
BIBLIOTECA OTÁVIO RANGEL DE SOUZA

Relatório Anual – ano base 2021

Caio Batista da Silva
Bibliotecário Chefe
Guarulhos, maio de 2022

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	1
COORDENAÇÃO.....	2
AQUISIÇÃO.....	4
CIRCULAÇÃO.....	8
PROCESSAMENTO TÉCNICO.....	10
REFERÊNCIA.....	10
CONCLUSÕES.....	11
ANEXOS.....	13

INTRODUÇÃO

Este relatório objetiva dar transparência e visibilidade às ações de serviço da Biblioteca Otávio Rangel de Souza, sendo um meio de prestação de contas à comunidade acadêmica EFLCH. Objetiva também criar uma memória institucional e contribuir para análise reflexiva sobre as práticas de trabalho de modo que tal reflexão possibilite o aprimoramento de serviços prestados à comunidade EFLCH.

O ano de 2021 transcorreu ainda sob o regime de trabalho remoto extraordinário em virtude da pandemia de Covid-19, nesse sentido, dando continuidade às ações tomadas em 2020, a Biblioteca reforçou o incremento de suas páginas eletrônicas no site da EFLCH ampliando a compilação de fontes de pesquisa e da base de informações para suporte à pesquisadores. Foram também intensificadas as comunicações por listas de e-mail e por redes sociais para divulgação de cursos e eventos formativos de interesse da comunidade EFLCH e para a promoção de serviços da Biblioteca.

O período também foi aproveitado para delinear um Plano de Desenvolvimento da Biblioteca e implementar ações em diversas frentes, na sequência descritas, cuja articulação visa a aprimorar práticas de serviço para otimizar o acesso às fontes de informação demandadas pela comunidade atendida. Assim, desde as ações eminentemente administrativas do Serviço de Aquisição, passando pelas práticas do Serviço de Processamento Técnico para qualificar os produtos de informação criados (bancos de dados catalográficos), inovações do Serviço de Circulação para a gestão de acervos por meio da estruturação de diversas políticas que vão da gestão de cadastros de usuários a práticas de conservação dos acervos, ações do Serviço de Referência que, por meio de práticas diversas, promove o acesso à informação demandada, seja por meio da criação de produtos de informação, como a compilação de referências ou do auxílio individualizado à localização e disponibilização de fontes de informação, seja por meio da estruturação de um repertório de referências formativas visando ao desenvolvimento da competência informacional da comunidade atendida, às ações da Coordenação para integrar as ações, harmonizando-as no âmbito de específico de competências da Biblioteca às diretrizes institucionais, visam à conformação de um serviço de Biblioteca que cumpra com sua missão de promover medições em diversos níveis para o acesso à informação qualificada, contribuindo com a missão institucional da EFLCH, em particular a de ensino e pesquisa.

Nesse sentido, procuramos demonstrar na sequência as ações mais relevantes desenvolvidas por cada setor/unidade de serviço da Biblioteca.

COORDENAÇÃO

Ações realizadas:

- Atualização do documento “Biblioteca Otávio Rangel de Souza – relatório geral” – jan. 2021¹;
- Redação e articulação junto à Direção Acadêmica para a edição da [Portaria EFLCH GUA N. 1011/2021](#) e consequente estabelecimento de fluxo de emissão de declaração de regularidade;
- Proposição à Congregação da EFLCH para a biblioteca ser designada como Biblioteca Otávio Rangel de Souza da Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade Federal de São Paulo (Biblioteca ORS-EFLCH) em homenagem ao aluno Otávio Rangel de Souza, grande colaborador da biblioteca da EFLCH, morto em decorrência da COVID-19 em 24/04/2021. [Proposição acolhida em 06 de maio de 2021](#)²;
- Organização de plantões de atendimento presencial para a retomada do serviço de circulação do acervo impresso da Biblioteca³;
- Criação e estruturação do Drive Compartilhado Produção Acadêmica EFLCH-UNIFESP para arquivar e organizar documentação relativa aos procedimentos de submissão de produção acadêmica no Repositório Institucional;
- Estabelecimento e formalização de plano de ação para os setores: Aquisição, Circulação e Referência⁴;
- Estabelecimento de registro de ações para realização de relatório anual⁵;
- Estabelecimento de catálogo de serviços a serem prestados pelo sistema OTRS⁶;
- Levantamento de referências (textos técnicos e acadêmicos) para a atualização da Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca ORS-EFLCH;

¹ Nova atualização feita em maio 2022. [Seção Anexos](#). Os anexos constam da **ordem de citação**.

² Além das razões alegadas: [Apresentação da proposição à deliberação da Congregação do Campus Guarulhos - 06 de maio de 2021](#), a proposição visa na consolidação da Memória Institucional da EFLCH destacar o papel da comunidade discente na construção da EFLCH.

³ Realizado juntamente com a servidora Patrícia Helena Gomes da Silva para atender às disposições da [RESOLUÇÃO Nº 205/2021/CONSELHO UNIVERSITÁRIO](#). [Seção Anexos](#).

⁴ [Seção Anexos](#).

⁵ [Seção Anexos](#).

⁶ Embora já construído, é necessário ajustes e acertos para sua disponibilização no [SUA Unifesp](#). Está no anexo Plano de ação para os setores: Aquisição, Circulação e Referência, [seção Anexos](#).

- Estabelecimento de procedimentos internos e articulados ao Núcleo de Apoio Pedagógico para a efetivação do fluxo de submissão e publicação de TCC no Repositório Institucional Unifesp em conformidade com a [Portaria ProGrad 3/2021 \(Ofício nº 24/2021/BIBLIOTECA – GUARULHOS\)](#);
- Estabelecimento de procedimentos internos e articulados à Coordenadoria da Câmara de Pós-Graduação da EFLCH para a efetivação do fluxo de submissão e publicação de teses e dissertações no Repositório Institucional Unifesp em conformidade com a [Instrução Normativa PROGPQ nº 4/2021 \(reunião 18-06-21 IN ProPGPq 4-2021 implementação EFLCH\)](#);
- Estabelecimento dos fluxos de doações em conformidade com o [Regulamento de Doações em vigência](#)⁷;
- Estabelecimento de padrão de comunicação com as coordenações de modo a alinhar reformulações em PPC que impliquem em alterações em bibliografias para atualização de instrumentos internos de gestão de aquisição⁸;
- Elaboração de parecer sobre usabilidade do site da EFLCH⁹;
- Levantamento de fontes para a atualização da Política de Desenvolvimento de Coleções de modo a estruturar instrumento que contribua com a execução de metas do PDI Unifesp 2021-2025¹⁰;
- Levantamento de fontes para estabelecimento de indicadores de desempenho;
- Levantamento de fontes para estabelecimento de indicadores de avaliação – método Gerenciamento por objetivos (GPO);
- Realização de reuniões setoriais para acompanhamento de trabalho;

⁷ Conjuntamente com a servidora Patrícia Helena Gomes da Silva, responsável pelo serviço de Circulação. Disponível em: <https://www.unifesp.br/campus/gua/biblioteca/doacoes-e-aquisicoes>. Acesso em 28 maio 2022.

⁸ RESOLUÇÃO Nº 2 DO CONSELHO DE GRADUAÇÃO, DE 18 DE ABRIL DE 2017. Disponível em: <https://www.unifesp.br/reitoria/prograd/legislacao-normas/category/116-resolucao>. Acesso em 29 maio 2022. [Seção Anexos](#).

⁹ Em atendimento ao chamado da Direção Acadêmica, e-mail: Reunião Aberta - Site EFLCH, 17 jun. 2021, realizado pelo servidor Daniel Miller Brito Costa. [Seção Anexos](#).

¹⁰ UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO (UNIFESP). **Plano de Desenvolvimento Institucional Unifesp 2021-2025. v. 1-3**. Disponível em: <https://www.unifesp.br/noticias-antteriores/item/5028-conheca-os-novos-pdi-2021-2025-e-ppi-da-unifesp>. Acesso em 07 dez. 2021. OBJETIVO OUSE: 5.12. AMPLIAR OS ACERVOS FÍSICOS E DIGITAIS DA REDE DE BIBLIOTECAS. Cumprir com as políticas de desenvolvimento de coleções das bibliotecas de todas as unidades, em especial os novos acervos dos cursos em implantação.

-
- Estruturação de esboço do Plano de Desenvolvimento da Biblioteca¹¹.

AQUISIÇÃO

Ações realizadas:

- Lançamento das referências bibliográficas constantes nos PPC no sistema gerenciador da Biblioteca (Pergamum) para emissão de diversos relatórios e planilhas para subsidiar o planejamento de aquisições por compra e avaliar doações¹²;
- Atividades relacionadas ao preparativo de Termos de Referência para editais de licitação:
 - Formação de nova lista de materiais permanente PGC 2021;
 - Pesquisa na Internet (via e-mail), ligação telefônica para encontrar fornecedores disponíveis a participar de cotação da lista dos materiais permanente;
 - Formação de uma lista de possíveis fornecedores para de materiais permanentes da biblioteca;
 - Envio de e-mails aos fornecedores para cotação de materiais permanentes;
 - Envio da lista de materiais permanentes PGC 2021 para cotação aos fornecedores de itens de papelaria, escritório e suprimentos;
 - Pesquisa em editais públicos já encerrados para coleta de fornecedores;
 - Envio de e-mails a empresas, pedindo cotação para encadernação de 1000 unidades;
 - Pesquisas para captação de empresas de Serviços de Encadernação.
- Elaboração de Termos de Referência para abertura de editais de licitação e Recursos de Pregão:
 - Elaboração do Termo de Referência PGC - materiais de permanentes;
 - Preparo para processo de contratação dos serviços de encadernação;

¹¹ Seção Anexos.

¹² Detalhamento na Seção Anexos.

-
- Elaboração dos documentos para aquisição de material permanente;
 - Indicação da equipe de planejamento;
 - Formalização de demanda e mapa de risco;
 - Estudo preliminar;
 - Elaboração do Termo de Referência para contratar empresa de higienização e encadernação de acervo bibliográfico;
 - Organização e preparo dos documentos pedidos na IN-05/2017, necessários para futuro pregão eletrônico/licitação do serviço de encadernação: 1) equipe de planejamento, 2) estudo preliminar, 3) formalização da demanda, 4) Mapa de Risco e 5) mapa comparativo de preços;
 - Trabalho no Termo de Referência para contratação dos serviços de encadernação;
 - Montagem do Mapa Comparativo de Preços para futuro processo de Aquisição de Serviços de Encadernação.
 - Levantamento de Atas de Registro de Preço e Orçamentos de Mercado:
 - Pesquisa de Atas vigentes dos itens de materiais permanentes;
 - Levantamento de preço praticado junto a administração pública;
 - Cotações em andamento realizadas via pesquisa no site das seguintes empresas:
 - Casa do Restaurador e Molducenter;
 - Pesquisa no ComprasNet de Atas de Registro de Preços materiais permanentes e encadernação;
 - Pesquisa no Painel de Preços de Editais vigentes de materiais permanentes e encadernação.
 - Reuniões de equipe e contatos com profissionais de bibliotecas de outros campi da Unifesp, instituições e fornecedores:
 - Reunião com a equipe de bibliotecários para encaminhamento de ações para atualização da Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC);
 - Reorganização no planejamento do trabalho individual após reunião com a chefia no dia 20/10;
 - Reunião geral com toda equipe em 01/11/2021 a partir das 16h30;
 - Participação em reunião com equipe de Compras, Janete e Caio para resolver procedimentos de aquisição dos materiais permanentes;
 - Reunião com a Coordenação da Biblioteca para tratativas e planejamento de ações;

-
- Reunião de suporte à capacitação para implementação da ferramenta OTRS nas práticas de atendimento da Biblioteca ORS-EFLCH;
 - Participação da reunião de equipe - Planos de Ensino - cadastros Biblioteca EFLCH;
 - Conversa por telefone com a servidora Vera, lotada no campus São Paulo, para esclarecimento de dúvidas a respeito do tipo de modalidade para aquisição de livros;
 - Atendimento às solicitações de Leila Fernandes, bibliotecária da UNB, sobre documentos e procedimento para aquisição livros;
 - Conversa com Cléber Bernardino da empresa Dot.Lib. sobre catálogos de ebooks ou livros digitais e modelo de negócio para futura aquisição de ebooks nas áreas de humanidades;
 - Conversa com Gislaine, gerente da Cengage sobre Biblioteca Digital Catalogus possibilidades de futura aquisição de ebooks;
 - Auxílio a Regina - nas etapas de pesquisa no Painel de Preços para sistema antifurto;
 - Apoio a bibliotecária Regina, campus Zona Leste, para realização de pesquisa no Painel de Preços Item/objeto - Antenas de Segurança - com breve orientação de como usar os filtros do sistema;
 - Reunião não programada (Interação pelo google chat) com Caio, coordenador da biblioteca, sobre assuntos OTRS e PDC;
 - Prévia de um futuro edital de materiais de consumo PGC 2021 para a Biblioteca;
 - Serviços administrativos diversos:
 - Receber e analisar resposta de orçamento - Imagem Z Gestão de Documentos;
 - Monitoramento de comunicados oficiais, e-mails da Coordenação da Biblioteca acerca de procedimentos de trabalho;
 - Realização de plantões de atendimento presencial;
 - Organização de Termos de Referências para usar como modelo em futuras licitações;
 - Estudo para a organização da documentação da Aquisição em respectivo drive compartilhado.
 - Pós-licitação: análise de recursos; recebimento e conferência de material:
 - Estudos e análises de outros editais de aquisição de materiais permanentes;

-
- Acompanhamento de novo Pregão Eletrônico n. 96/2020 – estantes Dupla face - reagendado para análise das propostas para o dia 21/10/2020;
 - Auxílio nos questionamentos para habilitação da empresa referente ao pregão eletrônico n. 96/2020 - estantes dupla face - realizado em 30/09/2020;
 - Análise de laudos técnicos e propostas de várias empresas que participaram do Pregão Eletrônico n. 96/2020;
 - Análise dos Recursos movidos pelas empresas Steel e Arthaco, em 29/10/2020 contra a decisão de habilitação da vencedora, Metalpox, do pregão eletrônico n. 96/2020;
 - Acompanhamento dos recursos para habilitação da vencedora do Pregão Eletrônico n. 96/2020;
 - Entrega de 21 estantes dupla face referente ao pregão eletrônico n. 96/2020;
 - Conferência da montagem de 31 estantes dupla face para livros na sala da reserva técnica;
 - Estudos das exigências e diretrizes para entrega do material referente ao pregão n. 96/2020.
 - Capacitação: leituras, cursos, lives e colaboração em documentos institucionais da Biblioteca:
 - Livro: WEITZEL, Simone da Rocha. Elaboração de uma Política de Desenvolvimento de Coleções em Bibliotecas Universitárias;
 - Leitura do Infográfico e do Plano de ensino da bibliografia UFRGS 2017;
 - Leitura do Manual de Mídias Sociais da Unifesp;
 - Leitura da Minuta Plano de desenvolvimento da Biblioteca ORS-EFLCH;
 - RIETJENS, Manoela Hermes. Seleção de recursos eletrônicos em bibliotecas universitárias: o método analytic hierarchy process (AHP) como ferramenta de apoio a tomada de decisão;
 - CBBU: A responsabilidade social com a educação e o mercado de e-books (live promovida pela Febab);
 - Trabalho na 1ª versão da Estrutura da nova Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC).
 - Planejamento concebido para o ano de 2022:
 - Renovação das cotações de serviço de encadernação;
 - Elaboração Termo de Referência para higienização de livros;
 - Renovação das Cotações de Materiais Permanentes;

- Continuar trabalho de atualização da Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC);
- Preparar Termo de Referência para aquisição de livros;
- Retomar conversa com a Dot. Lib para planejamento de aquisições de obras em formato digital.

CIRCULAÇÃO

Ações realizadas¹³:

- Reformulação do [formulário de pré-cadastro de usuários](#) da biblioteca, em atendimento aos dispositivos previstos pela Lei n. 13709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);
- Criação do Drive compartilhado (uma pasta) - USUÁRIOS EFLCH: atribuição dos níveis de acesso (administradora - Patrícia; colaboradores: quem efetivamente mexerá com os cadastros - Daniel, Dennis e Pedro);
- Reformulação do site da Biblioteca, relativa à arquitetura da informação de alguns serviços oferecidos pela Circulação ([cadastro de usuários](#), [declaração de situação regular](#), informações sobre [ISBN](#) / [ISSN](#)); criação da seção [Usuários](#) no site da Biblioteca (parceria com a bibliotecária Vânia e o Bibliotecário Chefe, Caio);
- Proposta de procedimentos de acesso e uso ao Acervo CPP - falta discutir e consolidar o documento com a Coordenação da Biblioteca;
- Estudo das referências para efetiva implantação do sistema de gerenciamento de atendimentos OTRS: <https://www.notion.so/Manual-de-atendimento-do-OTRS-d315b99b861e4e779d5e1e34780c231a>; https://drive.google.com/drive/folders/1wO3opdeVpBoTuM2VwamdKPu4Z79_ZnI?usp=sharing - em 2021. Realização do curso “Guia de sobrevivência do OTRS” entre novembro e dezembro;
- Elaboração das [mensagens-padrão e dos FAQs](#), relativos aos serviços da Circulação - implantação do OTRS na Biblioteca (algumas mensagens precisam ser reformuladas e os FAQs da Circulação melhor apresentados);
- Reformulação do documento [Orientações e diretrizes para reabertura da Biblioteca](#), de acordo com as resoluções aprovadas no CONSU (Resoluções n. [205](#) e [215](#)) e as deliberações tomadas no âmbito da

¹³ Em virtude do detalhamento, os dados estatísticos do Serviço de Circulação constam da [Seção Anexos](#).

-
- Comissão Local para o planejamento de retorno gradativo, progressivo e seguro das atividades presenciais, para o planejamento do retorno das atividades presenciais no setor;
- Elaboração do planejamento dos plantões de devolução de livros (realizados ao longo de 2021) e a retomada do serviço de empréstimo em curso;
 - Acompanhamento da limpeza dos espaços físicos da Biblioteca - realizada em outubro de 2021;
 - Atualização dos documentos de trabalho do setor da Circulação;
 - Manutenção da organização - arquivamento dos documentos de trabalho do setor da Circulação;
 - Consolidação dos fluxos e dos fluxogramas - Doações à Biblioteca;
 - Início do estudo de referências para contribuir na elaboração dos seguintes instrumentos técnicos, políticos e administrativos:
 - Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca;
 - Política de Gestão de Coleções Especiais e Obras Raras da Biblioteca;
 - Plano de desenvolvimento da Biblioteca - delimitação da missão, visão e valores.
 - Quantidade de cursos realizados (remotos) - 2021: 12
 - Quantidade de eventos assistidos (remotos) - 2021: 16
 - Participação nas reuniões como representante (titular e suplente) nos seguintes colegiados:
 - Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (representante suplente da Biblioteca);
 - Comissão Local para o planejamento de retorno gradativo, progressivo e seguro das atividades presenciais - EFLCH (representante titular da Biblioteca).
 - Organização e realização de plantões de atendimento presencial de retomada de serviço de circulação do acervo impresso da Biblioteca:
 - Quantitativo
 - a) Somente recebimento de devolução de livros: 30;
 - b) Empréstimo e devolução de livros: 6
- TOTAL: 36 plantões.

PROCESSAMENTO TÉCNICO

Ações realizadas:

- Revisão de base de dados de autoridades bibliográficas no Sistema Pergamum da Unifesp [conversão de registros com código 197 (criados durante migração de dados do antigo sistema PHL) para códigos 6XX. Remoção de registros duplicados. Registros alterados/corrigidos: 12.982. Registros criados: 3.884.
- Revisão de registros de 232 ebooks da coleção Editoras Universitárias Brasileiras, considerados relevantes para a comunidade EFLCH.
- Validação de registros do acervo CPP migrados ao sistema Pergamum: verificação de campos Marc, preenchimento de informações de exemplares, checagem de links e verificação no catálogo online.
- Auxílio no lançamento das bibliografias constantes do PPC dos diversos departamentos da EFLCH no Plano de Ensino do Pergamum, software gerenciador da Biblioteca ORS-EFLCH.

REFERÊNCIA

Ações realizadas:

- Orientações gerais a usuários: **306**
- Itens analisados e homologados no Repositório Institucional: **378**
- Webinars/treinamentos/cursos/aulas/palestras online assistidos: **50**
- Bases de dados adicionadas ao site: **55**
- Publicações adicionadas ao site: **53**
- "Apoio à pesquisa": **52**
- Divulgações à comunidade acadêmica: **127**
- Discentes cadastrados no software Turnitin: **33**
- Publicações no infoEFLCH: **105**
- Publicações nas redes sociais da Biblioteca: **103**
- Newsletters enviadas: **23**
- Apresentações dos serviços da Biblioteca¹⁴: **2**
- Elaboração do [Manual do Currículo Lattes](#)
- Produção do [vídeo de apresentação da BEFLCH](#) aos ingressantes (em versões com e sem áudio-descrição)

¹⁴ Seção Anexos.

- Criação do site e newsletter "[infoEFLCH](#)"
- Criação da apresentação: "[Pesquisa acadêmica na internet](#)"
- Criação do "Aprendizado Contínuo" - [Diretório de Cursos EaD](#)
- Criação do submenu [Direito Autoral](#), na seção Apoio a Pesquisadores
- Criação de novo perfil no [Facebook](#) para a Biblioteca
- Criação do menu [Playlists Educativas](#), na seção "Aprendizado contínuo"
- Criação do submenu [Metodologia Científica](#), na seção Apoio a Pesquisadores
- Criação do menu [Treinamentos](#), na seção "Aprendizado Contínuo"
- [Setor de Referência – Procedimentos](#): gravação de vídeos para auxílio na Gestão do Conhecimento do Setor de Referência
- Inserção, no [site](#), de logotipos de redes sociais da Biblioteca ORS-EFLCH

CONCLUSÕES

Com a manutenção do trabalho remoto em 2021, as ações implementadas em 2020 para oferecer serviços e atendimentos de modo remoto foram continuadas e aperfeiçoadas, bem como buscou-se minorar os prejuízos da cessação ao atendimento presencial pela realização de diversos plantões de atendimento presencial. A continuidade do trabalho remoto também se configurou como oportunidade de planejamento, documentos orientadores foram consolidados, como o regulamento de doações, pela estruturação de [fluxos de doações](#)¹⁵. No período, diversas práticas articuladas foram consolidadas ou implementadas como a edição da [Portaria EFLCH GUA N. 1011/2021](#), que em seu conjunto passam a constituir práticas de gestão de acervo sob o paradigma do gerenciamento de riscos¹⁶, vindo ao encontro da consecução do indicador Inep de avaliação externa pela constituição do Plano de Contingência¹⁷, em fase de elaboração. Ainda em relação à gestão do acervo, sob a perspectiva do planejamento do desenvolvimento de coleções, foi iniciada a atualização da Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) e concluído o lançamento das

¹⁵ [Seção Anexos](#).

¹⁶ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 1, DE 10 DE MAIO DE 2016, MPOG/CGU.
Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/21519355/do1-2016-05-11-instrucao-normativa-conjunta-n-1-de-10-de-maio-de-2016-21519197. Acesso em 29 maio 2022

¹⁷ Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância | Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento. Disponível em: http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2017/curso_reconhecimento.pdf. Acesso em 29 maio 2022

referências bibliográficas constantes nos PPC no sistema gerenciador da Biblioteca (Pergamum) para emissão de diversos relatórios e planilhas para subsidiar o planejamento de aquisições por [compra](#) e [avaliar doações](#). Iniciou-se também a compilação de referências para o estabelecimento de boas práticas¹⁸ para a gestão de aquisições, como a articulação com as coordenações de curso por ocasião da reformulação de PPC¹⁹.

No período, foi possível também realizar um esboço de planejamento tendo em perspectiva o desenvolvimento integral da unidade em longo prazo. A consolidação do plano de desenvolvimento esboçado depende de recursos não só materiais, mas, sobretudo, humanos, para haver o necessário tempo de dedicação ao estudo de referências que permitam a maturação das propostas delineadas bem como sua efetiva implementação.

O restabelecimento do trabalho presencial em contexto adverso, com escassez de servidores e sem o restabelecimento dos contratos de estagiários²⁰, implica em sobrecarga de trabalho em ações operacionais que impactam negativamente na implementação de ações de inovação, entre as quais, de caráter necessário mais imediato, a atualização da Política de Desenvolvimento de Coleções.

¹⁸ - <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/biblioteca/pagina-inicial/avaliacao-in-loco-e-a-biblioteca/relatorios-mec-biblioteca/> Acesso em: 29 maio 2022.

¹⁹ RESOLUÇÃO Nº 2 DO CONSELHO DE GRADUAÇÃO, DE 18 DE ABRIL DE 2017. Disponível em: <https://www.unifesp.br/reitoria/prograd/legislacao-normas/category/116-resolucao>. Acesso em 29 maio 2022.

²⁰ [Seção Anexos](#).

ANEXOS

BIBLIOTECA OTÁVIO RANGEL DE SOUZA DA ESCOLA DE FILOSOFIA, LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS – RELATÓRIO GERAL

Apresentação

A Biblioteca Otávio Rangel de Souza da Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade Federal de São Paulo - Campus Guarulhos iniciou suas atividades em 2007.

A equipe da biblioteca é formada por 6 bibliotecários, 4 assistentes administrativos e 1 estagiária.

A biblioteca funciona de segunda à sexta, das 9h às 21h45 no período de aulas.

A comunicação é feita por meio de email institucional (biblioteca.guarulhos@unifesp.br) às listas de email institucional e por páginas eletrônicas no site do Campus Guarulhos, extraoficialmente também por meio das redes sociais da Biblioteca EFLCH:

- [Facebook Biblioteca EFLCH](#)
- [Instagram Biblioteca EFLCH](#)
- [Canal no YouTube da Biblioteca EFLCH](#)

Acervos da Biblioteca ORS-EFLCH

Tipo de documento	Títulos	Fascículos/Exemplar
Livros (acervo circulante)	37855	63473
Livros (Reserva Técnica – itens parcialmente processados)	18575	21086
Periódicos impressos	216	2806
CD	33	43
DVD	58	65
VHS	202	202
Mapas	7	7
Total	45901	74629

Além dos acervos impressos, a Biblioteca ORS-EFLCH provê acesso a mais de [50 bases de dados de acesso livre](#) multidisciplinares e focadas nas áreas de Artes, Linguística e Humanidades e mais de [60 bases de dados de e-books](#) de acesso aberto e fechado à comunidade Unifesp nas mais diversas áreas do conhecimento, que cobrem áreas do conhecimento do escopo da EFLCH.

A produção intelectual da Unifesp é armazenada e disponibilizada em [Repositório Institucional](#) específico, regulamentado pela [Portaria Reitoria n.](#)

[2803/2020](#) e no [Portal de Periódicos](#).

Gestão de acervo: aspectos técnicos

O desenvolvimento do acervo se dá por meio de compras e de [doações](#). [As compras são realizadas por indicações dos professores, alunos e demais servidores, dando-se prioridade de aquisição àquelas constantes nas relações bibliográficas das Unidades Curriculares \(UC\) conforme os Projetos Pedagógicos de Curso \(PPC\) vigentes. O fluxo de compras é disciplinado por procedimentos administrativos obrigatórios determinados por legislação e instruções normativas específicas, compreende a elaboração edital de licitação, homologação de ata registro de preço, elaboração de listas de pedidos para cotação e formalização de pedidos para aquisição](#), ocorre de modo constante, no entanto a efetivação da aquisição depende autorização de empenhado específico por parte da autoridade competente ordenadora de despesas.

Para catalogação e gerenciamento dos acervos é usado o [software Pergamum](#) que permite ao usuário [realizar buscas, renovações e fazer reservas](#) pelo catálogo bibliográfico Unifesp a partir de qualquer dispositivo conectado à internet. O sistema de classificação utilizado é a Classificação Decimal Dewey - CDD, sistema centenário, anualmente atualizado e de difusão global. A catalogação, que é o processo de tratamento da informação, segue procedimentos rigorosos, disciplinados por protocolos específicos de âmbito internacional, cuja observância se presta à uniformização para intercambiar dados e formalizar repositórios consistentes para recuperação de conteúdos. Os parâmetros de descrição são os do Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2), havendo implementações para a migração de protocolos de descrição bibliográfica para o padrão RDA (Resource Description and Access).

Infraestrutura física

Atualmente, a biblioteca ocupa dois andares, totalizando 1.900 m² de espaço físico de. Possui quatro terminais informatizados para consulta do catálogo e realização de renovações de empréstimos e reserva de exemplares emprestados. Possui 146 postos para estudo individual, 4 salas de estudo em grupo com capacidade para 6 pessoas e 1 sala de estudo em grupo com capacidade para 8 pessoas. Há também uma sala com 17 computadores para acesso a fontes de informação em formato digital e treinamento de usuários. Há também no segundo andar um espaço reservado à Reserva Técnica que atualmente conta com aproximadamente 50.000 itens.

A biblioteca possui equipamentos para acessibilidade como prancha de leitura com lupa para ampliação de textos para usuários com baixa visibilidade, scanner com sintetizador de voz.

Espaço Físico

Área construída total (m²): 1.900

Área destinada ao acervo (m²): 1.000

Área destinada aos usuários (m²): 380

Área administrativa (m²): 120

Número total de assentos: 146 – 66 (1º andar) e 80 (2º)

Número de computadores para pesquisa: 17

Número total de terminais de consulta ao catálogo: 4

Serviços

Consulta ao acervo impresso;

[Empréstimo domiciliar e consulta local para usuários cadastrados na biblioteca](#)

(funcionários, alunos e docentes da Unifesp);

Orientação em pesquisa bibliográfica;

[Empréstimo Entre Bibliotecas \(EEB\) rede Unifesp e conveniadas](#) (USP, Unicamp, PUC);

[Serviço de solicitação de obras em processamento](#), pelo qual o usuário solicita a catalogação prioritária de obras de seu interesse que estão na reserva técnica da biblioteca;

[Serviço de integridade acadêmica](#), por meio de acesso a software anti-plágio;

[Apoio a Pesquisadores](#), serviço de informação no site da Biblioteca ORS-EFLCH que cobre cerca de 40 temas de interesse para pesquisadores da comunidade acadêmica, entre eles:

- [Acesso aberto na UNIFESP](#)
- [Como publicar no Repositório Institucional UNIFESP](#)
- [Repositório de dados UNIFESP](#)
- [Catálogo UNIFESP](#)
- [Portal de Periódicos UNIFESP](#)

[Orientação para normalização de trabalho acadêmicos](#);

Sala de pesquisa de obras digitais;

Orientação e suporte dos serviços da biblioteca;

Treinamentos para uso de bases de dados;

[Salas de estudo em grupo](#).

Calendário – Plantões de empréstimo 2021/2022
Biblioteca Otávio Rangel de Souza (EFLCH/UNIFESP)

MÊS	DIAS							
Novembro de 2021	30/11 - 10h às 16h Dennis	-	-	-	-	-	-	-
Dezembro de 2021	02/12 - 13h - 19h Patrícia	07/12 - 10h às 16h Patrícia	09/12 - 13h às 19h Patrícia	14/12 - 10h às 16h Dennis	16/12 - 13h às 19h Pedro	-	-	-
Janeiro de 2022	04/01 - 10h às 16h Pedro	06/01 - 13h às 19h Patrícia	11/01 - 10h às 16h Pedro	13/01 - 13h às 19h Pedro	18/01 - 10h às 16h Suzilaine	20/01 - 13h às 19h Vânia	25/01 - 10h às 16h Suzilaine	27/01 - 13h às 19h Vânia
Fevereiro de 2022	01/02 – 10h às 16h Dennis	03/02 – 13h às 19h Emerson	08/02 - 10h às 16h Marleide	10/02 - 13h às 19h Patrícia	15/02 - 10h às 16h Marleide	17/02 - 13h às 19h Emerson	22/02 - 10h às 16h Marleide	24/02 - 13h às 19h Dennis



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
ESCOLA DE FILOSOFIA, LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS
EFLCH – Campus Guarulhos
Biblioteca Otávio Rangel de Souza



Estrada do Caminho Velho, 333 - Guarulhos - SP
Tel.: (11) 5576-4848 ramal 6050
Email: biblioteca.guarulhos@unifesp.br
<http://www.humanas.unifesp.br>



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo

UNIFESP
25 ANOS
Universidade pública, conhecimento público

BIBLIOTECA - GUARULHOS

Ofício nº 10/2020/BIBLIOTECA - GUARULHOS

Guarulhos, 30 de março de 2020.

À Senhora
MAGALI APARECIDA SILVESTRE
Diretora Acadêmica
Universidade Federal de São Paulo

Assunto: **Biblioteca EFLCH - serviços disponibilizados em regime de trabalho remoto**

Prezada Senhora, em atendimento à solicitação exarada no Ofício nº 87/2020/DIRETORIA ACADÊMICA - ESCOLA DE FILOSOFIA, LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS - EFLCH - GUARULHOS (269180), informamos que os serviços de atendimento remoto prestados pela Biblioteca EFLCH são os seguintes:

esclarecimentos e orientações em resposta a emails encaminhados à Biblioteca EFLCH - biblioteca.guarulhos@unifesp.br;

cadastro de usuários de ingressantes, que devem preencher o [Formulário de pré-cadastro de usuários - BEFLCH](#);

orientação para [submissão de trabalhos acadêmicos EFLCH](#) no [Repositório Institucional Unifesp \(RI\)](#);

orientações para [normalização de trabalhos acadêmicos](#);

orientações para uso de [ferramentas de integridade acadêmica](#) (detecção de plágio);

orientações para uso de repositórios digitais de informação acadêmica - [bases de dados acadêmicas](#).

O canal de contato oficial da Biblioteca EFLCH é o email institucional: biblioteca.guarulhos@unifesp.br. Extraoficial e complementarmente, a Biblioteca EFLCH se comunica também pela plataforma Facebook: [página](#) | [perfil](#).

Respeitosamente,

Caio Batista da Silva
Biblioteca EFLCH
Chefe



Documento assinado eletronicamente por **Caio Batista da Silva, Bibliotecário**, em 30/03/2020, às 18:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida [clikando aqui](#), ou pelo endereço: "https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0" informando o código verificador **0270919** e o código CRC **FD528DF3**.

Estrada do Caminho Velho 333 - Bairro Jardim Nova Cidade - Guarulhos - SP CEP 07252-312 -
<http://www.unifesp.br>

Convergência de serviços e produtos de informação para o atendimento remoto

Em complemento ao Ofício nº 10/2020/BIBLIOTECA-GUARULHOS (SEI 23089.105562/2020-73) de 30 de março de 2020, informamos:

Em atendimento às Portarias Prograd [2091/2020](#), [3294/2020](#), [1109/2021](#), [3032/2021](#) (art. 3º, I), as bibliotecas da Unifesp por meio do [catálogo bibliográfico Unifesp](#) dão acesso às bases bibliográficas:

- [Biblioteca Virtual Pearson \(BVP\)](#) - 9.963 títulos (para acessar a BVP, consulte o [tutorial](#));
- Minha Biblioteca (MB) - 12.291 títulos (para acessar a BVP, consulte o [tutorial](#))
- [KU COLLECTION](#) 12.414 títulos

Além dessas fontes, a Biblioteca Otávio Rangel de Souza da Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas (EFLCH) tem constantemente incrementado o catálogo de base de dados e recursos de referência em formato digital, [compilando fontes pertinentes ao escopo dos campos de estudo da EFLCH](#) elaborando produtos e serviços de informação para atendimento remoto por meio de inovações nas páginas eletrônicas do site da EFLCH:

- [Usuários – situação cadastral](#)
- Trabalho Acadêmico: [Formatação](#), [Depósito de TCC](#), [Depósito de Teses e Dissertações](#)
- [Apoio à integridade acadêmica](#)
- [Apoio à solicitação de ISBN](#)
- [Apoio a pesquisadores](#) (conjunto de referências de apoio à produção acadêmica e comunicação científica)
- [Aprendizado Contínuo](#) (estruturação de referências complementares à formação da comunidade acadêmica EFLCH).

Além desses serviços e produtos, diversas demandas são atendidas por e-mail. Está em fase de estudo e planejamento a implementação de prestação de serviços (relação anexa) por meio do sistema [OTRS](#) (Open-source Ticket Request System [Sistema Livre de Requisição de Chamados]) em implantação em diversos setores da Unifesp.

Biblioteca ORS-EFLCH		
OTRS - catálogo de serviços		
Serviços	Unidade de atendimento (CRBU; BEFLCH-AQUIS.; BEFLCH-CIRC.; BEFLCH-COOR.; BEFLCH-PT; BEFLCH-REF.	Responsável pelo atendimento - quando não for possível prestar o atendimento na unidade, encaminhar à unidade competente: CRBU, DTI, Pergamum
Sugestões/Reclamações	BEFLCH-COORD.	Caio
Aquisição - solicitação de compras	BEFLCH-AQUIS.	Suzi/Marleide
Acervos não circulantes - agendamento consulta local	BEFLCH-CIRC.	Patrícia
Cadastro de usuários	BEFLCH-CIRC.	Patrícia/Daniel/Dennis/Pedro
Doações - orientações	BEFLCH-CIRC.	Patrícia
Empréstimo - informações	BEFLCH-CIRC.	Patrícia/Daniel/Dennis/Pedro
Empréstimo entre bibliotecas - informações/solicitação	BEFLCH-CIRC.	Patrícia/Pedro/Daniel
Empréstimos (gestão) - Meu Pergamum - orientações ao usuário	BEFLCH-CIRC.	Patrícia/Daniel/Dennis/Pedro
ISBN/ISSN - orientações para obtenção	BEFLCH-CIRC.	Patrícia
Sala de estudo em grupo - reserva	BEFLCH-CIRC.	Daniel/Dennis/Pedro/estagiários
Solicitação de Declaração Negativa de Pendências	BEFLCH-CIRC.	Patrícia/Daniel/Dennis/Pedro
Apoio editorial	BEFLCH-REF	Vânia
Ficha catalográfica	BEFLCH-REF	Vânia/Emerson
Integridade acadêmica (antiplágio) - informações	BEFLCH-REF	Vânia
Normalização - orientações	BEFLCH-REF	Vânia
Produções acadêmicas - Depósito TCC - orientações	BEFLCH-REF	Vânia/Emerson
Produções acadêmicas - Depósito dissertações e tese - orientações	BEFLCH-REF	Vânia/Emerson

Apoio à pesquisa - auxílio no uso de base de dados (e-books, Portal Periódicos Capes, Portal Periódicos Unifesp)	BEFLCH-REF	Vânia
Apoio à pesquisa - atendimento personalizado	BEFLCH-REF	Vânia
Apoio à pesquisa - capacitações	BEFLCH-REF	Vânia
Visita orientada à biblioteca	BEFLCH-REF	Vânia/Patricia/Caio
Catálogo sob demanda (solicitações Reserva Técnica)	BEFLCH-PT	William/Emerson
Sistemas da biblioteca - catálogo online inacessível	BEFLCH-PT	William
Sistemas da biblioteca - Repositório de dados - informações	CRBU	CRBU (qualquer um pode encaminhar)

Plantões Biblioteca ORS-EFLCH - devoluções de livros emprestados

Categoria: Notícias da EFLCH Publicado: Quarta, 14 Julho 2021 08:02 Acessos: 26

[Imprimir](#)

Prezada comunidade acadêmica EFLCH,

Tendo em vista a preservação do acervo da Biblioteca EFLCH e devido ao fato de que no âmbito da Administração Pública Federal os livros impressos são considerados patrimônio permanente da Universidade, em âmbito interno, a EFLCH promulgou a [Portaria EFLCH GUA N. 1011/2021](#), assim, quando da solicitação de diploma, será solicitada a apresentação de um documento que ateste que o(a) usuário(a) não tem pendências de devolução de materiais custodiados pela Biblioteca EFLCH.

Com o intuito de assegurarmos as medidas de preservação do acervo bibliográfico, informamos que de modo excepcional a Biblioteca ORS-EFLCH funcionará em regime de plantão para o recebimento de devoluções de livros, conforme a escala abaixo:

DIA	HORÁRIO
23/08/2021	09h às 12h
25/08/2021	16h às 19h
26/08/2021	13h às 16h
13/09/2021	09h às 12h
15/09/2021	16h às 19h
16/09/2021	13h às 16h
27/09/2021	09h às 12h
29/09/2021	16h às 19h
30/09/2021	13h às 16h
18/10/2021	09h às 12h
20/10/2021	16h às 19h
21/10/2021	13h às 16h
22/11/2021	09h às 12h
24/11/2021	16h às 19h
25/11/2021	13h às 16h
13/12/2021	09h às 12h
15/12/2021	16h às 19h
16/12/2021	13h às 16h

Sobre o atendimento esclarecemos:

1. orientamos que as devoluções sejam feitas preferencialmente pelo titular do(s) empréstimo(s) ou, na sua impossibilidade, por delegação de terceiros, como meio de garantir que não haja extravios dos itens. Não sendo possível realizar a devolução conforme indicado, o procedimento poderá ser realizado via serviço de Correios (no envelope inscrever: A/C Biblioteca ORS-EFLCH - devolução de livros), mas esclarecemos que se houver extravios (não entrada do(s) item(ns) na biblioteca), ainda que se comprove a entrega por meio de código de rastreamento, fica o titular do empréstimo responsável pela reposição do exemplar. O procedimento realizado por essa modalidade não terá o registro de baixa feito imediatamente, mas em momento posterior, conforme agenda interna de plantões da Biblioteca ORS-EFLCH. A verificação da devolução poderá ser feita entrando em [Meu Pergamum](#) com login usado para fazer empréstimos;
2. no atual momento, apenas com autorização prévia das autoridades locais é permitida a entrada de pessoas no Campus Guarulhos. Desse modo, ao chegar ao campus, informe na portaria que deseja efetuar a devolução de livros na biblioteca, a portaria acionará o servidor da biblioteca em plantão, o servidor irá ao encontro da pessoa que estiver fazendo a devolução da qual receberá o material emprestado, cuja devolução será processada no sistema na sequência;

3. caso seja identificada danificação no material devolvido, o(a) usuário(a) será formalmente notificado por e-mail para providenciar a reposição do(s) item(ns) danificado(s), constando a pendência de devolução no sistema da Biblioteca ORS-EFLCH até ser a efetivada a reposição solicitada.

Ressaltamos que nesse momento somente o serviço de recebimento das devoluções estará em funcionamento nos dias e horários indicados. Os outros serviços executados presencialmente pela Biblioteca ORS-EFLCH estão suspensos enquanto não houver a retomada das atividades presenciais.

Quaisquer dúvidas, entre em contato conosco por meio do e-mail <biblioteca.guarulhos@unifesp.br>

Tweet

Curtir 0

Compartilhar

BIBLIOTECA OTÁVIO RANGEL DE SOUZA

Planejamentos e ações 2021

Coordenação BORSEFLCH - ações 2021

Ações feitas:

- Atualização do documento “Biblioteca Otávio Rangel de Souza – relatório geral” – jan. 2021;
- Redação e articulação junto à Direção Acadêmica para a edição da [Portaria EFLCH GUA N. 1011/2021](#) e consequente estabelecimento de fluxo de emissão de declaração de regularidade;
- Proposição à Congregação da EFLCH para a biblioteca ser designada como Biblioteca Otávio Rangel de Souza da Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade Federal de São Paulo (Biblioteca ORS-EFLCH) em homenagem ao aluno Otávio Rangel de Souza, grande colaborador da biblioteca da EFLCH, morto em decorrência da COVID-19 em 24/04/2021. [Proposição acolhida em 06 de maio de 2021.](#)
- Estabelecimento de catálogo de serviços a serem prestados pelo sistema OTRS;
- Criação e estruturação do Drive Compartilhado Produção Acadêmica EFLCH-UNIFESP para arquivar e organizar documentação relativa aos procedimentos de submissão de produção acadêmica no Repositório Institucional;
- Estabelecimento e formalização de plano de ação para os setores: Aquisição, Circulação e Referência;
- Levantamento de referências (textos técnicos e acadêmicos) para a atualização da Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca ORS-EFLCH;
- Estabelecimento de procedimentos internos e articulados com o Núcleo de Apoio Pedagógico para a efetivação do fluxo de submissão e publicação de TCC no Repositório Institucional Unifesp em conformidade com a [Portaria ProGrad 3/2021 \(Ofício nº 24/2021/BIBLIOTECA – GUARULHOS\)](#);
- Estabelecimento de procedimentos internos e articulados com a Coordenadoria da Câmara de Pós-Graduação da EFLCH para a efetivação do fluxo de submissão e publicação de teses e dissertações no Repositório Institucional Unifesp em conformidade com a [Instrução](#)

[Normativa PROPGPQ nº 4/2021 \(reunião 18-06-21 IN ProPGPQ 4-2021_implementação EFLCH\)](#)

Ações em curso:

- Formalização das diretrizes internas para gestão de documentos;
- Estabelecimento indicadores de desempenho (estudar documentos técnicos específicos articulados aos PCC da EFLCH e PDI Unifesp);
- Realização de reuniões setoriais para acompanhamento de trabalho.

