

**Administração Central**  
Divisão de Gestão de Unidades de Informação  
Serviço de Gestão de Bibliotecas

**EDITAL SGB/DGUI Nº 002/2026 DE OFERECIMENTO DE VAGAS PARA PROFESSORES ATUAREM NO PROJETO BIBLIOTECA ATIVA NO SEGUNDO SEMESTRE DE 2026, JUNTO ÀS BIBLIOTECAS DAS FATECS DO CENTRO PAULA SOUZA.**

O Projeto Biblioteca Ativa terá continuidade no segundo semestre de 2026 nas Fatecs, cujas às bibliotecas estavam fechadas por 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 promovam 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 2026**

O Coordenador 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 **24/07/2026** até **21/08/2026**.

### **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 **21/08/2026**, 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**  
Divisão de Gestão de Unidades de Informação  
Serviço de Gestão de Bibliotecas

- 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.

**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 SGB/DGUI) 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.

**Administração Central**  
Divisão de Gestão de Unidades de Informação  
Serviço de Gestão de Bibliotecas

**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 Coordenador 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 Coordenador 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                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Etapas                                                            | Data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Submissão do projeto no Sistema Eletrônico de Informação (SEI/SP) | Início da submissão de projeto: a partir de <b>24/07/2026</b><br>Término da submissão de projeto: <b>21/08/2026</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Início do projeto                                                 | Início do desenvolvimento do Projeto na biblioteca: a partir de <b>03/08/2026</b> , desde que em consonância com a data indicada no projeto submetido no SEI, posterior aprovação da SADM/CGESG, SGB/DGUI, PRES e CGERH/CGGP e lançamento das Haes no SIG-URH.<br><br>Portanto, <b>o professor só poderá atuar na biblioteca após a aprovação final da CGERH</b> devendo consultar a data de início e término do Projeto no SIG-URH. |
| Término do projeto                                                | <b>Encerramento do projeto:</b> até <b>31/12/2026</b> , 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 o Coordenador 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 Serviço de Gestão de Bibliotecas/DGUI; 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;**

Fica vedada a submissão de projetos por docentes cujo contrato se encerre durante o semestre letivo
- Indicar substituição ou ampliação de HAE de professor:

O coordenador 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 CGGP (antigo URH) para cada professor;
- Indicar redução de HAE ou desligamento de professor:

O coordenador 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 21/08/2026, 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;**

**Administração Central**  
Divisão de Gestão de Unidades de Informação  
Serviço de Gestão de Bibliotecas

- Acompanhar as atividades realizadas, certificando-se que os professores estejam executando somente atividades permitidas, conforme.
- 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 **18/12/2026** até **12/02/2027**.
- 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 o coordenador da Fatec, conforme escopo deste Edital, para que o coordenador da Fatec submeta um único projeto no SEI/SP, entre os dias **24/07/2026** e **21/08/2026**;
- 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 Serviço de Gestão de Bibliotecas - SGB, explicitadas no Parecer de aprovação do processo no SEI/SP e na página do SGB: <https://dgui.cps.sp.gov.br/>;
- 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 ao coordenador da Fatec, para que possa incluir no processo (sob sua posse), a fim de tramitá-lo ao Serviço de Gestão de Bibliotecas para análise e providências. Este Relatório deve ser enviado a partir de **18/12/2026** até **12/02/2027**.

**1.4.3 Cabe a CGESG:**

- Verificar a data de submissão dos projetos:

Os projetos poderão ser submetidos **até o dia 21/08/2026** e devem conter o parecer favorável do coordenador da unidade e do Coordenador de Curso, até a data mencionada, para que o Serviço de Gestão de Bibliotecas/DGUI 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:

**Administração Central**  
Divisão de Gestão de Unidades de Informação  
Serviço de Gestão de Bibliotecas

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 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 **31/12/2026**;
  - Encaminhar para o Serviço de Gestão de Bibliotecas/DGUI (CPS-PRES-GAB-DGUI-SGB) 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: [cgesg@cps.sp.gov.br](mailto:cgesg@cps.sp.gov.br) .

