotecário”, prevendo a atuação presencial de professores nas bibliotecas para torná-las acessíveis, acolhedoras, atrativas e ativas, por meio de atividades que provavam readequar seus espaços físicos e intelectuais, como ações culturais e de incentivo à pesquisa e leitura, contribuindo com práticas pedagógicas essenciais para a adequada formação dos discentes do CPS e que propiciam o desenvolvimento do projeto didático pedagógico e o Plano Pluri Anual de Gestão – PPG.

Endossamos que o projeto, não substitui a necessidade de contratação do bibliotecário, que tem atribuições técnicas e legais para exercer plenamente as atividades de administração e tratamento documental e informacional, tanto em ambiente físico como digital, conforme legislações vigentes.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Solicita-se que os diretores das Etecs, que não dispõem do profissional “Analista de Suporte e Gestão – Bibliotecário”, selecionem até 2 (dois) professores para executarem atividades presenciais na biblioteca, conforme orientações dispostas neste Edital e seus anexos, sendo que a carga total dos projetos serão de até 40 Haes.

A Etec com o Projeto Biblioteca Ativa vigente, que durante o semestre preencher a vaga de “Analista de Suporte e Gestão – Bibliotecário”, poderá:

- continuar com o projeto até a data final prevista neste edital, ou;
- encerrar o projeto, após imediata contratação do bibliotecário.

Em ambos os casos, a Etec deverá submeter o Relatório Final, em conformidade com “Escopo – Relatório Final” apresentado neste Edital e não poderá submeter um novo projeto para o semestre seguinte, considerando que não estará enquadrada no requisito preliminar.

2 SELEÇÃO DE PROFESSORES

O processo de seleção dos professores será de responsabilidade do diretor da unidade, que deverá selecionar 1 (um) ou 2 (dois) professor(s) INDETERMINADO(S) que atenda(m) ao perfil e as orientações dispostas neste Edital

e seus anexos.

As horas atribuídas aos professores não podem ser inferiores a 10 horas ou superiores a 30 horas e a soma das Haes dos 2 (dois) professores, se aplicável, não podem ultrapassar o total de 40 horas por unidade.

3 CRONOGRAMA DE SUBMISSÃO DE PROJETO

Etapa	Data
Submissão de projetos no site HAE Cetec (https://haecetec.cps.sp.gov.br/phpys/)	Início da submissão de projeto: 16/12/2024 Término da submissão de projetos: 14/03/2025 IMPORTANTE: Os projetos "Biblioteca Ativa" só serão analisados após entrega e aprovação dos relatórios finais dos projetos do período anterior.
Início do projeto	Início: a partir de 03/02/2025 Duração: primeiro semestre de 2025. IMPORTANTE: Os projetos deverão iniciar após a aprovação final das seguintes áreas: NB/CGD, Cetec e GDS, certificando sempre a data de início e término do Projeto no SIG-URH .
Término do projeto	Data: 25/07/2025 Envio do Relatório Final 1º Semestre 2025: 07/07/2024 a 08/08/2024

4 RESPONSABILIDADES

Seguem responsabilidades e atribuições das partes envolvidas, além dos contatos das áreas para solicitações de orientações e esclarecimentos às Etecs:

4.1 Cabe a direção da unidade:

- Selecionar 1 (um) ou 2 (dois) professor(s) INDETERMINADO(S), que tenha pelo menos 1 (uma) aula atribuída e ministrada na unidade onde executará o Projeto Biblioteca Ativa e que atenda(m), em conformidade com o Decreto nº 68.629/2024, que estabelece normas para prevenir, detectar e responsabilizar práticas de nepotismo no âmbito da Administração Pública estadual direta e autárquica de São Paulo, 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 professor(es) contratado(s) por prazo DETERMINADO, caso a Unidade não disponha do professor INDETERMINADO:**

Indicações de professores contratados por prazo determinado deverão ser encaminhadas por Memorando endereçado ao Prof. Almério Melquíades de Araújo (Coordenador da Unidade do Ensino Médio e Técnico), via Sistema eletrônico de Informações SEI, (Tramitação para CETEC/HAE) juntamente com cópia do contrato de trabalho do referido professor e consulta de interesse (individual ou coletiva) dos professores indeterminados. Somente após a autorização da excepcionalidade, que retornará à escola por meio de informação, o professor poderá inserir o projeto no site de HAE;

- Encaminhar este edital e seus respectivos anexos ao(s) professor(es) selecionado(s), visando a submissão do projeto conforme orientações deste edital e do Núcleo de Biblioteca /CGD;
- Atribuir o horário de atuação dos professores 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 devem ser realizadas pelos professores dentro do espaço da biblioteca, de modo que a biblioteca permaneça aberta aos usuários durante toda a carga horária do professor, destinada ao projeto.**