Expectativa de execução:

- Estabelecimento de indicadores de avaliação – método Gerenciamento por objetivos (GPO).

Observações a serem feitas no relatório geral anual

Esforços internos para atender na sua esfera de competência às diretrizes institucionais:

incremento do catálogo de base de dados e recursos de referência em formato digital em atendimento às disposições das Portarias Prograd [2091/2020](#), [3294/2020](#), [1109/2021](#), [3032/2021](#) (art. 3º, I);

estudos internos para a atualização da Política de Desenvolvimento de Coleções para possibilitar o cumprimento da meta OUSE 5.12 - AMPLIAR OS ACERVOS FÍSICOS E DIGITAIS DA REDE DE BIBLIOTECAS. Cumprir com as políticas de desenvolvimento de coleções das bibliotecas de todas as unidades, em especial os novos acervos dos cursos em implantação - do PDI 2021-2025 ([v. III - Mapas estratégicos](#));

Site EFLCH - proposta de aprimoramento (Ofício nº 54/2021/BIBLIOTECA - GUARULHOS, 27 de julho de 2021, 23089.110812/2020-97)

Aquisição - planejamento 2021

Atividades atribuídas à servidora Suzilaine, acordadas em 06/05/2021

1) Agendar reunião com a Diretora Administrativa, sra. Janete, para obter esclarecimentos quanto a :

- 1.1) Elaboração de mapa comparativo de preços de itens sem cotação. Como fazer o lançamento no instrumento?
- 1.2) definição de materiais específicos de biblioteca e de itens que são de uso intersetorial;
- 1.3) Encadernação - reclassificação como serviço continuado.

Planejamento de ações:

2) 2021: elaboração de instrumentos orientadores para organização de ações futuras:

-2.1) [1](#), [2](#), [3](#) e realização de termos de referência modelos: 1º) encadernação; 2º) higienização; 3º) demais materiais de consumo específicos de bibliotecas;

- 2.2) em paralelo, iniciar estudo de [referências para a atualização da Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca ORS-EFLCH](#);

3) realizar processos de licitação para habilitação de fornecedores:

- 3.1) 2021: encadernação para contratação de serviços em 2022;
- 3.2) 2022: higienização e didáticos: para contratação em 2023.

Circulação - planejamento 2021

Atividades atribuídas à servidora Patrícia, acordadas em 04/03/2021:

A) Atividades/serviços da Circulação:

- 1) reformulação do formulário de pré-cadastro de usuários da biblioteca, em atendimento aos dispositivos previstos pela [Lei n. 13709/2018 \(Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais\)](#);
- 2) criação do Drive compartilhado (uma pasta) - USUÁRIOS EFLCH: fazer os testes de atribuição dos níveis de acesso (administradora - Patrícia; colaboradores: quem efetivamente mexerá com os cadastros - Daniel, Dennis e Pedro);
- 3) reformulação do site da Biblioteca EFLCH, relativa à arquitetura da informação dos serviços oferecidos pela Circulação (cadastro de usuários, informações sobre ISBN / ISSN) - tomando por modelos: [Biblioteca - UNESP - Campus Botucatu e Biblioteca do Instituto de Ciências Ambientais, Químicas e Farmacêuticas - UNIFESP - Campus Diadema](#);
- seção Usuário (converse com a Vânia; criar um menu USUÁRIO e nele inserir os diversos itens, como no menu [Apoio a pesquisadores](#));
- 4) proposta de procedimentos de acesso e uso ao Acervo CPP - eu devo homologar a proposta para ser acrescentada no site: proponho criar o menu ACERVOS e nele reorganizar os conteúdos hoje no menu Catálogo e base de dados, à semelhança do que ocorre no citado menu Apoio a pesquisadores.

B) Políticas e diretrizes Biblioteca ORS-EFLCH:

- 1) atualização da Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca EFLCH;
- 2) regulamento do setor de Circulação;
- 3) regulamento da Biblioteca EFLCH (utilizar como exemplos: BC - UFRGS ([políticas e rotinas de circulação](#) e [regulamento de circulação](#)); [Biblioteca - UNESP - Campus Botucatu](#); BU - UFSC; [Biblioteca Escola Superior de Agricultura "Luiz de Queiroz"](#)).

-
- 4) Plano de contingência do acervo da BEFLCH (utilizar como exemplo: [Plano de contingência e emergência da BU - UFSC](#))
 - 5) Política de gestão das Coleções Especiais da BEFLCH.

PLANO DE TRABALHO - TAE

Este plano de trabalho deve ser construído, conjuntamente, pelo servidor e a sua chefia imediata, tendo sempre como referência a descrição de atividades de cada cargo, previstas no Plano de Carreira dos Cargos dos Técnico-Administrativos em Educação / PCCTAE (Lei. 11091 / janeiro 2005).

Servidora: Vânia Lúcia Coelho

RF:120421

SIAPE: 30914554

Divisão de Biblioteca da Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade Federal de São Paulo – EFLCH/Unifesp

Chefe imediato: Caio Batista da Silva

5576-4848 – voip 6051

Atribuições

[LEI Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005.](#)

Texto compilado

Vide Lei nº 12.702, de 2012

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Art. 8º São atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações:

I - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino;

II - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino;

III - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Federais de Ensino.

§ 1º As atribuições gerais referidas neste artigo serão exercidas de acordo com o ambiente organizacional.

§ 2º As atribuições específicas de cada cargo serão detalhadas em regulamento

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO - UNIFESP
CONCURSO PÚBLICO Nº 1079/2013
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

Anexo I – Das Atribuições

- BIBLIOTECÁRIO

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras atividades correlatas e afins.

Caracterização do Serviço de Referência

O Serviço de Referência deve ser entendido como um canal de interlocução direta e indireta com o usuário da Biblioteca da EFLCH. Objetiva informar o usuário da biblioteca sobre os recursos e serviços de informação, capacitando-o para seu uso para suprir suas necessidades reais e potenciais de informação. Cada situação em particular: a biblioteca e seus recursos informacionais e humanos, sua missão e o público-alvo é que determinam que serviços ou práticas de referência se impõem como necessárias ou possíveis, assim, tendo em vista estruturar um Serviço de Referência que faça jus à definição apresentada, é necessário conhecer o contexto de trabalho e o público que se pretende atingir, suas expectativas reais e potenciais, harmonizando esses fatores à disponibilidade dos recursos informacionais e humanos

Plano de Trabalho – Etapa 3

Vigência: fevereiro 2021 a outubro de 2021

Em 2020, em virtude da pandemia de Coronavírus, que assolou o Brasil e o Mundo, o Serviço de Referência da Biblioteca EFLCH adaptou-se à realidade

Estrada
Tel.: (11)

Caminho Velho, 333 - Guarulhos - SP
5576-4848 ramal 6050
Email: biblioteca.guarulhos@unifesp.br
<http://www.humanas.unifesp.br>

do trabalho remoto por meio da disposição de produtos e serviços informacionais virtuais.

Prover acesso a bases de dados livres e restritas, compilar *e-books*, orientar quanto ao uso de recursos informacionais, divulgar cursos e eventos, implementar e consolidar o “Apoio à pesquisa”, estruturar o “Apoio ao pesquisador”, foram algumas das significativas atuações do setor, que se dispôs a um trabalho de curadoria digital voltado aos interesses e necessidades da Comunidade Acadêmica EFLCH.

Em 2021, o Serviço de Referência da Biblioteca EFLCH, até que se restaure a normalidade do trabalho presencial, buscará:

PROPOSTA	AÇÕES
Desenvolver e aprimorar serviços remotos	Elaboração de manuais, treinamentos, compilações de recursos informacionais; “Apoio à pesquisa”; “Apoio ao pesquisador”; orientações gerais; homologação de trabalhos acadêmicos no Repositório Institucional; alimentação de redes sociais.
Implantar a “Calourada da Biblioteca EFLCH”	Apresentação dos produtos e serviços da Biblioteca para os ingressantes nos cursos da EFLCH (graduação e pós) por meio de mídias diversas e, posteriormente, por meio de contato direto com os usuários
Aprimorar práticas profissionais por meio de formação continuada	Leituras de materiais bibliográficos; realização de cursos; participação em eventos. Tais práticas serão registradas e compartilhadas no documento “Setor de Referência - Procedimentos”, possibilitando a gestão do conhecimento.
Planejar a retomada do trabalho presencial	Estabelecer normas para o contato direto com usuários.
Planejar o desenvolvimento do Setor de Referência alinhado ao PDI e às diretrizes do PPI 2021-2025	Articular educação presencial e à distância (aprimoramento dos serviços remotos);

<p>Planejar o desenvolvimento do Setor de Referência alinhado ao PDI e às diretrizes do PPI 2021-2025</p>	<p>Estimular percursos formativos mais abertos, interdisciplinares e intercampi (cursos formativos virtuais oferecidos por outras instituições);</p> <p>Espaços educativos flexíveis (bibliotecas como espaços formativos);</p> <p>Universidade dinâmica e atenta aos desafios do nosso tempo (“Fake news”);</p> <p>Implantação de cursos de competência em informação/Estratégias para redução de deficiências educacionais do ingressante na minimização da evasão universitária (desenvolvimento de competências informacionais, nesse aspecto, sobretudo, escrita científica)/</p> <p>Ampliar diálogos Universidade-Sociedade na formação cidadã (cursos com caráter extensionista, focando nos profissionais da rede de ensino pública do entorno e de alunos dessa rede);</p> <p>Coworking nas bibliotecas da Unifesp;</p> <p>Estudo da história e cultura afro-brasileira e indígena (desenvolvimento de coleções, sobretudo em formato digital, desenvolvimento de uma seção de referência de fontes especializadas);</p> <p>Universidade comprometida com a sociedade: escolarização para trabalhadores terceirizados.</p>
---	---

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
ESCOLA DE FILOSOFIA, LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS
EFLCH – Campus Guarulhos
Biblioteca EFLCH

EFLCH
Escola de Filosofia, Letras e
Ciências Humanas

Estrada
Tel.: (11)

Caminho Velho, 333 - Guarulhos - SP
5576-4848 ramal 6050
Email: biblioteca.guarulhos@unifesp.br
<http://www.humanas.unifesp.br>



CAIO BATISTA DA SILVA <caio.batista23@unifesp.br>

Encaminhar: chat em Processamento Técnico - Biblioteca EFLCH, "Em relação às divergências de produção estatíst..."

1 mensagem

CAIO BATISTA DA SILVA <caio.batista23@unifesp.br>
Para: CAIO BATISTA DA SILVA <caio.batista23@unifesp.br>

20 de agosto de 2021 22:06

O chat na sala [Processamento Técnico - Biblioteca EFLCH](#) foi encaminhado



CAIO BATISTA DA SILVA

Em relação às divergências de produção estatísticas também achei os números "estranhos". É claro que é preciso haver um parâmetro mínimo racional, ou seja, que não caracterize flagrante desídia que implique em prevaricação. Por isso, ainda continua no radar minha orientação de haver uma análise periódica sobre atividades desenvolvidas pelo Processamento Técnico. Mas além da produção é muito importante a qualificação por isso preocupo-me com o desenvolvimento de parâmetros orientadores de trabalho, além dos manuais técnicos, instrumentos como Política de Catalogação que dê conta de definir não só procedimentos orientadores de representação descritiva, mas também temática. Isso responde pela gestão do conhecimento e garantia de qualidade dos produtos gerados em longo prazo. Por isso, gostaria muito que pensassem nisso. Em todos os setores tenho pedido para que esse planejamento de maior envergadura seja considerado. Li em algum lugar, acho que nos foruns da CBBU que a FSC está desenvolvendo uma política de catalogação.

[Abrir mensagem](#)



CAIO BATISTA DA SILVA <caio.batista23@unifesp.br>

Encaminhar: chat em Processamento Técnico - Biblioteca EFLCH, "Continuando as conversas sobre o delineamento u..."

1 mensagem

CAIO BATISTA DA SILVA <caio.batista23@unifesp.br>
Para: CAIO BATISTA DA SILVA <caio.batista23@unifesp.br>

20 de agosto de 2021 22:06

O chat na sala [Processamento Técnico - Biblioteca EFLCH](#) foi encaminhado



CAIO BATISTA DA SILVA

Prezados, solicito que envidem esforços nessa frente.



WILLIAM JOSE SOBRAL

Ok.



Emerson Kamiya

ok



CAIO BATISTA DA SILVA

<https://rdanobrasil.org/anais-2019/premissas-normativas-para-construcao-da-politica-de-catalogacao-em-rda/>



CAIO BATISTA DA SILVA

Continuando as conversas sobre o delineamento uma política de catalogação ou, ao menos, o estabelecimento de diretrizes gerais: objetivos da catalogação/catálogo, nível de descrição, padrões de descrição e representação temática, perenidade funcional dos registros (interoperabilidade de sistemas e catalogação cooperativa)... Acredito que o capítulo 2 traz contribuições:

<https://rdanobrasil.org/wp-content/uploads/2021/05/rda-perspectivas-teoricas-e-praticas-no-brasil.pdf>

[Abrir mensagem](#)



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo



BIBLIOTECA - GUARULHOS

Ofício nº 54/2021/BIBLIOTECA - GUARULHOS

Guarulhos, 27 de julho de 2021.

Ao
Núcleo de Capacitação e Treinamento
Universidade Federal de São Paulo

Assunto: **Cancelamento do pedido de Licença para Capacitação do servidor Daniel Miller Brito Costa (processo 23089.015001/2020-83).**

Prezados senhores e prezadas senhoras, em atendimento ao chamamento da Direção Acadêmica da Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas (EFLCH) para que os servidores lotados naquela unidade universitária prestem contribuições para a reorganização do site da EFLCH (0766469), desejando atender ao chamado e prestar efetiva contribuição, solicitei apoio do servidor Daniel Miller Brito Costa, que possui título de Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas. Nesse sentido, o atual momento de trabalho remoto mostra-se oportuno, pois possibilita a análise e os estudos pertinentes. Não havendo prejuízo futuro à solicitação de licença constante do processo 23089.015001/2020-83, peço que seja provido o cancelamento da referida solicitação em virtude dos motivos alegados (0764730).

Atenciosamente

CAIO BATISTA DA SILVA
Bibliotecário Chefe



Documento assinado eletronicamente por **Caio Batista da Silva, Chef e de Divisão**, em 27/07/2021, às 19:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida [clicando aqui](#), ou pelo endereço: "https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0" informando o código verificador **0766457** e o código CRC **2069387B**.

Estrada do Caminho Velho 333 - Bairro Jardim Nova Cidade - Guarulhos - SP CEP 07252-312 -
<http://www.unifesp.br>

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23089.110812/2020-97

SEI nº 0766457



CAIO BATISTA DA SILVA <caio.batista23@unifesp.br>

Fwd: Reunião Aberta - Site EFLCH

1 mensagem

Patrícia Helena Gomes da Silva <helena.patricia@unifesp.br>
Para: Caio Batista da Silva <caio.batista23@unifesp.br>

27 de julho de 2021 14:34

Olá Caio, boa tarde!

Segue o e-mail enviado pela Direção Acadêmica sobre a reunião, realizada no final do mês passado, acerca da reorganização do site da EFLCH.

Atenciosamente,

Patrícia Silva

--

Patrícia Silva

Bibliotecária - CRB 8 / 8208

BIBLIOTECA ORS-EFLCH

Universidade Federal de São Paulo - UNIFESP

Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas

<https://www.unifesp.br/campus/gua/biblioteca/a-biblioteca>

Telefone: 11- 5576-4848 Ramal: 6050

Biblioteca ORS-EFLCH

@biblioteca_unifesp_eflch

Biblioteca ORS-EFLCH

----- Forwarded message -----

De: **Patrícia Silva** <patriciahgsilva@gmail.com>

Date: ter., 27 de jul. de 2021 às 14:31

Subject: Fwd: Reunião Aberta - Site EFLCH

To: helena.patricia <helena.patricia@unifesp.br>

----- Forwarded message -----

De : **Direção Acadêmica EFLCH** <diracad.guarulhos@unifesp.br>

Date: jeu. 17 juin 2021 à 14:45

Subject: Reunião Aberta - Site EFLCH

To: <lista.tecadm.eflch@unifesp.br>, <lista.docentes.eflch@unifesp.br>

Cc: Direção Acadêmica EFLCH <diracad.guarulhos@unifesp.br>

Prezados(as),

Nós da Direção Acadêmica viemos através deste e-mail convidar para uma reunião aberta com o objetivo de reorganizar o Site da EFLCH, em busca de torná-lo mais produtivo.

Faremos a reunião no início da próxima semana, e caso tenha interesse em participar, contribuir e colaborar responda esse email até amanhã, 18/06.

Agradecemos desde já.

Atenciosamente,

Direção Acadêmica da Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas Universidade Federal de São Paulo –
Campus Guarulhos

--
Para cancelar inscrição nesse grupo e parar de receber e-mails dele, envie um e-mail para lista.tecadm.eflch+unsubscribe@unifesp.br.



CAIO BATISTA DA SILVA <caio.batista23@unifesp.br>

Encaminhar: chat em Equipe Biblioteca ORS-EFLCH, "Para atender ao chamado da Direção Acadêmica so..."

1 mensagem

CAIO BATISTA DA SILVA <caio.batista23@unifesp.br>
Para: CAIO BATISTA DA SILVA <caio.batista23@unifesp.br>

26 de julho de 2021 19:31

O chat na sala [Equipe Biblioteca ORS-EFLCH](#) foi encaminhado



CAIO BATISTA DA SILVA

Para atender ao chamado da Direção Acadêmica sobre o que é necessário para melhorar o site do Campus Guarulhos:

<https://moocs.ggte.unicamp.br/course/arquiteturadainformacao/intro>

<https://moodle.ifrs.edu.br/course/index.php?categoryid=79>

Abrir mensagem

Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA

Google™



Gestão e planejamento - relatório anual

Criado por: caio.batista23@unifesp.br

Data

seg. 10 jan. 2022 - seg. 10 jan.
2022

Descrição

Relatório anual: solicitar disponibilização de relatórios parciais para fazer a compilação no registro anual referente ao ano anterior.

O registro do que se faz é importante como meio de avaliação e reflexão das práticas além de propiciar a divulgação que, por um lado, contempla o respeito à transparência a qual todo agente público no exercício de atos funcionais está obrigado a observar e, por outro, confere notoriedade e respeitabilidade a seus executores.

Minhas anotações



Gestão e planejamento - registro de atividades

Criado por: caio.batista23@unifesp.br · Sua resposta: ✓ Sim, eu vou

Data

sex. 28 jan. 2022 - sex. 28 jan. 2022

Descrição

O registro do que se faz é importante como meio de avaliação e reflexão das práticas além de propiciar a divulgação que, por um lado, contempla o respeito à transparência a qual todo agente público no exercício de atos funcionais está obrigado a observar e, por outro, confere notoriedade e respeitabilidade a seus executores.

Por isso, peço que todos estabeleçam a prática de fazer registro sistemático de suas atividades para em tempo oportuno serem apresentadas a esta chefia para elaboração de relatórios de prestação de contas.

PLANEJAMENTO (repositório)

RELATÓRIOS (repositório)

Quanto à sistemática de registro cada um tem a liberdade fazer o que melhor lhe convier, apenas observe:

O que for possível quantificar - registrar o número de produção;

o que não for possível quantificar - indicar a atividade e qual sua relação com as especificidades dos serviços da Biblioteca EFLCH.

Com o transcorrer do tempo, vamos aprimorando os meios de registro.

Convidados

- ✓ CAIO BATISTA DA SILVA
- ✓ Patrícia Silva
- ✓ Vânia Coelho
- DANIEL MILLER BRITO COSTA
- DENNIS BARRETO DE VARGAS
- Emerson Kamiya
- MARLEIDE FERREIRA DA SILVA
- SUZILAINE DE OLIVEIRA
- PEDRO THIAGO TARGINO
- WILLIAM SOBRAL

Minhas anotações



PPC - EFLCH - elaboração, reformulação e tramitação - CG Resolução n. 2/2017

Criado por: caio.batista23@unifesp.br · Sua resposta: ✓ Sim, eu vou

Data

ter. 15 fev. 2022 - ter. 15 fev.
2022

Convidados

✓ CAIO BATISTA DA SILVA
MARLEIDE FERREIRA DA SILVA
SUZILAINE DE OLIVEIRA

Descrição

RESOLUÇÃO Nº 2 DO CONSELHO DE
GRADUAÇÃO, DE 18 DE ABRIL DE 2017.

Estabelece normas, prazos e orientações para elaboração, reformulação e tramitação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação presenciais da Universidade Federal de São Paulo – Unifesp.

Art. 6º Será definido, periodicamente, no Calendário do Ano Letivo da Graduação o prazo para encaminhamento de PPC ao Conselho de Graduação, para que possa entrar em vigência no próximo período letivo. Parágrafo único. Os prazos para a tramitação de PPC na Pró-Reitoria de Graduação serão apresentados no “Planejamento de encerramento e início de semestre da Graduação”

Procedimento:

- 1) consultar calendário acadêmico vigente e verificar a data relacionada ao evento - ALTERAÇÃO DE PPC;
- 2) entrar em contato com as coordenações de curso, conforme:

[assunto] Alteração de PPC - RESOLUÇÃO
Nº 2 DO CONSELHO
DE GRADUAÇÃO, DE 18 DE ABRIL DE 2017

Prezadas e prezados coordenadores,
conforme disposições da Resolução n. 2 do Conselho de Graduação, de 18 de abril de 2017 e prazos estabelecidos no calendário acadêmico e considerando o Instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e à distância: reconhecimento e renovação de reconhecimento (INEP/2017), indicadores 3.6 e 3.7, caso seja feita alguma reformulação que implique em alteração de bibliografias, solicitamos que:

- 1) considerem o acervo já constituído;
- 2) indiquem na bibliografia básica até 5 títulos disponíveis em catálogos comerciais;
- 3) indiquem demais títulos em bibliografia complementar.

Solicitamos também que a relação de novos títulos incluídos nas bibliografias juntamente com as respectivas UC seja informada ao serviço de aquisição da Biblioteca ORS-EFLCH para os devidos lançamentos em sistema interno para atualização de relatórios e demais instrumentos administrativos de aquisição. Destacamos que a atualização dos instrumentos internos de aquisição da Biblioteca não significa compra imediata, pois a Biblioteca não possui orçamento próprio, o que fazemos é apresentar as demandas da unidade à Direção Acadêmica, cujo(a) titular é a autoridade ordenadora de despesa da EFLCH/Campus Guarulhos, para que a partir do planejamento orçamentário elaborado haja a possibilidade de que as demandas apresentadas pela Biblioteca sejam contempladas.

Essa colaboração é muito importante para processos de avaliação tranquilos e bem sucedidos.

Atenciosamente,

Minhas anotações



Site EFLCH - estudos e parecer para proposta de reorganização

Criado por: caio.batista23@unifesp.br · Sua resposta: ✓ Sim, eu vou

Horário

18:00 - 19:00 (Horário Padrão de Brasília - São Paulo)

Convidados

- ✓ CAIO BATISTA DA SILVA
- ✓ Patrícia Silva
- Bruno Konder Comparato
- DANIEL MILLER BRITO COSTA

Data

sex. 12 nov. 2021

Descrição

12/11/2021 - Encaminhamento:

Apresentação de parecer em 16/11/2021 que será anexado no processo 23089.110812/2020-97 e encaminhado à Direção Acadêmica pelo mesmo processo.

Pontos abordados:

- inconsistências de estruturação gráfica entre diferentes seções da EFLCH - sugestão: menus fixos em barra lateral para facilitar a navegabilidade e oferecer uma visão total de cada seção/unidade de serviço da EFLCH;
- páginas/seções do site não indexadas - sugestão: fazer a indexação das páginas para serem recuperadas em sistemas de busca;
- definição de nomenclaturas autoexplicativas a usuários externos e organização de conteúdos respeitando a lógica de categorização (definição de estruturas [classes/nomenclaturas] superordenadas e subordinadas) que reflita as atividades das unidades de serviço (divisões, departamentos, seções) da EFLCH;
- discutir com as unidades competentes (DTI-GUA, STI) possibilidades de aprimoramento das páginas

eletrônicas da Unifesp.

Reunião: 26/10/2021:

Apresentação preliminar da análise de usabilidade do site da EFLCH:

Referente a proposta de reorganização do site EFLCH já foi levantado alguns pontos que não ajudam nas experiências do usuário, outros pontos que também não favorecem aos setores. Também foi levantado algumas indicações de ideias para melhora do site em si, creio que o relatório será curto porém de grande valia para a instituição.

Reunião 03/08/2021:

Em atendimento à demanda apresentada pela Direção Acadêmica, reunião para estabelecimento formal de atividades de estudo para elaboração de parecer para reestruturação do site da EFLCH.

Encaminhamentos preliminares (sugestão):

aferição da qualidade da arquitetura da informação* e da amplitude de usabilidade** do site por meio de um questionário a ser submetido a comunidade EFLCH

*Planejamento, organização e etiquetagem de sítios web, intranetes, comunidades em linha e programas de computador de forma a possibilitar aos usuários localizar e usar a informação - ASIST, p. 64.

** Refere-se à capacidade do produto de software ser compreendido, apreendido e operado pelo

usuário, bem como de ser atraente quando usado sob condições especificadas - Norma ISO/IEC 9126-1. (PINHEÍRIO, L. V. R.; FERREZ, H. D. Tesouro brasileiro de Ciência da Informação. Rio de Janeiro; Brasília: Ibict, 2014)

Metodologia proposta:

Levantamento de projetos/fontes de estudo sobre reestruturação de sites;

Identificação e análise de problemas do site da EFLCH;

Elaboração de parecer indicando os problemas e as recomendações de saneamento.

Referências preliminares:

Análise da Arquitetura da Informação e avaliação da Usabilidade do website do Sistemade Bibliotecas da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro- UNIRIO ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO E PROJETO DE SISTEMAS (para a recomendação de conhecimento de linguagem HTML)

Minhas anotações



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo



BIBLIOTECA - GUARULHOS

Ofício nº 54/2021/BIBLIOTECA - GUARULHOS

Guarulhos, 27 de julho de 2021.

Ao
Núcleo de Capacitação e Treinamento
Universidade Federal de São Paulo

Assunto: **Cancelamento do pedido de Licença para Capacitação do servidor Daniel Miller Brito Costa (processo 23089.015001/2020-83).**

Prezados senhores e prezadas senhoras, em atendimento ao chamamento da Direção Acadêmica da Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas (EFLCH) para que os servidores lotados naquela unidade universitária prestem contribuições para a reorganização do site da EFLCH (0766469), desejando atender ao chamado e prestar efetiva contribuição, solicitei apoio do servidor Daniel Miller Brito Costa, que possui título de Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas. Nesse sentido, o atual momento de trabalho remoto mostra-se oportuno, pois possibilita a análise e os estudos pertinentes. Não havendo prejuízo futuro à solicitação de licença constante do processo 23089.015001/2020-83, peço que seja provido o cancelamento da referida solicitação em virtude dos motivos alegados (0764730).

Atenciosamente

CAIO BATISTA DA SILVA
Bibliotecário Chefe



Documento assinado eletronicamente por **Caio Batista da Silva, Chef e de Divisão**, em 27/07/2021, às 19:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida [clicando aqui](#), ou pelo endereço: "https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0" informando o código verificador **0766457** e o código CRC **2069387B**.

Estrada do Caminho Velho 333 - Bairro Jardim Nova Cidade - Guarulhos - SP CEP 07252-312 -
<http://www.unifesp.br>

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23089.110812/2020-97

SEI nº 0766457



CAIO BATISTA DA SILVA <caio.batista23@unifesp.br>

Fwd: Reunião Aberta - Site EFLCH

1 mensagem

Patrícia Helena Gomes da Silva <helena.patricia@unifesp.br>
Para: Caio Batista da Silva <caio.batista23@unifesp.br>

27 de julho de 2021 14:34

Olá Caio, boa tarde!

Segue o e-mail enviado pela Direção Acadêmica sobre a reunião, realizada no final do mês passado, acerca da reorganização do site da EFLCH.

Atenciosamente,

Patrícia Silva

--

Patrícia Silva
Bibliotecária - CRB 8 / 8208

BIBLIOTECA ORS-EFLCH

Universidade Federal de São Paulo - UNIFESP

Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas

<https://www.unifesp.br/campus/gua/biblioteca/a-biblioteca>

Telefone: 11- 5576-4848 Ramal: 6050

Biblioteca ORS-EFLCH

@biblioteca_unifesp_eflch

Biblioteca ORS-EFLCH

----- Forwarded message -----

De: **Patrícia Silva** <patriciahgsilva@gmail.com>

Date: ter., 27 de jul. de 2021 às 14:31

Subject: Fwd: Reunião Aberta - Site EFLCH

To: helena.patricia <helena.patricia@unifesp.br>

----- Forwarded message -----

De : **Direção Acadêmica EFLCH** <diracad.guarulhos@unifesp.br>

Date: jeu. 17 juin 2021 à 14:45

Subject: Reunião Aberta - Site EFLCH

To: <lista.tecadm.eflch@unifesp.br>, <lista.docentes.eflch@unifesp.br>

Cc: Direção Acadêmica EFLCH <diracad.guarulhos@unifesp.br>

Prezados(as),

Nós da Direção Acadêmica viemos através deste e-mail convidar para uma reunião aberta com o objetivo de reorganizar o Site da EFLCH, em busca de torná-lo mais produtivo.

Faremos a reunião no início da próxima semana, e caso tenha interesse em participar, contribuir e colaborar responda esse email até amanhã, 18/06.

Agradecemos desde já.

Atenciosamente,

Direção Acadêmica da Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas Universidade Federal de São Paulo –
Campus Guarulhos

--
Para cancelar inscrição nesse grupo e parar de receber e-mails dele, envie um e-mail para lista.tecadm.eflch+unsubscribe@unifesp.br.



CAIO BATISTA DA SILVA <caio.batista23@unifesp.br>

Encaminhar: chat em Equipe Biblioteca ORS-EFLCH, "Para atender ao chamado da Direção Acadêmica so..."

1 mensagem

CAIO BATISTA DA SILVA <caio.batista23@unifesp.br>
Para: CAIO BATISTA DA SILVA <caio.batista23@unifesp.br>

26 de julho de 2021 19:31

O chat na sala [Equipe Biblioteca ORS-EFLCH](#) foi encaminhado



CAIO BATISTA DA SILVA

Para atender ao chamado da Direção Acadêmica sobre o que é necessário para melhorar o site do Campus Guarulhos:

<https://moocs.ggte.unicamp.br/course/arquiteturadainformacao/intro>

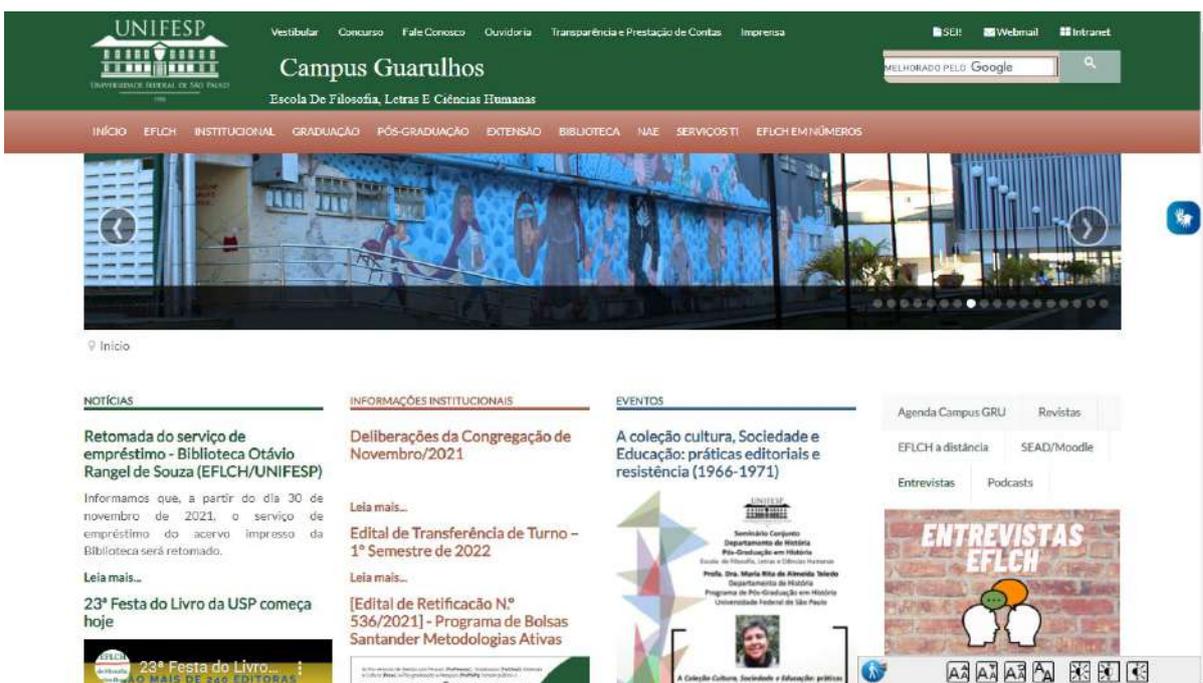
<https://moodle.ifrs.edu.br/course/index.php?categoryid=79>

Abrir mensagem

Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA

Google™

ANÁLISE DO SITE DA EFLCH E PROPOSTAS PARA MELHORAR A EXPERIÊNCIA DE NAVEGABILIDADE



DANIEL MILLER BRITO COSTA
Assistente em Administração

CAIO BATISTA DA SILVA
Bibliotecário Chefe

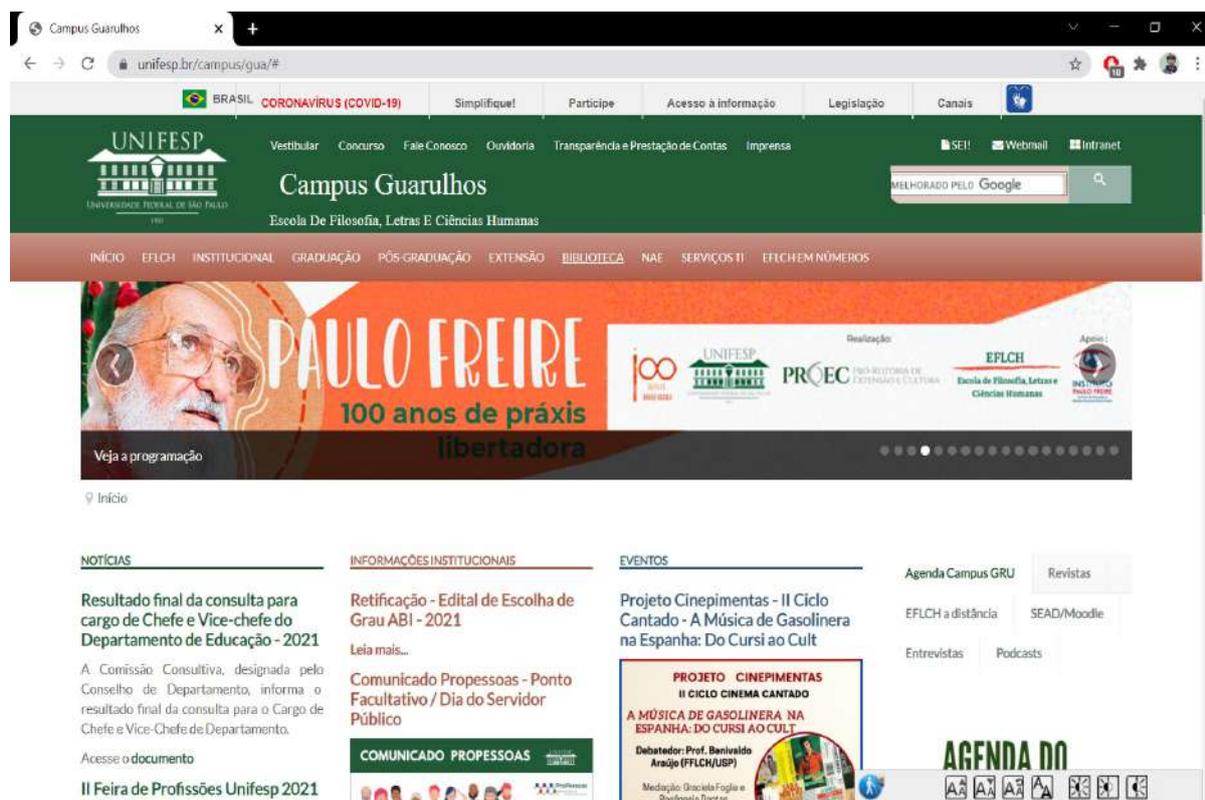
BRUNO KONDER COMPARATO
Diretor Acadêmico

nov. 2021

O objetivo do estudo foi analisar o [site da Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas](#) da Universidade Federal de São Paulo (EFLCH/Unifesp), Campus Guarulhos, e apontar soluções básicas para melhorar a experiência de navegação do usuário pelas páginas do site. Toda a análise é voltada para a perspectiva do usuário, sem adentrar em aspectos técnicos estruturais e de programação do site.

Nosso site atualmente:

A página inicial, estrutura o modo de navegação pelos diversos setores da EFLCH em categorias/categorias/abas situadas em uma barra na parte superior do site. Podemos navegar entre as seguintes categorias/abas: Início, EFLCH, Institucional, Graduação, Pós-Graduação, Extensão, Biblioteca, NAE, Serviços TI e EFLCH em Números.



The screenshot shows the homepage of the EFLCH website. At the top, there is a navigation bar with the UNIFESP logo and the text 'Campus Guarulhos Escola De Filosofia, Letras E Ciências Humanas'. Below this is a horizontal menu with categories: INÍCIO, EFLCH, INSTITUCIONAL, GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, EXTENSÃO, BIBLIOTECA, NAE, SERVIÇOS TI, and EFLCH EM NÚMEROS. The main content area features a large banner for 'PAULO FREIRE 100 anos de práxis libertadora'. Below the banner, there are sections for 'NOTÍCIAS', 'INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS', and 'EVENTOS'. The 'NOTÍCIAS' section includes a headline about the final result of a consultation for the Chief and Vice-Chief of the Department of Education in 2021. The 'INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS' section includes a notice about the selection of Grau ABI in 2021 and a communication regarding the Public Point of Facultative/Dia do Servidor. The 'EVENTOS' section features a poster for the 'Projeto Cinepimentas - II Ciclo Cantado - A Música de Gasolinera na Espanha: Do Cursi ao Cult'. On the right side, there is a sidebar with links to 'Agenda Campus GRU', 'Revistas', 'EFLCH a distância', 'SEAD/Moodle', 'Entrevistas', and 'Podcasts'. At the bottom right, there is a section titled 'AGENDA DO' with a calendar icon.

nov. 2021

Como as categorias/abas funcionam:

As categorias/abas funcionam de formas diferentes:

- Categorias/abas que ao clicarmos somos direcionados para outra página com todas as subcategorias alinhadas a esquerda e subcategoria selecionada em destaque na tela;
- Categorias/abas que ao deixarmos o cursor sob o nome do setor surgem na página inicial as subcategorias e após clicarmos na subcategoria desejada, somos direcionados a uma página que é específica da subcategoria.

Subcategorias em outra página:

Categorias/abas EFLCH, NAE e SERVIÇOS TI - ao clicarmos somos direcionados para uma outra página, voltada exclusivamente para o setor, onde estão todas as subcategorias organizadas em um “mapa” de navegação.

Ao clicarmos na categoria/aba EFLCH (imagem 1), somos direcionados para uma outra página (imagem 2), onde podemos observar e navegar por todas as subcategorias sem ter a necessidade de voltar à página inicial do site.



(imagem 1)



(imagem 2)

Subcategorias na página inicial:

Em relação às demais categorias/abas a navegabilidade é diferente. As subcategorias são destacadas em barra vertical na página inicial e em cada página correspondente a subcategoria escolhida não há na respectiva página a possibilidade de navegar pelas demais subcategorias da aba da página inicial.

Um bom exemplo é a categoria/aba BIBLIOTECA. As subcategorias aparecem em meio a todas as informações da página inicial do site, causando um efeito confuso ao usuário.



The screenshot shows the website interface for UNIFESP Campus Guarulhos. At the top, there are navigation links for 'BRASIL', 'CORONAVIRUS (COVID-19)', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', and 'Legislação'. Below this is a green header with the UNIFESP logo and 'Campus Guarulhos' text. A red navigation bar contains links for 'INÍCIO', 'EFLCH', 'INSTITUCIONAL', 'GRADUAÇÃO', 'PÓS-GRADUAÇÃO', 'EXTENSÃO', 'BIBLIOTECA', 'NAE', 'SERVIÇOS TI', and 'EFLCH EM NÚMEROS'. The 'BIBLIOTECA' link is highlighted, and a dropdown menu is open, listing options: 'A biblioteca', 'Regulamento', 'Usuários', 'Catálogo e bases de dados', 'Empréstimo entre bibliotecas', 'Trabalho acadêmico', 'Integridade acadêmica', 'Doações e aquisições', 'Solicitação de obras em processamento', 'ISBN e ISSN', 'Apoio a pesquisadores', and 'Aprendizado contínuo'. The main content area features a banner for 'Unifesp é nota máxima no IGC/MEC*' and a 'NOTÍCIAS' section with a headline about a consultation for a department head position in 2021. There is also an 'INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS' section with a notice about a selection process for 2021.

Se escolhermos a subcategoria *A biblioteca*, somos encaminhados para uma página de informações sobre a Biblioteca. Porém, caso eu queira navegar por outras subcategorias da aba “Biblioteca” é necessário voltar à página inicial do site, levar o cursor do mouse novamente sob a aba “Biblioteca”, para poder escolher outra subcategoria. O que nos causa pouca fluidez na experiência de navegabilidade pelo site.

nov. 2021



Sistema de busca:

No site temos um campo de busca no canto superior direito da página inicial. Porém, por meio de alguns testes simples foi verificado que a busca não recupera resultados esperados, por diversas vezes, recebemos resultados de páginas da web em geral ou de outros campi da Unifesp, mesmo havendo conteúdo similar no site da EFLCH.



nov. 2021

O fazer para melhorar a experiência do usuário:

Nomenclaturas:

- reavaliar o esquema de categorização da informação no site da EFLCH, reorganizando a informação conforme o esquema proposto – categorias superordenadas e subordinadas logicamente relacionadas;
- reavaliar nomenclaturas de tal modo que a denominação seja autoexplicativa e inteligível: por exemplo “Como estudar na Unifesp”.

Navegação:

- A página inicial poderia ter um layout mais limpo, há muitas informações efêmeras que não apresentam de modo sumário a EFLCH;
- A forma de navegação do site **deve seguir um padrão**. Na estrutura atual, o mais indicado seria que todas as categorias/abas tivessem o padrão das categorias/abas : **EFLCH, NAE e SERVIÇOS TI** (subcategorias destacadas na lateral à esquerda nas respectivas páginas da aba). Além de tornar mais fácil a navegação, é mais agradável ao usuário ver na página apenas as informações do setor/unidade.

Sistema de busca (indexação de conteúdos):

- A forma com que os dados são inseridos no site deve revista, pois quando buscamos conteúdos pela ferramenta busca disponível no site, não há recuperação satisfatória. Isso pode ser erro ou falta de indexação dos assuntos.