**1.4.4 Cabe ao Serviço de Gestão de Bibliotecas/SGB:**

- Analisar, orientar e aprovar ou indeferir projetos em cumprimento às diretrizes técnicas estabelecidas pelo SGB:  
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: [gestao.bibliotecas@cps.sp.gov.br](mailto:gestao.bibliotecas@cps.sp.gov.br) .

**1.4.5 Cabe ao CGGP:**

- Após aprovação do Gabinete a **CGGP** consultará a Fatec quanto a data de início do projeto;
- Inserir o projeto, com data de início e término, no Sistema Integrado de Gestão (SIGURH), identificando-o como projeto “Biblioteca Ativa Fatec”.

E-mail: [cgerh@cps.sp.gov.br](mailto:cgerh@cps.sp.gov.br) .

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

**Administração Central**  
Divisão de Gestão de Unidades de Informação  
Serviço de Gestão de Bibliotecas

| ROTEIRO DE SUBMISSÃO DE PROJETO                                                                          |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOLICITANTE/<br>RESPONSÁVEL                                                                              | PROCEDIMENTO                                                                                                                                                                          | MODELO DE DOCUMENTO / TRAMITAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OBSERVAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>1ª Fase: Submissão e aprovação</b>                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Fatec<br>(Coordenador)                                                                                   | Criar Processo no Sistema SEI                                                                                                                                                         | Escolha o tipo do Processo (SEI): <b>Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica – HAE.</b><br><b>Especificação (Assunto):</b> Projeto Biblioteca Ativa Fatec.<br>Interessado: cód. da Fatec – Nome da Fatec – município da Fatec. Ex.: 002 – Fatec São Paulo Bom Retiro, São Paulo.<br><b>Classificação por Assunto:</b> Automático do Sistema, por favor <b>NÃO ALTERAR</b> . <b>Responsável pela assinatura:</b> Coordenador da Fatec (Diretor da Fatec).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | O Processo está pronto para receber os documentos que o compõe, agora é possível criar um novo documento dentro do processo.<br><br><b>Nº de referência:</b> Será gerado após o processo ser salvo, disponível no canto superior a esquerda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                          | Submissão do Projeto Biblioteca Ativa Fatec.                                                                                                                                          | <b>Dentro do Processo:</b> clicar em “ <b>incluir documento</b> ”.<br>Escolha o Tipo do Documento SEI: <b>Plano, programa ou projeto (digitar projeto).</b><br><b>Texto Inicial:</b> Opção nenhum<br><b>Descrição:</b> Projeto Biblioteca Ativa na Fatec xxxx.<br>Nome da Árvore: <b>Projeto Biblioteca Ativa Fatec.</b><br><b>Interessado:</b> cód. da Fatec – Nome da Fatec – município da Fatec. Ex.: 002 – Fatec São Paulo Bom Retiro, São Paulo<br><b>Classificação por assuntos:</b> Não Preencher<br><b>Observações desta unidade:</b> Campo opcional.<br><b>Nível de Acesso:</b> Público<br><b>Responsável pela assinatura:</b> Coordenador da Fatec (Diretor da Fatec).                                                                                                                                  | <b>Texto:</b> A Unidade deve 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.