

Administração Central
Centro de Gestão Documental
Núcleo de Biblioteca

EDITAL NB/CGD Nº 002/2025 DE OFERECIMENTO DE VAGAS PARA PROFESSORES ATUAREM NO PROJETO BIBLIOTECA ATIVA NO SEGUNDO SEMESTRE DE 2025, JUNTO ÀS BIBLIOTECAS DAS FATECS DO CENTRO PAULA SOUZA.

O Projeto Biblioteca Ativa terá continuidade no segundo semestre de 2025 nas Fatecs, 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, em cumprimento aos projetos didáticos pedagógicos e aos Planos de Desenvolvimento Institucional – PDI, além de manter o funcionamento dos serviços básicos de atendimento e de circulação de material bibliográfico nas bibliotecas.

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.

A Fatec 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 Fatec 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.

1 ORIENTAÇÕES PARA SUBMISSÃO DE NOVOS PROJETOS PARA O 2º SEMESTRE 2025

O diretor da Fatec que não conta com o “Analista de Suporte e Gestão – Bibliotecário”, poderá selecionar até 5 (cinco) professores para executarem atividades presenciais na biblioteca de sua respectiva unidade, sendo que a carga total do projeto será de até 40 Haes, podendo ser submetido a partir do dia **25/07/2025** até **22/08/2025**.

1.1 REQUISITOS:

- I. Ser professor de Fatec, ter atribuição e ministrar à disciplina/aula na unidade onde executará o Projeto Biblioteca Ativa;
- II. Submeter o Projeto de Biblioteca Ativa Fatec no Sistema Eletrônico de Informações - SEI até o dia **22/08/2025**, 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 professor deve contemplar no Projeto Biblioteca Ativa diversas atividades veiculadas à biblioteca e ao seu espaço, em conformidade com as orientações abaixo, se atentando as atividades obrigatórias, recomendadas e proibidas:

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;

Administração Central
Centro de Gestão Documental
Núcleo de Biblioteca

- 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.
- Divulgação e orientação quanto ao acesso a plataforma Target GEDWeb, por meio dos computadores disponibilizados na biblioteca, em conformidade com os artigos 39 a 42 (Capítulo XVI – Da utilização dos computadores), previstos no **Regulamento de Funcionamento das Bibliotecas das Escolas Técnicas Estaduais (Etecs) e das Faculdades de Tecnologia (Fatecs) do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS)**, aprovado pela [Portaria CEETEPS-GDS Nº 499, de 21-11-2013](#).

Importante: O docente que não executar as atividades obrigatórias, previstas neste Edital, poderá não ter aprovação para participar de novos Projetos Biblioteca Ativa.

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:
 - Hora do conto;
 - Café/encontro com autor;
 - Semana e/ou exposição temática, utilizando livros, revistas, vídeos etc. pertencentes ao acervo da biblioteca (mediante controle);
 - Releitura de clássicos literários através de pintura e peça de teatro;
 - Concurso de poesia e contos;
 - Sarau;
 - Produção literária;
 - Grupo de leitura;
 - 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;

Administração Central
Centro de Gestão Documental
Núcleo de Biblioteca

- 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.

1.2 SELEÇÃO DE PROFESSORES

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

O diretor da Fatec deverá compartilhar este Edital aos professores selecionados e que manifestaram interesse em desenvolver este projeto na unidade para conhecimento e providências.

1.3 CRONOGRAMA DE SUBMISSÃO DE PROJETO

PRIMEIRO SEMESTRE	
Etapa	Data
Submissão do projeto no Sistema Eletrônico de Informação (SEI/SP)	Início da submissão de projeto: a partir de 25/07/2025 Término da submissão de projeto: 22/08/2025 .
Início do projeto	Início do desenvolvimento do Projeto na biblioteca: a partir de 04/08/2025 , desde que em consonância com a data indicada no projeto submetido no SEI, posterior aprovação da Cesu, CGD, GDS e DGEF/URH e lançamento das Haes no SIG-URH. 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.