Sugestão de encaminhamento

É recomendável abrir um processo de discussão interna entre os discentes, TAE e docentes que avalie as necessidades da comunidade acadêmica em relação ao site da EFLCH e definir junto à Divisão de Tecnologia da Informação (DTI) as possibilidades de aprimoramento com os recursos disponíveis, levando essa reflexão à Superintendência de Tecnologia da Informação da Unifesp para que seja definida uma estratégia comum à instituição de padrões para estruturação dos sites da instituição.

nov. 2021

PLANO DE DESENVOLVIMENTO BIBLIOTECA OTÁVIO RANGEL DE SOUZA

Minuta (atualização 07/12/2021)

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	1
BIBLIOTECA OTÁVIO RANGEL DE SOUZA.....	3
Missão.....	3
Visão.....	3
Valores.....	3
Equipe.....	4
Enumeração sumária de atividades da Biblioteca Otávio Rangel de Souza ..	4
Gestão de biblioteca.....	4
Gestão de acervo.....	5
Processamento Técnico.....	6
Comunicação.....	6
Serviço de apoio ao ensino e à pesquisa.....	6
DIRETRIZES PARA PLANOS DE AÇÃO.....	8
Coordenação.....	8
Aquisição.....	8
Circulação.....	9
Processamento Técnico.....	10
Referência.....	11
REFERÊNCIAS.....	13

INTRODUÇÃO

Objetivo

Explicitar de processos e atividades da Biblioteca Otávio Rangel de Souza (Biblioteca ORS-EFLCH) para aprimorar os processos de trabalho;

Tornar visível à comunidade acadêmica EFLCH, em particular às instâncias de controle e decisão (Comissão de Apoio à Biblioteca ORS-EFLCH, Congregação da EFLCH e Direção Acadêmica) os processos de trabalho da Biblioteca ORS-EFLCH;

Servir como instrumento de gestão para avaliar planos de ação;

Criar a percepção sistêmica da Biblioteca ORS-EFLCH entre os membros da equipe;

Estabelecer indicadores de desempenho, alinhar os objetivos da Biblioteca ORS-EFLCH ao PDI Unifesp e aos PPCs da EFLCH.

Objetivos específicos

Enumerar os processos e atividades de processos realizados na/pela Biblioteca ORS-EFLCH;

Descrever os processos (enumerar as atividades e tarefas correspondentes a cada processo) e indicar inter-relações entre os processos de modo a explicitar processos/atividades que tocam a mais de um setor de atuação de modo a harmonizar e convergir procedimentos;

Diagnosticar deficiências e melhorias a serem implementadas em planos de ação.

Referencial teórico e metodologia

Balanced Scorecard (missão e visão organizacional expressa em objetivos e metas de realização) e Bechmarking (aprimoramento de processos internos baseado em boas práticas desenvolvidas em outras instituições/unidades:

[Manuais de Procedimentos da AGUIA \(SIBiUSP\)](#), [AGUIA – área técnica](#), [Guias](#)

[e tutoriais; SBU UFRGS – área técnica; Mapa Estratégico de Desenvolvimento; Modelo de Governança](#)):

Reuniões setoriais para estabelecimento de planos de ação, acompanhamento e avaliação:

reflexão sobre os processos em curso (analisar o desempenho de realização de ações estabelecidas no plano de trabalho imediatamente anterior);

avaliação de desempenho por meio do estabelecimento de objetivos e metas (estabelecer indicadores a partir de referências da literatura especializada);

Realização de pesquisas de satisfação de usuário.

Minuta (atualização: 02/10/2021)

BIBLIOTECA OTÁVIO RAGEL DE SOUZA

A biblioteca funciona de segunda à sexta, das 9h às 21h45 no período de aulas.

Missão

*A Biblioteca Otávio Rangel de Souza da Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas tem como missão oferecer **apoio informacional e disseminar informações especializadas** visando à formação de profissionais e cidadãos conscientes, críticos e tecnicamente habilitados no campo das humanidades, preparados para transformar a realidade e desenvolver o país, na construção de uma sociedade mais justa, democrática, plural e sustentável, por meio de ensino, pesquisa e extensão.*

Visão

A Biblioteca Otávio Rangel de Souza visa, pela promoção da produção e difusão de conhecimento socialmente referenciado, ser reconhecida pela prestação qualificada de serviços de informação no escopo das Humanidades.

Valores

Promoção dos conhecimentos das áreas das Humanidades.

Difusão do saber e de conhecimentos culturais, científicos e técnicos por meio das atividades inerentes à
EFLCH

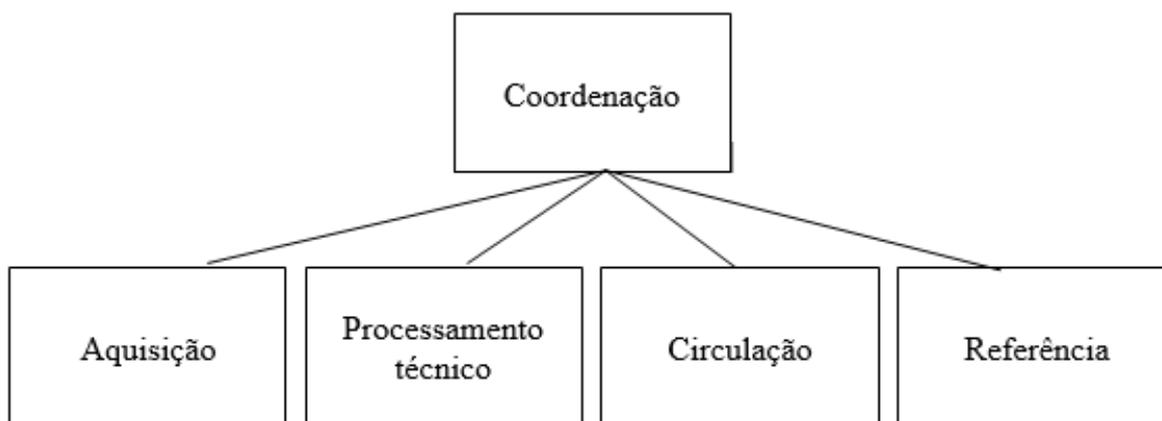
Excelência para a formação de profissionais qualificados que atuem na sociedade de maneira crítica e reflexiva.

Equipe

A equipe da Biblioteca ORS-EFLCH é estruturada da seguinte forma:

- Coordenação: 1 bibliotecário;
- Processamento Técnico: 2 bibliotecários;
- Aquisição: 1 bibliotecário e 1 assistente administrativo;
- Referência: 1 bibliotecário;
- Circulação: 1 bibliotecário, 3 assistentes administrativos.

Organograma da biblioteca da EFLCH/Unifesp



Com este quadro modesto de pessoal, a **biblioteca atende** à comunidade interna, alunos, docentes e demais servidores, ou seja, **mais de 3.000 pessoas**, assim pesquisadores, professores e estudantes de outras instituições, além do público em geral. **O fluxo médio diário de frequentadores é em torno de 1000** pessoas, sendo que o setor presta atendimento ininterrupto diário ao público por mais de 12 horas, 9:00h às 21:45.

Enumeração sumária de atividades da Biblioteca Otávio Rangel de Souza

As atividades da Biblioteca visam ao provimento de serviços e produtos de informação para dar suporte ao desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas pela comunidade acadêmica (alunos e professores), estando aberta também à comunidade em geral. Dentre as quais, consistem em:

Gestão de biblioteca

- elaboração normas e regulamentos próprios de funcionamento;
- elaboração de planos de trabalho;

- acompanhamento da execução de atividades da unidade;
- produção de relatórios;
 - coleta de estatísticas
- requisição de serviços essenciais ao funcionamento da unidade;
- abertura e acompanhamento de processos de compra de materiais bibliográficos, mobiliários e equipamentos, assinatura de periódicos, além de processos de contratação de serviços especializados
- Treinamento de pessoal interno.

Gestão de acervo

- Desenvolvimento de Coleções (aquisição, por compra ou doações, descarte de recursos de informação);
 - Gestão de doações: fluxos específicos administrativos e documentais;
 - Administração de pedidos de aquisição de obras que compõem a bibliografia básica e complementar de UCs: realização de cotações e elaboração de termo de referência para a aquisição de produtos e serviços para a Biblioteca;
- Realização e atualizações periódicas, conforme status de vinculação institucional, de cadastros de usuários
 - Emissão de atestado de regularidade (certidão negativa de débito);
- Preservação de acervo (medidas de prevenção contra extravio e danificação, notificações sobre devoluções pendentes);
- Preparo físico de material bibliográfico catalogado para sua inserção no acervo circulante (magnetização e aposição de etiquetas de localização);
- Inventário de acervo (manutenção e controle patrimonial);
- Guarda de material bibliográfico e organização de acervo.

Processamento Técnico

- processamento técnico da informação: catalogação e classificação do acervo bibliográfico;
- atualização em relação às normas e padrões de catalogação e classificação vigentes e realização de estudos que viabilizem o aprimoramento dos serviços de processamento técnico;
- homologação de depósitos da produção acadêmica EFLCH no Repositório Institucional Unifesp.

Comunicação

- divulgação de serviços oferecidos (e-mail e site);
 - divulgação de bases de dados e obras incorporadas ao acervo bibliográfico;
- elaboração de guias, manuais e tutoriais;
- auxílio e orientação para o uso de equipamentos e serviços da Biblioteca;
- comunicação diária por e-mail para atender às solicitações de usuários e responder às dúvidas relativas aos serviços oferecidos.

Serviço de apoio ao ensino e à pesquisa

empréstimo domiciliar (funcionários, alunos e docentes da Unifesp); e consulta local ao acervo da Biblioteca (funcionários, alunos, docentes da Unifesp e público externo);

- empréstimo entre bibliotecas (EEB) rede Unifesp e conveniadas (USP, Unicamp, PUC e outras)

atividades relacionadas:

- orientação à consulta ao catálogo bibliográfico;
- auxílio na localização de obras componentes do acervo bibliográfico;
- Atendimento e gerenciamento de solicitações de empréstimos entre bibliotecas (EEBs);
- Controle de reservas e comunicação aos usuários solicitantes;
- elaboração de guias, manuais e tutoriais;
- **Apoio a Pesquisadores**, serviço de informação no site da Biblioteca, constantemente atualizado, que cobre cerca de 40 temas de interesse para pesquisadores da comunidade acadêmica, entre eles:
 - Acesso aberto na UNIFESP
 - Como publicar no Repositório Institucional UNIFESP
 - Repositório de dados UNIFESP
 - Catálogo UNIFESP
 - Portal de Periódicos UNIFESP
- divulgação das bases e obras incorporadas ao acervo bibliográfico;
- promoção de treinamentos para uso de bases de dados;
- orientações em pesquisas e levantamentos bibliográficos:
 - promoção de acesso a fontes de informação;
- divulgação das bases e obras incorporadas ao acervo bibliográfico;
- orientação para normalização de trabalhos acadêmicos;
- orientação para depósito da produção acadêmica EFLCH no Repositório Institucional Unifesp;
- manutenção de sala de pesquisa para acesso a base de dados e obras em formato digital;
- gestão de solicitações para uso de salas de estudo em grupo;
- realização de Estudos de Usuário.

DIRETRIZES PARA PLANOS DE AÇÃO

Coordenação (planejar, dirigir, organizar e coordenar as atividades da biblioteca)

Estabelecimento da Missão Institucional da Biblioteca Otávio Rangel de Souza;

Estabelecer indicadores de desempenho (estudar documentos técnicos específicos articulados aos PPC da EFLCH e PDI Unifesp);

Implementar rotinas de reuniões setoriais para acompanhamento de trabalho;

Implementar gestão do conhecimento na unidade;

Estabelecer mecanismos de avaliação – método Gerenciamento por objetivos (GPO);

Análise diagnóstica para aprimoramento da acessibilidade (com o auxílio das bibliotecárias Patrícia e Vânia em articulação com o NAI);

Elaborar e homologar:

Política de Desenvolvimento de Coleções

Obs.1: incluir uma seção detalhada sobre critérios de seleção, incluindo as particularidades dos recursos em formato digital, indicar explicitamente o foco da PDC e seus agentes responsáveis, explicitar a sugestão de que seja direcionada um valor anual para aquisições como medida estratégica de desenvolvimento do Campus Guarulhos

Obs.2:necessário que NDE referendam a proporcionalidade entre exemplares de títulos impressos e discentes matriculados por UC.

Aquisição (abrir e acompanhar processos de compra com foco nas especificidades do serviço de biblioteca)

Criação do Drive Aquisição e organização dos documentos desse setor/unidade de serviço segundo as diretrizes internas de organização de documentos da Biblioteca ORS-EFLCH;

Lançar bibliografias dos PPC nos Planos de Ensino Pergamum;
Estruturar minutas de termos de referência para otimizar processos de habilitação de fornecedores, incluindo recursos de informação em formato digital
Formalizar descrição de atividades e fluxos de trabalho, explicitando a articulação com outros setores quando se tratar de fluxo intersetorial;

Elaborar fluxo de atualização de Planos de Ensino:

configurar alerta anual PPC - EFLCH - elaboração, reformulação e tramitação - CG Resolução n. 2/2017 às coordenações de cursos da EFLCH;

Atualização da Política de Desenvolvimento de Coleções:

Obs.1: incluir uma seção detalhada sobre critérios de seleção, incluindo as particularidades dos recursos em formato digital, indicar explicitamente o foco da PDC e seus agentes responsáveis, explicitar a sugestão de que seja direcionada um valor anual para aquisições como medida estratégica de desenvolvimento do Campus Guarulhos

Obs.2: necessário que NDE referendam a proporcionalidade entre exemplares de títulos impressos e discentes matriculados por UC.

Elaboração de projeto de modernização do sistema de segurança e gestão do acervo por meio da implantação da tecnologia RFID;

Otimização de procedimentos pelo uso do Módulo Aquisição do software Pergamum.

Circulação (promoção do acesso à informação por meio do acervo bibliográfico local e de outras unidades, manutenção e controle de cadastros de usuários e gestão de acervo)

Política de Gestão de acervo:

Consolidação dos procedimentos de gestão de cadastro de usuários articulado ao calendário acadêmico EFLCH;

Contribuir para atualizar a Política de Desenvolvimento de Coleções (articulada ao Regulamento de Doações);

Obs.1: incluir uma seção detalhada sobre critérios de seleção, incluindo as particularidades dos recursos em formato digital, indicar explicitamente o foco da PDC e seus agentes responsáveis, explicitar a sugestão de que seja direcionada um valor anual para aquisições como medida estratégica de desenvolvimento do Campus Guarulhos;

Obs.2:necessário que NDE referendem a proporcionalidade entre exemplares de títulos impressos e discentes matriculados por UC;

Atualização dos fluxos de doações e sua publicização;

Elaboração do Plano de Contingência de Acervo (contemplando medidas de prevenção e mitigação de danos articulado à gestão de dados de Usuários conforme a situação Acadêmica);

[Plano de Contingência \(ilustrativo\)](#);

Estabelecimento de parâmetros para definição de obras especiais e sua gestão: políticas de acesso e preservação;

Estabelecimento de parâmetros para estruturar procedimentos de descarte de materiais ([modelo indicativo](#))

Regulamento do Serviço de Circulação (ilustrativo: [1](#), [2](#))

Processamento Técnico (serviço especializado que visa criar produtos de informação para mediar o acesso à informação)

Estabelecimento de:

[Política de Catalogação \(indexação: estruturação de “catálogo de autoridades de assuntos” EFLCH \(vocabulário controlado\)\)](#);

Política de Gestão de Dados de Autoridades Bibliográficas;

objetivo: aprimoramento do tratamento da informação e qualificação dos produtos de informação oferecidos. Indicador: precisão de recuperação de conteúdos e grau de satisfação de usuários com recuperação de conteúdos ao utilizar termos autorizados, sobretudo, descritores de assunto);

Atualização de manuais técnicos (incluindo procedimentos de criação de registros de livros digitais) para sua publicização;

Contribuir para atualizar a Política de Desenvolvimento de Coleções

Obs.1: incluir uma seção detalhada sobre critérios de seleção, incluindo as particularidades dos recursos em formato digital, indicar explicitamente o foco da PDC e seus agentes responsáveis, explicitar a sugestão de que seja direcionada um valor anual para aquisições como medida estratégica de desenvolvimento do Campus Guarulhos

Obs.2: necessário que NDE referendam a proporcionalidade entre exemplares de títulos impressos e discentes matriculados por UC.

Referência (serviço especializado que visa promover o acesso à informação por meio de mediações diversas como ações de capacitação de usuários, curadoria digital, prospecção de fontes de informação)

Desenvolver serviços de Referência alinhados ao [PDI](#) e [PPI](#) Unifesp em construção, sobretudo, quanto às propostas:

Articular educação presencial e a distância (aprimoramento dos serviços remotos aprimorando as páginas eletrônicas da Biblioteca ORS-EFLCH por meio de melhor arquitetura da informação e incremento de informações ao usuário);

Estimular percursos formativos mais abertos, interdisciplinares e intercâmbio (cursos formativos virtuais oferecidos por outras instituições);

Espaços educativos flexíveis (bibliotecas como espaços formativos: estabelecimento de programas de capacitação de usuários);

Universidade dinâmica e atenta aos desafios do nosso tempo (fakenews);

Implantação de cursos de competência em informação/Estratégias para redução de deficiências educacionais do ingressante na minimização da evasão universitária (desenvolvimento de competências informacionais, nesse aspecto, sobretudo, escrita científica)/Ampliar diálogos Universidade-Sociedade na formação cidadã (cursos com caráter

extensionista focando nos profissionais da rede de ensino pública do entorno e de alunos dessa rede);

Coworking nas bibliotecas da Unifesp;

Estudo da história e cultura afro-brasileira e indígena (desenvolvimento de coleções, sobretudo em formato digital, desenvolvimento de uma seção de referência de fontes especializadas);

Universidade comprometida com a sociedade: escolarização para trabalhadores terceirizados;

Sistematização de estudos de usuários para identificar necessidades de informação em termos de fontes e serviços;

Contribuir para atualizar a Política de Desenvolvimento de Coleções

Obs.1: incluir uma seção detalhada sobre critérios de seleção, incluindo as particularidades dos recursos em formato digital, indicar explicitamente o foco da PDC e seus agentes responsáveis, explicitar a sugestão de que seja direcionada um valor anual para aquisições como medida estratégica de desenvolvimento do Campus Guarulhos

Obs.2:necessário que NDE referendem a proporcionalidade entre exemplares de títulos impressos e discentes matriculados por UC.

REFERÊNCIAS:

BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília: Congresso Nacional, [1996]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em 03 dez. 2021.

BRASIL. **Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004**. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências. Brasília: Congresso Nacional, [2004]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10.861.htm. Acesso em 03 dez. 2021.

BRASIL. **Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005**. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Brasília: Congresso Nacional, [2011]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm. Acesso em 03 dez. 2021.

BRASIL. Ministério da Educação. Diretoria de Avaliação da Educação Superior (Daes). **Instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e a distância**: renovação de reconhecimento. Brasília, Inep, 2017.

BRASIL. Ministério dos Transportes. Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT). **Plano estratégico de tecnologia (PETI) 2016-2019**. Brasília, Coordenação Geral de Tecnologia da Informação, 2016.

DAN, Edival. Avaliação de desempenho. In: _____; COVA, Márcia. **Gestão de pessoas I, v. 2**. Rio de Janeiro: Fundação CECIERJ, 2012, p. 47-77.

FERNANDES, Alan Gabriel. **Balanced Scorecard aplicado à administração pública**: uma proposta de planejamento estratégico para o Departamento de Administração e Economia da Universidade Federal de Lavras. 2013. Dissertação (Mestrado em Administração Pública) – Universidade Federal de Lavras, Lavras, 2013. Disponível em: http://repositorio.ufla.br/jspui/bitstream/1/1012/1/DISSERTACAO_Balanced%20Scorecard%20aplicado%20a%20Administra%c3%a7%c3%a3o%20P%c3%ba%20blica....pdf. Acesso em 07 dez. 2021

GURGEL, Nadsa Maria Cid. **Biblioteca universitária e ensino superior**: em busca de um alinhamento estratégico. 2010. Dissertação (Mestrado Profissional em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior (POLEDUC)) – Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2010. Disponível em:

http://www.repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/30/1/2010_dis_nmcgurgel.pdf.
Acesso em 06 dez. 2021.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. **ISO 2789: Information and documentation**: international library statistics. Geneva, 71 p. 2013.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. **ISO 11620: Information and documentation**: library performance indicators. Geneva, 100 p. 2014.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. **ISO 16439: Information and documentation**: Methods and procedures for assessing the impact of libraries. Geneva, 82 p. 2014.

POLL, Roswitha; BOEKHORST, Peter te. **Measuring quality**: performance measurement in libraries. 2. ed. München: IFLA, 2007.

RIGBY, Darrel K. **Ferramentas de gestão**: um guia para executivos. São Paulo: Bain&Company, 2009.

SEMINÁRIO AVALIAÇÃO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA BRASILEIRA, 2088, Salvador. **Biblioteca universitária brasileira**: instrumentos para seu planejamento e gestão, visando à avaliação de seu desempenho: documento final consolidado a partir das contribuições dos grupos e trabalho do Seminário de Avaliação da Biblioteca Universitária Brasileira. Salvador: EDUFBA, 2009

SILVA, Rui Filipe Pereira Bertuzi da. **O Balanced Scorecard aplicado à administração pública**: um modelo aplicável a uma instituição de ensino superior. 2009. Dissertação (Mestrado em Contabilidade) – Faculdade de Economia, Universidade do Porto, Porto, 2009. Disponível em: <https://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/20596/2/TESEFINAL.pdf>. Acesso em 07 dez. 2021.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Agência USP de gestão da informação acadêmica (AGUIA). **Manuais de Procedimentos da AGUIA (SIBiUSP)**. São Paulo, 2021. Disponível em: <https://www.aguia.usp.br/portfolio/produtos/publicacoes/manuais-procedimentos/>. Acesso em 3 dez. 2021.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Agência USP de gestão da informação acadêmica (AGUIA). **Eventos, Vídeos e Tutoriais**. São Paulo, 2021. Disponível em: <https://www.aguia.usp.br/apoio-pesquisador/eventos-videos-e-tutoriais/guias-e-tutoriais/>. Acesso em 3 dez. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO (UNIFESP). **Plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação – PCC-TAE**. Disponível em: <https://www.unifesp.br/reitoria/propessoas/departamentos/gestao-deptos/141-avaliacao-desenvolvimento-ddgp/391-cargos-avaliacao>. Acesso em: 07 dez. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO (UNIFESP). **Plano de Desenvolvimento Institucional Unifesp 2021-2025. v. 1-3**. Disponível em: <https://www.unifesp.br/noticias-antiores/item/5028-conheca-os-novos-pdi-2021-2025-e-ppi-da-unifesp>. Acesso em 07 dez. 2021.

Minuta (atualização: 02/10/2022)

Lançamentos PPC 2021:

Informo a seguir o quantitativo de lançamentos.

Lançamentos Pergamum:

- PPC História (lançados bacharelado e licenciatura juntos) : 571;
- PPC Ciências Sociais Bacharelado : 314;
- PPC Ciências Sociais Licenciatura : 407.

Total: 1.292

Lançamentos planilha de inconsistências e dúvidas enviada aos departamentos:

- PPC História Bacharelado e Licenciatura : 270;
- PPC Ciências Sociais Bacharelado e Licenciatura: 265;

Total: 535

Lançamentos planilha lista de artigos e teses, para posterior catalogação:

- PPC História Bacharelado e Licenciatura: 135;
- PPC Ciências Sociais Bacharelado e Licenciatura: 47.

Total: 182

Lançamentos planilha capítulos livros - títulos não existentes

- PPC História Bacharelado e Licenciatura: 63;
- PPC Ciências Sociais Bacharelado e Licenciatura: 36.

Total: 99

Lançamentos planilha capítulos livros - títulos existentes

- PPC História Bacharelado e Licenciatura: 29 ;
- PPC Ciências Sociais Bacharelado e Licenciatura: 21.

Total: 50

Atenciosamente,
Marleide F. Silva

Bibliografias (sintético)

Situação do acervo : Todos,0 - Normal,1 - Excluído,2 - Interrompido,6 - Pré-catalogação,

Situação do exemplar : Todos,0 - Normal,1 - Excluído,2 - Indisponível,3 - Processamento,4 - Malote,5

Rel-Levantamentos bibliográficos-Plano de ensino e estimativas (257)

Volume

Tipo de
bibliografia

Unidade de informação : 1 - Biblioteca Guarulhos

UO : 28 - Ciências Sociais

Currículo : 2021, Período : 1

Disciplina : 536 - Introdução às Ciências Sociais - Antropologia

Total de títulos por Bibliografia Básica : 8
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 8
Total geral de exemplares : 16

Disciplina : 537 - Antropologia I

Total de títulos por Bibliografia Básica : 4
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 5
Total geral de exemplares : 9

Disciplina : 538 - Antropologia II

Total de títulos por Bibliografia Básica : 5
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 5
Total geral de exemplares : 10

Disciplina : 539 - Antropologia III

Total de títulos por Bibliografia Básica : 7
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 5
Total geral de exemplares : 12

Disciplina : 543 - Antropologia IV

Total de títulos por Bibliografia Básica : 5
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 5
Total geral de exemplares : 10

Disciplina : 544 - Introdução às Ciências Sociais - Ciência Política

Total de títulos por Bibliografia Básica : 11
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 9
Total geral de exemplares : 20

Disciplina : 545 - Ciência Política I

Total de títulos por Bibliografia Básica : 18
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 5
Total geral de exemplares : 23

Disciplina : 546 - Ciência Política II

Bibliografias (sintético)

Situação do acervo : Todos,0 - Normal,1 - Excluído,2 - Interrompido,6 - Pré-catalogação,

Situação do exemplar : Todos,0 - Normal,1 - Excluído,2 - Indisponível,3 - Processamento,4 - Malote,5

Rel-Levantamentos bibliográficos-Plano de ensino e estimativas (257)

Volume

Tipo de
bibliografia

Total de títulos por Bibliografia Básica : 16
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 15
Total geral de exemplares : 31

Disciplina : 547 - Ciência Política III

Total de títulos por Bibliografia Básica : 1
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 12
Total geral de exemplares : 13

Disciplina : 548 - Ciência Política IV

Total de títulos por Bibliografia Básica : 10
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 6
Total geral de exemplares : 16

Disciplina : 549 - Introdução às Ciências Sociais - Sociologia

Total de títulos por Bibliografia Básica : 4
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 8
Total geral de exemplares : 12

Disciplina : 550 - Sociologia I

Total de títulos por Bibliografia Básica : 3
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 5
Total geral de exemplares : 8

Disciplina : 551 - Sociologia II

Total de títulos por Bibliografia Básica : 3
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 5
Total geral de exemplares : 8

Disciplina : 552 - Sociologia III

Total de títulos por Bibliografia Básica : 3
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 5
Total geral de exemplares : 8

Disciplina : 553 - Sociologia IV

Total de títulos por Bibliografia Básica : 13
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 11
Total geral de exemplares : 24

Disciplina : 554 - Leitura e Escrita nas Ciências Sociais

Bibliografias (sintético)

Situação do acervo : Todos,0 - Normal,1 - Excluído,2 - Interrompido,6 - Pré-catalogação,

Situação do exemplar : Todos,0 - Normal,1 - Excluído,2 - Indisponível,3 - Processamento,4 - Malote,5

Rel-Levantamentos bibliográficos-Plano de ensino e estimativas (257)

Volume
Tipo de
bibliografia

Total de títulos por Bibliografia Básica : 1

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 1

Total geral de exemplares : 2

Disciplina : 555 - Introdução à Economia

Total de títulos por Bibliografia Básica : 12

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 8

Total geral de exemplares : 20

Disciplina : 556 - Pesquisa I - Epistemologia das Ciências Sociais

Total de títulos por Bibliografia Básica : 11

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 25

Total geral de exemplares : 36

Disciplina : 557 - Pesquisa II - Métodos e Técnicas de Pesquisa Quantitativa em Ciências Sociais

Total de títulos por Bibliografia Básica : 3

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 5

Total geral de exemplares : 8

Disciplina : 558 - Pesquisa III - Métodos e Técnicas de Pesquisa Qualitativa em Ciências Sociais

Total de títulos por Bibliografia Básica : 8

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 5

Total geral de exemplares : 13

Disciplina : 559 - Pesquisa IV - Projeto de Pesquisa

Total de títulos por Bibliografia Básica : 8

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 7

Total geral de exemplares : 15

Total geral de exemplares por Bibliografia Básica : 160

Total geral de exemplares por Bibliografia Complementar : 154

Total geral de títulos por Bibliografia Básica e Complementar : 314

Bibliografias (sintético)

Situação do acervo : Todos,0 - Normal,1 - Excluído,2 - Interrompido,6 - Pré-catalogação,

Situação do exemplar : Todos,0 - Normal,1 - Excluído,2 - Indisponível,3 - Processamento,4 - Malote,5

Rel-Levantamentos bibliográficos-Plano de ensino e estimativas (257)

	Volume	Tipo de bibliografia
Unidade de informação : 1 - Biblioteca Guarulhos		
UO : 135 - Ciências Sociais (Licenciatura)		
Currículo : 2021, Período : 1		
Disciplina : 560 - Introdução às Ciências Sociais - Antropologia		
	Total de títulos por Bibliografia Básica :	10
	Total de títulos por Bibliografia Complementar :	7
	Total geral de exemplares :	17
Disciplina : 561 - Antropologia I		
	Total de títulos por Bibliografia Básica :	4
	Total de títulos por Bibliografia Complementar :	5
	Total geral de exemplares :	9
Disciplina : 562 - Antropologia II		
	Total de títulos por Bibliografia Básica :	5
	Total de títulos por Bibliografia Complementar :	5
	Total geral de exemplares :	10
Disciplina : 563 - Antropologia III		
	Total de títulos por Bibliografia Básica :	7
	Total de títulos por Bibliografia Complementar :	5
	Total geral de exemplares :	12
Disciplina : 564 - Antropologia IV		
	Total de títulos por Bibliografia Básica :	5
	Total de títulos por Bibliografia Complementar :	5
	Total geral de exemplares :	10
Disciplina : 565 - Introdução às Ciências Sociais - Ciência Política		
	Total de títulos por Bibliografia Básica :	11
	Total de títulos por Bibliografia Complementar :	9
	Total geral de exemplares :	20
Disciplina : 566 - Ciência Política I		
	Total de títulos por Bibliografia Básica :	18
	Total de títulos por Bibliografia Complementar :	5
	Total geral de exemplares :	23
Disciplina : 567 - Ciência Política II		

Bibliografias (sintético)

Situação do acervo : Todos,0 - Normal,1 - Excluído,2 - Interrompido,6 - Pré-catalogação,

Situação do exemplar : Todos,0 - Normal,1 - Excluído,2 - Indisponível,3 - Processamento,4 - Malote,5

Rel-Levantamentos bibliográficos-Plano de ensino e estimativas (257)

Volume
Tipo de
bibliografia

Total de títulos por Bibliografia Básica : 16

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 15

Total geral de exemplares : 31

Disciplina : 568 - Ciência Política III

Total de títulos por Bibliografia Básica : 1

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 12

Total geral de exemplares : 13

Disciplina : 569 - Ciência Política IV

Total de títulos por Bibliografia Básica : 10

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 6

Total geral de exemplares : 16

Disciplina : 570 - Introdução às Ciências Sociais - Sociologia

Total de títulos por Bibliografia Básica : 4

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 8

Total geral de exemplares : 12

Disciplina : 571 - Sociologia I

Total de títulos por Bibliografia Básica : 3

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 5

Total geral de exemplares : 8

Disciplina : 572 - Sociologia II

Total de títulos por Bibliografia Básica : 3

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 5

Total geral de exemplares : 8

Disciplina : 573 - Sociologia III

Total de títulos por Bibliografia Básica : 3

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 5

Total geral de exemplares : 8

Disciplina : 574 - Sociologia IV

Total de títulos por Bibliografia Básica : 12

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 11

Total geral de exemplares : 23

Disciplina : 575 - Leitura e Escrita nas Ciências Sociais

Bibliografias (sintético)

Situação do acervo : Todos,0 - Normal,1 - Excluído,2 - Interrompido,6 - Pré-catalogação,

Situação do exemplar : Todos,0 - Normal,1 - Excluído,2 - Indisponível,3 - Processamento,4 - Malote,5

Rel-Levantamentos bibliográficos-Plano de ensino e estimativas (257)

Volume
Tipo de
bibliografia

Total de títulos por Bibliografia Básica : 1

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 1

Total geral de exemplares : 2

Disciplina : 576 - Introdução à Economia

Total de títulos por Bibliografia Básica : 12

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 8

Total geral de exemplares : 20

Disciplina : 577 - Pesquisa I - Epistemologia das Ciências Sociais

Total de títulos por Bibliografia Básica : 11

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 25

Total geral de exemplares : 36

Disciplina : 578 - Pesquisa II - Métodos e Técnicas de Pesquisa Quantitativa em Ciências Sociais

Total de títulos por Bibliografia Básica : 3

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 5

Total geral de exemplares : 8

Disciplina : 579 - Pesquisa III - Métodos e Técnicas de Pesquisa Qualitativa em Ciências Sociais

Total de títulos por Bibliografia Básica : 8

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 5

Total geral de exemplares : 13

Disciplina : 580 - Pesquisa IV - Projeto de Pesquisa

Total de títulos por Bibliografia Básica : 8

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 7

Total geral de exemplares : 15

Disciplina : 581 - Ciências Sociais e Educação

Total de títulos por Bibliografia Básica : 8

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 17

Total geral de exemplares : 25

Disciplina : 582 - Ensino de Ciências Sociais I

Bibliografias (sintético)

Situação do acervo : Todos,0 - Normal,1 - Excluído,2 - Interrompido,6 - Pré-catalogação,

Situação do exemplar : Todos,0 - Normal,1 - Excluído,2 - Indisponível,3 - Processamento,4 - Malote,5

Rel-Levantamentos bibliográficos-Plano de ensino e estimativas (257)

Volume

Tipo de
bibliografia

Total de títulos por Bibliografia Básica : 0

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 9

Total geral de exemplares : 9

Disciplina : 583 - Ensino de Ciências Sociais II

Total de títulos por Bibliografia Básica : 0

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 15

Total geral de exemplares : 15

Disciplina : 584 - Ensino de Ciências Sociais III

Total de títulos por Bibliografia Básica : 0

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 10

Total geral de exemplares : 10

Disciplina : 585 - Estágio Curricular Supervisionado I

Total de títulos por Bibliografia Básica : 0

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 9

Total geral de exemplares : 9

Disciplina : 586 - Estágio Curricular Supervisionado II

Total de títulos por Bibliografia Básica : 0

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 15

Total geral de exemplares : 15

Disciplina : 587 - Estágio Curricular Supervisionado III

Total de títulos por Bibliografia Básica : 0

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 10

Total geral de exemplares : 10

Total geral de exemplares por Bibliografia Básica : 244

Total geral de exemplares por Bibliografia Complementar : 163

Total geral de títulos por Bibliografia Básica e Complementar : 407

Bibliografias (sintético)

Situação do acervo : Todos,0 - Normal,1 - Excluído,2 - Interrompido,6 - Pré-catalogação,

Situação do exemplar : Todos,0 - Normal,1 - Excluído,2 - Indisponível,3 - Processamento,4 - Malote,5

Rel-Levantamentos bibliográficos-Plano de ensino e estimativas (257)

Volume

Tipo de
bibliografia

Unidade de informação : 1 - Biblioteca Guarulhos

UO : 55 - História

Currículo : 2020, Período : 1

Disciplina : 501 - História Antiga

Total de títulos por Bibliografia Básica : 22
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 21
Total geral de exemplares : 43

Disciplina : 502 - História Contemporânea I

Total de títulos por Bibliografia Básica : 19
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 12
Total geral de exemplares : 31

Disciplina : 503 - História Contemporânea II

Total de títulos por Bibliografia Básica : 20
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 15
Total geral de exemplares : 35

Disciplina : 504 - História Contemporânea III

Total de títulos por Bibliografia Básica : 18
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 27
Total geral de exemplares : 45

Disciplina : 505 - História da África

Total de títulos por Bibliografia Básica : 16
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 9
Total geral de exemplares : 25

Disciplina : 506 - História da América I

Total de títulos por Bibliografia Básica : 15
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 17
Total geral de exemplares : 32

Disciplina : 507 - História da América II

Bibliografias (sintético)

Situação do acervo : Todos,0 - Normal,1 - Excluído,2 - Interrompido,6 - Pré-catalogação,

Situação do exemplar : Todos,0 - Normal,1 - Excluído,2 - Indisponível,3 - Processamento,4 - Malote,5

Rel-Levantamentos bibliográficos-Plano de ensino e estimativas (257)

Volume
Tipo de
bibliografia

Total de títulos por Bibliografia Básica : 19

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 10

Total geral de exemplares : 29

Disciplina : 508 - História da Ásia

Total de títulos por Bibliografia Básica : 11

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 26

Total geral de exemplares : 37

Disciplina : 509 - História do Brasil I

Total de títulos por Bibliografia Básica : 16

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 19

Total geral de exemplares : 35

Disciplina : 510 - História do Brasil II

Total de títulos por Bibliografia Básica : 9

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 11

Total geral de exemplares : 20

Disciplina : 511 - História do Brasil III

Total de títulos por Bibliografia Básica : 16

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 10

Total geral de exemplares : 26

Disciplina : 512 - História do Brasil IV

Total de títulos por Bibliografia Básica : 32

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 14

Total geral de exemplares : 46

Disciplina : 513 - História Medieval

Total de títulos por Bibliografia Básica : 19

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 52

Total geral de exemplares : 71

Disciplina : 514 - História, Memória e Patrimônio

Bibliografias (sintético)

Situação do acervo : Todos,0 - Normal,1 - Excluído,2 - Interrompido,6 - Pré-catalogação,

Situação do exemplar : Todos,0 - Normal,1 - Excluído,2 - Indisponível,3 - Processamento,4 - Malote,5

Rel-Levantamentos bibliográficos-Plano de ensino e estimativas (257)

Volume

Tipo de
bibliografia

Total de títulos por Bibliografia Básica : 26
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 9
Total geral de exemplares : 35

Disciplina : 515 - História Moderna I

Total de títulos por Bibliografia Básica : 6
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 15
Total geral de exemplares : 21

Disciplina : 516 - História Moderna II

Total de títulos por Bibliografia Básica : 8
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 6
Total geral de exemplares : 14

Disciplina : 517 - Introdução aos Estudos da História Antiga e Medieval

Total de títulos por Bibliografia Básica : 5
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 14
Total geral de exemplares : 19

Disciplina : 518 - Introdução aos Estudos Históricos

Total de títulos por Bibliografia Básica : 6
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 10
Total geral de exemplares : 16

Disciplina : 519 - Laboratório de Ensino e Pesquisa em História I

Total de títulos por Bibliografia Básica : 3
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 8
Total geral de exemplares : 11

Disciplina : 521 - Laboratório de Ensino e Pesquisa em História II

Total de títulos por Bibliografia Básica : 2
Total de títulos por Bibliografia Complementar : 6
Total geral de exemplares : 8

Disciplina : 522 - Laboratório de Ensino e Pesquisa em História III

	Volume	Tipo de bibliografia
	Total de títulos por Bibliografia Básica :	22
	Total de títulos por Bibliografia Complementar :	7
	Total geral de exemplares :	29
Disciplina : 523 - Monografia I		
	Total de títulos por Bibliografia Básica :	4
	Total de títulos por Bibliografia Complementar :	8
	Total geral de exemplares :	12
Disciplina : 524 - Monografia II		
	Total de títulos por Bibliografia Básica :	4
	Total de títulos por Bibliografia Complementar :	7
	Total geral de exemplares :	11
Disciplina : 525 - História, Espaço e Patrimônio Edificado		
	Total de títulos por Bibliografia Básica :	23
	Total de títulos por Bibliografia Complementar :	7
	Total geral de exemplares :	30
Disciplina : 526 - Teoria da História I		
	Total de títulos por Bibliografia Básica :	9
	Total de títulos por Bibliografia Complementar :	20
	Total geral de exemplares :	29
Disciplina : 527 - Teoria da História II		
	Total de títulos por Bibliografia Básica :	21
	Total de títulos por Bibliografia Complementar :	14
	Total geral de exemplares :	35
Disciplina : 528 - História e Patrimônio Imaterial		
	Total de títulos por Bibliografia Básica :	0
	Total de títulos por Bibliografia Complementar :	46
	Total geral de exemplares :	46
Disciplina : 529 - História e Arquivos		
	Total de títulos por Bibliografia Básica :	9
	Total de títulos por Bibliografia Complementar :	4
	Total geral de exemplares :	13
Disciplina : 530 - História, Cultura Material e Museus		

Bibliografias (sintético)

Situação do acervo : Todos,0 - Normal,1 - Excluído,2 - Interrompido,6 - Pré-catalogação,

Situação do exemplar : Todos,0 - Normal,1 - Excluído,2 - Indisponível,3 - Processamento,4 - Malote,5

Rel-Levantamentos bibliográficos-Plano de ensino e estimativas (257)

Volume
Tipo de
bibliografia

Total de títulos por Bibliografia Básica : 4

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 12

Total geral de exemplares : 16

Disciplina : 531 - Arqueologia Histórica

Total de títulos por Bibliografia Básica : 0

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 18

Total geral de exemplares : 18

Disciplina : 532 - Ensino de História: estágio e pesquisa

Total de títulos por Bibliografia Básica : 1

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 6

Total geral de exemplares : 7

Disciplina : 533 - Ensino de História: Estágio e Metodologias

Total de títulos por Bibliografia Básica : 6

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 8

Total geral de exemplares : 14

Disciplina : 534 - Ensino de História: Estágio e Práticas

Total de títulos por Bibliografia Básica : 3

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 3

Total geral de exemplares : 6

Disciplina : 535 - Libras

Total de títulos por Bibliografia Básica : 0

Total de títulos por Bibliografia Complementar : 6

Total geral de exemplares : 6

Total geral de exemplares por Bibliografia Básica : 477

Total geral de exemplares por Bibliografia Complementar : 394

Total geral de títulos por Bibliografia Básica e Complementar : 871

DADOS E ESTATÍSTICAS

CIRCULAÇÃO - 2021 (versão para o relatório da Biblioteca)

Janeiro/2021:

1) quantidade de livros devolvidos - Pergamum:

- 04/01: 11
- 06/01: 51
- 08/01: 54
- **TOTAL: 118.**

2) quantidade de cadastros habilitados:

- Ingressantes: 3
- Renovação de cadastro: 1
- **TOTAL: 4**

3) Quantidade de atendimentos (respostas enviadas via e-mail da BORS-EFLCH): 30 (19 devolução de livros; 3 acesso ao catálogo; 1 doação; 1 cadastro; 2 acesso ao Minha Biblioteca; 1 reposição de livro; 2 renovação de empréstimos; 1 localização de livro)

Fevereiro/2021:

1) quantidade de livros devolvidos - Pergamum:

- 22/02: 13
- 24/02: 4
- 26/02: 17
- **TOTAL: 34**

2) quantidade de cadastros habilitados:

-
- Ingressantes: 3
 - Renovação de cadastro: 1
 - **TOTAL: 4**

3) ISBN - Solicitações:

- **TOTAL: 1**

4) usuários notificados (desvinculação institucional) - devolução de livros:

- matrículas trancadas: 8
- jubilados: 1
- formados - pós-graduação: 4

5) Quantidade de atendimentos (respostas enviadas via e-mail da BORS-EFLCH): 27 (1 localização de livro; 17 devolução de livros; 1 declaração de situação regular; 3 empréstimo de livros; 1 acesso ao catálogo; 3 renovação de empréstimo; 1 acesso às bases de dados).

Março/2021:

1) quantidade de livros devolvidos - Pergamum:

- 3 (pessoalmente)
- 3 (via Correios)
- **TOTAL: 6**

2) quantidade de cadastros habilitados:

- Ingressantes: 10
- Renovação de cadastro: 6
- **TOTAL: 16**

3) Declaração de situação regular:

- **TOTAL: 14**

4) ISBN - Solicitações:

- **TOTAL: 1**

5) usuários notificados (desvinculação institucional) - devolução de livros:

- formados - pós-graduação: 1

6) Quantidade de atendimentos (respostas enviadas via e-mail da BORS-EFLCH): 34 (8 devolução de livros; 1 cadastro; 1 empréstimo de livros; 1 funcionamento da biblioteca; 4 renovação de empréstimos; 1 plantão de devolução; 1 localização de material bibliográfico; 1 acesso ao Minha Biblioteca; 14 declaração de situação regular; 2 acesso ao catálogo).

Abril/2021:

1) quantidade de livros devolvidos - Pergamum:

- 26/04: 18 (15 presencial + 3 via Correios);
- 28/04: 31
- 30/04: 0
- **TOTAL: 49**

2) quantidade de cadastros habilitados:

- Ingressantes: 10
- Renovação de cadastro: 9
- **TOTAL: 19**

3) Declaração de situação regular:

- **TOTAL: 19**

4) usuários notificados (desvinculação institucional) - devolução de livros:

- formandos 2º semestre - 2021: 27
- formados - pós-graduação: 2

5) Quantidade de atendimentos (respostas enviadas via e-mail da BORS-EFLCH): 29 (1 renovação de empréstimo; 2 plantões de devolução; 3

cadastro; 1 reposição de livros; 17 declaração de situação regular; 5 devolução de livros).