<br><b>Observações:</b> Para concluir a produção do documento, deverá assinar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Fatec<br>(Coordenador de curso)                                                                          | Emissão do Parecer do Coordenador de Curso, com tramitação à direção da Fatec.                                                                                                        | <b>Dentro do Processo:</b> clicar em “ <b>incluir documento</b> ”.<br>Escolha o Tipo do Documento: <b>Parecer</b><br><b>Texto Inicial:</b> Opção nenhum<br><b>Descrição:</b> Parecer Técnico do Coordenador de Curso.<br>Nome da Árvore: <b>Parecer Técnico do Coordenador de Curso.</b><br><b>Interessado:</b> cód. da Fatec – Nome da Fatec – município da Fatec. Ex.: 002 – Fatec São Paulo Bom Retiro, São Paulo.<br><b>Classificação por assuntos:</b> Não Preencher<br><b>Observações desta unidade:</b> Campo opcional.<br><b>Nível de Acesso:</b> Público<br><b>Responsável pela assinatura:</b> Coordenador de Curso.<br><b>Observações:</b> Para concluir a produção do documento, deverá assinar.                                                                                                      | <b>Texto do Parecer:</b> O coordenador deve redigir seu parecer diretamente neste campo ou copiar e colar o texto produzido em Word ou em outro produtor de texto. <b>Observação:</b> Além da manifestação, o coordenador deverá informar como será realizado o acompanhamento e avaliação do projeto.<br><br><b>Parecer:</b> Documento que registra opinião de especialista, servindo de base para a tomada de decisão. Competência de assinatura: autoridade ou agente competente da administração (Lei nº 10.177/98, art. 12, II, b).                                                                                   |
| Fatec<br>(coordenador)                                                                                   | Emissão do Parecer do Coordenador da Fatec, com posterior tramitação à CPS-PRES-CGESG-SADM (Superintendência Administrativa, da Coordenadoria Geral de Ensino Superior de Graduação). | <b>Dentro do Processo:</b> clicar em “ <b>incluir documento</b> ”.<br>Escolha o Tipo de Documento: <b>Parecer.</b><br><b>Texto Inicial:</b> Opção nenhum<br><b>Descrição:</b> Parecer Técnico do Diretor da Fatec.<br>Nome da Árvore: <b>Parecer do Coordenador da Fatec (Diretor da Fatec).</b><br><b>Interessado:</b> cód. da Fatec – Nome da Fatec – município da Fatec. Ex.: 002 – Fatec São Paulo Bom Retiro, São Paulo<br><b>Classificação por assuntos:</b> Não Preencher<br><b>Observações desta unidade:</b> Campo opcional.<br><b>Nível de Acesso:</b> Público.<br><b>Responsável pela assinatura:</b> Coordenador da Fatec (Diretor da Fatec).<br>Após conclusão, tramitar o processo à CPS-PRES-CGESG-SADM (Superintendência Administrativa, da Coordenadoria Geral de Ensino Superior de Graduação). | <b>Texto do Parecer:</b> O coordenador deve redigir seu parecer diretamente neste campo ou copiar e colar o texto produzido em Word ou em outro produtor de texto. <b>Observação:</b> Além da manifestação, o Coordenador deverá informar como será realizado o acompanhamento e avaliação do projeto.<br><br><b>Parecer:</b> Documento que registra opinião de especialista, servindo de base para a tomada de decisão. Competência de assinatura: autoridade ou agente competente da administração (Lei nº 10.177/98, art. 12, II, b).<br><br><b>Observações:</b> Para concluir a produção do documento, deverá assinar. |
| SADM/CGESG<br>(Superintendência Administrativa, da Coordenadoria Geral de Ensino Superior de Graduação). | Recebimento, análise e despacho, com posterior tramitação à Fatec.                                                                                                                    | Tipo de Documento: <b>Despacho</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | A SADM/CGESG 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**Administração Central**  
Divisão de Gestão de Unidades de Informação  
Serviço de Gestão de Bibliotecas