Administração Central
Centro de Gestão Documental
Núcleo de Biblioteca

Término do projeto	Encerramento do projeto: até 31/12/2025 , devendo encaminhar o Relatório Final, conforme ESCOPO DO RELATÓRIO FINAL, disponível no ANEXO II.
---------------------------	---

1.4 RESPONSABILIDADES

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

1.4.1 Cabe a direção da Fatec:

- Selecionar até 5 (cinco) professor(s), em consonância 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 e que atenda(m) ao perfil estabelecido abaixo:
 - Acatar instruções internas do CPS, bem como as orientações técnicas emitidas pelo Núcleo de Biblioteca/CGD; trabalhar em equipe; boa comunicação; senso de organização; raciocínio lógico e concentração; demonstrar criatividade; agir com ética;
- Indicar professor(s) contratado(s) por prazo **DETERMINADO, caso a Unidade não disponha do professor INDETERMINADO;**
- 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 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 professor:
 - 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 professor;
- Indicar redução de HAE ou desligamento de professor:
 - 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 o presente edital e seus anexos para o(s) professor(s) selecionado(s)**, visando dar conhecimento as atividades a serem realizadas, as responsabilidades de cada envolvido e o fluxo processual de submissão, aprovação, desenvolvimento e envio do relatório final;
- 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;
- Atentar-se quanto ao prazo estabelecido para submissão do projeto, sendo o prazo até o dia **22/08/2025**, com o nome **Biblioteca Ativa Fatec;**
- 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 professores estão cumprindo a carga horária destinada ao projeto Biblioteca Ativa Fatec;**
- Acompanhar as atividades realizadas, certificando-se que os professores estejam executando somente atividades permitidas, conforme.

Administração Central
Centro de Gestão Documental
Núcleo de Biblioteca

- 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 **15/12/2025** até **12/02/2026**.
- Ressaltamos que, de acordo com a CEETEPS nº 31/2016, Capítulo IV, Art. 16, são atribuições do 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 pedagógico;

1.4.2 Cabe ao professor, selecionado e que aceitar participar do projeto:

- Seguir as orientações deste edital e do ESCOPO DO PROJETO (ANEXO I) para escrever o projeto;
- Elaborar e submeter um único Projeto de Biblioteca Ativa Fatec para a direção da Fatec, conforme escopo deste Edital, para que a direção da Fatec submeta um único projeto no SEI/SP, entre os dias **25/07/2025** e **22/08/2025**;
- Respeitar as orientações sobre limite e distribuição da carga horária diária e semanal, conforme acordado com o Diretor da unidade;
- Aguardar a aprovação final e o lançamento das Haes do projeto no SIG-URH, para começar a desenvolver/executar o projeto, pois **não é possível realizar pagamento retroativo**, ou seja, **os professores só poderão atuar na biblioteca após** 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 (fxxxbibli@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/>;
- Cumprir com as atividades propostas no projeto, em conformidade com as orientações do Núcleo de Biblioteca, explicitadas no Parecer de aprovação do processo no SEI/SP e na página do NB: <https://cgd.cps.sp.gov.br/nucleo-de-biblioteca-nb-cgd/>;
- No final do projeto os professores deverão elaborar um único Relatório Final, com os relatos das ações e eventos realizados na biblioteca, incluindo fotos, gráficos e outros elementos que demonstrem a qualidade dos trabalhos realizados durante o semestre, encaminhando-o à direção da Fatec, para que possa incluir no processo (sob sua posse), a fim de tramitá-lo ao Núcleo de Biblioteca para análise e providências. Este Relatório deve ser enviado a partir de **15/12/2025** até **12/02/2026**.

1.4.3 Cabe a Cesu:

- Verificar a data de submissão dos projetos:

Os projetos poderão ser submetidos **até o dia 22/08/2025** e devem conter o parecer favorável do Diretor e do Coordenador de Curso da unidade, até a data mencionada, para que o Núcleo de Biblioteca/CGD possa realizar a avaliação técnica do projeto;
- Verificar se os professores têm atribuições e ministram aulas na Fatec que pretendem desenvolver o projeto;

Os professores admitidos/contratados por tempo indeterminado mediante concurso para o emprego público permanente terão prioridade, em qualquer hipótese, quando participarem do processo, atendidos os termos do edital;
- Verificar se a carga horária não ultrapassa o limite definido em legislação:

Lembramos que o projeto **Biblioteca Ativa Fatec** terá a carga horária máxima de 40 (quarenta) horas-atividade específicas (haes) por unidade, que poderão ser atribuídas entre até 5 (cinco) professores, com carga horária mínima de 4 (quatro) haes e o máximo

Administração Central
Centro de Gestão Documental
Núcleo de Biblioteca

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 4 haes, o 2º professor com 6 haes e o 3º professor poderá ter até 30 haes;
 - 1º professor com 15 haes, o 2º professor 10 haes e o 3º professor poderá ter até 15 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 **31/12/2025**;
 - 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 professor(s) no processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica – HAE.

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

1.4.4 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) professores, produzidos e tramitados pelo SEI, devem ser de caráter pedagógico e cultural relacionados com o acervo e espaço da biblioteca, além de abraçar atividades de atendimento ao usuário e organização do espaço físico para melhor acomodação dos usuários;
- 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.

1.4.5 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.

1.5 ROTEIRO DE SUBMISSÃO DE PROJETO BIBLIOTECA ATIVA FATEC NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI/SP):

Administração Central
Centro de Gestão Documental
Núcleo de Biblioteca

ROTEIRO DE SUBMISSÃO DE PROJETO			
SOLICITANTE/ RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	MODELO DE DOCUMENTO / TRAMITAÇÃO	OBSERVAÇÃO
1ª Fase: Submissão e aprovação			
Fatec (direção)	Criar Processo no Sistema SEI	Escolha o tipo do Processo (SEI): Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica – HAE. Especificação (Assunto): Projeto Biblioteca Ativa Fatec. 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	O Processo está pronto para receber os documentos que o compõe, agora é possível criar um novo documento dentro do processo. Nº de referência: Será gerado após o processo ser salvo, disponível no canto superior a esquerda.
	Submissão do Projeto Biblioteca Ativa Fatec.	Dentro do Processo: clicar em “incluir documento” . Escolha o Tipo do Documento SEI: Plano, programa ou projeto (digitar projeto). Texto Inicial: Opção nenhum Descrição: Projeto Biblioteca Ativa na Fatec xxxx. Nome da Árvore: Projeto Biblioteca Ativa Fatec. Interessado: cód. da Fatec – Nome da Fatec – município da Fatec. Ex.: 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(a) da Fatec	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 do Projeto Biblioteca Ativa. Observações: Para concluir a produção do documento, deverá assinar.
Fatec (Coordenador de curso)	Emissão do Parecer do Coordenador de Curso, com tramitação à direção da Fatec.	Dentro do Processo: clicar em “incluir documento” . Escolha o Tipo do Documento: Parecer Texto Inicial: Opção nenhum Descrição: Parecer Técnico do Coordenador de Curso. Nome da Árvore: Parecer Técnico do Coordenador de Curso. Interessado: cód. da Fatec – Nome da Fatec – município da Fatec. Ex.: 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: Coordenador de Curso. Observações: Para concluir a produção do documento, deverá assinar.	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).
Fatec (diretor)	Emissão do Parecer do Diretor da Fatec, com posterior tramitação à CEETEPS-CESU (Unidade de Ensino Superior de Graduação).	Dentro do Processo: clicar em “incluir documento” . Escolha o Tipo de Documento: Parecer. Texto Inicial: Opção nenhum Descrição: Parecer Técnico do Diretor da Fatec, com posterior tramitação à Cesu. Nome da Árvore: Parecer do Diretor da Fatec. Interessado: cód. da Fatec – Nome da Fatec – município da Fatec. Ex.: 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 Fatec Após conclusão, tramitar o processo à CEETEPS-CESU (Unidade de Ensino Superior de Graduação).	Texto do Parecer: O diretor 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 Diretor 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). Observações: Para concluir a produção do documento, deverá assinar.