Maio/2021:

1) quantidade de livros devolvidos - Pergamum:

- (pessoalmente): 68
- (via Correios): 6
- **TOTAL: 74**

2) quantidade de cadastros habilitados:

- Ingressantes: 12
- Renovação de cadastro: 2
- **TOTAL: 14**

3) Declaração de situação regular:

- **TOTAL: 31**

4) ISBN - Solicitações:

- **TOTAL: 2**

5) usuários notificados (desvinculação institucional) - devolução de livros:

- formandos 2º semestre - 2021: 11

6) Quantidade de atendimentos (respostas enviadas via e-mail da BORS-EFLCH): 35 (20 declaração de situação regular; 10 devolução de livros; 1 acesso ao catálogo; 2 renovação de cadastro; 2 cadastro; 1 localização do material).

Junho/2021:

1) quantidade de livros devolvidos - Pergamum:

- (pessoalmente): 55

-
- (via Correios): 7
 - **TOTAL: 62**

2) quantidade de cadastros habilitados:

- Ingressantes: 4
- Renovação de cadastro: 1
- **TOTAL: 5**

3) Declaração de situação regular:

- **TOTAL: 22**

4) usuários notificados (desvinculação institucional) - devolução de livros:

- discentes desistentes e com matrículas trancadas: 21

5) Quantidade de atendimentos (respostas enviadas via e-mail da BORS-EFLCH): 55 (24 declaração de situação regular; 17 devolução de livros; 1 cadastro; 1 empréstimo de livros; 4 acesso ao catálogo; 5 plantões de devolução; 1 cadastro SEI; 1 funcionamento da biblioteca; 1 localização de material).

BALANÇO - PLANTÕES DE DEVOLUÇÃO - 1º SEMESTRE 2021:

- 22/02: 13
- 24/02: 4
- 26/02: 17
- 23/03: 6 (3 presenciais e 3 Correios) - **OBS:** neste dia, não houve plantão. O servidor Daniel foi ao campus para receber os livros de 2 usuários (cancelamento de matrícula) e retirar as correspondências para a biblioteca;
- 26/04: 18 (15 presenciais + 3 via Correios)
- 28/04: 31
- 30/04: 0
- 24/05: 10 (6 presenciais + 4 Correios)
- 26/05: 29 (25 presenciais + 2 reposições + 1 alto custo + 1 EEB)

-
- 28/05: 35 Livros (33 presencial + 2 Correios)
 - 21/06: 16
 - 23/06: 26
 - 25/06: 20 (7 Correios + 13 presencial)

TOTAL: 225 livros, sendo 206 presenciais e 19 via Correios

Julho/2021:

(OBS.: Os dados estatísticos apresentados no mês de Julho/2021 referem-se ao período de 01/07/2021 a 08/07/2021. Entre 12/07/2021 e 26/07/2021, estive em férias.)

1) quantidade de livros devolvidos - Pergamum:

- (via Correios): 5 exemplares (2 usuárias enviaram via Correios)
- **TOTAL: 5**

2) quantidade de cadastros habilitados:

- Ingressantes: 2
- Renovação de cadastro: 2
- **TOTAL: 4**

3) Declaração de situação regular:

- **TOTAL: 16**

(OBS.: duas (2) declarações aos usuários Joel Lira Castelo Branco Júnior e Juliana Brunos Ventura da Silva foram emitidas em caráter excepcional. Os usuários comprovaram a postagem do envio dos materiais pendentes via Correios)

4) usuários notificados (desvinculação institucional) - devolução de livros:

- formados - pós-graduação: 1 (1 exemplar)
- alunos desistentes e com matrículas trancadas: 13 (25 exemplares)

5) Quantidade de atendimentos (respostas enviadas via e-mail da BORS-EFLCH): 39 (2 renovação de cadastro; 14 declaração de situação regular; 1 acesso à JSTOR (encaminhei à Vânia); 12 devolução de livros; 3

empréstimo de livros; 3 funcionamento da biblioteca; 1 ISBN - solicitação; 1 acesso ao Minha Biblioteca; 2 doações).

***A/c Patrícia:**

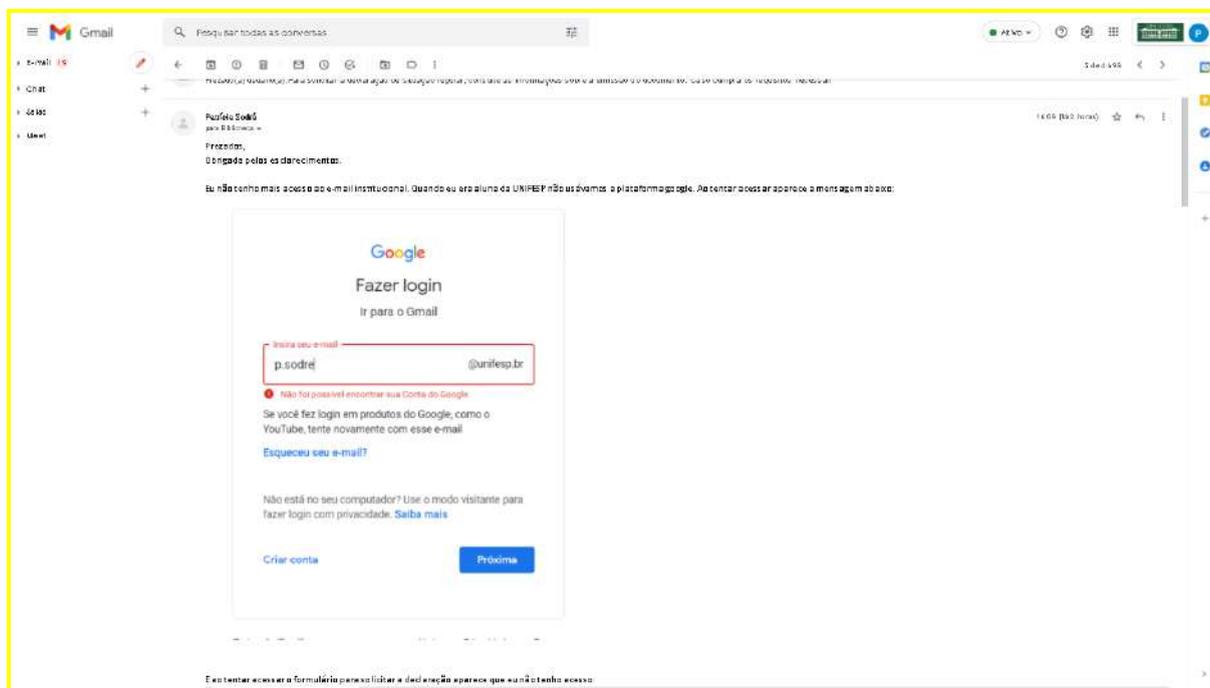
-1 declaração emitida em 20/07 para Amanda Larissa Costa Lima (Pedro);

-2 declarações no dia 22 para Giovanna Alves de Oliveira e Rebeca Cavalcanti Araújo da Silva (Pedro);

Observação: também no dia 22, foi solicitada 1 declaração pela aluna Patrícia Moraes Sodré <p_sodre@hotmail.com>. Ela informou que precisava para retirar o diploma, e não estava conseguindo preencher o formulário por questões relacionadas ao email institucional (segue "print" abaixo). Encaminhei a questão para o Caio, que após verificar, procedeu com a emissão da declaração. A aluna possuía cadastro na biblioteca, mas na ocasião, o bloqueio com a alteração da situação, e a inserção da mensagem avisando que foi solicitada declaração não tinham sido realizados, por motivos que desconheço.

A/C Pedro:

Pedro, agradeço muito por todos os registros efetuados, a partir da prestação dos serviços. Sobre o bloqueio de cadastro da usuária supracitada, muito provavelmente o procedimento foi feito anteriormente à promulgação da Portaria 1011/2021. Ou seja, anterior à 2021, os registros de bloqueio de cadastro por desvinculação institucional não terão a notificação de solicitação de diploma. Caso outros usuários que se enquadrem na mesma situação (bloqueio anterior à 2021) e entrarem em contato solicitando o documento, o registro de sua solicitação deve ser informado no cadastro, conforme o procedimento estabelecido no documento Circulação_procedimentos (fórmula a ser inserida no cadastro). **Ok. Obrigado (Pedro 27/07).**



-1 declaração emitida no dia 26 para Elton Ferreira de Lira (Pedro).

Agosto/2021:

1) quantidade de livros devolvidos - Pergamum:

- (pessoalmente): 42
- (Correios): 7
- **TOTAL: 49**

2) quantidade de cadastros habilitados:

- Ingressantes: 3
- Renovação de cadastro: 0
- **TOTAL: 3**

3) Declaração de situação regular:

- **TOTAL: 3**

4) usuários com pendência (data de validade do cadastro é inferior ao período de renovação dos empréstimos em curso):

- 8 usuários (27 exemplares).

5) Quantidade de atendimentos (respostas enviadas via e-mail da BORS-EFLCH): 26, divididos nos seguintes assuntos: 4 doação de livros; 7 devolução de livros; 1 reposição de livros; 1 ISBN - Solicitação; 6 empréstimo de livros; 4 declaração de situação regular; 3 cadastro.

Setembro/2021:

1) quantidade de livros devolvidos - Pergamum:

- (pessoalmente): 53
- (Correios): 11
- **TOTAL: 64**

2) quantidade de cadastros habilitados:

- Ingressantes: 2
- Renovação de cadastro: 2
- **TOTAL: 4**

3) Declaração de situação regular:

- **TOTAL: 13**

4) usuários notificados (desvinculação institucional) - devolução de livros:

- formados - pós-graduação: 1 (1 exemplar)

5) usuários com pendência (data de validade do cadastro é inferior ao período de renovação dos empréstimos em curso):

- 11 usuários (38 exemplares)

6) Quantidade de atendimentos (respostas enviadas via e-mail da BORS-EFLCH): 33, divididos nos seguintes assuntos: 13 informações declaração de situação regular; 1 solicitação de ISBN - a demanda foi encaminhada ao campus SP; 1 acesso ao catálogo (dados de login); 6 informações sobre os plantões de devolução de livros; 1 empréstimo (comunidade externa); 8 devolução de livros; 2 renovação de empréstimos; 1 alteração de senha Meu Pergamum)).

Outubro/2021:

1) quantidade de livros devolvidos - Pergamum:

- (pessoalmente): 19
- (Correios): 3
- **TOTAL: 22**

2) quantidade de cadastros habilitados:

- Ingressantes: 0
- Renovação de cadastro: 3
- **TOTAL: 3**

3) Declaração de situação regular:

- **TOTAL: 3**

4) usuários notificados (desvinculação institucional) - devolução de livros:

- formados - pós-graduação: 1 (1 exemplar);
- formandos - 1. semestre de 2021: 19 formandos (40 exemplares)

5) Quantidade de atendimentos (respostas enviadas via e-mail da BORS-EFLCH): 29, divididos nos seguintes assuntos: 2 senha de acesso Pergamum; 2 informações declaração de situação regular; 5 empréstimos de obras impressas - informações; 2 doação de livros - Reserva Técnica FAPESP; 2 cadastro de usuários; 1 consulta ao acervo CPP; 2 devolução de livros via

Correios; 5 devolução de livros - informações; 1 empréstimo de notebook - informações; 1 livro emprestado no catálogo - dúvida; 2 ISBN - informações para solicitação (profa. Magali e prof. Fernando Atique); 1 EEB - instituições externas; 1 renovação de empréstimos; 1 informações declaração de situação regular; 1 acesso às base de dados restritas.

Novembro/2021:

1) quantidade de livros emprestados:

- **TOTAL: 3 (1 usuária)**

2) quantidade de livros devolvidos - Pergamum:

- (pessoalmente): 18
- (Correios): 14
- **TOTAL: 32 livros**

3) quantidade de cadastros habilitados:

- Ingressantes: 4
- Renovação de cadastro: 3
- **TOTAL: 7**

4) Declaração de situação regular:

- **TOTAL: 3**

5) ISBN - Solicitações: 2 (ISBN + Ficha catalográfica)

6) usuários com pendência (data de validade do cadastro é inferior ao período de renovação dos empréstimos em curso):

- 25 usuários (76 exemplares).

7) Quantidade de atendimentos (respostas enviadas via e-mail da BORS-EFLCH): 26, divididos nos seguintes assuntos: 1 ISBN - solicitação / ficha catalográfica; 1 devolução de livros via Correios - problemas na entrega; 1 consulta a materiais bibliográficos; 4 declaração de situação regular - informações; 1 EEB - solicitação com outras instituições; 1 regularização de situação cadastral - reposição de livros; 1 acesso - bases indexadas no Pergamum; 5 devolução de livros - dúvida; 1 empréstimo - alunos de outros campi; 1 impossibilidade de renovação de livros - afastamento retirado; 1 doação de livros - RT FAPESP; 2 doação de livros - informações; 1 sala de estudo em grupo; 1 devolução de livros - Correios; 3 solicitação de empréstimo - dúvida; 1 renovação de livros - dúvida

Dezembro/2021:

1) quantidade de livros emprestados:

- **TOTAL: 28**

2) quantidade de livros devolvidos - Pergamum:

- (pessoalmente): 39
- (Correios): 2
- **TOTAL: 41**

3) quantidade de cadastros habilitados:

- Ingressantes: 3
- Renovação de cadastro: 7
- **TOTAL: 10**

4) Declaração de situação regular:

- **TOTAL: 10**

5) usuários notificados (desvinculação institucional) - devolução de livros:

- formados - pós-graduação: 3 discentes (11 exemplares)

-
- alunos desistentes e com matrículas trancadas: 25 discentes (51 exemplares)

6) Quantidade de atendimentos (respostas enviadas via e-mail da BORS-EFLCH): 25, divididos nos seguintes assuntos: 5 devolução de livros - informações; 9 declaração de situação regular - informações; 3 solicitação de empréstimo - dúvida; 1 empréstimo de livro doado; 1 reposição de livro danificado; 1 funcionamento da biblioteca - dúvida; 1 senha do Pergamum; 1 empréstimos de livros - informações; 1 cancelamento de agendamento - serviço de empréstimo/devolução; 1 devolução de livros via Correios - informações; 1 solicitação de ISBN, ISSN e DOI - informações.

TOTAL - 2021:

1) livros devolvidos - Pergamum:

- (pessoalmente): 377
- (Correios): 61
- **TOTAL: 438**

2) livros emprestados: 31

3) declaração de situação regular: 131

4) cadastros habilitados:

- Ingressantes: 56
- Renovação de cadastro: 37
- **TOTAL: 93**

5) ISBN - Solicitações: TOTAL: 6 (6 códigos ISBN; 5 fichas catalográficas; 3 códigos de barras do ISBN)

6) usuários notificados (desvinculação institucional) - devolução de livros:

- formados - pós-graduação: 13

-
- formandos - 2021: 57
 - alunos desistentes e com matrículas trancadas: 67
 - jubilados: 1
 - **TOTAL: 138**

7) usuários com pendência (data de validade do cadastro é inferior ao período de renovação dos empréstimos em curso): 44

8) Quantidade de atendimentos (respostas enviadas via e-mail da Biblioteca) - TOTAL: 388 atendimentos prestados via e-mail.

Categorias (ordem decrescente de ocorrências):

- Devolução de livros - informações (presencial e Correios): 138
- Declaração de situação regular - informações de solicitação: 123
- Empréstimos de livros (informações): 30
- Cadastro - informações (ingressantes e renovação de cadastro): 17
- Acesso ao Pergamum (catálogo on-line): 16
- Renovação de empréstimos: 15
- Doações (RT-FAPESP e fluxos Biblioteca - informações): 12
- Funcionamento da Biblioteca: 7
- ISBN - solicitação: 7
- Acesso bases de dados indexadas Minha Biblioteca e Biblioteca Virtual - Pearson): 6
- Consulta a materiais bibliográficos (informações): 6
- Reposição de livros: 4
- Acesso às bases de dados restritas: 2
- EEB (Externo e UNIFESP - informações e solicitações): 2
- Cadastro SEI: 1
- Consulta ao acesso CPP: 1
- Empréstimo de computador: 1

9) Doações recebidas - RT-FAPESP (encaminhadas pelo Setor de Patrimônio): TOTAL DE LIVROS RECEBIDOS: 76 livros.

**10) Doações recebidas - fluxos Biblioteca: TOTAL DE LIVROS RECEBIDOS:
156 livros (doação - Editora da UNICAMP).**

BIBLIOTECA EFLCH

APRESENTAÇÃO AOS INGRESSANTES DO PPG HISTÓRIA

Primeiros passos...

► 1- Criar usuário Intranet

<https://www.unifesp.br/campus/gua/tecnologia-da-informacao#UsuarioCriacao>

Usuário Intranet - Criação

Responsável: DTI EFLCH

- Para realizar a criação do seu usuário, será necessário ter as seguintes informações:
 - CPF;
 - Crachá UNIFESP/SPDM(Funcional);
 - Data de Nascimento;
 - E-mail EXTERNO à UNIFESP.
- Acesse a **Intranet**.
- Clique sobre a opção **Cadastre-se** (Abaixo dos campos **Nome de usuário** e **Senha**) e siga as instruções da página.

Primeiros passos...

► 2- Acessar Intranet

<https://www.unifesp.br/campus/gua/tecnologia-da-informacao#AcessoIntranet>

Acesso à Intranet

Responsável: CSTI - TI São Paulo

- Acessar <http://intranet.unifesp.br> (caso não tenha cadastro, siga os procedimentos indicados no tópico **Usuário Intranet - Criação**).
- A gestão da intranet e os serviços lá disponibilizados não é realizada pela Divisão de TI do Campus Guarulhos. Portanto, dúvidas relativas à Intranet podem ser sanadas por meio do telefone da CSTI - TI São Paulo: 5089-9222 VoIP 4656 ou por meio de **abertura de chamado no OTRS**.
- Caso você ainda não possua acesso à Intranet, clique em "cadastre-se". **É necessário aguardar cerca de uma hora após o cadastro para sincronização de dados.**
- **RECUPERAÇÃO DE SENHA:** A senha pode ser recuperada na página da intranet, em: <https://intranet.unifesp.br> -> Sobre a intranet -> Esqueci minha senha. O seu navegador poderá bloquear a página. Neste caso, clique no escudo que aparece na barra de endereços e selecione "Carregar scripts não seguros", conforme print screen abaixo. Caso não consiga resolver o problema dessa forma, entre em contato com a CSTI pelo telefone (11)5089-9222 (ramal: 4656) ou envie email para dti.guarulhos@unifesp.br (informar nome completo e CPF).
- **ALTERAÇÃO DE SENHA:** fazer login. Em seguida, acessar Painel de Controle e clicar em "Alterar Senha". Os e-mails primário e secundário (se houver) devem coincidir com os cadastrados no banco de dados da intranet para que a alteração seja efetuada. **Ao alterar a senha, está será alterada em todos os serviços relacionados, ex.: Gmail institucional, WiFi etc.**

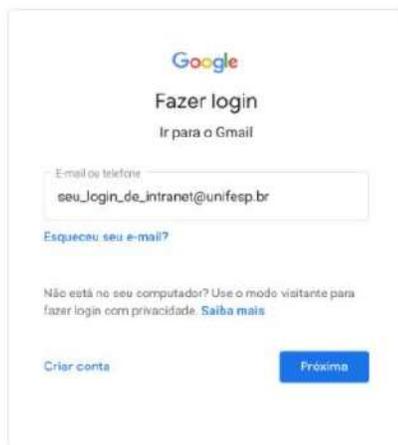
Primeiros passos...

E-mail institucional "@unifesp" - Criação

Para criar, siga os passos abaixo:

- 1) Faça login na Intranet.
- 2) No menu, selecione Informática -> Criação de e-mail Institucional.
- 3) Em seguida, ainda no menu Informática, clique no ícone do GMAIL. (Solicita E-mail Google @unifesp.br). O passo 2 é dispensável para estagiários.

Para utilizar o seu e-mail institucional, acesse mail.google.com ou webmail.unifesp.br com o login e senha de intranet. Lembre-se que o login deve ser seguido de @unifesp.br, conforme ilustrado abaixo:



Google

Fazer login
Ir para o Gmail

Email ou telefone
seu_login_de_intranet@unifesp.br

[Esqueceu seu e-mail?](#)

Não está no seu computador? Use o modo visitante para fazer login com privacidade. [Saiba mais](#)

[Criar conta](#) [Próximo](#)

IMPORTANTE: as senhas do email institucional e intranet estão vinculadas. A senha utilizada para criação do email institucional deverá ser utilizada para acesso à Intranet, Moodle etc.

- Responsável: Superintendência de TI.
- Dúvidas relativas ao e-mail Institucional podem ser sanadas por meio do telefone da CSTI - TI São Paulo: 5089-9222 (VoIP 4656) ou por meio de abertura de chamado no OTRS.
- Caso ainda não tenha acesso à intranet, acesse o tópico "Acesso à Intranet".

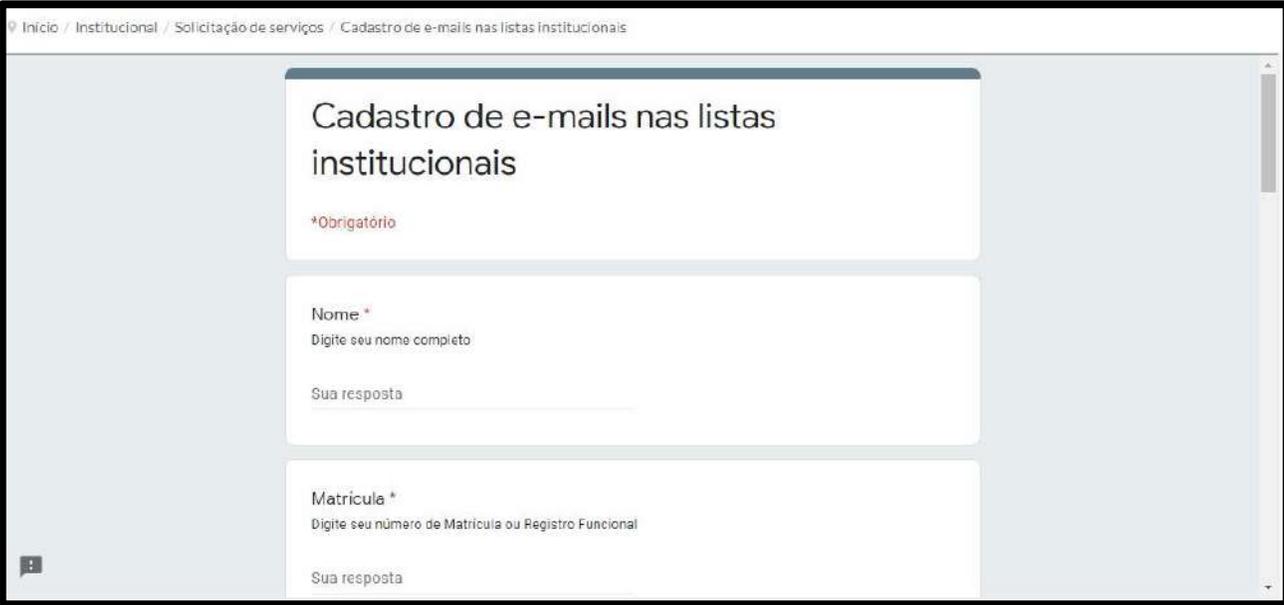
▶ 3- Criar e-mail institucional

<https://www.unifesp.br/campus/gua/tecnologia-da-informacao#criacaoemailinstitucional>

Primeiros passos...

► 4- Cadastrar e-mail nas listas institucionais

<https://www.unifesp.br/campus/gua/institucional/solicitacao-de-servicos/cadastro-de-e-mails-nas-listas-institucionais>



The screenshot shows a web browser window with the following content:

- Navigation breadcrumb: Início / Institucional / Solicitação de serviços / Cadastro de e-mails nas listas institucionais
- Form title: Cadastro de e-mails nas listas institucionais
- Label: *Obrigatório
- Field 1: Nome *
Digite seu nome completo
Sua resposta
- Field 2: Matrícula *
Digite seu número de Matrícula ou Registro Funcional
Sua resposta

Pré-cadastro

📍 Início / Biblioteca / Pré-cadastro



Formulário de pré-cadastro de usuários - BEFLCH

Olá, seja bem-vindo à Biblioteca da EFLCH!
Este formulário é destinado aos usuários que não possuem cadastro na biblioteca. Por gentileza, pedimos que preencha os dados requisitados.
É NECESSÁRIO FINALIZAR O CADASTRO PRESENCIALMENTE, NO BALCÃO DA BIBLIOTECA EFLCH

*Obrigatório

Estudantes de pós-graduação: Apresentar (enviar) comprovante de matrícula atualizado para o e-mail da Biblioteca EFLCH.

Data de validade do cadastro é a data prevista para formação.

Catálogo

The screenshot shows the UNIFESP library catalog search page. At the top left is the UNIFESP logo. The main search area is titled "Pesquisa Geral" and includes a search input field with the placeholder "Digite o termo para a pesquisa", a "Pesquisar" button, and a "Limpar" button. Below the search field are various filters: "Opções de consulta" (Palavra selected, Índice unselected), "Ordenação" (Título), "Unidade de Informação" (Todos), "Buscar por:" (Livre), "Ano de publicação:" (empty), "Tipo de obra:" (Todas), "Registros por página:" (20), and "Coleção:" (Todas). A message states: "Realize consultas em todo o acervo de nossas bibliotecas na caixa de buscas 'Pesquisa Geral' (acima). Se preferir, navegue em nossas bases digitais ou BUSCA INTEGRADA". Below this are logos for "biblioteca virtual.", "ProQuest", "KU Knovel", "Original Plans", and "Minha Biblioteca". At the bottom is a large "BUSCA INTEGRADA UNIFESP" button with a magnifying glass icon. The footer includes "Meu Pergamum" and "Topo".

Login: CPF

Senha provisória: 5 primeiros números do CPF + 3 primeiras letras do primeiro nome

Bases de dados de acesso livre

- ▶ **Mais de 50 bases de dados de acesso livre**, com **descrição** (tipos de recursos oferecidos e áreas de concentração)

🏠 Início / Biblioteca / Recursos de Pesquisa de Acesso Livre

Bases de dados de acesso livre

Categoria: Biblioteca Publicado: Quarta, 29 Abril 2015 17:59 Acessos: 11595

Bases de dados de acesso livre

- Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD)
- Biblioteca Digital de Teses e Dissertações - USP
- Biblioteca Digital Mundial
- Biblioteca Digital de Obras Raras, Especiais e Documentação Histórica da USP (BORE)
- Biblioteca Nacional Digital
- Brasiliana USP
- Cairn.info
- Catálogo Coletivo Nacional (CCN)
- Conselho Latino-Americano de Ciências Sociais (Clacso)
- Diretório Open Access Books
- Diretório Open Access Journals - (DOAJ)
- Domínio Público
- Educa
- Enciclopédia Itaú Cultural
- Europeia
- Free E-books.Net
- Gallica
- Google Acadêmico
- Internet Archive
- Knowledge Unlatched
- Latin Americanist Research Resources Project LARRP

 BDTD

A Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD) é coordenada pelo IBICT e tem o objetivo de reunir de maneira integrada um sistema com informações sobre teses e dissertações existente nas instituições de ensino e pesquisa do Brasil. Com isso dá-se o incentivo da publicação digital desses trabalhos e uma tentativa de dar maior visibilidade à produção científica brasileira.

 Biblioteca Digital USP

A USP mantém, desde 2001, a Biblioteca Digital de Teses e Dissertações, considerada a maior biblioteca digital do gênero na América Latina, com mais de 92 mil documentos. A partir de um sistema de busca avançada é possível procurar por temática, campo de interesse, nome dos autores ou orientadores de cada pesquisa. Todos os trabalhos são disponibilizados para download em formato pdf, com exceção daqueles que envolvem patentes e permanecem com acesso restrito.

 BIBLIOTECA DIGITAL MUNDIAL

A Biblioteca Digital Mundial disponibiliza livros, diários, manuscritos, mapas, filmes, impressos e fotografias e registros fonográficos. É possível navegar por período, lugar, tópico, tipo de material e instituição. São diversas instituições participantes em todo o mundo. Em português.



Na Biblioteca Digital de Obras Raras, Especiais e Documentação Histórica da USP (BORE), inaugurada em 2003, materiais datados do século 15 ao século 20 podem ser consultados na íntegra por todos. São livros, folhetos, revistas, jornais e diversos outros documentos que incluem não apenas obras raras, mas também obras únicas, inéditas, ou parte de edições especiais, encadernações de luxo, ilustrações especiais ou mesmo com autógrafo de personalidades célebres.

Bases de dados de acesso restrito

- ▶ **70 bases de dados de acesso restrito**, com **descrição** (tipos de recursos oferecidos, áreas de concentração)

▼ Início / Biblioteca / Recursos de Pesquisa de Acesso Restrito

Bases de dados de acesso restrito

Categoria: Biblioteca | Publicado: Quinta, 16 Outubro 2014 20:57 | Acessos: 15348

Bases de dados de acesso restrito

As bases de dados de acesso restrito e outros documentos digitais podem ser acessados diretamente pela conexão da rede Unifesp. Para acessar remotamente, preencha [este formulário](#) e siga as instruções para acesso via VPN.

- 17th and 18th Century Burney Collection
- 19th Century UK Periodicals, Series 1: New Readerships
- 19th Century UK Periodicals, Series 2: Empire
- ABI/INFORM Collection (ProQuest)
- Academic One File
- Academic Search Premier
- Accounting, Tax and Banking Collection (ProQuest)
- Alexander Street
- Annual Reviews
- Arab-Israeli Relations, 1917-1970; The Middle East Online, Series 1
- Archives Unbound
- Asian & European Business Collection (ProQuest)
- Britannica Academic
- British Library Newspapers, Part I: 1800-1900
- British Library Newspapers, Part II: 1800-1900
- British Literary Manuscripts Online: Medieval & Renaissance
- British Literary Manuscripts Online: c. 1660-1900
- Business Market Research Collection (ProQuest)
- Business Premium Collection (ProQuest)
- Business Video Database (ProQuest)
- BV UNIFESP
- Cambridge Core
- Coronavirus Research Database (ProQuest)
- Early Modern Books (ProQuest)

Cambridge Core

Cambridge Core Journals: oferece mais de 300 periódicos acadêmicos em todas as áreas do conhecimento.

Cambridge Books: Mais de 80 livros e 3.000 capítulos de livros nas áreas de História, Literatura, Filosofia, Sociologia, Arqueologia, Religião, Antropologia.

Cambridge Library Collection: Coleção de livros raros da Cambridge University Library e outras instituições mundialmente conhecidas

Cambridge Handbooks in Language and Linguistics: oferece livros (manuais) nas áreas de Língua e Linguística e no estudo de idiomas.

.periodicos.

O Portal de Periódicos CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) é uma biblioteca virtual que reúne e disponibiliza a instituições de ensino e pesquisa no Brasil o melhor da produção científica internacional. Ele conta com um acervo de mais de 30 mil títulos com texto completo, 130 bases referenciais, dez bases dedicadas exclusivamente a patentes, além de livros, enciclopédias e obras de referência, normas técnicas, estatísticas e conteúdo audiovisual. Utilize os tutoriais do Portal para aperfeiçoar suas pesquisas.

JSTOR

A base de dados Jstor que faz parte do portal de periódicos CAPES, proporciona acesso a textos completos nas áreas Cobertura nas áreas de História, Filosofia, Letras, Ciências Sociais, Artes e outras.

GALE PRIMARY SOURCES

LIBERTY MAGAZINE HISTORICAL ARCHIVE, 1924-1950

Liberty: A Weekly for Everybody foi fundada em 1924 por Joseph Patterson, editor do New York Daily News e Robert McCormick, editor do Chicago Tribune e frequentemente considerado o maior editor do mundo. Patterson e McCormick decidiram tornar a revista mais atual, ousada e empolgante do que qualquer concorrente. As informações foram apresentadas em um estilo fortemente influenciado pela emergente

Bases de dados de e-books

- ▶ **70 bases de dados de e-books**, de acesso livre e restrito, com **descrição** (tipos de recursos oferecidos, áreas de concentração) e **modo de acesso** (VPN ou Acesso Cafe)

▼ Início / Biblioteca / Catálogo e bases de dados / Biblioteca / Bases de dados de e-books (livros digitais)

Bases de dados de e-books (livros digitais)

Categoria: Biblioteca | Publicado: Quarta, 26 Agosto 2020 17:14 | Acessos: 4178

Imprimir | Email

Os livros digitais são recursos informacionais que vêm sendo incluídos nas bibliotecas nos últimos anos. Os principais modelos de negócios existentes são aquisição perpétua, assinatura, DDA (Demand Driven Acquisition) e STL (Short Term Loans), com possibilidade de variações de acordo com o fornecedor contratado. As restrições de acesso impostas pelos fornecedores (editores, distribuidores, agregadores, autores etc.) visam a proteção do conteúdo em relação a utilizações indevidas. O temor da pirataria resultou em apreensão e enrijecimento do mercado editorial na oferta de livros digitais para bibliotecas (Sibert, 2011, apud Serra, 2014).

“Os livros digitais têm-se mostrado como recursos de importante aplicação no ensino e devem vir a ser cada vez mais presentes nos acervos das bibliotecas”: (SERRA, 2014, p.17)

Abaixo, é possível encontrar plataformas que oferecem livros digitais (e-books) em formato **aberto** (open access) e **restrito** (via parceria com o Portal de Periódicos CAPES ou por assinatura perpétua da Biblioteca da Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas):

- Portal de Periódicos CAPES: Oferece livros eletrônicos nas áreas de Biológicas, Exatas, Psicologia, Saúde, Engenharias, Tecnologia, Educação e Humanidades.
Opção de acesso remoto a esta base: **Acesso Cafe** (através de usuário e senha da Intranet Unifesp)
- JSTOR: Mais de 90.000 e-books, sendo 6.000 em formato open access, nas áreas de História, Língua e Literatura, Filosofia, Ciências Políticas, Religião e Sociologia. Opções de acesso remoto a esta base: 1- **Acesso Cafe** (através de usuário e senha da Intranet Unifesp) ou 2- **VPN** (instala de acordo com o sistema operacional do seu computador)
- Biblioteca Digital (BBM Digital) da Biblioteca Brasileira Guita e José Mindlin (BBM): Disponibiliza de forma ampla e gratuita um dos mais importantes acervos de documentos sobre o Brasil. São particularmente significativas as coleções de livros de literatura brasileira, história do Brasil e relatos de viajantes, que contam com publicações que vão do século XVI ao início do século XX. Completam o acervo digital mapas, iconografias, obras de referência, folhetos e periódicos. Atualmente, mais de 3.500 títulos estão disponíveis em acesso aberto na BBM Digital. O usuário pode consultar o material no próprio site ou fazer o download das obras.

Repositório Institucional UNIFESP

► repositorio.unifesp.br

The screenshot displays the homepage of the UNIFESP Institutional Repository. At the top left is the logo, a stylized tree with colorful branches, and the text "REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNIFESP". To the right, there are language options: "português (Brasil) / English / español / Entrar". Below the header is a blue navigation bar with "Página inicial".

The main content area is divided into several sections:

- Buscar DSpace:** A search bar with a magnifying glass icon.
- Navegar:** A list of navigation options: "Todo o repositório", "Comunidades e Coleções", "Por data do documento", "Autores", "Títulos", "Assuntos", and "Por data de submissão".
- Discover:** A list of filters: "Tipo" (Artigo (28274), Dissertação de mestrado (12767), Tese de doutorado (7753), ... Ver mais), "Autor" (Tufik, Sergio [UNIFESP] (865), Ferreira, Lydia Masako [UNIFESP] (330), Mallo, Marco Tullio de [UNIFESP] (254), Juliano, Luiz [UNIFESP] (230), Ribeiro, Daniel Araki [UNIFESP] (203), ... Ver mais), and "Data de publicação" (2000 - 2021 (45841), 1905 - 1999 (9927)).
- Comunidades no DSpace:** A section titled "Comunidades no DSpace" with the instruction "Selecione uma comunidade para navegar nas coleções." and a link for "UNIFESP [55845]".
- Submissões recentes:** A list of recent submissions, each with a small logo icon, a title, author, and year: "Evolução do mercado ressegurador brasileiro: estudo de caso sobre a demanda das companhias seguradoras brasileiras por contratação de resseguro" by Moraes, Bianca Traszl de (Universidade Federal de São Paulo, 2021); "Relatórios de sustentabilidade: uma análise comparativa de empresas de grande impacto ambiental com base na estrutura do Relatório Integrado" by Moscao, Priscila de Araújo (Universidade Federal de São Paulo, 2021); "A previdência social da mulher indígena: uma análise da aposentadoria rural" by Orgolini, Isabela Oliveira Mendonça (Universidade Federal de São Paulo, 2021); and "A evolução dos scores de crédito" by Monteiro, Lucas Tavares (Universidade Federal de São Paulo, 2021).
- FAQ:** A blue button labeled "FAQ PERGUNTAS FREQUENTES" in the top right corner.

Instruções para acesso

Acesso Cafe para o Portal de Periódicos Capes



A base que você quer acessar está no Portal CAPES? Verifique [aqui](#).

Para acessar base vinculada ao Portal CAPES, utilize o [acesso cafe](#) através de usuário e senha da INTRANET

Instruções para Acesso remoto, via VPN:

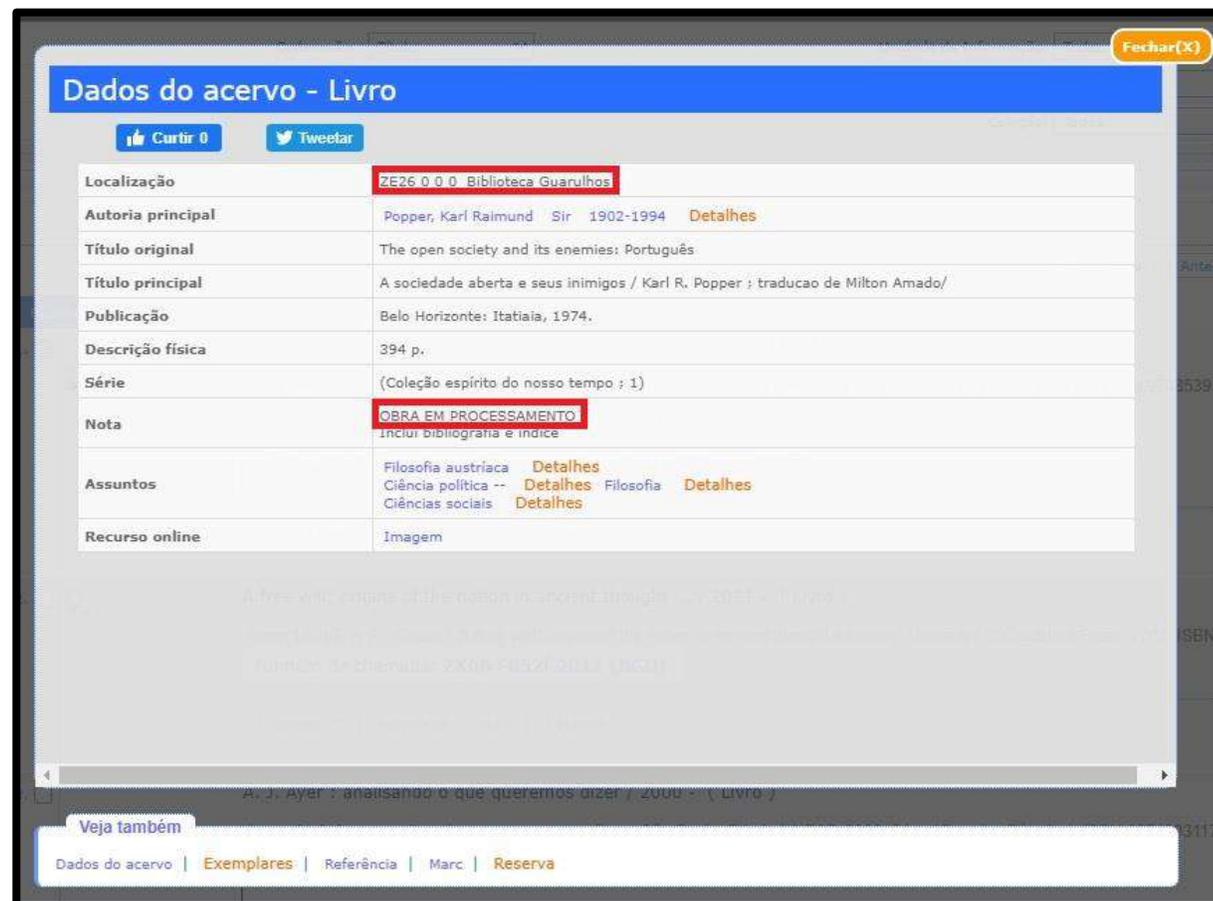
Para acessar bases de dados restritas, é necessário utilizar a VPN. Preencha o formulário e configure a VPN de acordo com o sistema operacional do seu computador.

[Formulário para acesso à VPN](#)

[Manuais de configuração VPN](#)

Clique [aqui](#) para conhecer o catálogo de serviços da Superintendência de Tecnologia da Informação da Unifesp

Solicitação de obras em processamento



Dados do acervo - Livro Fechar(X)

[Curtir 0](#) [Tweetar](#)

Localização	ZE26 0 0 0 - Biblioteca Guarulhos
Autoria principal	Popper, Karl Raimund - Sir 1902-1994 Detalhes
Título original	The open society and its enemies: Português
Título principal	A sociedade aberta e seus inimigos / Karl R. Popper ; tradução de Milton Amado/
Publicação	Belo Horizonte: Itatiaia, 1974.
Descrição física	394 p.
Série	(Coleção espírito do nosso tempo ; 1)
Nota	OBRA EM PROCESSAMENTO Inclui bibliografia e índice
Assuntos	Filosofia austríaca Detalhes Ciência política -- Detalhes Filosofia Detalhes Ciências sociais Detalhes
Recurso online	Imagem

[Veja também](#)

[Dados do acervo](#) | [Exemplares](#) | [Referência](#) | [Marc](#) | [Reserva](#)

Solicitação de obras em processamento

📍 Início / Biblioteca / Solicitação de obras em processamento

Solicitação de obras em processamento

Este formulário tem por objetivo centralizar as solicitações de obras em processamento. Tais materiais encontram-se na Reserva Técnica da Biblioteca da EFLCH. A previsão de disponibilização do exemplar é de duas semanas a partir do envio do pedido.

*Obrigatório

Empréstimo entre Bibliotecas (EEB)

📍 Início / Biblioteca / Empréstimo entre bibliotecas

Empréstimo entre bibliotecas

Categoria: **Biblioteca** Publicado: Quinta, 30 Janeiro 2020 20:41 Acessos: 1104

 Imprimir  Email

Por meio do empréstimo entre bibliotecas (EEB), títulos não disponíveis no acervo podem ser requisitados nas bibliotecas conveniadas ou sugeridos para futura aquisição.

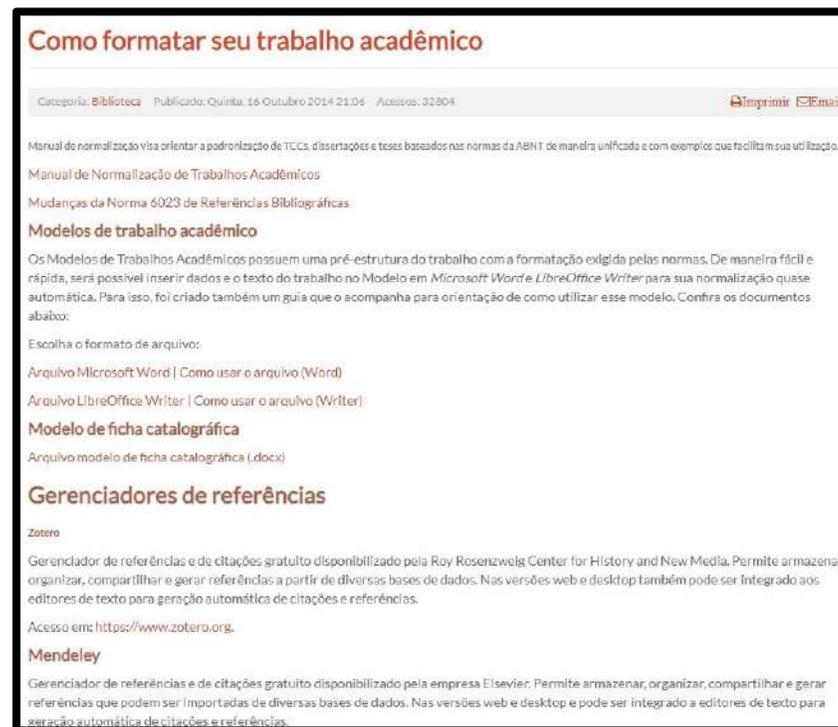
Para usar o serviço, você deve ter um cadastro ativo e sem restrições na biblioteca. Consulte um funcionário da biblioteca para maiores informações.