|                                                                                                      |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fatec                                                                                                | Recebimento, Emissão de informações e tramitação CPS-PRES-CGESG-SADM (Superintendência Administrativa, da Coordenadoria Geral de Ensino Superior de Graduação). | Escolha o Tipo de Documento: Memorando                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Emissão de informações solicitadas pela SADM/CGESG, incluindo novo documento no Processo de aprovação de projeto de hora-atividade específica – HAE. Posteriormente, <b>tramitar para a CPS-PRES-CGESG-SADM continuar a análise.</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Superintendência Administrativa, da Coordenadoria Geral de Ensino Superior de Graduação (SADM/CGESG) | Recebimento, Emissão de Parecer Técnico e Tramitação                                                                                                            | Tipo de Documento: <b>Parecer</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Emissão de Parecer Técnico de aprovação dos professores indicados no Projeto, com posterior tramitação ao Serviço de Gestão de Bibliotecas (CPS-PRES-GAB-DGUI-SGB).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Serviço de Gestão de Bibliotecas (SGB/DGUI)                                                          | Recebimento, Despacho e tramitação à Fatec de origem.                                                                                                           | Tipo de Documento: <b>Despacho</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | O Serviço de Gestão de Bibliotecas analisará o Projeto e emitirá um Despacho, <b>se houver necessidade de correção</b> , restituindo o processo à Fatec para adequação do projeto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Fatec                                                                                                | Recebimento, Criação de um novo Projeto com as correções solicitadas pelo SGB e Tramitação.                                                                     | Escolha o Tipo de Documento: <b>Projeto</b> .<br><b>Texto Inicial:</b> Opção nenhum.<br>Descrição: <b>Projeto Biblioteca Ativa Fatec - corrigido</b> .<br>Nome da Árvore: <b>Projeto Biblioteca Ativa Fatec – corrigido</b><br><b>Interessado:</b> cód. da Fatec – Nome da Fatec – município da Fatec. Ex.: 002 – Fatec São Paulo Bom Retiro, São Paulo.<br><b>Classificação por assuntos:</b> Não Preencher<br><b>Observações desta unidade:</b> Campo opcional.<br><b>Nível de Acesso:</b> Público<br><b>Responsável pela assinatura:</b> Coordenador da Fatec (Diretor da Fatec).<br>Posteriormente, tramitar o Processo para o Serviço de Gestão de Bibliotecas (CPS-PRES-GAB-DGUI-SGB). | Após recebimento, análise e correção do projeto, conforme apontamentos realizados pelo SGB a Fatec deverá incluir uma nova versão completa e corrigida do Projeto, dentro do Processo.<br><b>Texto:</b> A Unidade deve 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 <b>Edital</b> .<br><b>Observações:</b> Para concluir a produção do documento, deverá assinar. |
| Serviço de Gestão de Bibliotecas (SGB)                                                               | Recebimento, emissão de Parecer Técnico de Aprovação e tramitação para o Gabinete.                                                                              | Tipo de Documento: <b>Parecer Técnico</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Conferida a adequação do Projeto, o SGB emitirá um <b>Parecer Técnico</b> de aprovação e <b>tramitará</b> o processo para o CPS-PRES-GAB-EGAB (Expediente do Gabinete).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



**Administração Central**  
Divisão de Gestão de Unidades de Informação  
Serviço de Gestão de Bibliotecas

|          |                                                                                                                             |                                    |                                                                                                                                                                              |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gabinete | Recebimento, Despacho de autorização de HAE e tramitação a Coordenadoria de Gestão Estratégica de Recursos Humanos (CGERH). | Tipo de Documento: <b>Despacho</b> | Recebimento, emissão de <b>Despacho</b> de autorização de pagamento de HAEs e tramitação para Coordenadoria de Gestão Estratégica de Recursos Humanos (CPS-PRES-CGGP-CGERH). |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Administração Central**  
Divisão de Gestão de Unidades de Informação  
Serviço de Gestão de Bibliotecas

|                                                                 |                                             |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordenadoria de Gestão Estratégica de Recursos Humanos (CGERH) | Recebimento, Despacho e Tramitação à Fatec. | Tipo de Documento: <b>Despacho/Memorando</b>           | Após recebimento do processo com a aprovação do GAB, o CGERH <i>emitirá</i> um <b>Despacho / Memorando para a direção da Fatec</b> , 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 CGERH. | Escolha o Tipo de Documento: <b>Memorando/Despacho</b> | Emissão das informações solicitadas pela CGERH, via <b>Memorando</b> ou despacho, devendo <b>restituir a área requerente</b> (CPS-PRES-CGGP-CGERH).                                                                                                                  |