Administração Central
Centro de Gestão Documental
Núcleo de Biblioteca

Cesu	Recebimento, análise e despacho, com posterior tramitação à Fatec.	Tipo de Documento: Despacho	A Cesu fará análise de HAES dos professores 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).	Escolha o Tipo de Documento: Memorando	Emissão de informações solicitadas pela Cesu, incluindo novo documento no Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica – HAE. Posteriormente, tramar para a CEETEPS-CESU continuar a análise.
Cesu	Recebimento, Emissão de Parecer Técnico e Tramitação	Tipo de Documento: Parecer	Emissão de Parecer Técnico de aprovação dos professores indicados no Projeto, com posterior tramitação ao Núcleo de Biblioteca (CEETEPS-GDS-CG-CGD-NB).
Núcleo de Biblioteca (NB)	Recebimento, Despacho e tramitação à Fatec de origem.	Tipo de Documento: Despacho	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
Fatec	Recebimento, Criação de um novo Projeto com as correções solicitadas pelo NB e Tramitação	Escolha o Tipo de Documento: Projeto . Texto Inicial: Opção nenhum. Descrição: Projeto Biblioteca Ativa Fatec - corrigido . Nome da Árvore: Projeto Biblioteca Ativa Fatec – corrigido Interessado: cód. da Fatec – Nome da Fatec – município da Fatec. Ex.: 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(a) da Fatec. Posteriormente, tramitar o Processo para o Núcleo de Biblioteca (CEETEPS-GDS-CG-CGD-NB).	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. 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 . Observações: Para concluir a produção do documento, deverá assinar.
Núcleo de Biblioteca (NB)	Recebimento, emissão de Parecer Técnico de Aprovação e tramitação para o GDS	Tipo de Documento: Parecer Técnico	Conferido a adequação do Projeto, o NB emitirá um Parecer Técnico de aprovação e tramará o processo para o GDS.
GDS	Recebimento, Despacho de autorização de HAE e tramitação ao Departamento de Gestão Estratégica e Funcional (CEETEPS-URH-DGEF)	Tipo de Documento: Despacho	Recebimento, emissão de Despacho de autorização de pagamento de HAES e tramitação para o Departamento de Gestão Estratégica e Funcional (CEETEPS-URH-DGEF).
DGEF/URH	Recebimento, Despacho e Tramitação à Fatec.	Tipo de Documento: Despacho/Memorando	Após recebimento do processo com a aprovação do GDS, o DGEF emitirá um Despacho / Memorando para a direção da Fatec , solicitando a data de início de cada professor no Projeto, visando a inclusão dos professores na folha de pagamento do SIG-URH.
Fatec	Recebimento, despacho e tramitação à URH.	Escolha o Tipo de Documento: Memorando/Despacho	Emissão das informações solicitadas pelo DGEF, via Memorando ou despacho, devendo restituir a área requerente (CEETEPS-URH-DGEF).

Administração Central
Centro de Gestão Documental
Núcleo de Biblioteca

DGEF/URH	Recebimento, Despacho e Tramitação à Fatec.	Tipo de Documento: Despacho	Recebimento, inclusão dos professores na folha de pagamento do SIG-URH, despacho para alinhamento da data de início do projeto e tramitação à Fatec de origem.
Fatec	Recebimento.	Escolha o Tipo de Documento: Despacho	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.
2ª Fase: Alteração ou continuidade			
Fatec	Emissão de memorando solicitando alteração do projeto (desligamento; redução de HAE; ampliação de HAE; substituição de professor) + inclusão do Formulário da URH ou solicitando a continuidade do projeto no 2º semestre , caso autorizado pelo GDS + 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 professor), posteriormente prosseguir com a tramitação à CEETEPS-CESU (Unidade de Ensino Superior de Graduação).	Escolha o Tipo de Documento: Memorando (dentro do Processo) ou Requerimento-RH	<p>Caso a Fatec tenha a necessidade de indicar alteração na equipe do projeto deverá:</p> <p>No caso de substituição ou ampliação de HAE: 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 professor); ·</p> <p>No caso de redução de HAE ou desligamento de professor: 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>No caso de continuidade do projeto para o 2º semestre, caso autorizado pelo GDS, 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 indicando se houve alteração, desligamento etc., conforme orientação acima.</p> <p>Posteriormente tramitar para à CEETEPS-CESU (Unidade de Ensino Superior de Graduação).</p>