Formulários de solicitação:

- EEB (rede Unifesp)
- EEB (Outras instituições: USP, Unicamp, etc.)

Trabalho acadêmico

- **Formatação** (Manual de Normalização ABNT; modelo de trabalho acadêmico; modelo de ficha catalográfica; gerenciadores de referências)



Como formatar seu trabalho acadêmico

Categoria: Biblioteca Publicado: Quinta, 16 Outubro 2014 21:06 Acessos: 32804 [Imprimir](#) [Email](#)

Manual de normalização visa orientar a padronização de TCCs, dissertações e teses baseados nas normas da ABNT de maneira unificada e com exemplos que facilitam sua utilização.

Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos

Mudanças da Norma 6023 de Referências Bibliográficas

Modelos de trabalho acadêmico

Os Modelos de Trabalhos Acadêmicos possuem uma pré-estrutura do trabalho com a formatação exigida pelas normas. De maneira fácil e rápida, será possível inserir dados e o texto do trabalho no Modelo em *Microsoft Word* e *LibreOffice Writer* para sua normalização quase automática. Para isso, foi criado também um guia que o acompanha para orientação de como utilizar esse modelo. Confira os documentos abaixo:

Escolha o formato de arquivo:

[Arquivo Microsoft Word | Como usar o arquivo \(Word\)](#)

[Arquivo LibreOffice Writer | Como usar o arquivo \(Writer\)](#)

Modelo de ficha catalográfica

[Arquivo modelo de ficha catalográfica \(.docx\)](#)

Gerenciadores de referências

Zotero

Gerenciador de referências e de citações gratuito disponibilizado pela Roy Rosenzweig Center for History and New Media. Permite armazenar, organizar, compartilhar e gerar referências a partir de diversas bases de dados. Nas versões web e desktop também pode ser integrado aos editores de texto para geração automática de citações e referências.

Acesso em: <https://www.zotero.org>.

Mendeley

Gerenciador de referências e de citações gratuito disponibilizado pela empresa Elsevier. Permite armazenar, organizar, compartilhar e gerar referências que podem ser importadas de diversas bases de dados. Nas versões web e desktop e pode ser integrado a editores de texto para geração automática de citações e referências.

Trabalho acadêmico

► Depósito de TCCs no Repositório Institucional UNIFESP

▼ Início / Biblioteca / Trabalho acadêmico / Depósito de TCCs

Depósito de TCC no Repositório Institucional UNIFESP

Categoria: [Biblioteca](#) Publicado: Terça, 12 Junho 2018 12:42 Acessos: 10230 [Imprimir](#) [Email](#)

Depósito da versão final do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) no Repositório Institucional (R.I) UNIFESP

Conforme disposições da Portaria ProGrad 3/2021 e Portaria Reitoria 2803/2020, os trabalhos acadêmicos da Unifesp serão, obrigatoriamente, depositados no Repositório Institucional **pelo(a) autor(a) ou por seu(a) orientador(a)**. A submissão/depósito do trabalho deverá ocorrer **em até 20 dias** após o término do semestre letivo no calendário publicado pela Unifesp.

Passo-a-passo:

1. Acesse a plataforma do Repositório Institucional UNIFESP (R.I) e efetue seu cadastro;
2. Preencha os metadados do trabalho (Título, resumo, palavras-chave, etc);
3. Anexe os documentos complementares: a) Termo de Autorização de publicação eletrônica no Repositório Institucional e Catálogo Online da Unifesp; b) Termo de Responsabilidade e Autenticidade do Trabalho de Conclusão de Curso;
4. Anexe o trabalho e receba o comprovante de entrega - por e-mail automático do R.I. (OBS: Arquivo deverá ser anexado em formato PDF-A com tamanho máximo de 20MBytes. Em casos excepcionais, será aceito mais de um arquivo ou tamanho superior a 20MBytes, neste caso, o docente deverá entrar em contato com a biblioteca local.

Compete, ainda, observar:

- o A Biblioteca EFLCH verificará se o arquivo entregue está no formato correto, se o documento corresponde aos dados cadastrados (metadados), dentre outros procedimentos. Data limite de **15 dias** para avaliar a entrega após o envio do trabalho pelo estudante ou orientador(a).
- o Normas da ABNT: o trabalho deverá conter os elementos obrigatórios: Capa, Folha de Rosto, Ficha catalográfica conforme modelo contendo autorização, Folha de Aprovação, Resumo, Sumário, Trabalho e Referências, de acordo com as normas da ABNT. O Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos está disponível no site da Biblioteca EFLCH.
- o Ficha catalográfica: baixe e use o modelo de ficha catalográfica disponível no site da Biblioteca EFLCH. O uso do modelo é opcional.

ANEXOS:

- a) Tutorial de Cadastro no R.I
- b) Tutorial de Depósito no R.I
- c) Termo de Autorização de Publicação Eletrônica no Repositório Institucional e Catálogo Online da Unifesp

Integridade acadêmica

🏠 Início / 📖 Biblioteca / 🎓 Integridade acadêmica / 🔍 Detecção de plágio

Detecção de plágio

Categoria: **Biblioteca** Publicado: Terça, 24 Setembro 2019 20:53 Acessos: 7969

🖨️ Imprimir ✉️ Email

Temas como integridade acadêmica e boas práticas de pesquisa têm pautado importantes discussões sobre os modos de produção de conhecimento científico. Neste sentido, softwares de detecção de similaridades, os famosos anti-plágio, têm sido utilizados como uma ferramenta de apoio aos pesquisadores e instituições que buscam excelência em suas práticas acadêmicas.

Mais do que punir quem incorre em práticas duvidosas, estes softwares propiciam possibilidades de educação acerca dos modos de se produzir ciência, auxiliando, por exemplo, na compreensão sobre a relevância de citar adequadamente as fontes utilizadas em um trabalho acadêmico.

Turnitin

Recentemente, a UNIFESP contratou o serviço da empresa TURNITIN, software anti-plágio; no entanto, dispõe de uma quantidade limitada de "senhas" de acesso, o que levou à criação de uma modalidade de acesso à plataforma, visando melhor administrar o uso do software:

Solicitações de acesso à plataforma

PASSO A PASSO:

- 1- O(a) aluno(a) preenche este formulário;
- 2- O(a) professor(a) envia um e-mail para o endereço integridade.eflch@unifesp.br notificando a Biblioteca EFLCH sobre a solicitação de seus orientandos ou alunos de sua disciplina;
- 3- O assunto do e-mail deve ser: Cadastro de alunos no TURNITIN;
- 4- O corpo do e-mail deve conter a data a partir da qual o(a) professor(a) deseja que o acesso ao software esteja disponível e o nome da disciplina ministrada por ele(a);
- 5- A Biblioteca EFLCH efetua o cadastro das solicitações e envia ao professor(a) o nº de identificação da aula e a chave de matrícula;
- 6- O(a) professor(a) repassa o nº de identificação da aula e a chave de matrícula aos alunos;
- 7- O(a) aluno(a) recebe um e-mail Turnitin e, com o nº de identificação da aula e a chave de matrícula, efetua cadastro no TURNITIN;
- 8- O(a) aluno(a) fica liberado(a) a usar o software pelo prazo de 30 dias corridos a partir da data informada pelo(a) professor(a).

Tutorial

Clique [aqui](#) para ver o tutorial Turnitin

Doações e aquisições

📍 Início / Biblioteca / Doações e aquisições

Doações e aquisições

Categoria: **Biblioteca** Publicado: Quinta, 30 Janeiro 2020 20:34 Acessos: 2534

Doações

Interessado(a) em doar materiais para a Biblioteca EFLCH? Acesse o [regulamento de doações](#)

- [TERMO DE DOAÇÃO BEFLCH - categoria DIDÁTICOS_descricao por Unidade](#)
- [TERMO DE DOAÇÃO BEFLCH - categoria DIDÁTICOS_descricao por Lote](#)
- [TERMO PROVISÓRIO DE DOAÇÃO BEFLCH](#)
- [SEI_23089.109553_2020_51_doações de livros à BEFLCH](#)
- [ACERVO](#)

[Relação de títulos esgotados em catálogos comerciais indicados pela Biblioteca EFLCH para doação](#)

Aquisições

Sugira ou solicite títulos para aquisição

- [Solicitação de título de bibliografia de disciplina por docente](#)
- [Sugestão de título para aquisição](#)

ISBN e ISSN



ISBN - Solicitação

A partir de 1 de fevereiro de 2020, a geração dos números de ISBN não estará mais a cargo da Fundação Biblioteca Nacional (FBN). Desde a data citada, a Câmara Brasileira do Livro (CBL) passa a ser a agência brasileira responsável pela emissão dos ISBNs. Mesmo com as mudanças ocorridas no âmbito da Agência Brasileira do ISBN, a Biblioteca EFLCH continuará no acolhimento das demandas de geração dos números de ISBN. A biblioteca ressalta que atenderá somente as solicitações atreladas ao prefixo editorial constituído a Universidade Federal de São Paulo. Caso queira gerar o próprio prefixo editorial, entre no site da CBL e siga os procedimentos estabelecidos: <https://servicos.cbl.org.br/isbn/>

Preencha o formulário a seguir. Os campos obrigatórios são determinados pela própria CBL.

Próxima

Página 1 de 8

Nunca envie senhas pelo Formulários Google.

Início / Biblioteca / ISBN e ISSN / ISSN - Orientações

ISSN - orientações

Categoria: Biblioteca Publicado: Quinta, 20 Agosto 2020 15:44 Acessos: 662

Imprimir Email

1) O que é o ISSN?

O International Standard Serial Number (ISSN), sigla em inglês para Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas, consiste em um padrão numérico, utilizado para individualizar o título de publicações seriadas, sendo tal atribuição única e exclusiva para cada título, disponível em diferentes suportes e formatos existentes. Atualmente, o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) é o Centro Brasileiro do ISSN, órgão responsável por gerenciar todos os processos relativos à atribuição dos números às publicações seriadas lançadas no país.

O número do ISSN visa identificar o título de uma publicação seriada em todo o seu ciclo de vida (surgimento, desenvolvimento e encerramento). Formado por um conjunto de oito (8) dígitos, divididos em dois grupos com quatro dígitos, separados por hífen e sua identificação antecedida pela sigla ISSN (exemplo: ISSN 0000-0000).

2) Quais publicações que recebem o ISSN?

Segundo orientações fornecidas pelo IBICT, as modalidades de publicações abaixo recebem o ISSN:

- Periódicos: modalidade de publicação seriada, veiculada com uma frequência previamente definida, em sucessivos fascículos, caracterizada pela variedade de contribuições e de colaboradores. São publicações de cunho técnico e/ou científico, de forma a se apresentar das seguintes formas: revista, anuário, boletim, jornais, anais de eventos, publicações de sociedades, séries monográficas, suplementos independentes, etc.
- Monografia seriada: conjunto de obras ou documentos independentes, apesar de possuírem títulos distintos, estão reunidos sob um título comum. Tanto o título da série quanto cada número receberão um número de ISBN distinto;
- Suplemento independente: publicação em que dispõe de título, identificação próprios e código de ISSN. Neste caso em específico, a localização das informações de suplementação deve constar no verso da folha de rosto (Suplemento de), com a indicação do título completo da publicação que suplementa, seus números de volume e fascículo, data de publicação e código do ISSN. Do mesmo modo, a publicação principal deve receber a referência da publicação suplementada (verso da folha de rosto, informar Suplementado por: com as informações de título completo do suplemento, os números do volume e fascículo, data de publicação e código do ISSN);

Apoio a pesquisadores

Acesso aberto

- O que é acesso aberto
- Acesso aberto na UNIFESP
- Repositórios Institucionais
- Como publicar no Repositório Institucional UNIFESP
- Bases de dados de acesso aberto
- Política de acesso aberto FAPESP
- Consulta de opções de acesso aberto de revistas
- DOAJ - Diretório de Revistas em Acesso Aberto
- Licenças creative-commons
- Publicações

Integridade acadêmica

- Código de Boas Práticas Científicas FAPESP
- Software anti-plágio

Fontes de informação

- Catálogo UNIFESP
- Bases de dados
- Repositório institucional UNIFESP
- Repositório de dados UNIFESP
- Metabuscadores
- Bibliotecas digitais

Dados de pesquisa

- Plano de gestão de dados
- Plano de gestão de dados FAPESP
- Como citar dados de pesquisa
- Repositório de dados

Suporte editorial

- ISBN
- ISSN
- Ficha catalográfica
- Cursos
- Portal de periódicos UNIFESP
- Guia de edição ética para novos editores
- Publicações

Publicação científica

- Seleção de revistas para publicação
- Como aumentar o impacto de suas pesquisas
- Escrita acadêmica
- Normalização de trabalhos acadêmicos

Ferramentas de pesquisa

- Gerenciadores de referências
- Ferramentas geradoras de Referências

Plataformas e Identificadores acadêmicos

- Redes sociais acadêmicas
- Google Acadêmico
- Currículo Lattes
- ORCID
- Outros Identificadores Acadêmicos

NOVIDADE

Sumário

POR QUE TER UM CURRÍCULO LATTES?.....	5
2 COMO ENCONTRAR UM CURRÍCULO LATTES?	6
3 DEVO INSERIR FOTO NO LATTES?	7
4 O QUE ESCREVER NO RESUMO DO LATTES?	8
5 DADOS NO CURRÍCULO LATTES.....	9
5.1 Áreas de atuação.....	9
5.2 Artigos aceitos para publicação	10
5.3 Artigos completos publicados em periódicos	10
5.4 Atuação profissional.....	11
5.5 Aulas abertas, cursos, palestras, conferências online.....	11
5.6 Avaliação de artigo.....	12
5.7 Bolsa de pesquisa.....	12
5.8 Citações no Google Acadêmico.....	12
5.9 Disciplinas ministradas.....	13
5.10 Eventos.....	13
5.11 Formação com período “sanduiche” / co-tutela.....	14
5.12 Formação complementar.....	14
5.13 Grupo de pesquisa	15
5.14 Identidade de gênero	15
5.15 Idiomas.....	15
5.16 Iniciação científica.....	16
5.17 Liga acadêmica	17
5.18 Linhas de pesquisa	17
5.19 Minicursos ministrados	17
5.20 Monitoria acadêmica	18
5.21 Monitoria de eventos.....	18

- ▶ **MANUAL DO CURRÍCULO LATTES**, NO MENU “PLATAFORMAS E IDENTIFICADORES ACADÊMICOS”, SEÇÃO “APOIO A PESQUISADORES”

Apoio à Pesquisa



DIFICULDADE PARA ENCONTRAR ARTIGOS
CIENTÍFICOS NA INTERNET?

 **FALE COM A
BIBLIOTECA EFLCH**

Mande um e-mail com o assunto
"Apoio à pesquisa"

biblioteca.guarulhos@unifesp.br

Nossos contatos

- ▶ Site: <https://www.unifesp.br/campus/gua/biblioteca/a-biblioteca>
- ▶ **E-mail: biblioteca.guarulhos@unifesp.br**
- ▶ [facebook.com/bibliotecaeflch](https://www.facebook.com/bibliotecaeflch)
- ▶ **Instagram:** @biblioteca_unifesp_eflch
- ▶ **YouTube:** Biblioteca EFLCH



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo



BIBLIOTECA - GUARULHOS

Ofício nº 6/2022/BIBLIOTECA - GUARULHOS

Guarulhos, 16 de fevereiro de 2022.

Ao Senhor Diretor Acadêmico
Prof. Dr. Bruno Konder Comparato
Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas - EFLCH
Universidade Federal de São Paulo

Assunto: **Gestão de acervo bibliográfico - incorporação de doações.**

Prezado Senhor Diretor Acadêmico, conforme apresentado em reunião em 22/12/2021 que tratou da pauta (0993954), solicitamos que a Direção Acadêmica da EFLCH solicite manifestação de ciência dos Departamentos Acadêmicos por intermédio de suas chefias do Regulamento de Doações de acervos bibliográficos (0993957) e dos [procedimentos administrativos formais de incorporação patrimonial](#) (0993969).

Respeitosamente,

CAIO BATISTA DA SILVA
Bibliotecário Chefe



Documento assinado eletronicamente por **Caio Batista da Silva, Chefe de Divisão**, em 16/02/2022, às 22:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida [clikando aqui](#), ou pelo endereço: "https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0" informando o código verificador **0993938** e o código CRC **D7DC709E**.

Estrada do Caminho Velho 333 - Bairro Jardim Nova Cidade - Guarulhos - SP CEP 07252-312 -
<http://www.unifesp.br>

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23089.004054/2022-31

SEI nº 0993938



CAIO BATISTA DA SILVA <caio.batista23@unifesp.br>

Biblioteca - planejamento_plano de desenvolvimento/solicitação de recontração de estagiários

Caio Batista da Silva <caio.batista23@unifesp.br>

8 de dezembro de 2021 21:31

Para: Bruno Konder Comparato <bruno.comparato@unifesp.br>

Cc: Direção Acadêmica Campus Guarulhos <diracad.guarulhos@unifesp.br>, ANDREIA COSTA TORRES DA MOTA <andrea.mota@unifesp.br>

Prezado professor Bruno, apresento ao senhor a minuta do Plano de Desenvolvimento da Biblioteca (**anexo 1a**). Trata-se ainda de uma versão preliminar que, de todo modo, registra diretrizes para orientar linhas de ação já em curso e aponta para outras a serem melhor definidas e implementadas. Essa minuta, que será mais elaborada com o aporte das referências indicadas, é a materialização dos esforços que os servidores lotados na Biblioteca estão fazendo para aprimorar os serviços e práticas da unidade alinhados com os objetivos institucionais da Unifesp. Isto posto, professor Bruno, aproveito também a oportunidade, para reiterar o pedido da Biblioteca para a recontração de quatro (4) estagiários, sem esse apoio, a sobrecarga de demandas para realização de serviços operacionais (**anexo 2**), prejudicará nosso empenho para levar a cabo as ações de planejamento (**anexo 1b**), que exigem também estudo, para aprimorar e inovar ações e práticas. Corroborando este argumento, destaco também a constituição de um grupo de trabalho para discutir políticas de catalogação no âmbito da Unifesp (**anexo 3**) para qualificar os produtos de informação gerados pelas bibliotecas da instituição.

Aproveito a oportunidade para destacar a enumeração de atividades de serviço que formam o rol de atribuições da unidade (**anexo 1a, páginas 4-7**) que vai além das atividades de processamento técnico de acervos bibliográficos, além do fato dos servidores sempre serem demandados a prestar colaboração em colegiados da instituição, a **exemplo do servidor Emerson Issa Kamiya**. Desse modo, reitero, sem a reconstituição da equipe de estagiários, somado ao afastamento prolongado do servidor Daniel Miller Brito Costa, que provavelmente se exonerará, haverá uma sobrecarga de demandas de trabalho muito grande sobre os demais servidores lotados na Biblioteca, havendo sérios prejuízos à implementação do plano delineado.

A reconstituição da equipe de estagiários, além do apoio nas atividades operacionais, servirá, com a expertise acumulada ao longo de 2019 (**anexo 4a**), para manter o fluxo de atividades de organização da Reserva Técnica da Biblioteca (**anexos 4b e 4c**) para assim de algum modo respondermos a uma demanda antiga da comunidade docente da EFLCH. Caso o projeto original se reconstitua, ou seja, a contratação de uma equipe específica, com seis (6) estagiários, para lidar com a geração de registros bibliográficos da reserva técnica, em dois anos (**anexo 4a, páginas 17-19**), considerando o estoque atual, seria possível gerar registros bibliográficos de quase todos os itens acomodados na Reserva Técnica, que hoje estima-se em torno de 50.000 livros.

Entrarei em contato com a servidora Andreia Costa para solicitar uma reunião com o senhor para tratar da seguinte pauta:

- doações - comunicado via SEI, reiterado pela Direção Acadêmica, dos regulamentos e procedimentos administrativos;
- recomposição da CAB-EFLCH - indicação de membros pelos departamentos acadêmicos;
- recontração de estagiários;
- Plano de Desenvolvimento da Biblioteca/plano de ações;
- Portaria EFLCH GUA N. 1011/2021 - atualizar

Respeitosamente,

--

Caio Batista da Silva
Bibliotecário - CRB 8 9501
Universidade Federal de São Paulo - UNIFESP
Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas
<http://www.unifesp.br/campus/gua/biblioteca/a-biblioteca>
Biblioteca Otávio Rangel de Souza
Chefe de Divisão
Telefone: 11- 5576-4848 Ramal: 6051

 Biblioteca ORS-EFLCH

 @biblioteca_unifesp_eflch

 youtube3.png Biblioteca ORS-EFLCH

7 anexos**2_Frequência de usuários_2019.xlsx**

111K

**3_CRBU N. 4489_2021_Grupo de Catalogação das bibliotecas da rede da Unifesp.pdf**

198K

**1b_29-10-2021_reunião equipe Biblioteca ORS-EFLCH_ATA.pdf**

167K

**1a_PLANO DE DESENVOLVIMENTO BORSEFLCH_minuta.pdf**

549K

**4b_Reserva Técnica_estimativa de produção pré-catalogação_estágio 2022.xlsx**

6K

**4c_Reserva Técnica_estimativa de produção pré-catalogação_estágio 2022.pdf**

177K

**4a_Reserva Técnica_Doações_criação registros bibliográficos_SEI_23089.109931_2018_82.pdf**

7120K

REGULAMENTO DE DOAÇÕES À BIBLIOTECA DA ESCOLA DE FILOSOFIA, LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS (EFLCH)

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A Biblioteca EFLCH é um órgão estratégico de apoio às atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na EFLCH. Tendo em vista os custos operacionais de incorporação de acervos e sua manutenção, restrições relacionadas a recursos humanos e limitações de espaço, é obrigatório o estabelecimento de regramento quanto aos procedimentos de aceite de doações visando à prevalência do interesse público e racionalidade administrativa pela otimização de recursos e gestão do espaço físico em longo prazo.
2. O presente Regulamento tem por finalidade complementar as disposições da Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca EFLCH, regulamentando e estabelecendo diretrizes destinadas ao recebimento de doações de acervos bibliográficos.
3. A doação constitui uma modalidade de aquisição de materiais bibliográficos da Biblioteca da EFLCH.
4. A doação é um contrato por meio do qual uma pessoa doadora, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para outro sem contrapartida da instituição donatária.
5. A Biblioteca da EFLCH pode aceitar doações realizadas tanto por instituições como por particulares sempre que forem pertinentes ao escopo de pesquisas desenvolvidas na EFCLH. O aceite de doações deve obrigatoriamente ser precedido de um processo de análise de seleção dos documentos tendo em vista a adequação e utilidade dos

itens ofertados aos propósitos da Biblioteca EFLCH. Portanto, as propostas de doações e o aceite da Biblioteca EFLCH em dispor-se a analisar o material ofertado não implica em incorporação ao acervo.

6. Todo material oferecido em doação à biblioteca deve ser discriminado em planilha específica definida pela Biblioteca EFLCH. A discriminação dos itens doados presta-se à análise preliminar da equipe de bibliotecários e da CABEFLCH, quando for o caso, para formar e manifestar juízo quanto à conveniência de receber a doação. Fora do espoco de atuação da Biblioteca EFLCH, a discriminação de volumes ofertados atende também a determinações administrativas referentes ao fluxo obrigatório de incorporação patrimonial ao ativo Unifesp.
7. Em virtude da escassez de recursos humanos, que impõe um descompasso entre a capacidade de processamento e a quantidade de volumes ofertados, a discriminação de títulos ofertados atende adicionalmente aos propósitos administrativos internos da Biblioteca EFLCH relacionados aos fluxos de aquisição, servindo de instrumento de verificação de disponibilidade de títulos, constantes de bibliografias de UC, que estejam esgotados em catálogos comerciais. Constitui também instrumento arquivístico para identificar a procedência dos lotes documentais entrados na instituição. Desse modo, tendo em vista processos internos e externos à Biblioteca EFLCH, a discriminação dos títulos ofertados, segundo padrão determinado pela Biblioteca EFLCH, constitui condição cujo atendimento é indispensável.
8. As doações aceitas passarão a ser de propriedade da Unifesp, ficando depositadas na biblioteca e sujeitas aos procedimentos administrativos formais e técnicos para sua incorporação ao acervo da Biblioteca EFLCH.

9. Obrigatoriamente, a entrada de doações na Biblioteca EFLCH deve ser formalizada por TERMO DE DOAÇÃO assinado pelo doador em que se transfere à Unifesp a propriedade dos bens doados.

II - PROCEDIMENTOS

Ficam definidos dois tipos de situações:

- I. doações de pequena monta: correspondem até cinquenta (50) itens;
 - II. doações de grande monta: a partir de cinquenta e um (51) itens.
1. Toda doação será precedida de avaliação prévia que consistirá em verificação de conteúdo temático, relevância do material e condições físicas do material. O material informacional recebido somente será inserido no acervo após seleção criteriosa, considerando: atualização, adequação do conteúdo aos objetivos de ensino, pesquisa e extensão dos cursos/programas oferecidos pela EFLCH, especificamente quando atender a um ou mais dos seguintes critérios:
 - I. for considerado relevante para o acervo;
 - II. houver parecer favorável de especialista (doações de grande monta, a partir de 51 itens);
 - III. constar de bibliografia de curso
 - IV. substituir material danificado ou extraviado;
 - V. agregar valor histórico para a coleção;
 - VI. houver necessidade de novos exemplares para suprir a demanda;
 - VII. houver escassez de material sobre o assunto; e
 - VIII. suprir falhas nas coleções já existentes (periódicos).

2. A Biblioteca da EFLCH reserva-se o direito de não receber materiais nas seguintes condições:
 - I. fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas, tendo em vista o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998;
 - II. apostilas ou obras de finalidade comercial;
 - III. materiais riscados, infectados e/ou danificados;
 - IV. produções acadêmicas em formato impresso disponíveis em formato digital em repositórios acadêmicos institucionais;
 - V. materiais em formatos obsoletos e para os quais a biblioteca não possua equipamentos adequados para acesso ao conteúdo;
 - VI. obras cujo conteúdo está claramente desatualizado e não possua caráter histórico;
 - VII. fascículos de periódicos já existentes no acervo;
 - VIII. fascículos de avulsos de periódicos disponíveis em formato digital em bases de acesso aberto.
3. O fluxo para recebimento obedecerá as seguintes condições:
 - I. envio da planilha (modelo disponibilizado pela biblioteca) discriminando os títulos a serem doados;
 - II. no caso de doações de grande monta, acionamento da CABEFLCH para que se manifeste quanto à pertinência de análise e indicação de especialista ad hoc encarregado de elaborar parecer científico e de mérito, a partir da avaliação acadêmica, histórica e artística do acervo;
 - III. emitido o parecer, o mesmo deverá ser analisado pela CABEFLCH, que deverá manifestar-se (o envio dos itens só deverá ocorrer após a manifestação de interesse da CABEFLCH quanto ao recebimento);

- IV. após manifestação de interesse, entrega dos itens a serem doados juntamente com o respectivo TERMO DE DOAÇÃO assinado pelo doador;
- V. entrega do Termo de Doação assinado em que o doador cederá à Biblioteca EFLCH o direito exclusivo de administrar os itens doados, ficando facultado à Biblioteca EFLCH a decisão quanto à incorporação, doação, permuta ou descarte;
- VI. avaliação das condições físicas do material e da relevância dos livros doados;
- VII. tramitação interna: destinação imediata ao processamento técnico, caso o item seja avaliado como de extrema relevância ou ficará armazenado na reserva técnica seguindo o fluxo de prioridades de processamento técnico da Biblioteca EFLCH.

III - EXCEPCIONALIDADES

1. Além do parecer técnico escrito e assinado por um especialista ad hoc designado pela CABEFCLH, as propostas de doações de grande monta poderão ser feitas por meio um relatório técnico elaborado pelo proponente da doação a ser submetido à análise da CABEFCLH. As doações somente serão recebidas pela Biblioteca EFLCH após emissão de parecer favorável de especialista ad hoc designado pela CABEFCLH, submissão desse parecer à CABEFCLH e entrega de TERMO DE DOAÇÃO assinado pelo doador. Caso não seja possível ao doador fazê-lo presencialmente, poderá enviar uma cópia digitalizada do termo assinado.
2. Sempre que possível, as doações de grande monta, pelas quais a houver manifestação de interesse, deverão também ser precedidas de uma

avaliação prévia in loco realizada por um bibliotecário acompanhado, preferencialmente, pelo especialista designado pela CABEFLCH para emissão de parecer técnico.

3. Nos casos de impossibilidade do doador realizar a obrigatória descrição dos volumes ofertados, o aceite da doação e a entrada do material ofertado na Biblioteca EFLCH ficam condicionados à emissão de parecer técnico que deve ser submetido à CABEFLCH e por ela aprovado. Nesse caso, o doador deve assinar um TERMO DE DOAÇÃO PROVISÓRIO. Após o recebimento da doação, em até seis (6) meses, deve haver a seleção do material doado, a ser realizada pela equipe de bibliotecários com o auxílio do especialista ad hoc designado pela CABEFLCH. Realizada a seleção, compete ao intermediador, em conformidade com as orientações da Biblioteca EFLCH, realizar em até um (1) ano a descrição dos itens selecionados a serem incorporados no acervo da Biblioteca EFLCH.
4. Em atendimento às determinações de controle patrimonial, após a descrição dos itens que forem efetivamente incorporados ao acervo bibliográfico da Biblioteca EFLCH, o intermediador se compromete a colher assinatura do doador no TERMO DE DOAÇÃO DEFINITIVO, uma vez que neste deve constar o valor monetário total da doação, condição obrigatória aos trâmites formais de incorporação de bens ao ativo patrimonial Unifesp.
5. Os casos omissos serão resolvidos pela CABEFLCH.
6. Este regulamento entra em vigor a partir de sua aprovação pela Congregação da EFLCH.

Aprovado em 06/02/2020 pela Congregação do Campus Guarulhos

1 **ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA CONGREGAÇÃO DA ESCOLA DE FILOSOFIA,**
2 **LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS DA UNIFESP – 06 DE FEVEREIRO DE 2020.** Aos seis
3 dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte, na sala da Congregação do *Campus* Guarulhos,
4 foi iniciada, na segunda chamada, às nove horas e trinta e três minutos, a reunião ordinária da
5 Congregação da Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade Federal de São
6 Paulo, sob a presidência da Diretora Acadêmica, Prof.^a Dr.^a Magali Aparecida Silvestre.
7 **Presentes: Direção Acadêmica:** Prof. Dr. Janes Jorge (Vice-Diretor Acadêmico). **Representantes**
8 **Docentes Titulares, Associados e Adjuntos:** Prof. Dr. Fábio Franzini (Departamento de História),
9 Prof. Dr. Bruno Konder Comparato (Departamento de Ciências Sociais), Prof. Dr. Marcos Cezar
10 de Freitas (Departamento de Educação), Prof. Dr. Glaydson José da Silva (Departamento de
11 História), Prof.^a Dr.^a Patricia Fontoura Aranovich (Departamento de Filosofia), Prof.^a Dr.^a Joana
12 de Fátima Rodrigues (Departamento de Letras), Prof.^a Dr.^a Sueli Salles Fidalgo (Departamento de
13 Letras), Prof.^a Dr.^a Hosana dos Santos Silva (Departamento de Letras), Prof.^a Dr.^a Elaine Lourenço
14 (Departamento de História), Prof. Dr. Alexandre Barbosa Pereira (Departamento de Ciências
15 Sociais), Prof. Fernando Maciel Gazoni (Departamento de Letras), Prof. Dr. José Hamilton
16 Maruxo Junior (Departamento de Letras), Prof.^a Dr.^a Rosângela Ferreira Leite (Departamento de
17 História), Prof.^a Dr.^a Mariangela Graciano (Departamento de Educação), Prof.^a Dr.^a Carolin
18 Overhoff Ferreira (Departamento de História da Arte), Prof.^a Dr.^a Flávia Galli Tatsch
19 (Departamento de História da Arte), Prof.^a Dr.^a Marina Pereira de Almeida Melo (Departamento de
20 Educação) e Prof.^a Dr.^a Renata Marcílio Cândido (Departamento de Educação). **Representantes**
21 **Técnicos-Administrativos:** Marcos Kochleitner (Chefe da Divisão de Infraestrutura), Ailton
22 Mesquita Lima (Secretaria da Pós-Graduação e Pesquisa), Caio Batista da Silva (Chefe da
23 Biblioteca), Paulo de Oliveira Dourado (Divisão de Infraestrutura), Ivan Ferreira de Sales Lopes
24 (Divisão de Serviços Gerais), Lídia Gonçalves Martins (Núcleo de Apoio Pedagógico).
25 **Representantes Chefes de Departamento:** Prof. Dr. Ivo da Silva Júnior (Chefe do Departamento
26 de Filosofia), Prof. Dr. João do Prado Ferraz de Carvalho (Chefe do Departamento de Educação),
27 Prof. Dr. Gustavo Scudeller (Vice-Chefe do Departamento de Letras), Prof. Dr. Jaime Rodrigues
28 (Chefe do Departamento de História), Prof.^a Dr.^a Virgínia Gil Araújo (Vice-Chefe do
29 Departamento de História da Arte) e Prof. Dr. Carlos Alberto Bello e Silva (Chefe do
30 Departamento de Ciências Sociais). **Câmara de Graduação:** Prof.^a Dr.^a Vera Lucia Gomes
31 Jardim. **Câmara de Pós-Graduação e Pesquisa:** Prof. Dr. Marcos Cezar de Freitas. **Câmara de**
32 **Extensão e Cultura:** Prof.^a Dr.^a Edilene Teresinha Toledo (Vice-Coordenadora). **Representantes**
33 **Discentes da Graduação:** Ariana Rodrigues Neres de Medeiros, Samuel Dias Ribeiro, Vitoria

34 Louise Alves Monteiro, Carlos Alberto da Silva (suplente). **Representantes Discentes da Pós-**
35 **Graduação e Pesquisa:** João Batista Magalhães Prates e Mário Cabral de Almeida. **Docentes**
36 **convidados:** Prof.^a Dr.^a Rita Jover-Faleiros (Departamento de Letras), Prof. Dr. Diego Ambrosini
37 (Departamento de Ciências Sociais) e Prof.^a Dr.^a Fabiana Schleumer (Departamento de História) e
38 **Servidores convidados:** Janete Cristina Melo Marques (Diretora Administrativa) e Márcio Ribeiro
39 Santos (Chefe da Secretaria Acadêmica). **Justificaram ausência:** Prof. Dr. Alexandre de Oliveira
40 Torres Carrasco, servidora Andreza Avelois, Prof.^a Dr.^a Izilda Cristina Johanson, Prof.^a Dr.^a
41 Marina Soler Jorge e Profa. Dra. Jacira de Freitas. **Ausentes sem justificativa:** Prof. Dr. Julio
42 Cesar Casarin Barroso Silva, Profa. Dra. Lucia Rocha Ferreira, Prof. Dr. Maximiliano Mac Menz,
43 servidor Ailton Lafaiete Melo da Silva Frostscher, discentes Thalita de Moraes Lacerda, Otavio
44 Marques de Almeida Rodrigues, Vitor Paixão Roberto. Após assinatura da lista de presença
45 iniciou-se a sessão de **Pautas**. Prof. Magali deu início à reunião anunciando que, diferente de
46 reuniões passadas, dada a ampliação do número de membros da Congregação após as eleições de
47 2019 e para melhor aproveitamento do tempo, os informes passarão a ser relatados após a
48 aprovação dos pontos de pauta. Em seguida iniciou a aprovação dos pontos de pauta: **1) Posse dos**
49 **membros eleitos para a Congregação homologados no CONSU de dezembro de 2019.** Prof.^a
50 Magali deu boas-vindas aos novos integrantes da Congregação escolhidos nas eleições gerais dos
51 representantes nos Conselhos, Congregações e Comissões da Unifesp, ocorrida em 26 e 27 de
52 novembro de 2019, parabenizando-os. Esclareceu que tendo em vista que não houve candidatura
53 de professores titulares para concorrerem à composição da Congregação do Campus Guarulhos, as
54 dez vagas dessa categoria docente foram distribuídas entre seis docentes eleitos como suplentes,
55 sendo um da categoria professor associado e cinco da categoria professor adjunto. Afirmou que
56 dessa maneira se garantiu a proporcionalidade docente na Congregação levando-se em
57 consideração a Resolução nº 167, de 12 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a consolidação do
58 Estatuto da Universidade Federal de São Paulo – Unifesp, o Art. 37 do Estatuto que indica a
59 constituição da Congregação, o seu Inciso V – *pelos representantes eleitos da categoria docente e*
60 *o parágrafo §5º A representação docente será composta de 25% dos docentes pertencentes à*
61 *Unidade Universitária. Quando a porcentagem ultrapassar o número 30, este será o número*
62 *máximo de vagas. As vagas serão distribuídas igualmente nas classes de titulares, associados e*
63 *adjuntos. Quando uma das classes não preencher 1/3 das vagas, as mesmas serão distribuídas*
64 *igualmente para membros de outras classes.* A Congregação passou a ter a seguinte composição:
65 **Diretor Acadêmico:** Profa. Dra. Magali Aparecida Silvestre; **Vice-Diretor Acadêmico,** Prof. Dr.
66 Janes Jorge; **Chefias de Departamento:** Prof. Dr. Carlos Alberto Bello e Silva (Ciências Sociais),

67 Prof. Dr. Ivo da Silva Júnior (Filosofia), Prof. Dr. Jaime Rodrigues (História), Profa. Dra. Ana
68 Maria Pimenta Hoffmann (História da Arte), Profa Dra. Lucia Sano (Letras); Prof. Dr. João do
69 Prado Ferraz de Carvalho (Educação); **Câmara de Graduação:** Profa. Dra. Vera Lucia Gomes
70 Jardim; **Câmara de Pós-Graduação e Pesquisa:** Prof. Dr. Marcos Cezar de Freitas; **Câmara de**
71 **Extensão e Cultura:** Profa. Dra. Rosângela Aparecida Dantas de Oliveira. **Representação**
72 **docente, Categoria Professor Adjunto:** Profa. Dra. Joana de Fatima Rodrigues, Profa. Dra. Sueli
73 Salles Fidalgo, Prof. Dr. Maximiliano Mac Menz, Profa. Dra. Hosana dos Santos Silva, Profa. Dra.
74 Elaine Lourenço, Prof. Dr. Alexandre Barbosa Pereira, Prof. Dr. Fernando Maciel Gazoni, Prof.
75 Dr. Jose Hamilton Maruxo Junior, Profa. Dra. Rosângela Ferreira Leite, Prof. Dra. Mariangela
76 Graciano; **Categoria Professor Associado:** Prof. Dr. Fabio Franzini, Prof. Dr. Bruno Konder
77 Comparato, Prof. Dr. Marcos Cezar de Freitas, Profa. Dra. Melvina Afra Mendes de Araujo, Prof.
78 Dr. Alexandre de Oliveira Torres Carrasco, Prof. Dr. Glaydson José da Silva, Profa. Dra. Patricia
79 Fontoura Aranovich, Profa. Dra. Lucia Rocha Ferreira, Profa. Dra. Izilda Cristina Johanson, Profa.
80 Dra. Marina Soler Jorge; **Suplentes que ocuparam as vagas da Categoria Professor Titular e**
81 **passaram a ser membros titulares:** Profa. Dra. Carolin Overhoff Ferreira, Profa. Dra. Flávia
82 Galli Tatsch, Prof. Dr. Julio Cesar Casarin Barroso Silva, Profa. Dra. Jacira de Freitas, Profa. Dra.
83 Marina Pereira de Almeida Mello, Profa. Dra. Renata Marcilio Candido; **Categoria Discente**
84 **Graduação:** Thalita de Moraes Lacerda; Ariana Rodrigues Neres de Medeiros; Otavio Marques de
85 Almeida Rodrigues, Samuel Dias Ribeiro, Vitor Paixão Roberto e Vitoria Louise Alves Monteiro;
86 **Categoria Discente Graduação Suplentes:** Carlos Alberto da Silva, Helena Tacola Ramalho,
87 Jose Antonio Marcello Boffa; **Categoria Discente Pós Graduação Stricto Sensu:** Joao Batista
88 Magalhaes Prates e Mario Cabral de Almeida; **Categoria Técnico Administrativo:** Caio Batista
89 da Silva, Ailton Mesquita Lima; Marcos Kochleitner, Lidia Gonçalves Martins, Paulo de Oliveira
90 Dourado, Ailton Lafaiete Melo da Silva Frotscher, Andreza Felix de Avelois e Ivan Ferreira de
91 Sales Lopes. Abriu a palavra em seguida para que os novos membros se apresentassem. Prof.^a
92 Magali consultou a plenária se seria possível a inclusão de dois pontos de pauta: **a) aprovação de**
93 **colaboração técnica no Departamento de Ciências Sociais entre a Prof.^a Dr.^a Flavia Mateus**
94 **Rios da Universidade Federal Fluminense, tendo como contrapartida por dois anos, a ida do**
95 **Prof. Dr. José Lindomar Coelho Albuquerque e b) aprovação do cancelamento da remoção**
96 **da servidora Daniela Cristina Gonçalves do setor de Pós-Graduação, bem como a antecipação**
97 **do ponto de pauta 10, que trata da Homologação dos relatórios parciais dos Professores**
98 **Visitantes. Os acréscimos e a mudança na ordem dos pontos foram aprovados por unanimidade. 2)**
99 **Homologação dos relatórios parciais dos Professores Visitantes:** Prof. Marcos Cezar informou

100 que todos os departamentos e instâncias envolvidos encaminharam o relatório parcial, exigência da
101 primeira parte do edital, pelo qual os professores visitantes foram selecionados. Informou que a
102 homologação dos relatórios parciais será na Congregação e posteriormente seguirá para a Pró-
103 Reitoria de Pós-Graduação, que instituiu uma comissão homologadora, presidida pelo Prof.
104 Fernando Atique. Comentou que o relatório parcial tem um encaminhamento mais simplificado e
105 salientou que não houve uma padronização dos relatórios vindos dos departamentos, o que será
106 algo a ser considerado futuramente. Por fim, ressaltou que em termos de renovação, é decisivo que
107 ao início do décimo primeiro mês de vigência do contrato sejam encaminhados os relatórios
108 anuais, uma vez que há um tempo de tramitação, por determinação legal, para as renovações que
109 venham a ocorrer. Concluiu afirmando que nessa etapa de entrega de relatório parcial o que diz
110 respeito ao campus, tudo foi cumprido e homologado e dificilmente a comissão apresentará alguma
111 objeção. Procedeu-se a votação e os relatórios parciais dos professores visitantes foram aprovados
112 por unanimidade. **3) Aprovação da ata do mês de dezembro.** A ata do mês de dezembro foi
113 aprovada com oito abstenções. Profa. Magali esclareceu que o número elevado de abstenções se
114 relaciona ao fato da troca de membros da Congregação. **4) Aprovação de proposta do**
115 **regulamento de doações à Biblioteca da EFLCH.** O conselheiro e Chefe da Biblioteca, Caio
116 Batista da Silva, afirmou que a proposta visa conciliar a legislação em vigor relacionada aos
117 processos de doação com as normas da administração pública e que os materiais bibliográficos,
118 sendo bens permanentes, devem ser patrimonializados obrigatoriamente. Logo, a proposta
119 apresentada tem como objetivo a adequação dos procedimentos legais obrigatórios e a
120 racionalização dos processos de aquisição, promovendo, com a participação do colegiado
121 específico, a Comissão de Apoio à Biblioteca da EFLCH, uma análise mais apurada dos livros que
122 são adquiridos. Caio salientou ainda que o regulamento foi aprovado pela Comissão de Apoio à
123 Biblioteca da EFLCH no ano anterior. O Prof. Glaydson, representante dos docentes associados e
124 também membro da Comissão de apoio à Biblioteca da EFLCH, recordou que todas as aquisições
125 da biblioteca devem registrar os dados bibliográficos de cada uma das obras, inclusive seu valor
126 monetário. Em seguida, questionou se a portaria citada é anterior a doação de cerca de nove mil
127 livros feita pelo Prof. Pedro Paulo Abreu Funari, pois na época a Comissão foi orientada a produzir
128 uma estimativa monetária do acervo geral e não o valor unitário de cada livro. O discente Mário
129 indagou se o setor cogita o procedimento de digitalização e descarte de livros, o que solucionaria a
130 questão da falta de espaço físico para as novas aquisições e a higienização dos livros. O Chefe da
131 Biblioteca Caio Batista da Silva, respondeu ao Prof. Glaydson dizendo que todas as obras
132 adquiridas são registradas individualmente no sistema de Patrimônio da UNIFESP. Informou que a