**Administração Central**  
Divisão de Gestão de Unidades de Informação  
Serviço de Gestão de Bibliotecas

|                                                                 |                                             |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordenadoria de Gestão Estratégica de Recursos Humanos (CGERH) | Recebimento, Despacho e Tramitação à Fatec. | Tipo de Documento: <b>Despacho</b>           | 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: <b>Despacho</b> | 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. |
| <b>2ª Fase: Alteração ou continuidade</b>                       |                                             |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**Administração Central**  
Divisão de Gestão de Unidades de Informação  
Serviço de Gestão de Bibliotecas

|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fatec                                                                                                | Emissão de memorando solicitando alteração do projeto (desligamento; redução de HAE; ampliação de HAE; substituição de professor) + inclusão do Formulário da CGERH ou solicitando a <b>continuidade do projeto no 2º semestre</b> , caso autorizado pelo GAB+ inclusão do Formulário da CGERH (tipo de documento: <b>"Requerimento-RH"</b> , copiando e o colando o modelo de Formulário da CGERH no SEI e acrescentando os dados do professor), posteriormente prosseguir com a tramitação à SADM (Superintendência Administrativa, da Coordenadoria Geral de Ensino Superior de Graduação). | Escolha o Tipo de Documento: <b>Memorando (dentro do Processo)</b> ou <b>Requerimento-RH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Caso a Fatec tenha a necessidade de indicar <b>alteração na equipe do projeto</b> deverá:</p> <p>No caso de <b>substituição ou ampliação de HAE</b>: 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 <b>Formulário da URH</b> (tipo de documento: <b>"Requerimento CGERH"</b>, copiando e o colando o modelo de Formulário da CGGP no SEI e acrescentando os dados do professor);</p> <p>No caso de <b>redução de HAE</b> ou <b>desligamento de professor</b>: 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 <b>continuidade do projeto para o 2º semestre</b>, caso autorizado pelo GAB, 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 CPS-PRES-CGESG-SADM</p> |
| Superintendência Administrativa, da Coordenadoria Geral de Ensino Superior de Graduação (SADM/CGESG) | Recebimento, análise da solicitação e tramitação ao Serviço de Gestão de Bibliotecas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tipo de Documento: <b>Despacho</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | A SADM analisará a solicitação e se as informações encaminhadas estiverem corretas e completas tramitará o processo ao Serviço de Gestão de Bibliotecas (SGB) para acompanhamento e controle das alterações.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Serviço de Gestão de Bibliotecas (SGB/DGUI)                                                          | Recebimento, análise da solicitação e tramitação à CGERH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tipo de Documento: <b>Despacho</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | O SGB analisará a solicitação e se as informações encaminhadas estiverem corretas e completas, dará providências no controle e acompanhamento do projeto com posterior tramitação Coordenadoria de Gestão Estratégica de Recursos Humanos (CPS-PRES-CGGP-CGERH).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Coordenadoria de Gestão Estratégica de Recursos Humanos (CGERH/CGGP)                                 | Recebimento e Tramitação à Fatec.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tipo de Documento: <b>Despacho</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | O CGERH fará as alterações no SIG-URH e restituirá o Processo à <b>Fatec de origem</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>3ª Fase: Relatório Final e Encerramento</b>                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Fatec                                                                                                | Emissão do Relatório final do Projeto Biblioteca Ativa Fatec e <b>tramitação</b> para o CPS-PRES-GAB-DGUI-SGB (Serviço de Gestão de Bibliotecas).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p><b>Dentro do Processo:</b> clicar em <b>"incluir documento"</b>.</p> <p>Escolha o Tipo de Documento: <b>Relatório de Atividades</b></p> <p><b>Texto Inicial:</b> Opção nenhum</p> <p><b>Descrição:</b> Relatório final.</p> <p>Nome da Árvore: Relatório final.</p> <p>Interessado: cód. da Fatec – Nome da Fatec – município da Fatec. Ex.: 002 - Fatec São Paulo Bom Retiro, São Paulo.</p> <p>Classificação por assuntos: Não Preencher</p> <p><b>Observações desta unidade:</b> Campo opcional.</p> <p><b>Nível de Acesso:</b> Público</p> <p><b>Responsável pela assinatura:</b> Coordenador da Fatec (Diretor).</p> <p>Concluir, tramitar o processo para o CPS-PRES-GAB-DGUI-SGB (Serviço de Gestão de Bibliotecas) analisar e aprovar o Relatório Final do projeto.</p> | <p><b>Texto do Relatório:</b> 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**Administração Central**  
Divisão de Gestão de Unidades de Informação  
Serviço de Gestão de Bibliotecas