Administração Central
Centro de Gestão Documental
Núcleo de Biblioteca

Cesu	Recebimento, análise da solicitação e tramitação ao Núcleo de Biblioteca.	Tipo de Documento: Despacho	A Cesu analisará a solicitação e se as informações encaminhadas estiverem corretas e completas tramitará o processo ao Núcleo de Biblioteca para acompanhamento e controle das alterações, com posterior despacho ao Departamento de Gestão Estratégica e Funcional (CEETEPS-URH-DGEF).
NB/CGD	Recebimento, análise da solicitação e tramitação à CEETEPS-URH-DGEF.	Tipo de Documento: Despacho	O NB analisará a solicitação e se as informações encaminhadas estiverem corretas e completas, dará providências no controle e acompanhamento do projeto com posterior tramitação ao Departamento de Gestão Estratégica e Funcional (CEETEPS-URH-DGEF).
DGEF/URH	Recebimento e Tramitação à Fatec.	Tipo de Documento: Despacho	O CEETEPS-URH-DGEF fará as alterações no SIG-URH e restituirá o Processo à Fatec de origem .
3ª Fase: Relatório Final e Encerramento			
Fatec	Emissão do Relatório final do Projeto Biblioteca Ativa Fatec e tramitação para o CEETEPS-GDS-CG-CGD-NB (Núcleo de Biblioteca).	Dentro do Processo: clicar em “incluir documento” . Escolha o Tipo de Documento: Relatório de Atividades Texto Inicial: Opção nenhum Descrição: Relatório final. Nome da Árvore: Relatório final. Interessado: cód. da Fatec – Nome da Fatec – município da Fatec. Exlo: 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. Concluir, tramitar o processo para o CEETEPS-GDS-CG-CGD-NB (Núcleo de Biblioteca) analisar e aprovar o Relatório Final do projeto.	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 deste edital.
Núcleo de Biblioteca (NB)	Recebimento, Despacho e tramitação à Fatec de origem.	Tipo de Documento: Despacho	Caso o Núcleo de Biblioteca identifique que o relatório não está adequado , conforme Edital, emitirá um “Despacho” solicitando alterações ou novo relatório a contento e restituindo a Fatec para providências.
Fatec	Recebimento, análise, emissão de Despacho ou Parecer e tramitação à Fatec de origem.	Dentro do Processo: clicar em “incluir documento” . Escolha o Tipo de Documento: Relatório de Atividades Texto Inicial: Opção nenhum Descrição: Novo Relatório final. 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).	Após recebimento e análise dos apontamentos do NB, a Fatec deverá emitir um novo Relatório final completo do Projeto Biblioteca Ativa Fatec.
Núcleo de Biblioteca (NB)	Recebimento, Parecer Técnico e tramitação à Fatec de origem.	Tipo de Documento: “Parecer Técnico”	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.	Caso o processo não tenha mais trâmites em nenhuma outra unidade, o processo deve ser encerrado, com o devido Termo de encerramento, e, em seguida, concluído através do ícone “Concluir processo” .
Fatec	Concluir o processo	Dentro do Processo: clicar em “Concluir processo” .	Concluir o processo para iniciar a contagem de guarda.

Administração Central
Centro de Gestão Documental
Núcleo de Biblioteca

2 ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAR A CONTINUIDADE DO PROJETO NO 2º SEMESTRE:

Caso autorizado pelo GDS e na ausência do profissional bibliotecário, a Fatec deverá:

- I. Consultar o Núcleo de Biblioteca quanto a autorização para continuidade do Projeto Biblioteca Ativa no 2º semestre;
- II. Encaminhar o “**Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica – HAE**”, já cadastrado e em posse da Unidade no SEI, com o memorando de solicitação de continuidade do projeto para o 2º semestre de 2025, indicando os professores e a quantidade de HAE atribuída para cada um;
- III. Indicar a alteração dos dados de cada professor (desligamento, redução de HAE, ampliação de HAE ou substituição de professor) e indicar a data inicial da alteração no memorando, além de incluir o **Formulário da URH** no processo (utilizando o “tipo do documento: **Requerimento – RH**”, copiando e o colando o modelo de **Formulário da URH** no SEI e acrescentando os dados do professor).
- IV. Tramitar o processo à Cesu para análise e demais providências. Se estiver tudo em conformidade, este tramitará ao Núcleo de Biblioteca para acompanhamento e controle, com posterior tramitação ao Departamento de Gestão Estratégica e Funcional (CEETEPS-URH-DGEF) para lançamento dos dados no SIG-URH, que restituirá à Fatec de origem para seguir com o fluxo processual previsto no item 1.5 ROTEIRO DE SUBMISSÃO DE PROJETO BIBLIOTECA ATIVA FATEC NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI/SP).