133 portaria referida só foi implementada na universidade em 2009, e, por isso, muitas doações
134 anteriores a essa data não foram patrimonializadas e que doações posteriores não tiveram
135 prosseguimento em sua execução por falta de regimento. Ressaltou que nas condições atuais da
136 biblioteca seria muito difícil patrimonializar todas as obras, mas a ideia é que a partir desse
137 regulamento esse procedimento seja iniciado. Em relação ao material doado pelo Prof. Pedro
138 Funari, desde 2009, a padronização correta deveria ter sido executada. Caio respondeu ao
139 representante discente Mário Cabral de Almeida, que a Biblioteca não possui o maquinário
140 específico para a digitalização e nem uma política que assegure que os materiais serão preservados
141 com a obsolescência tecnológica, informando que não são mais aceitos periódicos impressos que
142 estejam disponíveis na internet. Por fim, ele ressaltou que é importante que não só a biblioteca,
143 mas todo o campus se inteire desses processos. Sobre a higienização, o Chefe da Biblioteca
144 respondeu que é um procedimento muito importante e que já foi feita uma solicitação desse serviço
145 no ano passado. Os contratos e a ata de registro de preços para a realização da tarefa estavam
146 prontos e agora apenas restava a obtenção de um empenho financeiro. Prof.^a Magali acrescentou
147 que Caio fez um excelente treinamento com os seis estagiários que trabalham diretamente com a
148 catalogação dos títulos e frisou que o setor será cobrado a respeito do que foi aprovado em seu
149 regulamento, a elaboração de um plano estratégico para a biblioteca para os próximos dez anos e
150 que esse tema deveria ser pautado na Comissão de Apoio à Biblioteca da EFLCH. A proposta do
151 regulamento de doações à Biblioteca da EFLCH foi aprovada com um voto contrário e uma
152 abstenção (Anexo I). **5) Aprovação do calendário acadêmico da graduação.** Prof.^a Magali
153 esclareceu que o calendário enviado aos membros da Congregação foi elaborado pela Prograd, mas
154 que ele sofre adequações de acordo com especificidades do campus. Ressaltou que se trata do
155 calendário acadêmico da graduação somente e que por isso a Direção Acadêmica propôs
156 desmembrá-lo, repassando algumas datas para um calendário geral do campus. Prof.^a Flávia
157 questionou em quais dos calendários o Congresso Acadêmico ficaria. A Diretora respondeu que o
158 Congresso Acadêmico seria inserido no calendário do campus, proposta a ser aprovada no ponto
159 seguinte e justificou sua criação explicando que teria o objetivo de dar visibilidade às atividades
160 que não dizem respeito somente à graduação, mas que envolvem toda a comunidade acadêmica. O
161 calendário acadêmico da graduação foi aprovado por unanimidade. **6) Aprovação do calendário**
162 **acadêmico do Campus Guarulhos - 2020.** Prof.^a Magali justificou a criação de um calendário
163 acadêmico do *campus* porque a ausência de um tem provocado algumas confusões, pelo
164 desconhecimento da comunidade acadêmica sobre a abrangência dos eventos, se se trata de
165 atividades da graduação, da pós-graduação ou para todo o campus, principalmente no que diz

166 respeito à suspensão de aulas e contagem de dias letivos. O calendário do *campus* abrangeria
167 determinados eventos como a Calourada; a Colação de Grau, que estando somente no calendário
168 acadêmico, não é notada por muitos docentes; o Encontro com os Pós-Graduandos; o Congresso
169 Acadêmico, o Colóquio de Humanidades, atividades que ocorrem com dispensa de aulas; a Feira
170 de Estudante da Prefeitura de Guarulhos, que todos os anos tem a EFLCH como convidada, mas
171 que fica restrita à participação da Câmara de Graduação, embora devesse envolver a participação
172 de outras esferas do campus como a Câmara de Extensão e Cultura; o Dia Aberto e a
173 Comemoração do Aniversário da EFLCH na Câmara de Vereadores, que também se transformou
174 numa rotina porque a Câmara de Vereadores aprovou um projeto de lei que instituiu a
175 comemoração do aniversário da EFLCH na casa. Prof.^a Magali ressaltou que além do calendário,
176 também será votado se o Colóquio de Humanidades será feito conjuntamente com o Congresso
177 Acadêmico, como vem acontecendo nos últimos dois anos. Profa. Magali lembrou que o
178 Congresso Acadêmico de 2019 começou a ser organizado no ano anterior e que esse ano ainda não
179 havia nenhuma informação a respeito do evento. Prof. Alexandre ressaltou que a data do evento já
180 está disponível no site da Prograd. A representante discente Vitoria Louise perguntou se o
181 congresso permanecerá descentralizado e a Prof.^a Magali respondeu que provavelmente sim, até
182 mesmo pela conjuntura e porque a gestão maior avaliou que a descentralização foi positiva e que,
183 embora não saiba ainda como será a organização, tem certeza de que o congresso ocorrerá por ser
184 uma exigência do PIBIC. Prof. Marcos Cezar defendeu que se faça os dois eventos
185 simultaneamente pelas dificuldades estruturais do campus. Relatou que há uma obrigatoriedade
186 implícita, própria da iniciação científica e, assim como o PIBIC, a Pós-Graduação recebeu do
187 CTCs da CAPES uma série de indicativos relacionados as obrigações dos discentes pós-
188 graduandos, entre elas a de que apresentem seus trabalhos obrigatoriamente em eventos com ISSN.
189 Relembrou que esse assunto já foi tratado na Congregação e que essa questão se configura como
190 um aspecto qualificador de qualquer evento dessa ordem. Explicou que os docentes já são
191 acompanhados por um percepção de quais eventos devem ou não encaminhar seus trabalhos, mas
192 que agora os discentes estão recebendo essas obrigações, o que se torna uma dado estrutural.
193 Concluiu sugerindo que ao se pensar na realização de eventos, é fundamental que se leve em
194 consideração esta obrigação discente da Pós-Graduação, que precisa ser institucionalizada em
195 termos administrativos, antes que cada congresso aconteça, para que em breve isso se resolva. O
196 representante discente Mário Cabral de Almeida concordou com o Prof. Marcos Cezar, ressaltando
197 que é um requisito aos discentes que possuem bolsa, porém informou que no ano anterior não
198 conseguiu fazer sua apresentação, tal como outros colegas, pois foram avisados dois dias antes do

199 início da atividade e por esta razão, não foi possível se organizar, deixando o seu trabalho para ser
200 apresentado na Semana de Ciências Sociais. Solicitou que as datas das apresentações sejam
201 anunciadas aos discentes com antecedência para que se programem e realizem uma apresentação
202 de qualidade. O representante discente Carlos Alberto da Silva discordou a respeito do Colóquio de
203 Humanidades e do Congresso Acadêmico serem realizados simultaneamente, pois as palestras e as
204 apresentações de iniciação científica acabam acontecendo ao mesmo tempo e deveriam ser
205 separadas, em sua opinião. Prof.^a Magali esclareceu que há uma comissão responsável pela
206 organização do evento e que para isso é essencial que pessoas de todos os segmentos do campus
207 façam parte dela. Lembrou que embora o congresso seja descentralizado, a comissão tem
208 autonomia de criar um formato que atenda às necessidades da EFLCH, ademais, há uma
209 subcomissão que avalia o Congresso, a fim de melhorá-lo a cada ano. Sobre o acontecimento
210 levantado pelo representante discente Mário Cabral de Almeida, Profa. Magali explicou que o
211 atraso na divulgação das datas das apresentações decorreu do atraso do envio do relatório, pela
212 comissão central, contendo a quantidade de trabalhos inscritos, documento base para a organização
213 dos horários das apresentações. Prof. Fernando Atique pediu um esclarecimento quanto à fala do
214 Prof. Marcos Cezar, pois não entendeu se este concorda em fazer os eventos no mesmo dia ou não.
215 O Coordenador da Câmara de Pós-Graduação e Pesquisa reforçou que prefere conjuntamente por
216 motivos operacionais, mas para além disso, a publicação dos resumos das apresentações tornou-se
217 uma questão de obrigação estrutural, atrelada a percepção financeira. Por fim, a Prof.^a Magali
218 comunicou que não irá colocar em votação a questão da apresentação das pesquisas dos discentes
219 em eventos com ISSN, pois acredita que isto é um consenso entre todos os presentes. Alertou que
220 em anos anteriores a orientação era a de que o congresso teria a publicação de seus Anais, porém
221 há dois anos isso não ocorre. Dessa forma, a Comissão deve ficar consciente de que é preciso
222 organizar uma subcomissão, responsável pelos Anais deste evento acadêmico, e, se for possível,
223 recuperar e consultar os dados do ano passado. A proposta de que o **Colóquio de Humanidades e**
224 **o Congresso Acadêmico sejam realizados simultaneamente** foi aprovada com três votos
225 contrários e quatro abstenções. Prof.^a Magali retomou o tema referente aos eventos do calendário
226 do campus e noticiou sobre as datas: Colóquio de Humanidades e Congresso Acadêmico será em
227 junho, ressaltando a importância de que na próxima reunião da Congregação cada categoria
228 indique os nomes que irão compor a comissão organizadora. O conselheiro Prof. Dr. Alexandre
229 Barbosa Pereira, coordenador do NAE, informou que a Calourada acontecerá na semana de trinta
230 de março e a Diretora salientou que nestes dias os estudantes serão dispensados de parte de suas
231 aulas para participarem. A Aula Inaugural ocorrerá no dia onze de março e a Direção convidou o

232 Prof. José Marcelino Rezende Pinto para palestrar sobre a questão orçamentária da Educação, mas
233 ainda não confirma sua presença, pois ele irá ajustar a data proposta à sua agenda. Informou que a
234 Colação de Grau será no dia nove de abril. Prof. Marcos Cezar anunciou que o Encontro com os
235 Pós-Graduandos será no período da manhã entre os dias 24 e 26 de março. Prof.^a Magali informou
236 que a Feira de Estudante da Prefeitura de Guarulhos será em meados de setembro. A Câmara de
237 Graduação votará, em reunião do dia 3 de março, a data do Dia Aberto; a Comemoração dos 13
238 anos da EFLCH na Câmara de Vereadores será no dia 25 de março. Como nenhum dos presentes
239 propôs outras datas, esses eventos foram adotados como oficiais do calendário do campus. A Prof.^a
240 Rosângela questionou se no dia vinte e cinco de março haverá dispensa de aulas e a Prof.^a Magali
241 respondeu que não, dizendo que a comemoração é realizada na Câmara Municipal, no horário entre
242 aulas. Alterações nos horários das aulas só acontecerão na Calourada, Aula Inaugural, Dia Aberto,
243 Colóquio de Humanidades e Congresso Acadêmico. A criação do calendário da EFLCH foi
244 aprovada por unanimidade (Anexo II). **7) Aprovação de colaboração técnica no Departamento**
245 **de Ciências Sociais entre a Prof.^a Dr.^a Flavia Mateus Rios da Universidade Federal**
246 **Fluminense, tendo como contrapartida por dois anos, a ida do Prof. Dr. José Lindomar**
247 **Coelho Albuquerque.** Prof. Carlos Alberto Bello, Chefe do Departamento de Ciências Sociais,
248 iniciou pedindo desculpas pelo envio extemporâneo dessa pauta, explicando que somente foi
249 aprovada na última reunião do Departamento e que se trata de assunto de urgência porque sua
250 concretização é para o segundo semestre deste ano e ainda é preciso tramitar o processo do Prof.
251 José Lindomar na Universidade Federal Fluminense, da mesma maneira que está acontecendo na
252 Unifesp, neste momento. Ele salienta que essa colaboração técnica é incomum por tratar-se de
253 questões parentais, visto que a Prof.^a Dr.^a Flavia Mateus Rios é casada com um professor da
254 Universidade Estadual de Campinas e o Prof. José Lindomar com uma professora da Universidade
255 Estadual do Rio de Janeiro. Ressaltou que na análise departamental foi concluído que a Prof.^a
256 Flávia tem totais condições para substituir o Prof. Lindomar em todos os quesitos acadêmicos,
257 tendo também um potencial agregador abundante em temáticas étnico-raciais e iniciação à
258 docência. Profa. Magali ressaltou que, como Presidente da Congregação, deve resguardar o
259 campus, os docentes e os servidores técnicos, pois após a aprovação todos se tornam co-
260 responsáveis pelo processo, portanto é imprescindível a demonstração da documentação completa
261 para o colegiado, para que tome uma decisão segura, por isso o procedimento correto é enviar
262 anteriormente essas informações para que todos os membros as analisem. A colaboração técnica
263 proposta pelo Departamento de Ciências Sociais entre a Prof.^a Flavia Mateus Rios da Universidade
264 Federal Fluminense, tendo como contrapartida por dois anos, a ida do Prof. José Lindomar Coelho

265 Albuquerque foi aprovada com seis abstenções. **8) Homologação da aprovação *ad referendum*,**
266 **da Direção Acadêmica, do afastamento da Prof.^a Dr.^a Maria Fernanda Lombardi Fernandes**
267 **para a realização de estágio pós-doutoral junto ao Programa de Pós-Graduação em**
268 **Antropologia e Sociologia da UFRJ, sob a supervisão do Prof. Dr. André Botelho, no período**
269 **de dezesseis de março a trinta de novembro de dois mil e vinte.** Prof.^a Magali relatou que o
270 afastamento já fora aprovado por ela em regime de *ad referendum*, justamente em razão das datas e
271 que, no momento, seria necessário somente ratificar essa decisão. O *ad referendum* foi aprovado
272 por unanimidade. **9) Homologação da aprovação *ad referendum*, da Direção Acadêmica, da**
273 **licença capacitação de noventa dias da Prof.^a Dr.^a Francine Fernandes Weiss Ricieri, para**
274 **participar, como discente, do curso *Cours de français langue étrangère* e realização de**
275 **pesquisa de campo na Universidade de Paris 8, no período de dez de julho a dez de outubro**
276 **de dois mil e vinte.** Prof.^a Dr.^a Magali Aparecida Silvestre indicou a semelhança desse ponto com
277 o ponto de pauta anterior justificando a aprovação em regime de *ad referendum* em virtude das
278 datas. O *ad referendum* foi aprovado por unanimidade. **10) Homologação da aprovação *ad***
279 ***referendum*, da Direção Acadêmica, da indicação da Prof.^a Dr.^a Sueli Salles Fidalgo como**
280 **Coordenadora do PPG Educação e Saúde na Infância e Adolescência e da Prof.^a Dr.^a Claudia**
281 **Lemos Vóvio como Vice-Coordenadora.** Prof.^a Magali salientou que o processo para a escolha da
282 nova coordenação do PPG Educação e Saúde na Infância e Adolescência foi bastante difícil e
283 lembrou, inclusive, que esteve em debate na Congregação. Esclareceu que, por fim, com o auxílio
284 da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, fora encontrado um docente que se disponibilizou em exercer o
285 cargo. Agradeceu à Prof.^a Sueli e ao PPG Educação e Saúde na Infância e Adolescência por terem
286 chegado a um nome de consenso. O *ad referendum* foi aprovado com uma abstenção. **11)**
287 **Aprovação da nova chefia e vice-chefia do Departamento de História, que terá início em 1 de**
288 **março de 2020, Prof.^a Dr.^a Fabiana Schleumer, chefe, em substituição ao Prof. Dr. Jaime**
289 **Rodrigues e Prof. Dr. Gilberto Francisco da Silva, vice-chefe, em substituição ao Prof. Dr.**
290 **Denilson Botelho.** A ratificação das eleições da nova chefia e vice-chefia do Departamento de
291 História foi aprovada por unanimidade. **12) Homologação da remoção interna das seguintes**
292 **servidoras: a) Selma de Oliveira Camargo da Divisão de Gestão de Materiais para a Divisão**
293 **de Contratos, sem contrapartida de vaga; b) Rita de Cássia Cavalcante de Couto do**
294 **Departamento Administrativo para a Divisão de Recursos Humanos, sem contrapartida de**
295 **vaga.** Prof.^a Dr.^a Magali Aparecida Silvestre ressaltou que, em razão do Regulamento referente à
296 movimentação de servidores no âmbito da Unifesp, todas as remoções de servidores, internas ou
297 externas, devem ser aprovadas na Congregação. Explicou que as servidoras Selma de Oliveira

298 Camargo e Rita de Cássica Cavalcante Couto estão exercendo suas funções em setores diferentes
299 daquele em que estão lotadas e que, por isso, é necessário regularizar a situação, com a aprovação
300 da Congregação. Justificou que essa situação foi criada devido ao atraso da Pró-Reitoria de Gestão
301 com Pessoas em divulgar o Regulamento para que passasse a ser adotado. A remoção interna das
302 servidoras Selma de Oliveira Camargo e Rita de Cássica Cavalcante Couto foram aprovadas por
303 unanimidade. **13) Homologação da remoção externa do servidor Jaber Alves de Souza do**
304 **Campus Guarulhos para o Campus Zona Leste com contrapartida de vaga futura.** Prof.^a
305 Magali explicou que essa remoção com contrapartida de vaga futura significa que o Campus
306 Guarulhos não pode aguardar que a vaga retorne, indicando dois motivos: a) o servidor Jaber é
307 auxiliar de enfermagem, portanto deve trabalhar sob a supervisão de um enfermeiro e atualmente
308 ele está trabalhando na Pós-Graduação e b) trata-se de um cargo em extinção. A remoção externa
309 do servidor Jaber Alves de Souza do Campus Guarulhos para o Campus Zona Leste com
310 contrapartida de vaga futura foi aprovada por unanimidade. **14) Cancelamento da remoção da**
311 **servidora Daniela Cristina Gonçalves do setor de Pós-Graduação.** Prof.^a Dr.^a Magali Aparecida
312 Silvestre comunicou que em outubro de 2019 foi aprovada na Congregação a remoção da servidora
313 Daniela para a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, com contrapartida de vaga. Explicou
314 que o candidato aprovado em concurso, que iria assumir a vaga de Daniela Cristina no Campus
315 Guarulhos, demorou trinta dias para informar que não iria assumir o cargo e que, com isso, embora
316 outro candidato aprovado pudesse ser chamado, sua remoção ainda dependeria da nomeação desse
317 novo servidor. Relatou que um decreto do Governo Federal proibiu nomeações, fato que justifica o
318 cancelamento da remoção da servidora, que ficará definitivamente prestando serviços na secretaria
319 de Pós-Graduação e Pesquisa, atualmente no PPG de Filosofia. O cancelamento da remoção da
320 servidora foi aprovado com duas abstenções. **15) Ciência da relação de convênios de estágios**
321 **curriculares para estudantes de cursos de graduação firmados entre a EFLCH/UNIFESP**
322 **campus Guarulhos e empresas conforme exige a Resolução 130/2016, art. 6º., parágrafo**
323 **único.** Prof.^a Magali informou que todos os membros receberam uma lista com os dados dos
324 convênios entre a EFLCH e as empresas que contratam os estudantes para estágios remunerados e
325 lembrou que em todos os finais de semestre a Congregação deve dar ciência aos novos
326 convênios. Foi dada a ciência à seguinte relação de convênios de estágios curriculares para
327 estudantes de cursos de graduação firmados entre a EFLCH/UNIFESP campus Guarulhos e
328 empresas conforme exige a Resolução 130/2016, art. 6º., parágrafo único: A Casa Tombada –
329 Produções Culturais LTDA - ME; Associação Brasileira Organizações Não Governamentais –
330 ABONG; Brazil Translations & Solutions - Traduções e Interpretações LTDA; Cirandarte

331 Educação Infantil LTDA; Claudia Mayumi Sumitomo Educacional (Kumon); Colégio Vital Brasil
332 LTDA; Instituto de Educação Projeto Vida (Filial); Instituto Terra, Trabalho e Cidadania - ITTC;
333 Inter Estágios EIRELI; IUDES - Instituto Universal de Desenvolvimento Social; Linksearch
334 Serviços de Informação na Internet LTDA; Meus Estágios Consultoria e Treinamento LTDA;
335 Núcleo de Informação e Coordenação do Ponto Br – NIC.br; Espaço In Consultoria e Assessoria
336 Educacional EIRELI; Uppermen Comércio de Roupas Masculinas Ltda; Vstp Educação LTDA
337 (FIAP); Victoria Interação Cultural LTDA. Antes de seguir para o próximo ponto de pauta Prof.^a
338 Magali observou que no último ano foi realizada uma análise preliminar de dados relacionados às
339 contratações de estudantes como estagiários e que em março a Profa. Dra. Regina Reis, professora
340 visitante, deverá apresentar uma análise mais detalhada e consistente sobre os estágios
341 remunerados dos estudantes da EFLCH. **16) Situação institucional dos afastamentos de**
342 **docentes e servidores técnicos.** Prof.^a Magali informou que conviou para a reunião os
343 representantes da Congregação na Comissão Permanente do Pessoal Docente (CPPD): Prof.^a Dr.^a
344 Rita Jover-Faleiros do Departamento de Letras e Prof. Dr. Diego Rafael Ambrosini do
345 Departamento de Ciências Sociais. Informou, também, que Prof. Diego compõe a comissão que
346 está elaborando o Plano de Desenvolvimento de Pessoas que tratará, inclusive, de questões sobre
347 afastamento. Prof. Diego iniciou relatando que a Comissão foi criada pela Pró-Reitoria de Gestão
348 com Pessoas em novembro do ano anterior e que foram convocados representantes do Conselho de
349 Gestão com Pessoas, do Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e ele, por ser
350 membro da CPPD. Essa Comissão tem como objetivo lidar com as tarefas que o Decreto 9991, de
351 agosto de 2019, instituiu: a) a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas, que todas as
352 instituições federais deverão produzir para prever quais de seus servidores irão se afastar no ano
353 que começa e com quais justificativas; b) a elaboração de um edital específico para os
354 afastamentos, salientando que a sua criação implica em uma mudança de cultura em como
355 denominar os afastamentos. O Artigo 18 elenca quatro tipos de afastamentos do servidor para
356 participação em ações de desenvolvimento: I - licença para capacitação, nos termos do disposto no
357 art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; II - participação em programa de treinamento
358 regularmente instituído, conforme o disposto no inciso IV do caput do art. 102 da Lei nº 8.112, de
359 1990; III - participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País, conforme o disposto
360 no art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990; e IV - realização de estudo no exterior, conforme o disposto
361 no art. 95 da Lei nº 8.112, de 1990. Já o Artigo 21 diz que os afastamentos para participar de ações
362 de desenvolvimento observarão os seguintes prazos: I - pós-graduação stricto sensu: a) mestrado:
363 até vinte e quatro meses; b) doutorado: até quarenta e oito meses; e c) pós-doutorado: até doze

364 meses; e II - estudo no exterior: até quatro anos. Ele segue para o artigo 22 que indica que os
365 afastamentos para participar de programas de pós-graduação stricto sensu serão precedidos de
366 processo seletivo, conduzido e regulado pelos órgãos e pelas entidades do SIPEC, com critérios de
367 elegibilidade isonômicos e transparentes. Prof. Diego explicou que os afastamentos de pós-
368 graduação stricto sensu, que envolvem mestrado, doutorado e pós-doutorado no país não podem
369 abdicar do Edital e que a CPPD deseja trazer para os campi um método em que as solicitações de
370 pós-doutorado no exterior sejam feitas da mesma forma que os estudos, pois, assim, os servidores
371 docentes não ficarão regidos pelo edital e continuarão sustentados legalmente, já que as legislações
372 da carreira já preveem os afastamentos para estudos no exterior. Prof.^a Rita disse que no Brasil é
373 muito comum que pesquisadores já estabelecidos como docentes façam pós-doutorado em outras
374 instituições. Quando se pleiteia uma pesquisa em uma universidade do exterior, entende-se o lugar
375 do pós-doutoramento como o intervalo em que o jovem pesquisador recém doutor está em
376 processo de desenvolvimento de pesquisa, contribuindo para os laboratórios acadêmicos e sendo
377 remunerado, o que é incongruente para as figuras jurídicas que já possuem vínculo empregatício e
378 carreira docente estabelecida. A ideia de pós-doutorado no Brasil é usada no sentido amplo: tudo o
379 que é feito após o doutoramento é pós-doutoramento, entretanto, no exterior seu significado está
380 numa dimensão técnica, ou seja, caracteriza-se como um estágio de pesquisa, que exonera a
381 instituição de qualquer obrigação trabalhista em relação ao professor que está sendo acolhido, tanto
382 que a universidade de origem cede bolsas para serem recebidas lá. Ela ressalta que quando tudo é
383 chamado de saída para pós-doutorado cria um tipo de “curto-circuito” legal. Em contrapartida, se
384 essa questão estiver clara só se pedirá pós-doutoramento no Brasil eventualmente se alguém for
385 concorrer com pessoas do mundo inteiro para a vaga em uma universidade no exterior, o que seria
386 uma exceção. Sendo assim, há uma dificuldade enorme em discernir as diferentes figuras jurídicas,
387 visto que é preciso seguir as legislações, mas também é importante compreender os documentos
388 que regem tal carreira, distinção esta com caráter absolutamente preliminar para qualquer
389 desenvolvimento de editais e processos. Prof.^a Magali questionou se tal dificuldade provém da
390 CPPD, Conselho de Gestão com Pessoas ou da própria comissão; se há consenso ou
391 desentendimentos no que diz respeito à questão. Prof. Diego respondeu que fora feito um
392 levantamento na CPPD, últimos três anos, e na Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas, últimos cinco
393 anos, em relação aos afastamentos que aconteceram, constatando-se que há uma confusão acerca
394 de dois tipos deles por parte dos docentes e que será necessário uma mudança na cultura
395 institucional para a melhoria desses procedimentos. Isso surge porque o Decreto obriga todo
396 processo de afastamento para pós-graduação a passar por edital e os problemas deste edital ao,

397 olhar do Prof. Diego são: a) trata-se de apenas um único edital, que juntará os servidores docentes
398 e técnicos-administrativos em educação, somente as vagas serão separadas; b) o julgamento do
399 processo será feito de maneira centralizada pela Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas. Outro
400 problema constatado no edital era o de que os afastamentos deveriam estar restritos a 2% do
401 número de servidores, mas foi prontamente retirado, uma vez que dizem a respeito aos
402 afastamentos por licença capacitação. Quanto aos afastamentos de pós-graduação stricto sensu não
403 há nenhum percentual para determinar o número de vagas, exceção feita no caso dos servidores
404 TAEs com 3%. O representante dos Técnicos-Administrativos, Caio Batista da Silva, perguntou se
405 essa porcentagem é para cada unidade. Prof. Diego disse que o número não se refere aos campi e,
406 sim, aos setores/unidades. A Prof.^a Rita lembrou que tanto ela quanto o Prof. Diego pertencem a
407 CPPD e que estão limitados ao que corresponde à carreira docente, por isso não conseguirão
408 responder às perguntas feitas pelos TAEs. Também informou que a Pró-Reitoria de Gestão com
409 Pessoas possui um setor próprio e bem definido que trata sobre capacitação, responsável por
410 avaliar os pedidos de afastamentos dessa categoria. Prof. Diego concordou, afirmando que mesmo
411 estando presente na comissão, ele tem mais propriedade para falar sobre os docentes. Ele retomou
412 sua fala, anunciando que o julgamento do edital será feito de modo centralizado e a comissão de
413 seleção será formada por um servidor docente e um servidor técnico-administrativo indicados por
414 cada campus, um representante do CPPD e um da CIS e acontecerá sob a presidência da Pró-
415 Reitoria de Gestão com Pessoas. Dessa maneira, essa Comissão, composta por quinze membros,
416 deverá analisar e avaliar os processos de toda a universidade. Em relação às vagas, o Prof. Diego
417 noticiou que conforme o levantamento feito pela CPPD e pela Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas,
418 concluiu-se que anualmente não passam de cinquenta o número de pessoas, contando docentes e
419 TAEs, que pedem afastamento tanto para pós-graduação stricto sensu quanto para estudos no
420 exterior. A quantidade de vagas previstas para docentes e TAEs são discriminadas por campus e
421 também por tipo, tendo o Campus Guarulhos o número de quatro vagas destinadas aos docentes e
422 somente para doutorado e pós-doutorado; quanto aos TAEs possuem mais vagas, porém em maior
423 quantidade para mestrado. Ademais, o edital e a comissão são unificados, porém a vaga é local,
424 portanto os docentes e TAEs de cada campus concorrem entre si; durante o processo seletivo é
425 permitida a migração de vagas de uma modalidade de afastamento para a outra, conforme a
426 classificação de cada campus; no caso de não preenchimento de todas as vagas previstas para um
427 determinado campus, tais vagas serão remanejadas de acordo com a classificação geral. A Prof.^a
428 Rita registrou seu agradecimento ao Prof. Diego como membro da CPPD e esclareceu que este
429 órgão é assessor do CONSU, então, quando se delibera questões funcionais do âmbito da Pró-

430 Reitoria de Gestão com Pessoas, responde-se ao CONSU e não àquela e essa distinção realmente
431 não está clara administrativamente. Para ela essa nova política de distribuição para os afastamentos
432 desconsidera as diferentes culturas profissionais e de pesquisa e as singularidades de cada campi,
433 visto que os docentes do Campus São Paulo, por exemplo, trabalham em regime de quarenta horas
434 sem dedicação exclusiva, já que atendem em consultórios e hospitais e, por outro lado, o Campus
435 Guarulhos tem o maior número de afastamentos e trabalha em regime de quarenta horas com
436 dedicação exclusiva. Prof.^a Magali comunicou que no ano anterior alguns professores solicitaram o
437 afastamento e estes permaneceram parados na Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas ou na CPPD até
438 dezembro. Conseqüentemente, os diretores acadêmicos pautaram tal situação com a Reitora e ficou
439 acordado em reunião a necessidade de se obter urgente uma orientação institucional em relação a
440 quais serão os novos procedimentos adotados. Explicou que o Artigo 3, da Portaria Reitoria no.
441 4548, de 19 de novembro de 2019, indica que a Pró-Reitoria decidirá sobre os pedidos de
442 afastamento superiores a trinta dias, nos casos com aceite até março de 2020, o que implica que
443 tudo seja resolvido o mais rápido possível para que não haja insegurança por parte do docentes no
444 que se refere à demora dos processos de afastamento. Prof.^a Magali advertiu que na reunião do
445 Conselho de Gestão com Pessoas ela sentiu a ausência de falas dos TAEs, os quais estão sendo
446 enquadrados no edital conjuntamente com os docentes, mesmo com especificidades distintas, o que
447 precisa ser avaliado. Também salientou que no Conselho alguns diretores acadêmicos, inclusive
448 ela, discursaram que há uma sensação de que mesmo existindo obrigatoriedade, mais uma vez a
449 instituição deseja impor mais regras do que é possível, impressão essa reforçada pela fala bastante
450 contundente do Pró-Reitor Adjunto de Gestão com Pessoas que afirmou no Conselho que o
451 docente deve se acostumar a passar por processos seletivos para efetivar seu afastamento. Ao abrir
452 a plenária para os questionamentos, Prof. Fernando Atique disse que quem já fez afastamento sabe
453 como o gerenciamento das datas é difícil, uma vez que é preciso conseguir o financiamento, entrar
454 com o pedido pela FAPESP, providenciar uma série de documentos que passam pela própria
455 universidade, bem como a carta de aceite pela instituição no exterior que também conta com datas
456 específicas. Ele informa que gostaria de entender porque o Edital será anual ou semestral, visto que
457 por conta das burocracias, a periodicidade deveria ser bimestral e argumenta sobre sua posição
458 relatando um e-mail que recebeu sobre uma bolsa fornecida pelas universidades que participam de
459 um grupo europeu e que pedem para enviar um projeto até o final de março. Prof. Fernando Atique
460 salientou que não deseja participar dessa chamada, entretanto, se o fizesse, seria extremamente
461 complicado tramitar todo o processo com as novas políticas. Portanto, o professor pede
462 esclarecimentos acerca de quais são os fatores determinantes para a periodicidade do Edital, assim

463 como da delimitação de vagas, pois esta última fora tomada considerando o número total de
464 afastamentos e a distribuição feita de maneira setORIZADA e igualitária. Alertou que , como foi dito,
465 o Campus São Paulo obtém um número bem menor de afastamentos que o Campus Guarulhos, e,
466 conseqüentemente, este careceria de vagas enquanto no outro sobriariam. Perguntou porque essa
467 pesquisa geral não foi feita também de modo segmentado para se observar quais os campi que
468 necessitam de maior número de vagas. Por fim, outro fator preocupante para ele é a questão da
469 vaga desistente, a qual depende de uma lista de espera composta pelos desclassificados. Finalizou
470 afirmando que é importante lembrar que o docente desclassificado automaticamente irá desistir dos
471 prazos relacionados às documentações e perderá a bolsa; logo a vaga desistente será algo não
472 aproveitado. Prof. Carlos Alberto recomendou aos colegas para que não aceitem essas justificativas
473 da nova política de afastamentos, dado que são atividades de trabalho para a pesquisa e docência.
474 Além disso, frisou que quando os TAEs pedem afastamento para o mestrado, eles deixam de
475 exercer sua função pelo período determinado, ao passo que os docentes se afastam das atividades
476 de ensino e extensão, mas não da pesquisa, que continua através de estágio de pesquisa, ou seja, o
477 professor afasta-se territorialmente, mas permanece exercendo sua função de docência, já que deve
478 justificar periodicamente sobre o desenvolvimento de suas pesquisas. O segundo ponto que ele
479 levantou foi que seria mais viável fazer uma consulta com todos os diretores acadêmicos para que
480 avaliem a situação conforme as demandas de cada campus e, quem sabe, aumentar o número de
481 vagas. Prof. Carlos sugeriu que esse assunto seja uma das pautas na próxima reunião do CONSU
482 para que o edital não seja aprovado e que haja uma argumentação muito clara sobre a legislação.
483 Por fim ele perguntou se os docentes devem seguir alguma regra específica acerca dos
484 afastamentos no país, já que no decreto não se tem orientações quanto a esses tipos. Prof. Bruno
485 Konder Comparato disse que a questão dos afastamentos internacionais tem uma incidência não só
486 na carreira individual dos docentes, mas na universidade como um todo, pois a internacionalização
487 é cada vez mais importante para as instituições de ensino superior do mundo. A UNIFESP não
488 consegue subir em rankings mundiais por conta da internacionalização e por este motivo foi feito
489 um esforço para melhorar isso, com coletas de informações, porque muitas delas não eram
490 computadas, portanto só com essa medida foi possível subir vários níveis em ranqueamentos.
491 Informou que foi feito um levantamento pela Secretaria de Relações Internacionais (SRI),
492 apresentado na Congregação há alguns anos, que demonstrou que o campus que suporta o esforço
493 da internacionalização é a EFLCH, uma vez que a maioria dos docentes que saem de afastamento
494 internacional ou são deste campus, indo para diversos países da Europa, ou são da EPM, indo
495 somente para os Estados Unidos. Sendo assim, na reunião da SRI esses dados causaram espanto

496 por parte dos membros, que questionaram como os professores da EFLCH conseguem o
497 afastamento por um ano inteiro e, ainda, muitos por departamento. A partir disso, percebeu-se que
498 aqui há uma condição melhor de trabalho que em outros campi, pois estes possuindo
499 departamentos menores não têm condições para permitir que os docentes se afastem por um longo
500 período. A pergunta que para ele deveria ser feita na próxima reunião do CONSU seria se há um
501 interesse da universidade em fomentar a internacionalização ou não, porque se houver é necessário
502 revogar o edital proposto. Prof.^a Magali complementou o que o Prof. Fernando disse, informando
503 que a proposta de edital que foi apresentada no Conselho era para janeiro deste ano. Ela relatou que
504 no Conselho fez uma fala que foi complementada pelos outros diretores acadêmicos, pois não
505 havia um entendimento institucional sobre a organização dos semestres letivos, sobre como é o
506 desenvolvimento do trabalho dos professores nos campi e quais as condições para o afastamento,
507 dentre elas o planejamento de datas, os acordos com o departamento, sua substituição por outro
508 docente, entre outros aspectos. Prof. Alexandre perguntou a respeito da distinção entre a pesquisa
509 no exterior e a bolsa de pós-doutorado, que apresenta ambiguidades no contexto brasileiro, assim
510 como questionou se se houver interesse em fazer uma pesquisa financiada no exterior, é preciso
511 inscrever-se nesse Edital. Concluindo, Prof. Fábio comentou que ao refletir sobre tudo o que foi
512 dito, ele tem certeza de que é fundamental brigar para que esse formato que está sendo construído
513 não seja aprovado, pelo menos não com essas características e que esse Edital seja mais
514 flexibilizado, aberto e menos restrito. Ele crê, a partir da fala da Prof.^a Rita, que se a ideia de pós-
515 doutorado é muito mais restrita daquilo do que se faz aqui ou, dito de outra maneira, se aquilo que
516 efetivamente se faz for de fato um estágio de pesquisa em outras instituições, é essencial que seja
517 utilizada tal nomenclatura justamente para escapar da limitação que a legislação impõe. Prof.
518 Diego iniciou os esclarecimentos sobre o tema das relações internacionais levantadas pelos
519 professores Fernando, Bruno e Fábio. Ele concordou com este último, salientando que a partir de
520 seus conhecimentos a respeito da legislação, conclui e propõe que haja uma mudança na cultura e
521 que esses tipos de afastamentos passem a se chamar de estudos no exterior ou estágios de pesquisa,
522 pois assim é possível desprender-se do Edital. Respondendo ao Prof. Fernando quanto ao
523 gerenciamento de datas, os afastamentos para os estudos no exterior não precisam estar no Edital e
524 continuam com o fluxo contínuo; o problema é, solucionando até a questão do Prof. Alexandre, a
525 circunstância de denominar-se afastamentos internacionais como pós-doutorado. Todas as
526 considerações feitas a partir da internacionalização são discussões que devem ser debatidas pela
527 universidade e politicamente construídas dentro do CONSU sobre a importância da consciência do
528 afastamento específico. Existe uma legislação complementar ao Decreto 8112 que prevê os

529 afastamentos para pesquisa como sendo atividade fim da carreira docente, ou seja, assim como o
530 Prof. Carlos Alberto comentou, não se trata de uma licença apenas para aperfeiçoamento, mas sim
531 para a continuação do trabalho de docência. Ocorrerá um problema singular para aqueles que
532 pedirem afastamento para estágio de pesquisa no Brasil, uma vez que a legislação não sabe onde
533 poderia incluir esse tipo de licença. Logo, caracterizando-o como pós-graduação stricto sensu, não
534 há como abdicar do Edital. E por último, ele respondeu sobre as vagas, apontando que o Decreto
535 não determina o número e sim a própria universidade e frisou ainda que se houvesse algum tipo de
536 sensibilidade institucional para essa designação, a quantidade de vagas deveria ser aumentada. A
537 aprovação do Edital será pelo CONSU e a questão das vagas deve ser uma das pautas, de modo
538 que se tenha mais equilíbrio entre os campi. Prof.^a Rita comentou que nos últimos dois anos ela e o
539 Prof. Diego, como membros da CPPD, assistiram a uma reconfiguração importante que aponta
540 agora para um interesse da UNIFESP e não mais para uma cultura naturalizada que vinha da EPM
541 e que, por este motivo, ela afirma que parece haver mais uma desorganização geral a respeito das
542 questões do que uma articulação e intencionalidade que vise o benefício ou o prejuízo de alguns.
543 Isto, pelo menos na instância da CPPD, visto que a plenária deste órgão efetivamente debate e se
544 encaminha cada vez mais para discutir a carreira docente e as suas singularidades. Quanto ao que o
545 Prof. Fernando indicou em relação às datas, ela frisou que organizar com antecedência e responder
546 aos prazos já era um procedimento obrigatório na universidade antes mesmo da criação do Edital.
547 Ademais, a CPPD foi criada em 1980 e a rigor da Lei 12.772, que reorganizou a carreira docente, é
548 o órgão que trata dos afastamentos, por esta razão o direcionamento mais pertinente é que, se
549 necessário, o Edital seja da CPPD e permaneça naquela Comissão preparada e estruturada
550 exatamente para isso, com secretários que desempenham seu papel muito bem. Dessa forma, se a
551 escolha for advogar pela reestruturação do Edital, é primordial que seja elaborado com consulta
552 prévia a cada Congregação para que ele atenda às particularidades locais e gerais da instituição.
553 Prof.^a Rita ressaltou que o número de cinquenta vagas se dá porque a EFLCH promove a maior
554 parte desses afastamentos. Logo, como o Prof. Fernando pontuou, é incongruente o campus
555 contribuir para o estabelecimento de um número total de licenças e que ocorra a escassez de vagas
556 para si próprio. Findo o debate, Profa Magali procedeu o levantamento dos principais pontos
557 discutidos com o objetivo de encaminhar uma proposta para aprovação. Foi aprovada por
558 unanimidade a seguinte proposição: A posição da Congregação sobre situação institucional dos
559 afastamentos de docentes e servidores técnicos, deverá ser encaminhada para a Pró-Reitoria de
560 Gestão com Pessoas, Chefia de Gabinete, Comissão responsável pela elaboração do PDP, CONSU
561 e CPPD: “A Congregação do campus Guarulhos, reunida do dia 06/02/2020, registra preocupação:

562 a) com as regras contidas na proposta de edital para afastamento de servidores, apresentado no
563 Conselho de Gestão com Pessoas no último dia 17/12/2019, em atendimento ao Decreto
564 9991/2019; b) com a ausência de discussão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP pela
565 comunidade acadêmica. Nesse sentido, posiciona-se contrária à restrição do número de vagas
566 apresentado na proposta do edital em razão do referido decreto não indicar exigência quanto à
567 quantificação dos servidores e solicita urgência na apresentação do PDP à comunidade acadêmica
568 para que haja ampla discussão”. **17) Apreciação de Relatório de Uso da Sala 119 pelo NUCCA**
569 **em 2/2019 e solicitação de uso 1/2020.** Prof.^a Magali informou que a Sala 119 é um espaço
570 interdepartamental e será ocupado por um Centro de Línguas futuramente, ainda em processo de
571 construção, portanto a sala está ociosa. Relembrou que a Prof.^a Dr.^a Fernanda Miranda Cruz fez
572 uma proposta, no início do ano passado, para que o NUCCA ocupasse o espaço e que a
573 Congregação aprovou o uso do espaço por seis meses; terminado esse período, foi solicitada a
574 renovação de uso, aprovada novamente. Constatou que essa periodicidade ficou instituída, sendo
575 importante que a comunidade preste atenção nas decisões da Congregação acerca dos espaços.
576 Informou que como esse caso envolve, especificamente, um grupo de pesquisa dentre os inúmeros
577 que a EFLCH possui, foi solicitado à Prof.^a Fernanda que submetesse relatórios a cada seis meses,
578 porém a professora não enviou o último relatório e não estava presente na reunião da Congregação.
579 Mediante essa situação cancelou esse ponto de pauta a ser recolocado em discussão na próxima
580 reunião da Congregação e indicou que a Prof.^a Fernanda será avisada de que se encontra em uma
581 situação irregular, em respeito às normas que a Congregação determinou. **18) Ausência de oferta**
582 **de UCs Multicampi - 1º semestre de 2020.** Prof.^a Magali anunciou que a inclusão desse ponto de
583 pauta foi uma solicitação do representante discente Carlos Alberto da Silva que questionou se
584 havia um posicionamento da Câmara de Graduação sobre o ocorrido. A Coordenadora da Câmara
585 de Graduação, Prof.^a Vera Jardim, relatou que o pedido de oferta de UCs Multicampi na EFLCH
586 foi recebido entre os dias 15 e 25 de outubro de 2019, um período em que não houve reunião da
587 Câmara e, portanto, nenhuma deliberação sobre essa questão. Explicou que após esse período,
588 entrou em contato com a ProGrad que alegou que o campus não respondeu positivamente ao
589 processo. Prof.^a Vera recordou que os coordenadores de curso haviam se posicionado favoráveis à
590 essa medida nos dois semestres, sendo que as UCs Multicampi ofertadas seriam consideradas
591 como Domínio Conexo (DC). Também afirmou que a Câmara de Graduação apenas delibera sobre
592 questões gerais e não há como acompanhar, em razão da alta demanda, todos os procedimentos
593 técnicos, bem como não participa da deliberação acerca da grade semestral, que é registrada na
594 ProGrad como oferta de Ucs, discutindo o assunto exclusivamente no âmbito do ensalamento. O

595 estudante Carlos Alberto perguntou por qual meio foi manifestado o interesse dos coordenadores
596 de curso. Em seguida, a discente Vitoria Louise frisou a importância de que esse erro fosse
597 corrigido rapidamente, uma vez que muitos estudantes serão prejudicados, alguns inclusive que
598 estão nos últimos anos de graduação e que, por residirem na Zona Leste, estavam realmente se
599 programando para se matricular em nessas UCs, ressaltando que era preciso que o erro não mais
600 ocorresse. Prof.^a Magali complementou a fala anterior, dizendo que não só os estudantes serão
601 afetados, mas os professores também, visto que se não há matrícula nas UCs que eles ofertam, não
602 haverá registro de carga didática em seus currículos. Salientou que a Direção Acadêmica foi
603 informada apenas quando o problema já se encontrava estabelecido e que a avaliação desta
604 instância foi de que houve negligência, pois o que se recebeu foi somente um e-mail e não uma
605 consulta oficial, por meio do SEI, com cópia a todos os órgãos do campus envolvidos com esse
606 tema, como deveria ser. A resposta ficou a cargo dos coordenadores, os quais se pronunciaram por
607 e-mail, talvez com a expectativa de que alguém reunisse todas essas informações e enviasse para a
608 ProGrad e, ainda, que esta lesse em tempo hábil. Profa. Magali relatou que questionou o Secretário
609 Geral da Prograd que alegou que esse processo era complexo, pois havia uma deliberação para
610 1/2019 e o fluxo seguiu sem a sua oficialização. Prof.^a Magali comunicou, principalmente aos
611 estudantes, que houve um problema localizado na Prograd e não no Campus Guarulhos e que a
612 negociação com os professores é válida, mas não são eles que deliberam se haverá matrícula ou
613 rematrícula, mesmo porque há um trâmite de registro das Ucs que passa pela Secretaria Acadêmica
614 e pelo Apoio Pedagógico. Prof.^a Patrícia esclareceu que o regimento da ProGrad indica que todos
615 os estudantes podem se matricular em UCs de todos os campi, entretanto, isto não está
616 regulamentado e nem consta no sistema e por este motivo, quando veio a consulta a respeito das
617 UCs Multicampi do Campus Zona Leste, os coordenadores entenderam como algo óbvio, pois isto
618 já deveria estar em vigor. Ela questionou o porquê de se estabelecer um processo de regime
619 semestral, se todos os cursos devem aceitar as UCs Multicampi, já que elas fazem parte das normas
620 da universidade. Seria preciso uma regra definitiva. O Chefe da Secretaria Acadêmica, Márcio
621 Ribeiro, respondeu ao questionamento da Prof.^a Patrícia, informando que como o Secretário Geral
622 afirmou, esse processo foi aprovado no Conselho de Graduação, especificamente para o ano de
623 2019, exatamente por não se ter uma regulamentação. Explicou que a consulta semestral se dá
624 porque as UCs mudam e, por essa razão, o curso deve avaliar se aquela UC ofertada está de acordo
625 com o seu PPC e se pode ser considerada como DC ou não. Disse ser preciso compreender
626 claramente não só como se dará a viabilização das matrículas, mas também como essas matrículas
627 fora do período serão efetivadas, porque não há maneira de inseri-las pelo procedimento *online*.