Se a unidade contar com 2 (dois) professores no projeto, o horário de atuação de cada profissional na biblioteca deve ser **alternado**, ou seja, os professores não devem atuar conjuntamente num mesmo horário;

· **Indicar substituição/desligamento de professor:**

Produzir um memorando, via Sistema Eletrônico de Informações SEI, com tramitação à CETEC/AT/APE, endereçado ao Prof. Almério Melquíades de Araújo (Coordenador da Unidade do Ensino Médio e Técnico) sinalizando o motivo da substituição (troca de professor ou término do projeto) e data do início da substituição. Posteriormente, o novo professor selecionado deverá submeter o projeto no site HAE Cetec (<https://haecetec.cps.sp.gov.br/phpys/>), se aplicável, conforme orientações deste edital;

· **Indicar redução ou ampliação de HAE de professor:**

Produzir um memorando, via Sistema Eletrônico de Informações SEI com tramitação à CETEC/AT/APE, endereçado ao Prof. Almério Melquíades de Araújo (Coordenador da Unidade do Ensino Médio e Técnico) sinalizando a redução ou ampliação de HAE. Posteriormente, a Cetec Hae retornará o projeto para o professor efetivar a alteração de HAE no site HAE Cetec (<https://haecetec.cps.sp.gov.br/phpys/>), não esquecendo de alterar a grade de horário no campo metodológica.

· Emitir parecer, após analisar e conferir se o(s) projeto(s) postado(s) pelo(s) professor(es) está (ão) de acordo com as orientações deste documento;

· Atentar-se quanto ao prazo estabelecido para submissão do(s) projeto(s):

Os projetos deverão ser inseridos no Site HAE com o nome Biblioteca Ativa, pelo seu respectivo autor/professor;

· Acompanhar o desenvolvimento dos projetos:

Verificar se os professores estão cumprindo presencialmente a carga horária destinada ao Projeto Biblioteca Ativa; acompanhar as atividades realizadas certificando-se que os mesmos 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) e atividades culturais;

· Encaminhar para a URH a folha de pagamento dos professores com Projeto Biblioteca Ativa, observando a data inicial e final do projeto;

· Atentar-se as atribuições do próprio diretor da unidade, conforme Deliberação nº 003/2013, Subseção I, Art. 17, que diz:

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.

· Acompanhar a submissão do relatório final do projeto anterior, conforme ANEXO II, com as ações desenvolvidas no Projeto Biblioteca Ativa (incluindo fotos, gráficos, relatos, projetos etc.), entre o **dia 06/12/2024 e 14/02/2025**.

4.2 Cabem aos professores, selecionados e que aceitaram participar do projeto:

· Seguir as orientações deste edital, pois os professores que, durante a execução deste Projeto, não atenderem as atividades obrigatórias previstas no ESCOPO DO PROJETO SEMESTRAL, poderão não ter aprovação para o semestre seguinte;

· Inserir o projeto (individualmente) no site HAE Cetec (<https://haecetec.cps.sp.gov.br/phpys/>), entre os dias **16/12/2024 e 14/03/2025**. A data final (encerramento) do projeto poderá ser até o dia **25/07/2025**, em conformidade com este edital e ESCOPO DO PROJETO SEMESTRAL, disponível no ANEXO I, lembrando que o projeto visa manter a biblioteca aberta à comunidade;

- Respeitar as orientações sobre limite e distribuição da carga horária diária e semanal, conforme acordado com o Diretor da unidade;
- Acessar o site HAE com frequência para acompanhamento das etapas do projeto, pois será o único meio de comunicação entre áreas;
- Acessar a aba “Histórico” do site HAE Cetec para acompanhar as alterações solicitadas pelas áreas;
- Aguardar a aprovação final da Cetec 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 Cetec**. Para isso, deverá certificar a data de início e término do projeto no **SIG-URH, área do servidor**;
- Cumprir presencialmente toda a carga horária do Projeto Biblioteca Ativa 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, conforme ANEXO II, com as ações desenvolvidas no Projeto Biblioteca Ativa (fotos, relatos, projetos), no site HAE, aba “Atividades”, depois “Resultado final” a partir da última data de atividade do projeto até o dia **08/08/2025**.