2.1 CRONOGRAMA DE CONTINUIDADE DE PROJETO NO SEGUNDO SEMESTRE

SEGUNDO SEMESTRE	
Etapa	Data
Submissão do projeto no Sistema Eletrônico de Informação (SEI/SP)	Início da submissão de projeto: a partir de 25/07/2025 Término da submissão de projeto: 22/08/2025.
Início do projeto	Início do desenvolvimento do Projeto na biblioteca: a partir de 04/08/2025 , desde que em consonância com a data indicada no projeto submetido no SEI, posterior aprovação da Cesu, CGD, GDS e DGEF/URH e lançamento das Haes no SIG-URH. 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.
Término do projeto	Encerramento do projeto: até 31/12/2025 , devendo encaminhar o Relatório Final, conforme ESCOPO DO RELATÓRIO FINAL, disponível no ANEXO II.

Administração Central
Centro de Gestão Documental
Núcleo de Biblioteca

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.

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.

5 ATIVIDADES

Descrever as atividades, se atentando as atividades obrigatórias, recomendadas e proibidas:

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.
- Divulgação e orientação quanto ao acesso a plataforma Target GEDWeb, por meio dos computadores disponibilizados na biblioteca, em conformidade com os artigos 39 a 42 (Capítulo XVI – Da utilização dos computadores), previstos no **Regulamento de**

Administração Central
Centro de Gestão Documental
Núcleo de Biblioteca

Funcionamento das Bibliotecas das Escolas Técnicas Estaduais (Etecs) e das Faculdades de Tecnologia (Fatecs) do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS), aprovado pela [Portaria CEETEPS-GDS Nº 499, de 21-11-2013](#).

Importante: O docente que não executar as atividades obrigatórias, previstas neste Edital, poderá não participar de novos Projetos Biblioteca Ativa.

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:
 - Hora do conto;
 - Café/encontro com autor;
 - Semana e/ou exposição temática, utilizando livros, revistas, vídeos etc. pertencentes ao acervo da biblioteca (mediante controle);
 - Releitura de clássicos literários através de pintura e peça de teatro;
 - Concurso de poesia e contos;
 - Sarau;
 - Produção literária;
 - Grupo de leitura;
 - 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;

Administração Central
Centro de Gestão Documental
Núcleo de Biblioteca

- **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.

6 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) professores, com carga horária de 04 (quatro) haes para cada um.

Caso a divisão não seja igual entre os pares, deve-se respeitar o mínimo e máximo de 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 FATEC deve ter no mínimo uma aula na unidade que será desenvolvido o projeto.

Informações para preenchimento de cada professor:

Professor 1:
Nome do professor: Matrícula: Emprego: Indeterminado () Determinado ()
Unidade Sede do professor (cód. – nome da Fatec): Unidade/Área de execução do projeto (cód. – nome da Fatec):
Projeto Biblioteca Ativa Fatec Data de início do Projeto: ___/___/2025 Data do término: <u>25/07/2025</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 PROFESSOR (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;

Administração Central
Centro de Gestão Documental
Núcleo de Biblioteca

Obs2: Em caso de 6 ou mais horas diárias, deverá ser cumprido o intervalo previsto em legislação (CLT);
Obs3: Deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 11 horas entre o término de uma jornada e o início da outra (dia seguinte).
Quando houver acúmulo no CEETEPS devem ser considerados os dois contratos.

E. Haverá afastamento das aulas atribuídas ao professor?

() 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 PROFESSOR - 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 professor 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 professor possui acumulação em outro órgão:
() Não () Sim e a situação encontra-se regular.

Professor 2:

Nome do professor:

Matrícula:

Emprego:

Indeterminado () **Determinado** ()

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

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

Projeto Biblioteca Ativa Fatec

Data de início do Projeto: ___/___/2025 Data do término: 25/07/2025.