628 Prof.^a Magali tomou a palavra ressaltando dois encaminhamentos levantados durante a discussão:
629 a) pelo reconhecimento da importância dos estudantes de graduação cursarem disciplinas em
630 outros cursos e campi, a Congregação deverá solicitar à Prograd a abertura de matrícula para os
631 estudantes da EFLCH, para as UCs Multicampi, ainda para o primeiro semestre letivo 1_2020; b) a
632 Câmara de Graduação deverá encaminhar discussão com a Prograd para que se delibere sobre o
633 fluxo de ofertas de UCs Multicampi na expectativa de torná-lo mais eficiente no próximo semestre
634 e evitar problemas dessa natureza. Abertos para votação, os dois encaminhamentos foram
635 aprovados por unanimidade. **19) Concurso de Fotografias e Mini Vídeos para Mídia Social em**
636 **comemoração dos 25 anos da Unifesp: apresentação dos estudantes premiados da EFLCH.**
637 Prof.^a Magali comunicou que houve oito estudantes do Campus Guarulhos premiados, que
638 concorreram com onze trabalhos, no Concurso de Fotografias e Mini Vídeos para Mídia Social em
639 comemoração dos 25 anos da UNIFESP. Explicou que todos os estudantes premiados foram
640 convidados para virem à Congregação contar sobre as suas produções, porém somente três
641 estudantes atenderam o convite e comentaram as fotografias e os mini vídeos vencedores do
642 campus, que abordaram as temáticas centrais do concurso: universidade pública, conhecimento
643 público, saúde e bem-estar, igualdade de gênero e redução das desigualdades: Carlos Alberto
644 Alves, autor do minivídeo *Terrorismo Poético*; Samara Akemi Saraiva, autora da fotografia
645 *Extensão é para a Comunidade* e Vinícius de Souza, autor das fotografias *Em defesa da Educação*
646 e *Perspectivas Iluminadas*. Cada um deles apresentou sua produção para o colegiado que
647 demonstrou sua satisfação com uma salva de palmas. Profa Magali parabenizou os participantes e
648 informou que solicitou à Proec que a exposição dos trabalhos venha em breve para o Campus
649 Guarulhos. Finalizados os pontos de pauta, passou-se para a sessão de **Informes. Direção**
650 **Acadêmica:** Prof.^a Magal relatou que a votação da lei orçamentária demorou para acontecer e que
651 ainda não tem nenhum dado institucional sobre o orçamento, mas comentou que haverá uma
652 reunião após o Consu, na próxima quarta-feira, com a Reitoria, ocasião em que poderá obter
653 informações mais precisas sobre o tema. Comunicou que a EFLCH iniciará o período de matrícula
654 dos ingressantes: nos dias 17, 18 e 19 de fevereiro serão analisadas as documentações de pessoas
655 com deficiência, baixa renda e cotas raciais; nos dias 20 e 21 haverá a efetivação das matrículas
656 dos cotistas e as de ampla concorrência; as análises de cotistas da segunda chamada ocorrerão nos
657 dias 12 e 13 de março e as matrículas dias 16 e 17, quando as aulas já terão iniciado; o terceiro e
658 último período de matrícula, tanto as análises quanto as matrículas acontecerão dia 26 de março.
659 Salientou que nos anos anteriores as análises eram feitas por uma equipe de uma empresa
660 terceirizada, mas que neste ano a Prograd abriu um edital específico para que os servidores

661 técnicos ou docentes da UNIFESP participassem das bancas. Por fim, ressaltou que a banca de
662 heteroidentificação é uma atividade nova e será conduzida com o auxílio do Núcleo de Estudos
663 Afro-Brasileiros da Universidade Federal de São Paulo. **Câmara de Extensão e Cultura:** No
664 primeiro informe, a Vice-Coordenadora da CAEC, Prof.^a Edilene de Toledo relatou que o Prof. Dr.
665 Humberto Prates da Fonseca Alves, do Departamento de Ciências Sociais, assumiu a coordenação
666 do Observatório Institucional, chamado de Meta-Observatório da EFLCH, tendo o Prof. Iuri
667 Cavlak, do Departamento de História, na vice coordenação. Ambos iniciaram os trabalhos junto
668 com dois bolsistas selecionados. No segundo informe, ela discorreu que no ano anterior foi lançado
669 um edital, que ofereceu bolsas para os observatórios temáticos, mas que foi um processo
670 complicado, pois houve falta de comunicação entre a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura e os
671 concorrentes e, ao final, apenas um dos observatórios foi contemplado, o que trata da temática da
672 violência escolar e é coordenado pela Prof.^a Marian Ávila de Lima e Dias, do Departamento de
673 Educação. Ela reiterou que a CAEC entrará em contato com a PROEC para registrar os problemas
674 que aconteceram evitando que se repitam, pois há, inclusive, a perspectiva de um novo edital a ser
675 aberto em março. No terceiro informe, a Prof.^a Edilene comunicou que também houve outro edital,
676 mas dessa vez para a revitalização dos campi; a CAEC recebeu um único projeto, coordenado pela
677 Prof.^a Célia Serrão, do Departamento de Educação, que tinha como foco a pintura externa da
678 Brinquedoteca, feita a partir de oficinas com a participação de estudantes. No quarto e último
679 informe, Profa. Edilene pautou o tema da escassez de salas para atividades de extensão neste
680 semestre, solicitando aos presentes que repassassem aos colegas que haveria a necessidade de
681 reservar a sala antes de se efetivar o cadastro de eventos e cursos no SIEX. **Direção**
682 **Administrativa:** No primeiro informe, a Diretora Janete Marques informou que nas próximas
683 reuniões da Congregação, o Departamento Administrativo fará apresentações de cada uma de suas
684 oito divisões, para que todos saibam quais são e como funcionam seus fluxos. No segundo informe
685 agradeceu à equipe de Controladoria por trabalhar até o dia 31 de dezembro para manter o
686 orçamento de 2019 totalmente ajustado, bem como também à equipe de Infraestrutura e
687 Manutenção, que atuou mesmo com o campus fechado. **Biblioteca:** O Chefe da Biblioteca, Caio
688 Batista da Silva, relatou que seu primeiro informe seria uma prestação de contas, mas como
689 desejava apresentá-la de maneira mais qualificada, deixaria o informe para a Congregação
690 seguinte. **Representação Docente.** Prof. Alexandre Barbosa convidou a todos para a segunda
691 conversa de organização da Calourada, no dia 12 de fevereiro, às 17h, a ser realizada nesta mesma
692 na sala da Congregação. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às quatorze horas e
693 dois minutos e eu, Fernanda Lima Dutra, estagiária da Direção Acadêmica, lavrei a presente ata.

DECRETO Nº 9.373, DE 11 DE MAIO DE 2018

Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 8º A doação prevista no art. 17, **caput**, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor:

I - das autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas, quando se tratar de bem ocioso ou recuperável;

[...]

Art. 10. As classificações e avaliações de bens serão efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores do órgão ou da entidade, no mínimo.

[...]

Art. 12. Observada a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os bens móveis adquiridos pela União, autarquias e fundações públicas federais para a execução descentralizada de programa federal poderão ser doados à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios e às suas autarquias e fundações públicas e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executor do programa.

Parágrafo único. Na hipótese do **caput**, quando se tratar de bem móvel permanente, o seu tombamento poderá ser feito diretamente no patrimônio do donatário, lavrando-se registro no processo administrativo competente.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988

3. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

3.1. O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de:

[...]

c) **doação**;

[...]

3.2. São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

[...]

b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;

[...]

3.2.1. Desses documentos constarão, **obrigatoriamente**:

descrição do material, quantidade, unidade de medida, **preços** (unitário e total);

[...]

3.5. Se o material depender, também, de **exame qualitativo**, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta **condição no documento de entrega** do fornecedor e solicitará ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente esse exame, **para a respectiva aceitação**.

3.6. **O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial**, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.

[...]

7.13.2. Para o **material bibliográfico**, o número de **registro patrimonial** poderá ser apostado mediante carimbo.

[...]

12. Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens).

NORMA DE EXECUCAO N. 04, DE 31/10/97

O Coordenador-Geral de Contabilidade, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, aprovado pela Portaria-MF/N. 071, de 08/04/96;

Considerando a necessidade de detalhar os componentes dos subitens das contas de despesas abaixo indicadas;

Considerando, a necessidade de desenvolver mecanismos que assegurem, de forma homogênea, a apropriação contábil de subitens de despesas;

Considerando, ainda, a dinâmica de gastos dos órgãos e a conseqüente necessidade de atualização continua dos subitens de despesas e seus componentes, resolve:

[...]

b) Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos;

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL – SIAFI

ASSUNTO 021135 - MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

[...]

3.1 - A aquisição de materiais bibliográficos das **bibliotecas públicas** deve ser na natureza de despesa 339030 - Material de Consumo - utilizando-se o evento 51.0.106 (aquisições sem contrato) ou o evento 51.0.352 (aquisições com contrato). Os periódicos não devem ser incorporados ao patrimônio;

[...]

3.8 - As **aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas** deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 449052 - Material Permanente - incorporando ao patrimônio na conta - Coleções e Materiais Bibliográficos - (1.4.2.1.2.18.00), utilizando-se o evento 51.0.145 (aquisições sem contrato) ou o 51.0.187 (aquisições com contrato).

PORTARIA Nº 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002, DOU de 17.9.2002.

Anexo IV – 449052 – Equipamentos e **Material Permanente**, da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002

COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

Registra o valor das despesas com **coleções bibliográficas** de obras científicas, românticas, contos e documentários históricos, mapotecas, dicionários **para uso em bibliotecas**, enciclopédias, periódicos encadernados para uso em bibliotecas, palestras, tais como: álbum de caráter educativo, coleções e materiais bibliográficos informatizados, dicionários, enciclopédia, ficha bibliográfica, jornal e revista (que constitua documentário), livro, mapa, material folclórico, partitura musical, publicações e documentos especializados destinados a bibliotecas, repertório legislativo e afins

UNIFESP – PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 1, SETEMBRO 2018

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, aplicam-se os seguintes conceitos:

[...]

VII - Recebimento por doação, cessão ou transferência – modalidade de ingresso de material na UNIFESP, mediante termo de doação e/ou documento equivalente apresentado por agência de fomento, órgão público, sociedades diversas, pessoa física e/ou similares, juntamente com documentação comprobatória da origem do material e legalidade do ato em curso, com troca de responsabilidade a favor da UNIFESP;

Art. 3º Todo material pertencente à UNIFESP deverá ser tombado por servidor lotado no Setor de Patrimônio e o seu registro será feito em sistema próprio, sendo necessárias as seguintes informações principais:

- I - Nome do material
- II - Modelo e número de série
- III - Número da nota fiscal
- IV - Valor de aquisição
- V - Origem do bem – fonte de financiamento

VI - Denominação da instância administrativa ou acadêmica que recebe a carga do patrimônio do material permanente, seu respectivo código de Centro de Custo e servidor responsável pela gestão da referida instância.

VII - Denominação do exato local onde o material está alocado dentro das dependências da Unifesp, seu respectivo código de Centro de Custo, se houver, e servidor responsável pela gestão direta do material, se houver e o inventariante.

Art. 11 O recebimento de material na UNIFESP por meio de doação, cessão ou transferência dar-se-á pela abertura de Processo Administrativo pelo interessado, contendo, no mínimo:

- a) Carta com a justificativa (necessidade de recebimento);
- b) Termo de doação, cessão ou transferência de material;
- c) Documentação comprobatória da origem do material;
- d) DOD – Documento de Oficialização de Demandas, preenchido com as necessidades de infraestrutura ou carta indicando sua dispensa;
- e) Carta ao gestor da instância administrativa dando ciência e solicitando os encaminhamentos pertinentes ao Setor de Infraestrutura e à Comissão de Avaliação e Alienação de Materiais do Campus ou da Reitoria;

§ 1º Quando o material a ser recebido por cessão, transferência ou doação for oriundo de outra fonte que não agência de fomento, o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria para emissão de parecer, quanto a minuta do termo de cessão, transferência ou doação;

§ 2º Após parecer jurídico, o processo será encaminhado pela gestão da instância administrativa para Setor de Infraestrutura e Comissão de Avaliação e Alienação de Materiais do Campus ou da Reitoria;

§ 3º No caso de recomendações de ajuste, o processo deverá retornar à gestão da instância administrativa para providências e orientação ao requerente;

§ 4º No caso de recebimento de doação de pessoa física não necessitará de parecer jurídico, seguindo os demais procedimentos deste artigo.

§ 5º Em se tratando de doação de material oriundo de projeto de pesquisa financiado por agência de fomento e adquirido pela mesma, o trâmite de doação segue as normas vigentes da agência de fomento;

CONSU - RESOLUÇÃO 168, FEVEREIRO 2019

Art. 2º - Para efeito desta Resolução, consideram-se:

I - **doação**: contrato por meio do qual uma pessoa doadora, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para outro **sem contrapartida** da instituição donatária;

[...]

Art. 3º - A Unifesp poderá receber doações por meio de:

I - **bens móveis** (ex.: equipamentos, mobiliário e demais **itens patrimoniáveis**)

[...]

Art. 5º - Para o recebimento de doações de bens móveis e imóveis, deverão ser **observados os procedimentos** estabelecidos em **Regulamentação Específica da Unifesp. (- PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 1, SETEMBRO 2018)**

DECRETO Nº 9.764, DE 11 DE ABRIL DE 2019

Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 1º Os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional ficam autorizados a receber doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, nos termos do disposto neste Decreto.

[...]

Art. 5º Para fins do disposto neste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

I - pessoa física - qualquer pessoa física, nacional ou estrangeira;

[...]

Art. 6º As doações de bens móveis e de serviços de que trata este Decreto serão realizadas por meio dos seguintes procedimentos:

[...]

II - manifestação de interesse para doação de bens móveis e serviços.

[...]

Art. 16. A **manifestação de interesse em doar** bens móveis ou serviços **por pessoas físicas** ou jurídicas poderá ser realizada, a qualquer tempo, no sítio eletrônico do Reuse.gov, conforme ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da

Estrada Caminho Velho, 333 - Guarulhos - SP

Tel.: (11) 5576-4848 ramal 6050

Email: biblioteca.guarulhos@unifesp.br

<http://www.humanas.unifesp.br>

Economia.

Parágrafo único. O Reuse.gov integra o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg, disponibilizado pelo Ministério da Economia.

Informações necessárias

Art. 17. Para a manifestação de interesse de que trata o art. 16, **as pessoas físicas** ou jurídicas de direito privado **apresentarão as seguintes informações:**

I - a identificação do doador;

II - a indicação do donatário, quando for o caso;

III - a **descrição**, as condições, as **especificações** e os **quantitativos** dos bens móveis ou dos serviços e **outras características necessárias à definição** do objeto da doação;

IV - **o valor de mercado atualizado dos bens móveis** ou dos serviços ofertado;

V - declaração do doador da propriedade do bem móvel a ser doado;

VI - declaração do doador de que inexistem demandas administrativas ou judiciais com relação aos bens móveis a serem doados;

VII - localização dos bens móveis ou do local de prestação dos serviços, caso aplicável; e

VIII - **fotos dos bens móveis, caso aplicável.**

[...]

Art. 20. As doações de bens móveis e de serviços por pessoa jurídica, sem ônus ou encargos, aos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional serão formalizadas por meio de termo de doação ou de declaração firmada pelo doador, na hipótese de as doações corresponderem a valor inferior aos estabelecidos nos incisos I e II do caput do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (até R\$ 15.000,00)

[...]

§ 3º Deverá constar nos termos de doação de bens móveis ou de serviços e nas declarações para doações de bens móveis ou de serviços **que custos decorrentes da entrega** dos bens móveis ou da prestação dos serviços **serão custeados pelo doador.**

Art. 21. As doações de bens móveis por pessoa física, sem ônus ou encargos, aos órgãos e às entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional serão formalizadas por meio do termo de doação.

[...]

Art. 23. Fica vedado o recebimento de doações nas seguintes hipóteses:

[...]

III - quando a doação caracterizar conflito de interesses;

[...]

V - quando o recebimento da doação do bem móvel ou do serviço puder gerar despesas adicionais, presentes ou futuras, certas ou potenciais, tais como de

responsabilidade subsidiária, **recuperação de bens** e outras, que venham a **tornar antieconômica a doação**;

[...]

Art. 27. O órgão ou a **entidade beneficiária da doação** de bens móveis será **responsável pela inclusão do bem móvel no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads**, quando couber, nos termos e nas condições estabelecidos em regulamento.

[...]

Art. 33. Este Decreto entra em vigor em 12 de agosto de 2019.

DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002.

Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados

Embora de natureza diferente de acervos bibliográficos, vale destacar que até a entrada de documentos arquivísticos públicos no Arquivo Nacional exige a descrição prévia de documentos:

Art. 19. Os **documentos arquivísticos públicos** de âmbito federal, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Nacional, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de **instrumento descritivo que permita sua identificação e controle**.



CAIO BATISTA DA SILVA <caio.batista23@unifesp.br>

Classificação de despesa material bibliográfico Biblioteca EFLCH

5 mensagens

Caio Batista da Silva <caio.batista23@unifesp.br> 21 de setembro de 2019 17:30

Para: Francisco Joaquim dos Santos <francisco.joaquim@unifesp.br>

Cc: patrimonio.guarulhos@unifesp.br, rogerio.yoshida@unifesp.br, Janete <janete.marques@unifesp.br>, Magali Aparecida Silvestre <magali.silvestre@unifesp.br>, Emerson Kamiya Issa <emerson.kamiya@unifesp.br>, Juliana da Costa Santos <juliana.costa31@unifesp.br>, Patrícia Helena Gomes da Silva <helena.patricia@unifesp.br>, Suzilaine Oliveira <suzilaine.oliveira@unifesp.br>, Vânia Lúcia Coelho <vania.coelho@unifesp.br>, William José Sobral <william.sobral@unifesp.br>

Prezado Francisco, tendo em vista sua colaboração técnica quanto aos procedimentos administrativos formais relativos a compras e demais modalidades de aquisição (doações) e incorporação de material bibliográfico ao patrimônio Unifesp, solicito esclarecimentos relativos a: confirme instruções do [SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL - SIAFI](#):

3.1 - A aquisição de materiais bibliográficos das **bibliotecas públicas** deve ser na natureza de despesa 339030 - Material de Consumo - utilizando-se o evento 51.0.106 (aquisições sem contrato) ou o evento 51.0.352 (aquisições com contrato). Os periódicos não devem ser incorporados ao patrimônio;

[...]

3.8 - As **aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas** deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 449052 - Material Permanente - incorporando ao patrimônio na conta - Coleções e Materiais Bibliográficos - (1.4.2.1.2.18.00), utilizando-se o evento 51.0.145 (aquisições sem contrato) ou o 51.0.187 (aquisições com contrato).

Essas orientações são de 24/04/2012, no entanto, o mesmo órgão em comunicação anterior, datada de 04/07/2008, estipula que as despesas para aquisição de acervos bibliográficos para instituições federais de Ensino Superior sejam classificadas na categoria DESPESA DE CAPITAL, o que implica que o objeto livro seja considerado material permanente, devendo ser, por isso, incorporado ao ativo patrimonial da instituição da Administração Federal que o adquire, correto?

Assim em relação à aquisição de livros para IFE, a classificação desse tipo de aquisição fica enquadrada na categoria 449052 estipulada na [PORTARIA Nº 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002, DOU de 17.9.2002](#).

Além da legislação e normativas relativas ao regramento de incorporação ao Patrimônio Público, [disponíveis na página da Pró-Reitoria de Administração da Unifesp](#), relativamente a acervos bibliográficos, valem os instrumentos:

Pró-Reitoria de Administração - Instrução Normativa n. 1, setembro 2018 - art. 2º, VII; art. 3º, I-VIII; art. 11, § 4º;

Consu - Resolução 168, fevereiro 2019 - art. 2º, I; art. 3º, I e art. 5º;

Parecer 743/2009/AGU/PF/UNIFESP (consulta Guarulhos Classificação de Patrimônio);

[DECRETO Nº 9.764, DE 11 DE ABRIL DE 2019 - Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.](#)

Por favor, peço que confirme a correção desse meu entendimento. Solicito também esclarecimentos sobre os procedimentos de auditoria de patrimônio.

Atenciosamente,

Caio Batista da Silva

Bibliotecário - CRB 8 9501

Universidade Federal de São Paulo - UNIFESP

Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas

<http://www.unifesp.br/campus/gua/biblioteca/a-biblioteca>

Divisão de Biblioteca

Coordenador

Telefone: [11- 5576-4848](tel:11-5576-4848) Ramal: 6051

8 anexos

 **comunicação SIAFI 04072008- MEC-livros classificados como permanente.pdf**
157K

 **Instrucao Normativa 01_20-12-2017_desaparecimento, roubos e furtos.pdf**
65K

 **Resolução nº 168_19_Doações e Patrocínios_1.pdf**
383K

 **TERMO DE DOAÇÃO PARTICULAR.doc**
79K

 **Instrucao Normativa 01-2018 - Doacao Cessao e Transferencia.pdf**
1797K

 **Resolução nº 173_19_Doações e Patrocínios_2.pdf**
686K

 **PORTARIA Nº 448 DE 13 SET 2002_p. 15-16.pdf**
161K

 **Classificação patrimonial acervo bibliográfico parecer 743-2009.pdf**
777K

Suzilaine de Oliveira <suzilaine.oliveira@unifesp.br>

23 de setembro de 2019 10:14

Para: Caio Batista da Silva <caio.batista23@unifesp.br>
Cc: Francisco Joaquim dos Santos <francisco.joaquim@unifesp.br>, patrimonio.guarulhos@unifesp.br, rogerio.yoshida@unifesp.br, Janete <janete.marques@unifesp.br>, Magali Aparecida Silvestre <magali.silvestre@unifesp.br>, Emerson Kamiya Issa <emerson.kamiya@unifesp.br>, Juliana da Costa Santos <juliana.costa31@unifesp.br>, Patrícia Helena Gomes da Silva <helena.patricia@unifesp.br>, Vânia Lúcia Coelho <vania.coelho@unifesp.br>, William José Sobral <william.sobral@unifesp.br>

Ciente!



Livre de vírus. www.avast.com.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

--

Suzilaine de Oliveira

Bibliotecária - CRB-8 7567

Universidade Federal de São Paulo - UNIFESP - Guarulhos

Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas - EFLCH - *campus* Guarulhos

Biblioteca da Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas

T: (11) 5576-4848 - Ramal 6055



Livre de vírus. www.avast.com.

William Sobral <william.sobral@unifesp.br>

24 de setembro de 2019 09:53

Para: Caio Batista da Silva <caio.batista23@unifesp.br>

ciente

Em sáb, 21 de set de 2019 às 17:31, Caio Batista da Silva <caio.batista23@unifesp.br> escreveu:

[Texto das mensagens anteriores oculto]

--

William Sobral

Bibliotecário

UNIFESP - Universidade Federal de São Paulo

EFLCH - Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas

Fone: (11) 5576-4848 R: 6058

FRANCISCO JOAQUIM DOS SANTOS

24 de setembro de 2019

<francisco.joaquim@unifesp.br>

10:46

Para: Caio Batista da Silva <caio.batista23@unifesp.br>

Cc: Patrimonio <patrimonio.guarulhos@unifesp.br>, ROGERIO YOSHIDA

<rogerio.yoshida@unifesp.br>, Janete <janete.marques@unifesp.br>, Magali Aparecida Silvestre <magali.silvestre@unifesp.br>, Emerson Kamiya Issa

<emerson.kamiya@unifesp.br>, Juliana da Costa Santos <juliana.costa31@unifesp.br>,

Patrícia Helena Gomes da Silva <helena.patricia@unifesp.br>, Suzilaine Oliveira

<suzilaine.oliveira@unifesp.br>, Vânia Lúcia Coelho <vania.coelho@unifesp.br>, William

José Sobral <william.sobral@unifesp.br>

Bom dia!

Sim, é esse o entendimento.

Nesse sentido, informo que o Willian participou ativamente e intensamente desse debate.

O segundo questionamento sobre a Comissão de Auditoria Patrimonial, como informei anteriormente, inicia seus trabalhos com:

a) lista prévia e aleatória de alguns bens permanentes de todos os campi, por exemplo, cadeira universitária, laptop, estantes, livros...etc;

b) verifica "in loco" e fotografa;

c) emite relatório dos itens localizados;

d) solicita esclarecimento do responsável pelo centro de custo dos bens não localizados;

e) envia relatório final para Coordenação Patrimonial/Contabilidade (DGCON) Reitoria.

Obrigado

Atenciosamente

Francisco Joaquim dos Santos

Universidade Federal de São Paulo - Campus Guarulhos

Assistente em Administração - Seção de Patrimônio - horário: 07 às 16 horas

Fone: 5576-4848 - voip 6136

VISITE A NOSSA PÁGINA: <http://www.unifesp.br/campus/gua/institucional/administrativo/gestao-de-patrimonio>

Em sáb, 21 de set de 2019 às 17:31, Caio Batista da Silva <caio.batista23@unifesp.br> escreveu:

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Caio Batista da Silva <caio.batista23@unifesp.br>

26 de setembro de 2019 22:00

Para: Carlos Alberto da Silva <halmadjin@gmail.com>, Carolina Pulici

<carolina.pulici@unifesp.br>, Carolina Pulici <carolinapulici@gmail.com>, Cesar Ribas

Cesar <cesar.cezar@unifesp.br>, Clifford Andrew Welch <cawelch@unifesp.br>, Clifford

Andrew Welch <cliff.a.welch@gmail.com>, EFLCH - UNIFESP - Direção Acadêmica

<diracad.guarulhos@unifesp.br>, Elaine Cristina Dias <elaine.dias@unifesp.br>, Elaine

Cristina Dias <nanidias@hotmail.com>, Fernando Rodrigues de Oliveira

<fer.tupa@gmail.com>, Glaydson José da Silva <gjsilva@unifesp.br>, Glaydson José da

Silva <sglaydson@hotmail.com>, Leticia Coelho Squeff <leticia.squeff@gmail.com>, Marcia

Cristina Consolim <mconsolim@terra.com.br>, Marcia Cristina Consolim

<mconsolim@unifesp.br>, Maria de Fátima Carvalho <carvalhomdf@gmail.com>, Maria de Fátima Carvalho <fatima.carvalho@unifesp.br>, Maria do Socorro Fernandes de Carvalho <maria.fernandes@unifesp.br>, Patrícia Helena Gomes da Silva <helena.patricia@unifesp.br>, Patrícia Helena Gomes da Silva <patriciahgsilva@gmail.com>, Pedro Rossetto <pedro.rossetto@unifesp.br>, Tales Afonso Muxfeldt Ab'Sáber <luamartevenus@gmail.com>, Álvaro Antonio Caretta <acaretta@unifesp.br>, Álvaro Antonio Caretta <alcaretta@yahoo.com.br>

Para ciência dos membros da CABEFLCH.

Cumprir destacar que instituições congêneres à Biblioteca EFLCH têm entre suas normativas a prescrição de descrição de itens oferecidos em doação:

[FFLCH - Biblioteca Florestan Fernandes](#)

[IFCH - Biblioteca Octavio Ianni](#)

Atenciosamente,

Caio Batista da Silva

Bibliotecário - CRB 8 9501

Universidade Federal de São Paulo - UNIFESP

Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas

<http://www.unifesp.br/campus/gua/biblioteca/a-biblioteca>

Divisão de Biblioteca

Coordenador

Telefone: 11- 5576-4848 Ramal: 6051

[Texto das mensagens anteriores oculto]

[Texto das mensagens anteriores oculto]



Unicamp_Instrucao_DGA_n_051_2005 - aquisições de acervos.pdf

76K



Departamento Administrativo
Seção de Registros e Controle Patrimonial

CÓPIA

São Paulo, 14 de setembro de 2009.

Ao Campus Guarulhos – Diretoria Administrativa - Patrimônio
A/c. Francisco

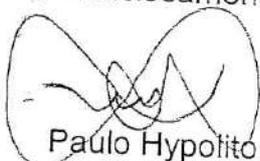
Assunto: Acervo bibliográfico – classificação 339030-46

Prezado Senhor

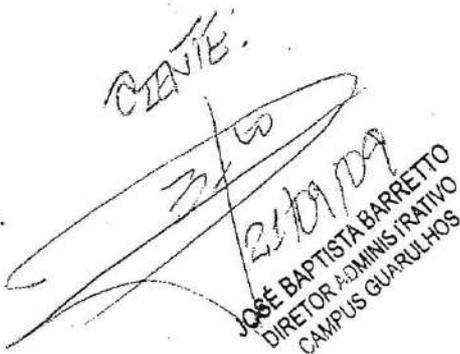
Tendo em vista que as bibliotecas das IFES não são consideradas bibliotecas públicas, portanto todos os acervos bibliográficos adquiridos em 2009 e que foram classificados como "Consumo" deverão ser incorporados no sistema de controle patrimonial usando a conta contábil 142128700. *142128700 - MATERIAL AL DE CTA DURA DURA*
Diante do exposto solicitamos de V.Sa. que avaliem os materiais das NFs pagas através dos empenhos abaixo relacionados, levando-se em conta que as revistas, os periódicos e aqueles que pela estrutura/porte não durarem mais que dois anos deverão permanecer como "Consumo" portanto não incorpora-se no sistema de patrimônio.
Informamos que para os casos onde se devam incorporar no patrimônio, o setor de Almoxarifado deverá fazer as alterações dos registros, dando assim a condição de "Patrimoniar".

Empenho	Fornecedor	Valor
2007NE000978	?(UNIFESP)	R\$ 185,75
2007NE001207	?(UNIFESP)	R\$ 28.023,55

Atenciosamente


Paulo Hypolito.

Chefe do Patrimônio.

CEVITE
3/10

JOSÉ BAPTISTA BARRETTO
DIRETOR ADMINISTRATIVO
CAMPUS GUARULHOS

Recebido 15/09/2009 - 15h

Francisco Joaquim
Patrimônio
Campus Guarulhos *fp*

*Recebido
21/09/2009
19:16H*

*Recebido 21/09/2009
Adriana de M. M. M.*

Rua Loefgreen, 1984 – CEP: 04040-003 – São Paulo - SP
Telefax: (11) 5081-6461



ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL - UNIFESP

UNIFESP
Nº 12
<i>J</i>
Rubrica

Rua Botucatu, 740 - 5º andar - CEP 04023-900 - São Paulo / Brasil
Tel (55) (11) 5576.4198 - 5084.7077 - Fax (55) (11) 5576.4736- e-mail: procuradoria@unifesp.br

Parecer nº 743/2009/AGU/PF/UNIFESP
Processo nº 23089.003074/2009-17
Assunto: Diversos - Consulta Guarulhos Classificação de Patrimônio
Interessado: Diretoria Administrativa Campus Guarulhos

Senhor Procurador Geral,

1. O Sr. Diretor Administrativo do Campus Guarulhos indaga se a classificação de livros deve ser feita como permanente ou não.
2. Juntou a Lei nº 10.753/03 que institui a Política Nacional do Livro. Examinando a matéria, concluímos que esta lei não se aplica ao caso concreto, uma vez que versa sobre o controle patrimonial controla os bens patrimoniais das bibliotecas públicas.
3. Por outro lado, juntou também a comunicação do Subsecretário de Planejamento e Orçamento/MEC, (fls. 07), por meio da qual fica estabelecido que a classificação de acervo bibliográfico deve ser "material permanente".
4. Por todo exposto, entendemos que os livros devem ser classificados como material permanente.

É o nosso Parecer que submetemos à apreciação superior.

São Paulo, 21 de dezembro de 2009.

Thais de Cassia Santos
Thais de Cassia Santos
Estagiária de Direito

Carmen Sílvia Rires de Oliveira
Carmen Sílvia Rires de Oliveira
Procuradora Federal

SIAFI2008-COMUNICA (LISTA DE MENSAGENS)

Data: 04/07/08

Hora: 14:29:28

Usuario: FRANCK

Mensagem: 2008/0746974 Emissora 150014 SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORCAMEN

de 02/07/08 as 15:23 por FRANCISCA JANUARIA DE OLIVEIRA Pag. 01/01

Assunto: ACERVO BIBLIOGRAFICO

Texto :

SENHORES DIRIGENTES,

INFORMAMOS QUE A AQUISICAO DE ACERVOS BIBLIOGRAFICOS, CUJA DESPESA E FEITA NA AÇÃO 4008-ACERVO BIBLIOGRAFICO DESTINADO AS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR E HOSPITAIS DE ENSINO, DEVERAO SER CLASSIFICADAS COMO MATERIAL PERMANENTE, OU SEJA, ESTAS DESPESAS DEVERAO SER PREVISTAS NA CATEGORIA ECONOMICA 4 -DESPESAS DE CAPITAL.

ATENCIOSAMENTE,

PAULO EDUARDO NUNES DE MOURA ROCHA

SUBSECRETARIO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO/MEC

DECRETO Nº 9.373, DE 11 DE MAIO DE 2018

Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 8º A doação prevista no art. 17, **caput**, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor:

I - das autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas, quando se tratar de bem ocioso ou recuperável;

[...]

Art. 10. As classificações e avaliações de bens serão efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores do órgão ou da entidade, no mínimo.

[...]

Art. 12. Observada a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os bens móveis adquiridos pela União, autarquias e fundações públicas federais para a execução descentralizada de programa federal poderão ser doados à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios e às suas autarquias e fundações públicas e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executor do programa.

Parágrafo único. Na hipótese do **caput**, quando se tratar de bem móvel permanente, o seu tombamento poderá ser feito diretamente no patrimônio do donatário, lavrando-se registro no processo administrativo competente.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988

3. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

3.1. O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de:

[...]

c) **doação**;

[...]

3.2. São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

[...]

b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;

[...]

3.2.1. Desses documentos constarão, **obrigatoriamente**:

descrição do material, quantidade, unidade de medida, **preços** (unitário e total);

[...]

3.5. Se o material depender, também, de **exame qualitativo**, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta **condição no documento de entrega** do fornecedor e solicitará ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente esse exame, **para a respectiva aceitação**.

3.6. **O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial**, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.

[...]

7.13.2. Para o **material bibliográfico**, o número de **registro patrimonial** poderá ser apostado mediante carimbo.

[...]

12. Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens).

NORMA DE EXECUCAO N. 04, DE 31/10/97

O Coordenador-Geral de Contabilidade, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, aprovado pela Portaria-MF/N. 071, de 08/04/96;

Considerando a necessidade de detalhar os componentes dos subitens das contas de despesas abaixo indicadas;

Considerando, a necessidade de desenvolver mecanismos que assegurem, de forma homogênea, a apropriação contábil de subitens de despesas;

Considerando, ainda, a dinâmica de gastos dos órgãos e a conseqüente necessidade de atualização continua dos subitens de despesas e seus componentes, resolve:

[...]

b) Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos;

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL – SIAFI

ASSUNTO 021135 - MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

[...]

3.1 - A aquisição de materiais bibliográficos das **bibliotecas públicas** deve ser na natureza de despesa 339030 - Material de Consumo - utilizando-se o evento 51.0.106 (aquisições sem contrato) ou o evento 51.0.352 (aquisições com contrato). Os periódicos não devem ser incorporados ao patrimônio;

[...]

3.8 - As **aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas** deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 449052 - Material Permanente - incorporando ao patrimônio na conta - Coleções e Materiais Bibliográficos - (1.4.2.1.2.18.00), utilizando-se o evento 51.0.145 (aquisições sem contrato) ou o 51.0.187 (aquisições com contrato).

PORTARIA Nº 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002, DOU de 17.9.2002.

Anexo IV – 449052 – Equipamentos e **Material Permanente**, da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002

COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

Registra o valor das despesas com **coleções bibliográficas** de obras científicas, românticas, contos e documentários históricos, mapotecas, dicionários **para uso em bibliotecas**, enciclopédias, periódicos encadernados para uso em bibliotecas, palestras, tais como: álbum de caráter educativo, coleções e materiais bibliográficos informatizados, dicionários, enciclopédia, ficha bibliográfica, jornal e revista (que constitua documentário), livro, mapa, material folclórico, partitura musical, publicações e documentos especializados destinados a bibliotecas, repertório legislativo e afins

UNIFESP – PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 1, SETEMBRO 2018

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, aplicam-se os seguintes conceitos:

[...]

VII - Recebimento por doação, cessão ou transferência – modalidade de ingresso de material na UNIFESP, mediante termo de doação e/ou documento equivalente apresentado por agência de fomento, órgão público, sociedades diversas, pessoa física e/ou similares, juntamente com documentação comprobatória da origem do material e legalidade do ato em curso, com troca de responsabilidade a favor da UNIFESP;

Art. 3º Todo material pertencente à UNIFESP deverá ser tombado por servidor lotado no Setor de Patrimônio e o seu registro será feito em sistema próprio, sendo necessárias as seguintes informações principais:

- I - Nome do material
- II - Modelo e número de série
- III - Número da nota fiscal
- IV - Valor de aquisição
- V - Origem do bem – fonte de financiamento

VI - Denominação da instância administrativa ou acadêmica que recebe a carga do patrimônio do material permanente, seu respectivo código de Centro de Custo e servidor responsável pela gestão da referida instância.

VII - Denominação do exato local onde o material está alocado dentro das dependências da Unifesp, seu respectivo código de Centro de Custo, se houver, e servidor responsável pela gestão direta do material, se houver e o inventariante.

Art. 11 O recebimento de material na UNIFESP por meio de doação, cessão ou transferência dar-se-á pela abertura de Processo Administrativo pelo interessado, contendo, no mínimo:

- a) Carta com a justificativa (necessidade de recebimento);
- b) Termo de doação, cessão ou transferência de material;
- c) Documentação comprobatória da origem do material;
- d) DOD – Documento de Oficialização de Demandas, preenchido com as necessidades de infraestrutura ou carta indicando sua dispensa;
- e) Carta ao gestor da instância administrativa dando ciência e solicitando os encaminhamentos pertinentes ao Setor de Infraestrutura e à Comissão de Avaliação e Alienação de Materiais do Campus ou da Reitoria;

§ 1º Quando o material a ser recebido por cessão, transferência ou doação for oriundo de outra fonte que não agência de fomento, o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria para emissão de parecer, quanto a minuta do termo de cessão, transferência ou doação;

§ 2º Após parecer jurídico, o processo será encaminhado pela gestão da instância administrativa para Setor de Infraestrutura e Comissão de Avaliação e Alienação de Materiais do Campus ou da Reitoria;

§ 3º No caso de recomendações de ajuste, o processo deverá retornar à gestão da instância administrativa para providências e orientação ao requerente;

§ 4º No caso de recebimento de doação de pessoa física não necessitará de parecer jurídico, seguindo os demais procedimentos deste artigo.

§ 5º Em se tratando de doação de material oriundo de projeto de pesquisa financiado por agência de fomento e adquirido pela mesma, o trâmite de doação segue as normas vigentes da agência de fomento;

CONSU - RESOLUÇÃO 168, FEVEREIRO 2019

Art. 2º - Para efeito desta Resolução, consideram-se:

I - **doação**: contrato por meio do qual uma pessoa doadora, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para outro **sem contrapartida** da instituição donatária;

[...]

Art. 3º - A Unifesp poderá receber doações por meio de:

I - **bens móveis** (ex.: equipamentos, mobiliário e demais **itens patrimoniáveis**)

[...]

Art. 5º - Para o recebimento de doações de bens móveis e imóveis, deverão ser **observados os procedimentos** estabelecidos em **Regulamentação Específica da Unifesp. (- PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 1, SETEMBRO 2018)**

DECRETO Nº 9.764, DE 11 DE ABRIL DE 2019

Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 1º Os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional ficam autorizados a receber doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, nos termos do disposto neste Decreto.

[...]

Art. 5º Para fins do disposto neste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

I - pessoa física - qualquer pessoa física, nacional ou estrangeira;

[...]

Art. 6º As doações de bens móveis e de serviços de que trata este Decreto serão realizadas por meio dos seguintes procedimentos:

[...]

II - manifestação de interesse para doação de bens móveis e serviços.

[...]

Art. 16. A **manifestação de interesse em doar** bens móveis ou serviços **por pessoas físicas** ou jurídicas poderá ser realizada, a qualquer tempo, no sítio eletrônico do Reuse.gov, conforme ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da

Estrada Caminho Velho, 333 - Guarulhos - SP

Tel.: (11) 5576-4848 ramal 6050

Email: biblioteca.guarulhos@unifesp.br

<http://www.humanas.unifesp.br>

Economia.

Parágrafo único. O Reuse.gov integra o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg, disponibilizado pelo Ministério da Economia.

Informações necessárias

Art. 17. Para a manifestação de interesse de que trata o art. 16, **as pessoas físicas** ou jurídicas de direito privado **apresentarão as seguintes informações:**

I - a identificação do doador;

II - a indicação do donatário, quando for o caso;

III - a **descrição**, as condições, as **especificações** e os **quantitativos** dos bens móveis ou dos serviços e **outras características necessárias à definição** do objeto da doação;

IV - **o valor de mercado atualizado dos bens móveis** ou dos serviços ofertado;

V - declaração do doador da propriedade do bem móvel a ser doado;

VI - declaração do doador de que inexistem demandas administrativas ou judiciais com relação aos bens móveis a serem doados;

VII - localização dos bens móveis ou do local de prestação dos serviços, caso aplicável; e

VIII - **fotos dos bens móveis, caso aplicável.**

[...]