|                                        |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Serviço de Gestão de Bibliotecas (SGB) | Recebimento, Despacho e tramitação à Fatec de origem.                                                        | Tipo de Documento: <b>Despacho</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Caso o Serviço de Gestão de Bibliotecas identifique que o relatório <b>não está adequado</b> , conforme Edital, emitirá um <b>"Despacho"</b> 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.                         | <p><b>Dentro do Processo:</b> clicar em <b>"incluir documento"</b>. Escolha o Tipo de Documento: <b>Relatório de Atividades</b></p> <p><b>Texto Inicial:</b> Opção nenhum</p> <p><b>Descrição:</b> Novo Relatório final.</p> <p><b>Nome da Árvore:</b> Novo Relatório final.</p> <p><b>Interessado:</b> cód. da Fatec – Nome da Fatec – município da Fatec. Exemplo: 002 – Fatec São Paulo Bom Retiro, São Paulo.</p> <p><b>Classificação por assuntos:</b> Não Preencher</p> <p><b>Observações desta unidade:</b> Campo opcional.</p> <p><b>Nível de Acesso:</b> Público</p> <p><b>Responsável pela assinatura:</b> Coordenador da Fatec (Diretor da Fatec).</p> <p>Posteriormente, tramitar para CPS-PRES-GAB-DGUI-SGB (Serviço de Gestão de Bibliotecas).</p> | Após recebimento e análise dos apontamentos do SGB, a Fatec deverá emitir um novo Relatório final completo do Projeto Biblioteca Ativa Fatec.                                                                                             |
| Serviço de Gestão de Bibliotecas (SGB) | Recebimento, <b>Parecer Técnico</b> e tramitação à Fatec de origem.                                          | Tipo de Documento: <b>"Parecer Técnico"</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Emissão de <b>"Parecer"</b> 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. | <p><b>Dentro do Processo:</b> clicar em <b>"incluir documento"</b>. Escolha o Tipo do Documento: Termo de encerramento.</p> <p><b>Responsável pela assinatura:</b> Coordenador da Fatec (Diretor da Fatec).</p> <p><b>Dados da Autoridade:</b> nome e unidade.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 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 <b>"Concluir processo"</b> .                               |
| Fatec                                  | Concluir o processo                                                                                          | <b>Dentro do Processo:</b> clicar em <b>"Concluir processo"</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Concluir o processo para iniciar a contagem do prazo de guarda.                                                                                                                                                                           |

## 2 ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAR A CONTINUIDADE DO PROJETO NO 1º SEMESTRE:

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

- I. Consultar o Serviço de Gestão de Bibliotecas 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 2026, 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 CGGP (antigo URH)** no processo (utilizando o "tipo do documento: **Requerimento – RH**", copiando e o colando o modelo de **Formulário da CGGP (antigo URH)** no SEI e acrescentando os dados do professor).
- IV. Tramitar o processo à SADM/CGESG para análise e demais providências. Se estiver tudo em conformidade, este tramitará ao Serviços de Gestão de Bibliotecas para acompanhamento e controle, com posterior tramitação ao Coordenadoria de Gestão Estratégica de Recursos Humanos (CPS-PRES-CGGP-CGERH) 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