(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 PROFESSOR (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 professor?

() Afastamento total de ___ aulas () Afastamento parcial de ___ aulas () Não

Administração Central
Centro de Gestão Documental
Núcleo de Biblioteca

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 PROFESSOR - Projeto(s) e aulas (incluindo ampliações) (Para conhecimento) Obs1: <u>Não</u> deverão ser cumpridas mais de 8 horas diárias; Obs2: Em caso de 6 ou mais horas diárias, deverá ser cumprido o intervalo previsto em legislação (CLT); Obs3: Caso o professor 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 professor possui acumulação em outro órgão: () Não () Sim e a situação encontra-se regular.

Professor 3:
Nome do professor: Matrícula: Emprego: Indeterminado () Determinado()
Unidade Sede do professor (cód. – nome da Fatec): Unidade/Área de execução do projeto (cód. – nome da Fatec):
Projeto Biblioteca Ativa Fatec Data de início do Projeto: ___/___/2025 Data do término: 25/07/2025. (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 PROFESSOR (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 professor? () 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

Administração Central
Centro de Gestão Documental
Núcleo de Biblioteca

G. HORÁRIO DE TRABALHO DO PROFESSOR - 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 professor 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 professor possui acumulação em outro órgão:
 Não Sim e a situação encontra-se regular.

Professor 4:

Nome do professor:
 Matrícula:
 Emprego:
Indeterminado **Determinado**

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

Projeto Biblioteca Ativa Fatec
 Data de início do Projeto: ___/___/2025 Data do término: 25/07/2025.
 (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 PROFESSOR (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 professor?
 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 PROFESSOR - 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 professor 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).

Administração Central
Centro de Gestão Documental
Núcleo de Biblioteca

H. ACUMULAÇÃO EM OUTRO ÓRGÃO:
O professor possui acumulação em outro órgão:
() Não () Sim e a situação encontra-se regular.

Professor 5:

Nome do professor:
Matrícula:
Emprego:
Indeterminado() Determinado()

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

Projeto Biblioteca Ativa Fatec
Data de início do Projeto: ___/___/2025 Data do término: 27/07/2025.
(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 PROFESSOR (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 professor?
() 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 PROFESSOR - 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 professor 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 professor possui acumulação em outro órgão:
() Não () Sim e a situação encontra-se regular.

Administração Central
Centro de Gestão Documental
Núcleo de Biblioteca

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

Resultado Final

Relatar os principais resultados alcançados com a realização do projeto.

Pode-se descrever as ações e eventos realizados na biblioteca incluindo seus registros (fotos), a melhora no processo educacional (aumento nas notas, melhor qualidade nos trabalhos apresentados, maior participação em sala de aula), aumento da frequência de usuários na biblioteca, aumento de empréstimo de materiais (apresentação de gráficos comparativos), entre outros. Para obter dados sobre o número de empréstimos, frequência e mesmo do acervo da unidade, pode-se tomar como base os relatórios extraídos do SIG Biblioteca.

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.

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.

Administração Central
Centro de Gestão Documental
Núcleo de Biblioteca

ANEXO III – Memorando NB/CGD nº 011/2022

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/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 (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;

Administração Central
Centro de Gestão Documental
Núcleo de Biblioteca

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.

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

DESPACHO

Nº do Processo: 136.00083887/2025-11

Interessado: Faculdades de Tecnologia do CEETEPS

Assunto: Aprovação do Edital NB/CGD Nº 002/2025 referente ao Projeto Biblioteca Ativa nas Fatecs.

Prezados,

A vista do Edital NB/CGD Nº 002/2025 (0072592196), autorizo a continuidade do Projeto Biblioteca Ativa no segundo semestre de 2025 nas Fatecs, cujas bibliotecas estavam fechadas por ainda não contarem com o profissional “Analista de Suporte e Gestão – Bibliotecário”.

São Paulo, na data da assinatura digital.

Otávio Jorge de Moraes Júnior
Chefe de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **Otávio Jorge De Moraes Júnior, Chefe de Gabinete da Superintendencia**, em 30/06/2025, às 12:44, 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 **0072584134** e o código CRC **520299F6**.