4.3 Cabe a Cetec HAE:

- Verificar a data de submissão dos projetos:
Os projetos poderão ser inseridos no Site HAE até dia **14/03/2025** e devem conter o parecer favorável do Diretor e do Coordenador Pedagógico da unidade, até a data mencionada, para que o Coordenador de Projeto Responsável (Núcleo de Biblioteca/CGD) possa realizar a avaliação técnica do projeto;
- Verificar se o professor é INDETERMINADO;
- Analisar as indicações de professores contratados por prazo DETERMINADO;
- Verificar se a carga horária não ultrapassa o limite definido em legislação:
Lembramos que o projeto Biblioteca Ativa terá a carga horária máxima de 40 (quarenta) horas-atividade específicas (haes) por unidade, que poderão ser atribuídas entre 2 (dois) professores, preferencialmente com carga horária de 20 (vinte) haes para cada um. Caso a divisão não seja igual entre os pares, deve-se respeitar o mínimo 10 (dez) haes e máximo 30 (haes) por professor, 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 professor com 10 haes, o 2º professor poderá ter até 30 haes;
1º professor com 15 haes, o 2º professor poderá ter até 25 haes;
1º professor com 20 haes, o 2º professor poderá ter até 20 haes;
1º professor com no máximo 30 haes, caso a Unidade não disponha do 2º professor.
- Verificar a data final do projeto: até **25/07/2025**;
- Encaminhar para o Núcleo de Biblioteca/CGD os projetos Biblioteca Ativa submetidos no site HAE entre os dias **16/12/2024** e **14/03/2025**;
- Realizar a aprovação final, após o parecer favorável do Coordenador de Projeto Responsável (Núcleo de Biblioteca/CGD);
- Inserir o projeto, com data de início e término, no Sistema Integrado de Gestão – URH, identificando-o como projeto “Biblioteca Ativa”;
- Analisar as solicitações de substituição, alteração e desligamento de professor(s) e efetivá-las no site HAE.

E-mail: Todas as dúvidas referentes as funcionalidades do site PPG (Cetec Hae) devem ser sanadas pelo e-mail cetechae@cps.sp.gov.br

4.4 Cabe ao Núcleo de Biblioteca do Centro de Gestão Documental (NB/CGD):

- Analisar, orientar e aprovar ou indeferir projetos em cumprimento às diretrizes técnicas estabelecidas pelo CGD:

Os projetos a serem desenvolvidos pelos professores, submetidos no Site HAE individualmente, 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**”;
- Verificar se a carga horária do professor não é inferior a 10 horas ou superior a 30 horas e se a soma das haes dos 2 (dois) professores, se aplicável, não ultrapassa o total de 40 horas por unidade;
- Solicitar alterações e/ou inclusões de atividades e/ou conteúdos técnicos submetidos para avaliação por meio do site HAE.
- Emitir parecer e orientações.

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

4.5 Cabe ao URH:

- Convalidar os lançamentos efetuados pela Unidade de Ensino em Arquivo de Folha mensal, com base nas quantidades aprovadas e cadastradas pela CETEC no Sistema Integrado de Gestão – URH;

Contato: Dúvidas deverão ser sanadas com o assistente responsável pelo acompanhamento e conferência da folha de pagamento da Unidade de Ensino.

ANEXO I - Projeto Biblioteca Ativa

Unidade:

Plano: **Plano Plurianual de Gestão 2025 – 2029**

Resumo do projeto

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

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. Objetivos específicos correspondem aos resultados concretos que o projeto pretende alcançar e que estão alinhados ao objetivo geral. Normalmente, podem ser indicados em frases curtas e é interessante que estejam alinhados com os apontamentos do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI.

Justificativa

Indica a relevância do projeto e o porquê de ele 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.

Metodologia - Descrição de como o projeto será executado.

A palavra “metodologia” significa, em poucas palavras, o caminho ou via para a realização de algo. Portanto, neste item deve ser descrito como o projeto será realizado para o cumprimento dos objetivos propostos. Na metodologia deve ser esmiuçado como cada atividade será realizada. Por exemplo, para fazer uma capacitação deve-se prever

uma estratégia de mobilização dos participantes, elaboração do conteúdo a ser abordado, equipe, horário e local a ser realizada, sistematização dos relatórios etc.

Neste campo, solicitamos a indicação do horário que cada professor desenvolverá o projeto, ou seja, o horário que cada professor atuará na biblioteca. Exemplos:

Profª Ana xxxx: segunda: 7:00 às 12:00; terça: 18:00 às 20:00; quinta: 17:00 às 22:00.

Favor, seguir modelo e não usar tabela;

Profº João xxx: segunda: 17:00 às 22:00; terça: 11:00 às 15:00; quarta: 17:00 às 22:00; quinta: 15:00 às 19:30; sexta: 15:00 às 19:30. Favor, seguir modelo e não usar tabela.