**Administração Central**  
Divisão de Gestão de Unidades de Informação  
Serviço de Gestão de Bibliotecas

| SEGUNDO SEMESTRE                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Etapas                                                            | Data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Submissão do projeto no Sistema Eletrônico de Informação (SEI/SP) | Início da submissão de projeto: a partir de 24/07/2026<br>Término da submissão de projeto: 21/08/2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Início do projeto                                                 | Início do desenvolvimento do Projeto na biblioteca: a partir de 03/08/2026, desde que em consonância com a data indicada no projeto submetido no SEI, posterior aprovação da SADM/CGESG, SGB/DGUI, GAB e CGERH/CGGP e lançamento das Haes no SIG-URH.<br><br>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 31/12/2026, devendo encaminhar o Relatório Final, conforme ESCOPO DO RELATÓRIO FINAL, disponível no ANEXO II.                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**Fique atento, após a data de término de submissão não será mais autorizado projeto fora do prazo, considerando o calendário escolar!**

## 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.

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

**Administração Central**  
Divisão de Gestão de Unidades de Informação  
Serviço de Gestão de Bibliotecas

**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 SGB/DGUI) 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.);



**Administração Central**  
Divisão de Gestão de Unidades de Informação  
Serviço de Gestão de Bibliotecas

- 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:

|                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Professor 1:</b>                                                                                                                                                                                                                 |
| Nome do professor:<br>Matrícula:<br>Emprego:<br>Indeterminado ( ) Determinado ( )<br>E-mail Pessoal Institucional:                                                                                                                  |
| Unidade Sede do professor (cód. – nome da Fatec):<br>Unidade/Área de execução do projeto (cód. – nome da Fatec):                                                                                                                    |
| Projeto Biblioteca Ativa Fatec<br>Data de início do Projeto: __/__/2026 Data do término: 31/12/2026.<br>(data de início em branco em caso de novo projeto).                                                                         |
| Refere-se a primeira solicitação ( ) ou continuidade ( )<br>Quantidade de HAE semanais:                                                                                                                                             |
| Já possui atribuição de horas atividade-específica (HAE) em <u>outro projeto</u> :<br>( ) Não<br>( ) Sim com .....horas 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**  
Divisão de Gestão de Unidades de Informação  
Serviço de Gestão de Bibliotecas

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

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

|                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Professor 2:</b>                                                                                                                                                                                                                    |
| Nome do professor:<br>Matrícula:<br>Emprego:<br>Indeterminado: ( ) Determinado ( )<br>E-mail Pessoal Institucional:                                                                                                                    |
| Unidade Sede do professor (cód. – nome da Fatec):<br>Unidade/Área de execução do projeto (cód. – nome da Fatec):                                                                                                                       |
| Projeto Biblioteca Ativa Fatec<br>Data de início do Projeto: ___/___/2026      Data do término: 31/12/2026.<br>(data de início em branco em caso de novo projeto).                                                                     |
| Refere-se a primeira solicitação ( ) ou continuidade ( )<br>Quantidade de HAE semanais:                                                                                                                                                |
| Já possui atribuição de horas atividade-específica (HAE) em <u>outro projeto</u> :<br>( ) Não<br>( ) Sim com .....horas semanais referente a..... e irá ( ) continuar a desenvolver<br>essa atividade ( ) desligar-se desta atividade. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |    |              |    |              |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----|--------------|----|--------------|--------------|
| <b>C. HORÁRIO DE TRABALHO DO PROFESSOR (Projeto)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |    |              |    |              |              |
| <b>Dia da semana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Manhã</b> |    | <b>Tarde</b> |    | <b>Noite</b> | <b>Total</b> |
| <b>Segunda-feira</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | das          | às | das          | às | das          | às           |
| <b>Terça-feira</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | das          | às | das          | às | das          | às           |
| <b>Quarta-feira</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | das          | às | das          | às | das          | às           |
| <b>Quinta-feira</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | das          | às | das          | às | das          | às           |
| <b>Sexta-feira</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | das          | às | das          | às | das          | às           |
| <b>Sábado</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | das          | às | das          | às | das          | às           |
| Obs1: <u>Não</u> deverão ser cumpridas mais de 8 horas diárias;<br>Obs2: Em caso de 6 ou mais horas diárias, deverá ser cumprido o intervalo previsto em legislação (CLT);<br>Obs3: Deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 11 horas entre o término de uma jornada e o início da outra (dia seguinte).<br>Quando houver acúmulo no CEETEPS devem ser considerados os dois contratos. |              |    |              |    |              |              |

|                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>E. Haverá afastamento das aulas atribuídas ao professor?</b><br>( ) Afastamento total de ___ aulas      ( ) Afastamento parcial de ___ aulas      ( ) Não |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

**Administração Central**  
Divisão de Gestão de Unidades de Informação  
Serviço de Gestão de Bibliotecas

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**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 3:**

Nome do professor:

Matrícula:

Emprego:

Indeterminado: ( ) Determinado ( )

E-mail Pessoal Institucional:

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: \_\_/\_\_/2026 Data do término: 31/12/2026.

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

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

Quantidade de HAE semanais:

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

( ) Não

( ) Sim com .....horas semanais referente a..... e irá ( ) continuar a desenvolver essa atividade ( ) desligar-se desta atividade.

**C. HORÁRIO DE TRABALHO DO 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**  
Divisão de Gestão de Unidades de Informação  
Serviço de Gestão de Bibliotecas

**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 ( )

E-mail Pessoal Institucional:

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: \_\_/\_\_/2026 Data do término: 31/12/2026.

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

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

Quantidade de HAE semanais:

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

( ) Não

( ) Sim com .....horas semanais referente a..... e irá ( ) continuar a desenvolver essa atividade ( ) desligar-se desta atividade.

**C. HORÁRIO DE TRABALHO DO 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";

**Administração Central**  
Divisão de Gestão de Unidades de Informação  
Serviço de Gestão de Bibliotecas

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 5:**

Nome do professor:

Matrícula:

Emprego:

Indeterminado: ( ) Determinado ( )

E-mail Pessoal Institucional:

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: \_\_\_/\_\_\_/ 2026 Data do término: 31/12/2026.

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

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

Quantidade de HAE semanais:

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

( ) Não

( ) Sim com .....horas semanais referente a..... e irá ( ) continuar a desenvolver essa atividade ( ) desligar-se desta atividade.

**C. HORÁRIO DE TRABALHO DO 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**  
Divisão de Gestão de Unidades de Informação  
Serviço de Gestão de Bibliotecas

**H. ACUMULAÇÃO EM OUTRO ÓRGÃO:**

O professor possui acumulação em outro órgão:

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

**Administração Central**  
Divisão de Gestão de Unidades de Informação  
Serviço de Gestão de Bibliotecas

**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**  
Divisão de Gestão de Unidades de Informação  
Serviço de Gestão de Bibliotecas

**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 Serviço de Gestão de Bibliotecas (SGB/DGUI), 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 SGB/DGUI.

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 SGB/DGUI;
- ✓ 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**  
Divisão de Gestão de Unidades de Informação  
Serviço de Gestão de Bibliotecas

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 SGB/DGUI (<https://dgui.cps.sp.gov.br/dguidocumentos/>) 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 SGB/DGUI, acessem o Repositório Institucional do Conhecimento do CPS (RIC-CPS), encontrem documentos enviados pelo SGB/DGUI (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://dgui.cps.sp.gov.br/boas-praticas-bibliotecas-cps/>) e divulguem as boas práticas no site do SGB/DGUI.

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

Governo do Estado de São Paulo  
Centro Paula Souza  
Serviço de Gestão de Bibliotecas

**DESPACHO**

**Nº do Processo:** 136.00084323/2026-78

**Interessado:** CENTRO DE EDUCACAO TECNOLOGICA PAULA SOUZA

**Assunto:** EDITAL SGB/DGUI Nº 002/2026

Prezados,

A vista do Edital NB/CGD Nº 002/2026 (0111506439), autorizo a continuidade do Projeto Biblioteca Ativa no segundo semestre de 2026 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**, em 24/06/2026, às 09:58, 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](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0111996066 e o código CRC C1E33CB9.