Resultado esperado

As ações deste tópico devem ser quantificadas/mensuradas.

Ex. 1: Proporcionar aumento da leitura e da pesquisa em 60% ...;

Ex.2: Espera-se um aumento de, no mínimo, 50% no número de usuários frequentando a biblioteca...;

Ex. 3: Aumentar em 50% o uso da Biblioteca.

Equipe

O projeto BIBLIOTECA ATIVA terá a carga horária máxima de 40 (quarenta) horas-atividade específicas (haes) por unidade. Essas poderão ser atribuídas entre 2 (dois) professores, preferencialmente com carga horária de 20 (vinte) 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 professor, 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 deve ter no mínimo 2,5 horas aula na unidade que será desenvolvido o projeto.

Metas

São marcos determinados que são mais simples e fáceis de serem feitos a fim de alcançar um objetivo. Esses marcos são distribuídos em tarefas de curta duração e que orientam toda estratégia do seu progresso e desenvolvimento do projeto, como também servem para avaliar o desempenho e saber o quanto falta para alcançar o objetivo, e com isso, ajustar e tornar essa realização mais próxima da realidade.

Recursos

O projeto deverá utilizar apenas recursos existentes na Unidade, portanto não deverá constar valores.

Atividades

Detalhar ações/atividades por período aproximado de 15 (quinze) dias. A data final do projeto poderá ser **até o dia 25/07/2025**.

Seguem ações e atividades, obrigatórias e opcionais, para serem descritas no projeto:

a) Atividades presenciais pré-estabelecidas e obrigatórias:

- **Atendimento ao usuário:** registro de empréstimo, devolução, renovação e guarda de materiais bibliográficos;
- Emissão de dados da biblioteca no Sistema de Informações Gerenciais (**SIG Biblioteca – Módulos Referência e Inventário**);
- Mapeamento, dimensionamento e registro de dados estatísticos e resultados alcançados das atividades executadas na biblioteca, divulgando à comunidade local e registrando no relatório final;
- Divulgação do horário de atendimento da biblioteca, bem como suas atividades e projetos em murais e canais de comunicação.
- **Recebimento e organização de TGs e seus respectivos Termos de Autorização (TA)**, conforme PORTARIA CEETEPS-GDS nº 4069/2024. O docente com acesso ao e-mail institucional da biblioteca será o responsável por coletar e organizar internamente os TGs e seus respectivos TAs,

armazenando-os no OneDrive ou em rede local separando-os por ano, curso e semestre, tendo em vista permitir a consulta *in loco* e a futura submissão e disponibilização no RIC CPS, pelo bibliotecário a ser contratado.

b) Atividades presenciais recomendadas (personalizadas, conforme atuação do professor e da comunidade):

- Atividades pedagógicas e culturais, relacionadas aos materiais contidos no acervo da biblioteca, como:
 - o Hora do conto;
 - o Café/encontro com autor;
 - o Semana e/ou exposição temática, utilizando livros, revistas, vídeos etc. pertencentes ao acervo da biblioteca (mediante controle);
 - o Releitura de clássicos literários através de pintura e peça de teatro;
 - o Concurso de poesia e contos;
 - o Sarau;
 - o Produção literária;
 - o Grupo de leitura;
 - o Palestras, etc.

c) Atividades remotas recomendadas, que fomentam a pesquisa e a divulgação de conteúdo pedagógico e cultural digitais (personalizadas):

- 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;
- Divulgação de entidades de classe dos cursos ofertados na unidade (conselhos regionais, conselhos federais, associações, sindicatos), pois frequentemente disseminam 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);
- Criação de grupos de leitores pelo Teams: é possível criar um grupo de leitores e realizar os encontros virtuais;
- Promover palestras com professores, escritores, profissionais da área etc., gravadas para posterior disponibilização na página da biblioteca ou da unidade ou promover em tempo real pelo Teams.

d) Atividades proibidas, que não podem constar no projeto e não devem ser realizadas na biblioteca:

- Atividades fora do ambiente da biblioteca, que não tenham vínculo com o acervo da biblioteca;
- 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;
- **Registro/cadastro dos materiais bibliográficos em Sistemas de Gerenciamento de Acervo e/ou planilha em Excel, sem a supervisão direta de um bibliotecário;**
- Auxílio no desenvolvimento de TCC;
- Organização de eventos comemorativos previstos em Calendário Escolar, fora do ambiente ou sem relação com a biblioteca, como por exemplo: festa junina, ações ou gincanas na quadra e pátio;
- Aulas de dança, ioga, informática etc.;
- Visitas externas (Museu, bibliotecas, universidades etc.);
- Manutenção de equipamentos e/ou mobiliário;
- Desenvolvimento de Sistema de Gerenciamento de Acervo;
- Planejamento de aulas, ações e outras atividades que não estejam relacionadas a biblioteca;
- Arrecadação de dinheiro.

Importante: O docente não deve executar tais atividades para não responder possíveis processos administrativos.

Resultado final

No término do projeto todos os professores deverão preencher no campo **Resultado final** (do site hae), e anexar o relato das ações e eventos realizados na biblioteca. Com o objetivo de registrar as ações, divulgar as melhorias nas bibliotecas e avaliar os projetos desenvolvidos, solicitamos que seja anexado, no campo Resultado final, um relatório final em arquivo único (PDF), conforme ANEXO II, as ações desenvolvidas no Projeto Biblioteca Ativa (fotos, relatos, projetos). Este Relatório deve ser enviado a **partir 06/12/2024** até **14/02/2025**.

Para abertura do campo **Resultado final** (site hae) o professor terá que ir na aba "Atividades", finalizar o preenchimento das atividades desenvolvidas no projeto para abertura do campo "**Resultado final**".

Enfatizamos que os professores que não enviarem o relatório, de acordo com o ANEXO II, não poderão submeter novos projetos Biblioteca Ativa.

IMPORTANTE:

Por serem restritas ao bacharel em biblioteconomia, não devem ser incluídas no projeto BIBLIOTECA ATIVA ações como:

- 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;
- Registro/cadastro dos materiais bibliográficos em Sistemas de Gerenciamento de Acervo e/ou planilha em Excel;
- Auxílio no desenvolvimento de TCC;
- Arrecadação de dinheiro.

Dúvidas referentes as funcionalidades do site PPG (Cetec hae) devem ser sanadas pela Cetec hae via e-mail (cetechae@cps.sp.gov.br).

ANEXO II – Relatório final

ESCOPO DO RELATÓRIO FINAL

Título do Projeto: Biblioteca Ativa

Unidade de Ensino: Nome e código da Unidade

Plano: Plano Plurianual de Gestão 2025-2029

Professor: Nome completo

Número de matrícula: xxxxxxxxxxxx

Contrato: Indicar se é determinado ou indeterminado

Data do início do projeto: [03/02/2025](#)

Data do término do projeto: [25/07/2025](#)

Resumo do projeto: Elaborar uma síntese do projeto, transmitindo a ideia geral do projeto, antes de uma leitura mais detalhada.

Desenvolvimento:

Tópicos que devem constar no desenvolvimento:

- Descrição das etapas do projeto;
- Detalhamento das ações realizadas (melhorias na biblioteca, como: mudança de layout, organização do mobiliário; solicitação de mobiliário, equipamentos e material bibliográfico (livros), aplicação de regras, divulgação da biblioteca/ uso de redes sociais);
- Detalhamento das ações culturais realizadas, com algumas imagens (Quais ações foram realizadas, como foram realizadas, participação dos usuários e benefícios);

Resultado final

Relatar os principais resultados alcançados com o desenvolvimento do projeto, como: aumento da frequência de usuários na biblioteca, aumento de empréstimo de materiais (apresentação de gráficos comparativos), ações e eventos realizados na biblioteca (incluindo fotos), melhora no processo educacional (aumento nas notas, melhor qualidade nos trabalhos apresentados, maior participação em sala de aula), etc. Enfatizamos que os professores que não enviarem o relatório entre os dias **07/07/2025 e 08/08/2025**, não poderão submeter novos projetos Biblioteca Ativa.

Dificuldades encontradas para o desenvolvimento do projeto

Relação das principais dificuldades encontradas para a execução do projeto.

ANEXO III - Memorando NB/CGD nº 011/2022 (PARA CIÊNCIA)

MEMORANDO NB/CGD Nº 011/2022

ASSUNTO: Orientação quanto a atuação dos professores 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 professores 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/registro, 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 (professores, 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 por meio do formulário - **Acontece nas Bibliotecas** (<https://forms.office.com/r/MyPWdkawUW?origin=lprLink>) 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.

Luciana Domiciano Barreto
Diretora de Serviço



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Domiciano Barreto, Diretor de Serviço**, em 25/11/2024, às 15:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tatiane Silva Massucato Arias, Diretor de Divisão**, em 25/11/2024, às 16:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Armando Natal Maurício, Chefe de Gabinete da Superintendencia**, em 27/11/2024, às 12:18, 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 **0047319020** e o código CRC **5FBD2385**.