Art. 20. As doações de bens móveis e de serviços por pessoa jurídica, sem ônus ou encargos, aos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional serão formalizadas por meio de termo de doação ou de declaração firmada pelo doador, na hipótese de as doações corresponderem a valor inferior aos estabelecidos nos incisos I e II do caput do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (até R\$ 15.000,00)

[...]

§ 3º Deverá constar nos termos de doação de bens móveis ou de serviços e nas declarações para doações de bens móveis ou de serviços **que custos decorrentes da entrega** dos bens móveis ou da prestação dos serviços **serão custeados pelo doador.**

Art. 21. As doações de bens móveis por pessoa física, sem ônus ou encargos, aos órgãos e às entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional serão formalizadas por meio do termo de doação.

[...]

Art. 23. Fica vedado o recebimento de doações nas seguintes hipóteses:

[...]

III - quando a doação caracterizar conflito de interesses;

[...]

V - quando o recebimento da doação do bem móvel ou do serviço puder gerar despesas adicionais, presentes ou futuras, certas ou potenciais, tais como de

responsabilidade subsidiária, **recuperação de bens** e outras, que venham a **tornar antieconômica a doação**;

[...]

Art. 27. O órgão ou a **entidade beneficiária da doação** de bens móveis será **responsável pela inclusão do bem móvel no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads**, quando couber, nos termos e nas condições estabelecidos em regulamento.

[...]

Art. 33. Este Decreto entra em vigor em 12 de agosto de 2019.

DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002.

Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados

Embora de natureza diferente de acervos bibliográficos, vale destacar que até a entrada de documentos arquivísticos públicos no Arquivo Nacional exige a descrição prévia de documentos:

Art. 19. Os **documentos arquivísticos públicos** de âmbito federal, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Nacional, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de **instrumento descritivo que permita sua identificação e controle**.



ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 01 de 20 de dezembro de 2017.

Estabelece os procedimentos no caso de desaparecimento, roubos ou furtos na Unifesp.

Art. 1º O Servidor que der por falta de algum bem pertencente à Universidade deverá acionar a Diretoria Administrativa do Campus, ou a Superintendência Administrativa na Reitoria;

Art. 2º A Diretoria Administrativa ou Superintendência Administrativa deverá acionar imediatamente a segurança local, para preservação do local do sinistro. Em seguida acionar a Polícia Federal;

Art. 3º A Diretoria Administrativa ou Superintendência Administrativa deverá comunicar o desaparecimento do bem patrimonial à Divisão de Patrimônio do Campus ou da Unidade da Reitoria, visando a baixa do material furtado;

Art. 4º A Diretoria Administrativa ou Superintendência Administrativa avaliará a necessidade de abertura de processo investigatório na modalidade PAD/Sindicância ou Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), para, se necessário, o ressarcimento ou reposição do bem;

Art. 5º Caso trate-se de bem com valor inferior ao estabelecido na Lei nº 8.666/93, art. 24, inc. II, e o fato tenha decorrido de conduta culposa (sem intenção de fazer), poderá ser instaurada apuração simples na modalidade de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), introduzido pela Instrução Normativa - CGU nº 4, de 17/02/09;

Art. 6º Subordinam-se a esta orientação todos os campi e unidades da UNIFESP.

Art. 7º Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Tânia Mara Francisco
Pró-Reitora de Administração



Instrução Normativa nº 01, de 18 de setembro de 2018

Estabelece procedimentos para o recebimento por Aquisição, Doação, Cessão, Transferência e o Desfazimento de bens móveis pertencentes à Universidade Federal de São Paulo.

- Considerando a legislação pertinente ao tema, em especial a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações;

- Considerando o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final;

- Considerando a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, que objetivou racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do Sistema de Serviços Gerais - SISG;

- Considerando a Câmara Técnica de Patrimônio da Universidade Federal de São Paulo, criada através da portaria nº 2.750, de 18 de julho de 2017 da Pró-Reitoria de Administração, e suas deliberações;

- Considerando a decisão do COPLAD em sua sessão do dia 18 de setembro de 2018;

A Pró-Reitora de Administração, no uso de suas atribuições, resolve:

Capítulo 1 - Objetivos

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo disciplinar, no âmbito da UNIFESP, os fluxos e procedimentos necessários para o recebimento por aquisição, doação, cessão e o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material de propriedade da UNIFESP, alocados em suas Unidades Universitárias e Reitoria.

Capítulo 2 - Definições

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, aplicam-se os seguintes conceitos:

I - Material Permanente – designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, e outros itens passíveis de registro patrimonial nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração da UNIFESP;



II - Tombamento – Ato de fixação de placa de identificação e coleta de dados do bem, que envolve desde o lançamento no Sistema de Controle Patrimonial até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

III - Transferência – modalidade de movimentação de material permanente, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro ou fora da UNIFESP;

§ 1º – Transferência Interna: quando realizada dentro da Unifesp;

§ 2º – Transferência Externa: Quando realizada entre a Unifesp e órgãos da União para bens classificados como inservíveis;

§ 3º- A transferência Externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente;

IV - Cessão – Modalidade de movimentação de bens em caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, poderá ser realizada mediante justificativa da autoridade competente e nas seguintes hipóteses:

§ 1º Entre órgãos da União;

§ 2º Entre a União e as autarquias e fundações públicas federais;

§ 3º Entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas;

V - Alienação – operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

VI - Outras formas de desfazimento – renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono, nos termos da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010;

VII - Recebimento por doação, cessão ou transferência – modalidade de ingresso de material na UNIFESP, mediante termo de doação e/ou documento equivalente apresentado por agência de fomento, órgão público, sociedades diversas, pessoa física e/ou similares, juntamente com documentação comprobatória da origem do material e legalidade do ato em curso, com troca de responsabilidade a favor da UNIFESP;

VIII - Classificação do material inservível (fora de uso):

a) **Ocioso:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;



b) Recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a no máximo cinquenta por cento de seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

c) Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

d) Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação;

IX - Material recebido por doação, cessão ou transferência: todo o material permanente, em que se pretende passar a responsabilidade de propriedade e/ou guarda e manutenção à UNIFESP.

X - Material sem propriedade: material encontrado nas dependências da UNIFESP que não possuem registro de patrimônio, não pertence à UNIFESP, e que, não foi possível identificar o proprietário do bem após investigação interna.

XI - Responsabilidade sobre patrimônio institucional: atribuição dada aos servidores nas instâncias administrativas e acadêmicas da UNIFESP. São responsáveis pelos materiais permanentes e suas respectivas cargas, os chefes imediatos, chefe de departamento, diretores acadêmicos e administrativos, pró-reitores e reitor.

XII - Responsável pela gestão direta do material institucional: Servidor usuário lotado na instância administrativa e/ou acadêmica, responsável por zelar pela conservação, gerenciar o uso, solicitar manutenções preventivas e corretivas, indicar ausência de condição de uso e providenciar ações de desfazimento.

XIII - Instância administrativa ou acadêmica: Denominação genérica adotada nesta Instrução Normativa para indicar uma célula ou unidade vinculada a um centro de custo da Unifesp.

XIV - Carga de um patrimônio: atribuição de lotação e responsabilidade de um material permanente para uma instância administrativa ou acadêmica da Unifesp.

XV - Bem de uso comum/coletivo: Bens alocados nas áreas comuns para utilização concorrente de toda a comunidade. Para bens nas áreas comuns acadêmicas a imputação da responsabilidade pelo bem fica a cargo da direção acadêmica. Para bens nas áreas comuns administrativas a imputação da responsabilidade pelo bem fica a cargo da direção administrativa;

JK 3



XVI - Multiusuário: Bens alocados em laboratórios multiusuários. Para os bens alocados nesta área a imputação da responsabilidade sobre eles fica a cargo do adquirente ou de quem tem interesse em mantê-lo nesta área;

XVII - Inventariante: atribuição dada ao responsável da carga patrimonial do material institucional e a quem ele indicar essa atribuição;

XVIII - Transferência: Ato de transferir a carga patrimonial para outro responsável (consignatário) com atualização do termo de responsabilidade;

XIX - Movimentação: Ato de mudança da localização física do bem, com ou sem a troca de responsabilidade.

Capítulo 3 - Do Tombamento, cadastro e responsabilidade pela carga do patrimônio de um material permanente

Art. 3º Todo material pertencente à UNIFESP deverá ser tombado por servidor lotado no Setor de Patrimônio e o seu registro será feito em sistema próprio, sendo necessárias as seguintes informações principais:

I - Nome do material

II - Modelo e número de série

III - Número da nota fiscal

IV - Valor de aquisição

V - Origem do bem – fonte de financiamento

VI - Denominação da instância administrativa ou acadêmica que recebe a carga do patrimônio do material permanente, seu respectivo código de Centro de Custo e servidor responsável pela gestão da referida instância.

VII - Denominação do exato local onde o material está alocado dentro das dependências da Unifesp, seu respectivo código de Centro de Custo, se houver, e servidor responsável pela gestão direta do material, se houver e o inventariante.

VIII - Data que expirará a garantia do material.

Art. 4º A indicação de servidor responsável pela gestão direta do material tombado é de responsabilidade do detentor da carga patrimonial do material.



Art. 5º Quando da substituição do detentor da carga patrimonial do material da instância administrativa ou acadêmica, qualquer que seja a razão, o gestor antecessor deverá apresentar à instância superior o inventário dos materiais tombados cuja carga é de responsabilidade da instância em questão, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 1º O sucessor ao cargo, após posse oficial, receberá da instância superior o inventário dos materiais tombados para ciência e manifestação em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento.

§ 2º Havendo contestação, a mesma deve ser entregue à instância superior para providências, não sendo atualizada a responsabilidade sobre os bens contestados até que as dúvidas sejam dirimidas.

§ 3º Não havendo contestação, o novo gestor deverá preencher o termo de concordância com o inventário dos materiais tombados.

§ 4º O gestor da instância superior, de posse do termo de concordância referido no § anterior, deverá enviar ao Setor de patrimônio do campus a solicitação de atualização da responsabilidade sob a carga patrimonial da instância em questão.

§ 5º A não apresentação do inventário dos materiais tombados de uma determinada instância pelo gestor antecessor ou de contestação ou termo de concordância pelo sucessor poderá implicar em apuração de responsabilidade nos termos legais vigentes.

§ 6º A não apresentação do inventário pelo gestor anterior não implicará na desobrigação da apresentação do inventário pelo sucessor, sem prejuízo à apuração de responsabilidade do antecessor.

Art. 6º Sob hipótese alguma o bem será tombado fora das dependências da Unifesp.

Capítulo 4 - Do material não pertencente à UNIFESP

Art. 7º Não é permitido a existência e permanência, sem identificação, de material não pertencente à UNIFESP nas dependências da universidade.

Parágrafo único - A UNIFESP não se responsabilizará pela manutenção, guarda, movimentação e o desfazimento destes bens, ainda que autorizado e identificado conforme formulário próprio (anexo I).

Art. 8º Material não pertencente à UNIFESP deverá ser notificado pelo interessado ao Setor de Patrimônio, através de formulário próprio (anexo I) com autorização da chefia imediata, para identificação.

Parágrafo único - Não se enquadram neste capítulo os equipamentos eletrônicos



portáteis de uso pessoal, que são de responsabilidade de seus proprietários.

Capítulo 5 - Da transferência e movimentação de material na UNIFESP

Art. 9º A transferência e movimentação de material patrimoniado na UNIFESP poderá ocorrer entre as diferentes estruturas organizacionais da universidade: departamentos, disciplinas, divisões, setores, órgãos complementares e unidades da UNIFESP.

§ 1º A solicitação de transferência de material será realizada por meio do Sistema Patrimônio "On-Line" via Intranet da Unifesp com login e senha.

§ 2º Toda movimentação de bem tombado deverá ser comunicada ao Setor de Patrimônio do Campus para os devidos registros.

§ 3º Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá transferir a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

a) impossibilitado de fazer pessoalmente, poderá delegar a terceiros essa incumbência; ou

b) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior e nas cargas mais vultosas, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente da unidade equivalente para conferência e transferência da responsabilidade do material.

I - Caberá à chefia imediata, cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a transferência de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao Setor de Patrimônio.

II - A transferência de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de Termo de Transferência de Responsabilidade.

III - Caberá ao Setor de Patrimônio do Campus as atualizações dos registros patrimoniais e a emissão do termo de transferência de responsabilidade.

Art. 10 Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados mediante transferência interna ou externa.



Capítulo 6 - Do recebimento por Doação, Cessão ou Transferência

Art. 11 O recebimento de material na UNIFESP por meio de doação, cessão ou transferência dar-se-á pela abertura de Processo Administrativo pelo interessado, contendo, no mínimo:

- a) Carta com a justificativa (necessidade de recebimento);
- b) Termo de doação, cessão ou transferência de material;
- c) Documentação comprobatória da origem do material;
- d) DOD – Documento de Oficialização de Demandas, preenchido com as necessidades de infraestrutura ou carta indicando sua dispensa;
- e) Carta ao gestor da instância administrativa dando ciência e solicitando os encaminhamentos pertinentes ao Setor de Infraestrutura e à Comissão de Avaliação e Alienação de Materiais do Campus ou da Reitoria;

§ 1º Quando o material a ser recebido por cessão, transferência ou doação for oriundo de outra fonte que não agência de fomento, o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria para emissão de parecer, quanto a minuta do termo de cessão, transferência ou doação;

§ 2º Após parecer jurídico, o processo será encaminhado pela gestão da instância administrativa para Setor de Infraestrutura e Comissão de Avaliação e Alienação de Materiais do Campus ou da Reitoria;

§ 3º No caso de recomendações de ajuste, o processo deverá retornar à gestão da instância administrativa para providências e orientação ao requerente;

§ 4º No caso de recebimento de doação de pessoa física não necessitará de parecer jurídico, seguindo os demais procedimentos deste artigo.

§ 5º Em se tratando de doação de material oriundo de projeto de pesquisa financiado por agência de fomento e adquirido pela mesma, o trâmite de doação segue as normas vigentes da agência de fomento;

Art. 12 Caberá a Comissão de Avaliação e Alienação de Materiais do Campus ou da Reitoria avaliar o estado de conservação e funcionamento/utilização do material e emitir parecer endereçado à gestão da instância administrativa;

A



Art. 13 Caberá ao Setor de Infraestrutura avaliar o DOD ou o termo de dispensa do mesmo presente no processo e emitir parecer sobre a viabilidade técnica relacionada a área física e utilidades necessárias à instalação do material como por exemplo: tensão e capacidade elétrica, rede de gases especiais, condicionamento de ar, capacidade estrutural e afins, endereçado à gestão da instância administrativa.

Art. 14 Havendo pareceres positivos o processo deverá retornar à gestão da instância administrativa que deverá solicitar ciência da Direção Acadêmica, bem como solicitar cadastro do material junto ao setor de Patrimônio do Campus.

Art. 15 Havendo ao menos um parecer negativo ou recomendações de ajuste de uma das instâncias, o processo deverá retornar à gestão da instância administrativa para decisão quanto o encerramento ou orientação ao requerente para adequação das recomendações.

Capítulo 7 - Dos casos de roubo e/ou extravio de material

Art. 16 No caso de roubo ou extravio de material pertencente à UNIFESP, o gestor da instância ou o responsável pela gestão direta do material deverá acionar a Diretoria Administrativa do Campus ou a Superintendência Administrativa na Reitoria para que sejam tomados os devidos procedimentos conforme normativa vigente.

Capítulo 8 - Do desfazimento de material

Art. 17 Um material somente poderá ser submetido a processo de desfazimento se caracterizado como inservível, devendo ainda ser classificado como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável.

Parágrafo único - A avaliação e a classificação do bem serão executadas pela comissão de avaliação e alienação de materiais dos respectivos campi.

Art. 18 Os bens móveis inservíveis, cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno, serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, indispensável a avaliação prévia.

Parágrafo único - Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010.

8



Art. 19 A doação prevista no art. 17, caput, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor:

I - Das autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas, quando se tratar de bem ocioso ou recuperável;

II - Dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, quando se tratar de bem antieconômico; e

III - De Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, quando se tratar de bem irrecuperável.

Parágrafo único - Excepcionalmente, mediante ato motivado da autoridade máxima da Unifesp, vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Art. 20 As avaliações e classificações dos materiais previstas nesta Instrução Normativa, bem como os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material, serão efetuadas pela Comissão de Avaliação e Alienação de Materiais do Campus;

Art. 21 A Administração poderá, em casos especiais, convocar servidores e/ou contratar por prazo determinado, serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a Comissão de Avaliação e Alienação de Materiais do Campus quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

Capítulo 9 - Dos procedimentos para o desfazimento de material

Art. 22 A UNIFESP somente poderá desfazer-se de material que componha seu acervo de patrimônio.

Art. 23 No início de cada exercício será aberto pelo setor de Patrimônio um processo para desfazimento de bens para cada Campus.

Art. 24 Os interessados em desfazimentos de bens entrarão em contato com o setor de Patrimônio do seu Campus para receberem orientações.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

PORTARIA Nº 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002

DOU de 17.9.2002

Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria MF/GM nº 71, de 08 de abril de 1996, e;

Considerando o disposto no parágrafo 2º, do artigo 50 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que atribui encargos ao órgão central de contabilidade da União;

Considerando o contido no inciso I do artigo 4º do Decreto nº 3.589, de 06/09/2000, que confere à Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda – STN/MF a condição de órgão central do Sistema de Contabilidade Federal;

Considerando as competências do órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, estabelecidas no artigo 5º do Decreto nº 3.589, de 06/09/2000, complementadas pela atribuição definida no inciso XVI, do artigo 8º do Decreto nº 3.366, de 26/02/2000 e conforme artigo 18 da Lei nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001;

Considerando, ainda, a necessidade de desenvolver mecanismos que assegurem, de forma homogênea, a apropriação contábil de subitens de despesas para todas as esferas de governo, de forma a garantir a consolidação das contas exigida pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

RESOLVE:

Art. 1º - Divulgar o detalhamento das naturezas de despesa, 339030 - Material de Consumo, 339036 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física, 339039 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica e 449052 - Equipamentos e Material Permanente, de acordo com os anexos I, II, III, IV, respectivamente, para fins de utilização pela União, Estados, DF e Municípios, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa que menciona.

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, entende-se como material de consumo e material permanente:

I - Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

II - Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Art. 3º - Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

Art. 4º - As unidades da administração indireta, sujeitas à observância da Lei nº 6.404/76, poderão considerar, ainda, o limite para dedução como despesa operacional de bens adquiridos para suas operações, de acordo com a legislação vigente.

Art. 5º - Os componentes relacionados esgotam todos os tipos de bens, materiais ou serviços possíveis de serem adquiridos ou contratados pelos órgãos, razão pela qual os executores deverão utilizar o grupo que mais se assemelha às características do item a ser apropriado, quando não expressamente citado. Por outro lado, o fato de um material ou serviço estar exemplificado ementário não significa que não possa ser classificado em outro do mesmo elemento de despesa, desde que possua uma outra aplicação específica.

Art. 6º - A despesa com confecção de material por encomenda só deverá ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima. Caso contrário, deverá ser classificada na natureza 449052, em se tratando de confecção de material permanente, ou na natureza 339030, se material de consumo.

Art. 7º - Para a classificação das despesas de pequeno vulto, deverá ser utilizada a conta cuja função seja a mais adequada ao bem ou serviço.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos aplicados a partir de 1º de janeiro de 2003.

EDUARDO REFINETTI GUARDIA

Anexo I – 339030 – Material de Consumo, da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.

COMBUSTÍVEIS LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	E	Registra o valor das despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, tratores em geral, embarcações diversas e grupos geradores estacionados ou transportáveis e todos os óleos lubrificantes destinados aos sistemas hidráulicos, hidramáticos, de caixa de transmissão de força e graxas grafitadas para altas e baixas temperaturas, tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para carter, óleo para freio hidráulico e afins.
COMBUSTÍVEIS LUBRIFICANTES AVIAÇÃO	DE	Registra o valor das despesas com combustíveis e lubrificantes destinados a qualquer tipo de aeronave, tais como: aditivos, gasolina, graxas, óleos e fluidos em geral, querosene e afins.
COMBUSTÍVEIS LUBRIFICANTES PARA FINALIDADES OUTRAS	E	Registra o valor das despesas com combustíveis e lubrificantes para outras finalidades que não se classificam em itens anteriores. carbureto, carvão mineral, carvão vegetal, lenha, querosene comum, combustíveis e lubrificantes de uso ferroviário e afins.
GÁS ENGARRAFADO		Registra o valor das despesas com gases de uso industrial, de tratamento de água, de iluminação, destinados a recarga de extintores de incêndio, de uso médico, bem como os gases nobres para uso em laboratório científico, tais como: acetileno, carbônico freon, hélio, hidrogênio, liquefeito de petróleo, nitrogênio, oxigênio e afins.

EXPLOSIVOS MUNIÇÕES	E	Registra o valor das despesas com as cargas de projeção utilizadas em peças de artilharia, mísseis guiados e não guiados cápsulas ou estojos para recarga e explosivos de uso militar e paramilitar; balas e similares, estopim, explosivos, tais como: artefatos explosivos, artigos pirotécnicos, cápsulas de detonação, dinamite, espoleta, fogos de artifício, granada, pólvora e afins.
ALIMENTOS ANIMAIS	PARA	Registra o valor das despesas com alimentos destinados a gado bovino, equino, muar e bufalino, caprinos, suínos, ovinos, aves de qualquer espécie, como também para animais silvestres em cativeiro (jardins zoológicos ou laboratórios) e afins, tais como: alfafa, alpiste, capim verde, farelo, farinhas em geral, fubá grosso, milho em grão, ração balanceada, sal mineral, suplementos vitamínicos e afins.
GÊNEROS ALIMENTAÇÃO	DE	Registra o valor das despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, tais como: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins.
ANIMAIS PESQUISA E ABATE	PARA	Registra o valor das despesas com animais para pesquisa e abate. Incluem-se nesta classificação os peixes e mariscos, todas as espécies de mamíferos, abelhas para estudos, pesquisa e produção de mel, bem assim qualquer outro animal destinado a estudo genético ou alimentação, tais como: boi, cabrito, cobaias em geral, macaco, rato, rã e afins.
MATERIAL FARMACOLÓGICO		Registra o valor das despesas com medicamentos ou componentes destinados à manipulação de drogas medicamentosas, tais como: medicamentos, soro, vacinas e afins.
MATERIAL ODONTOLÓGICO		Registra o valor das despesas com materiais utilizados com pacientes na área odontológica, bem como os utilizados indiretamente pelos protéticos na confecção de próteses diversas. agulhas, amálgama, anestésicos, broca, cimento odontológico, espátula odontológica, filmes para raios-X, platina, seringas, sugador e afins.
MATERIAL QUÍMICO		Registra o valor das despesas com todos os elementos ou compostos químicos destinados ao fabrico de produtos químicos, análises laboratoriais, bem como aqueles destinados ao combate de pragas ou epizootias, tais como: ácidos, inseticidas, produtos químicos para tratamento de água, reagentes químicos, sais, solventes, substâncias utilizadas para combater insetos, fungos e bactérias e afins.
MATERIAL COUDELARIA OU USO ZOOTÉCNICO	DE	Registram o valor das despesas com materiais utilizados no arreamento de animais destinados a montaria, com exceção da sela, como também aqueles destinados ao adestramento de cães de guarda ou outro animal doméstico, tais como: argolas de metal, arreamento, barrigueiras, bridões, cabrestos, cinchas, cravos, escovas para animais, estribos, ferraduras, mantas de pano, material para apicultura, material de ferragem e contenção de animais, peitorais, raspadeiras e afins.
MATERIAL DE CAÇA E PESCA		Registra o valor das despesas com materiais utilizados na caça e pesca de animais, tais como: anzóis, cordoalhas para redes chumbadas, iscas, linhas de nylon, máscaras para visão submarina, molinetes, nadadeiras de borracha, redes, roupas e acessórios para mergulho, varas e afins.
MATERIAL EDUCATIVO ESPORTIVO	E	Registra o valor das despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos, tais como: apitos, bolas, bonés, botas especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos, meias, óculos para motociclistas, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação e afins.
MATERIAL FESTIVIDADES HOMENAGENS	PARA	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em festividades e homenagens, incluindo artigos para decoração e buffet, tais como: arranjos e coroas de flores, bebidas, doces, salgados e afins
MATERIAL	DE	Registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente os trabalhos

EXPEDIENTE		administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades etc, tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.
MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	DE	Registra o valor das despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como: cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, formulário contínuo, mouse PAD peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora lazer, cartões magnéticos e afins.
MATERIAIS MEDICAMENTOS PARA VETERINÁRIO	E USO	Registra o valor das despesas com materiais e medicamentos para uso veterinário. vacinas, medicamentos e afins.
MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	DE	Registra o valor das despesas com materiais aplicados diretamente nas preservações, acomodações ou embalagens de qualquer produto, tais como: arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor, cordas, engradados, fitas de aço ou metálicas, fitas gomadoras, garrafas e potes, linha, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos e afins.
MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO		Registra o valor das despesas com materiais utilizados em dormitórios coletivos, residenciais, hotéis, restaurantes etc, tais como: cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, guardanapos, lençóis, toalhas, travesseiros e afins.
MATERIAL DE COPA E COZINHA	E	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em refeitórios de qualquer tipo, cozinhas residenciais, de hotéis, de hospitais, de escolas, de universidades, de fábricas etc, tais como: abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins.
MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO	DE E DE	Registra o valor das despesas com materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho, de hospitais etc, tais como: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins.
UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS		Registra o valor das despesas com uniformes ou qualquer tecido ou material sintético que se destine à confecção de roupas, com linhas de qualquer espécie destinadas a costuras e afins materiais de consumo empregados direta ou indiretamente na confecção de roupas, tais como: agasalhos, artigos de costura, aventais, blusas, botões, cadarços, calçados, calças, camisas, capas, chapéus, cintos, elásticos, gravatas, guarda-pós, linhas, macacões,

		meias, tecidos em geral, uniformes militares ou de uso civil, zíperes e afins.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS	DE	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem público, tais como: amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, bóia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, Joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS	DE	Registra o valor das despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral, tais como: cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar condicionado, esferas para máquina datilográfica, mangueira para fogão margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.
MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO		Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.
MATERIAL DE MANOBRA E PATRULHAMENTO	DE	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em campanha militar ou paramilitar, em manobras de tropas, em treinamento ou em ação em patrulhamento ostensivo ou rodoviário, em campanha de saúde pública etc, tais como: binóculo, carta náutica, cantil, cordas, flâmulas e bandeiras de sinalização, lanternas, medicamentos de pronto-socorro, mochilas, piquetes, sacolas, sacos de dormir, sinaleiros e afins.
MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	DE	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados diretamente na proteção de pessoas ou bens públicos, para socorro de pessoas e animais ou para socorro de veículos, aeronaves e embarcações assim como qualquer outro item aplicado diretamente nas atividades de sobrevivência de pessoas, na selva, no mar ou em sinistros diversos, tais como: botas, cadeados, calçados especiais, capacetes, chaves, cintos, coletes, dedais, guarda-chuvas, lona, luvas, mangueira de lona, máscaras, óculos e afins.
MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	DE	Registra o valor das despesas com materiais de consumo de emprego direto em filmagem e revelação, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como: aetze especial para chapa de papel, álbuns para retratos, alto-falantes, antenas, artigos para gravação em acetato, filmes virgens, fitas virgens de áudio e vídeo, lâmpadas especiais, material para radiografia, microfilmagem e cinematografia, molduras, papel para revelação de fotografias, pegadores, reveladores e afins.
MATERIAL PARA COMUNICAÇÕES	DE	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em comunicações assim como os componentes, circuitos impressos ou integrados, peças ou partes de equipamentos de comunicações, como materiais para instalações, tais como: radiofônicas, radiotelegráficas, telegráficas e afins.
SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS	DE	Registra o valor das despesas com qualquer tipo de semente destinada ao plantio e mudas de plantas frutíferas ou ornamentais, assim como todos os insumos utilizados para fertilização, tais como: adubos, argila, plantas ornamentais, borbulhas, bulbos, enxertos, fertilizantes, mudas envasadas ou com raízes nuas, sementes, terra, tubérculos, xaxim e afins.

SUPRIMENTO DE AVIAÇÃO	DE	Registra o valor das despesas com aquisição de materiais empregados na manutenção e reparo de aeronaves, tais como: acessórios, peças de reposição de aeronaves, sobressalentes e afins.
MATERIAL PARA PRODUÇÃO INDUSTRIAL	PARA	Registra o valor das despesas com matérias-primas utilizadas na transformação, beneficiamento e industrialização de um produto final, tais como: borracha, couro, matérias-primas em geral, minérios e afins.
SOBRESSALENTES, MÁQUINAS E MOTORES DE NAVIOS E EMBARCACÕES	E	Registra o valor das despesas com a aquisição de material utilizado na manutenção e reparo de máquinas e motores de navios, inclusive da esquadra e de embarcações em geral.
MATERIAL LABORATORIAL		Registra o valor das despesas com todos os utensílios usados em análises laboratoriais, tais como: almofarizes, bastões, bico de gás, cálices, corantes, filtros de papel, fixadoras, frascos, funis, garra metálica, lâminas de vidro para microscópio, lâmpadas especiais, luvas de borracha, metais e metalóides para análise, pinças, rolhas, vidraria, tais como: balão volumétrico, Becker, conta-gotas, Erlemeyer, pipeta, proveta, termômetro, tubo de ensaio e afins.
MATERIAL HOSPITALAR		Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo utilizados na área hospitalar ou ambulatorial, tais como: agulhas hipodérmicas, algodão, cânulas, cateteres, compressa de gaze, drenos, esparadrapo, fios cirúrgicos, lâminas para bisturi, luvas, seringas, termômetro clínico e afins.
SOBRESSALENTES DE ARMAMENTO	DE	Registra o valor das despesas com aquisição de material utilizado na manutenção e reparo de armamento, tais como: material de manutenção e armamento, peças de reposição e afins.
SUPRIMENTO DE PROTEÇÃO AO VÔO	DE	Registra o valor das despesas com peças de reposição de radares e sistema de comunicação.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	PARA DE	Registra o valor das despesas com materiais para aplicação e manutenção de veículos rodoviários, viaturas blindadas e tratores em geral, tais como: água destilada, amortecedores, baterias, borrachas, buzina, cabos de acelerador, cabos de embreagem, câmara de ar, carburador completo, cifa, colar de embreagem, condensador e platinado, correias, disco de embreagem, ignição, junta homocinética, lâmpadas e lanternas para veículos, lonas e pastilhas de freio, mangueiras, material utilizado em lanternagem e pintura, motor de reposição, pára-brisa, pára-choque, platô, pneus, reparos, retentores, retrovisores, rolamentos, tapetes, válvula da marcha-lenta etermostática, velas e afins.
MATERIAL BIOLÓGICO		Registra o valor das despesas com amostras e afins itens de materiais biológicos utilizados em estudos e pesquisas científicas em seres vivos e inseminação artificial, tais como: meios de cultura, sêmen e afins.
MATERIAL PARA UTILIZAÇÃO GRÁFICA	PARA EM	Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo de uso gráfico, tais como: chapas de off-set, clichês, cola, espirais, fotolitos, logotipos, papel, solventes, tinta, tipos e afins.
FERRAMENTAS		Registra o valor das despesas com todos os tipos de ferramentas utilizadas em oficinas, carpintarias, jardins etc, tais como: alicate, broca, caixa para ferramentas, canivete, chaves em geral, enxada, espátulas, ferro de solda, foice, lâmina de serra, lima, machado, martelo, pá, picareta, ponteira, primo, serrote, tesoura de podar, trena e afins.
MATERIAL PARA REABILITAÇÃO PROFISSIONAL	PARA	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em programas de reabilitação profissional. bastões, bengalas, joelheiras, meias elásticas e assemelhados, óculos, órteses, pesos, próteses e afins.
MATERIAL SINALIZAÇÃO	DE	Registra o valor das despesas com materiais utilizados para identificação, sinalização visual, endereçamento e afins, tais como:

VISUAL E AFINS	placas de sinalização em geral, tais como, placas indicativas para os setores e seções, placas para veículos, plaquetas para tombamento de material, placas sinalizadoras de trânsito, cones sinalizadores de trânsito, crachás, botons identificadores para servidores e afins.
MATERIAL TÉCNICO PARA SELEÇÃO E TREINAMENTO	Registra o valor das apropriações das despesas com materiais técnicos utilizados em processos de seleção e treinamento pela própria unidade ou para distribuição não gratuita, tais como: apostilas e similares, folhetos de orientação, livros, manuais explicativos para candidatos e afins.
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NÃO IMOBILIZÁVEL	Registra o valor das despesas com material bibliográfico não destinado a bibliotecas, cuja defasagem ocorre em um prazo máximo de dois anos, tais como: jornais, revistas, periódicos em geral, anuários médicos, anuário estatístico e afins (podendo estar na forma de CD-ROM).
AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE BASE	Registra o valor das despesas com aquisição de softwares de base (de prateleira) que são aqueles incluídos na parte física do computador (hardware) que integram o custo de aquisição desse no Ativo Imobilizado. Tais softwares representam também aqueles adquiridos no mercado sem características fornecidas pelo adquirente, ou seja, sem as especificações do comprador. (Embargo declaratório em recurso extraordinário nº 199.464-9 STF).
BENS MÓVEIS NÃO ATIVÁVEIS	Registra o valor das despesas com aquisição de bens móveis de natureza permanente não ativáveis, ou seja, aqueles considerados como despesa operacional, para fins de dedução de imposto de renda, desde que atenda as especificações contidas no artigo 301 do RIR (Regulamento de Imposto de Renda). Conta utilizada exclusivamente pelas unidades regidas pela Lei nº 6.404/76.
BILHETES DE PASSAGEM	Registra o valor das despesas com aquisição de bilhetes de passagem para guarda em estoque.
BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS	Registra o valor das despesas com aquisição de bandeiras, flâmulas e insígnias, a saber, tais como: brasões, escudos, armas da república, selo nacional e afins.
MATERIAL DE CONSUMO - PAGTO ANTECIPADO	Registra o valor das apropriações das despesas, referentes ao pagamento de suprimento de fundos, para posterior prestação de contas, onde o saldo excedente a 5% do total do agrupamento deverá ser classificado nos subitens específicos, dentro do mesmo grupo.
OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	Registra o valor da apropriação da despesa com outros materiais de consumo não classificadas nos subitens anteriores.

Anexo II – 339036 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física, da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.

CONDOMÍNIOS	Registra o valor das apropriações das despesas com taxas condominiais a conta do locatário, quando previstas no contrato de locação.
DIÁRIAS COLABORADORES EVENTUAIS NO PAÍS	A Registra o valor das despesas com diárias, no país, pagas a prestadores de serviços, de caráter eventual, sem vínculo com a administração pública.
DIÁRIAS COLABORADORES EVENTUAIS EXTERIOR	A NO Registra o valor das despesas com diárias, no exterior, pagas a prestadores de serviços de caráter eventual, sem vínculo com a administração pública.
COMISSÕES CORRETAGENS	E Registra o valor das apropriações das despesas com comissões e corretagens decorrentes de serviços prestados por, tais como: corretores, despachantes, leiloeiros e afins.
DIREITOS AUTORAIS	Registra o valor das despesas com direitos autorais sobre obras científicas, literárias ou em que a divulgação seja de interesse do governo.
SERVIÇOS TÉCNICOS	Registra o valor das despesas com serviços prestados por profissionais técnicos,

PROFISSIONAIS		nas seguintes áreas, tais como: administração, advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística, informática e outras.
ESTAGIÁRIOS		Registra o valor das despesas com serviços prestados por estudantes na condição de estagiários ou monitores.
BOLSA DE INICIAÇÃO AO TRABALHO		Registra o valor das despesas com remuneração a candidatos participantes de curso de formação para o exercício de cargo decorrente de concurso público.
SALÁRIOS INTERNOS PENITENCIÁRIAS	DE EM	Registra o valor das despesas com remuneração a presos e internos, de acordo com a Lei nº 3.274, de 02/10/57.
PRÓ-LABORE CONSULTORES EVENTUAIS	A	Registra o valor das apropriações de despesas com pró-labore a consultores eventuais, inclusive referente ao programa PADCT (membros do colegiado do PADCT, exceto servidores públicos), nos termos do parecer da Advocacia Geral da União nº 60-76, de 30/06/1995.
CAPATAZIA, ESTIVA E PESAGEM	E	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços utilizados na movimentação e pesagem de cargas (mercadorias e produtos).
CONFERÊNCIAS EXPOSIÇÕES	E	Registra os valores referentes às despesas com o pagamento direto aos conferencistas e/ou expositores pelos serviços prestados.
ARMAZENAGEM		Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de galpões, silos e outros locais destinados à armazenagem de mercadorias e produtos. Inclui, ainda, os dispêndios de garantia dos estoques armazenados.
LOCAÇÃO IMÓVEIS	DE	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e outros imóveis de propriedade de pessoa física.
LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS INTANGÍVEIS	E	Registra o valor das despesas com serviços de aluguéis de máquinas, equipamentos, telefone fixo e celular e outros bens móveis de propriedade de pessoa física.
MANUTENÇÃO CONSERVAÇÃO EQUIPAMENTOS	E DE	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de, tais como: máquinas e equipamentos de processamento de dados e periféricos, máquinas e equipamentos gráficos, aparelhos de fax, aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, calculadoras, eletrodomésticos, máquinas de escrever e afins.
MANUTENÇÃO CONSERVAÇÃO VEÍCULOS	E DE	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos e revisões de veículos, tais como: estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura e afins.
MANUTENÇÃO CONSERVAÇÃO BENS MÓVEIS OUTRAS NATUREZAS	E DE DE	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens móveis não classificados em subitens específicos.
MANUTENÇÃO CONSERVAÇÃO BENS IMÓVEIS	E DE DE	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis, tais como: pedreiro, carpinteiro e serralheiro, pintura, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris e afins.
FORNECIMENTO ALIMENTAÇÃO	DE	Registra o valor das despesas com aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.
SERVIÇOS CARÁTER SECRETO OU RESERVADO	DE	Registra o valor das despesas com serviços de caráter sigiloso constantes em regulamento do órgão.
SERVIÇOS LIMPEZA CONSERVAÇÃO	DE E	Registra o valor das despesas com serviços de limpeza e conservação de bens imóveis, tais como: dedetização, faxina e afins.
SERVIÇOS DOMÉSTICOS		Registra o valor das despesas com serviços domésticos prestados por pessoa física sem vínculo empregatício, tais como:

		cozinha, lavagem de roupas e afins.
SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO GERAL	DE EM	Registra o valor das despesas com serviços de comunicação geral prestados por pessoa física, tais como: confecção de material para comunicação visual; geração de materiais para divulgação por meio dos veículos de comunicação; e afins.
SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO		Registra as despesas prestadas nas áreas de instrução e orientação profissional, recrutamento e seleção de pessoal e treinamento, por pessoa física.
SERVIÇOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS		Registra o valor das despesas com serviços médicos e odontológicos prestados por pessoa física, sem vínculo empregatício, tais como: consultas, Raio-X, tratamento odontológico e afins.
SERVIÇOS DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL	DE	Registra o valor das despesas realizadas com serviços de reabilitação profissional prestados por pessoa física sem vínculo empregatício, tais como: transporte e locomoção urbana, alimentação e inscrição em cursos profissionalizantes, instrumentos de trabalho e implementos profissionais de órtese e prótese.
SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DE	Registra o valor das despesas realizadas com serviços de assistência social prestados por pessoa física sem vínculo empregatício a servidores, segurados carentes, abrigados, internados e a seus dependentes, tais como: ajuda de custo supletiva, gêneros alimentícios, documentação, transporte e sepultamento.
SERVIÇOS DE PERÍCIAS MÉDICAS POR BENEFÍCIOS	DE	Registra o valor das despesas realizadas com serviços de perícias médicas por benefícios devidos aos médicos credenciados, para exames realizados em segurados e/ou servidores.
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO OPERACIONAL	DE E	Registra o valor das despesas com serviços de natureza eventual prestados por pessoa física, tais como: assistência técnica, capina, jardinagem, operadores de máquinas e motoristas, recepcionistas, serviços auxiliares e afins.
SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E REBENEFICIAMENTO DE MERCADORIAS	DE E	Registra o valor das despesas com serviços de natureza eventual prestados por pessoa física na conservação e rebeneficiamento de mercadorias.
CONFECÇÃO DE MATERIAL ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	DE DE	Registra o valor das despesas com serviços prestados por pessoa física na confecção de, tais como: bolsas, caixas, mochilas, sacolas e afins.
CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS FLÂMULAS	DE E	Registra o valor das despesas com serviços de costureiras, alfaiates e outros utilizados na confecção de uniformes, bandeiras, flâmulas, brasões e estandartes.
FRETES DE TRANSPORTES ENCOMENDAS	E DE	Registra o valor das despesas com serviços prestados por pessoa física, tais como: fretes e carretos, remessa de encomendas, transporte de mercadorias e produtos e afins.
ENCARGOS FINANCEIROS DEDUTÍVEIS		Registra o valor das despesas com correção monetárias incidente sobre obrigações devidas a pessoa física (considerada como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
MULTAS DEDUTÍVEIS		Registra o valor das despesas com multas incidentes sobre obrigações devidas a pessoas físicas (consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
JUROS		Registra o valor das despesas com juros incidentes sobre obrigações decorrentes de cláusula contratual ou pagamento após vencimento.
ENCARGOS FINANCEIROS INDEDUTÍVEIS		Registra o valor das despesas com correção monetária incidente sobre obrigações, devidos a pessoas físicas (não considerada como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
MULTAS		Registra o valor das despesas com multas incidentes sobre obrigações, devidas a

INDEDUTÍVEIS		peças físicas (não consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
JETONS CONSELHEIROS	A	Registra o valor das despesas realizadas a título de remuneração (jetons) a membros de órgãos de deliberação coletiva (conselhos).
DIÁRIAS CONSELHEIROS	A	Registra o valor das despesas realizadas a título de pagamento de diárias a membros de órgãos de deliberação coletiva (conselhos).
SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO		Registra o valor das despesas com serviços de filmagens, gravações e fotografias, prestados por pessoa física.
MANUTENÇÃO DE REPARTIÇÕES, SERVIÇO EXTERIOR	DE	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na manutenção de embaixadas, consulados, vice-consulados, missões diplomáticas e outras repartições sediadas no exterior
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PF- PAGTO ANTECIPADO		Registra o valor das apropriações das despesas, referentes ao pagamento de suprimento de fundos, para posterior prestação de contas, onde o saldo excedente a 5% do total do agrupamento deverá ser classificado nos subitens específicos, dentro do mesmo grupo.
OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA		Registra o valor das despesas com serviços de natureza eventuais prestados por pessoa física, não classificados nos subitens específicos.

Anexo III – 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.

ASSINATURAS PERIÓDICOS ANUIDADES	DE E	Registra o valor das despesas com assinaturas de TV por assinatura (TV a cabo), jornais, inclusive diário oficial, revistas, recortes de publicações, podendo estar na forma de disquete, cd-rom, boletins e outros, desde que não se destinem a coleções ou bibliotecas.
CONDOMÍNIOS		Registra o valor das despesas com taxas condominiais a conta do locatário, quando previstas no contrato de locação.
COMISSÕES CORRETAGENS	E	Registra o valor das despesas com comissões e corretagens decorrentes de serviços prestados por empresas de intermediação e representação comercial.
DIREITOS AUTORAIS		Registra o valor das despesas com direitos autorais sobre obras científicas, literárias ou em que a divulgação seja de interesse do governo.
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS		Registra o valor das despesas com serviços prestados por empresas especializadas nas seguintes áreas, tais como: advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística e outras.
CAPATAZIA, ESTIVA E PESAGEM	E	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços utilizados na movimentação e pesagem de cargas (mercadorias e produtos).
DESCONTOS FINANCEIROS CONCEDIDOS		Registra o valor das despesas com descontos financeiros concedidos a clientes em virtude de bonificação decorrente da venda de mercadorias ou prestação de serviços.
MANUTENÇÃO SOFTWARE	DE	Registra o valor das despesas com serviços, atualização e adaptação de softwares, suporte técnico, manutenção, revisão, correção de problemas operacionais, análise para acrescentar novas funções, aumento da capacidade de processamento, novas funções e manutenção de software
ARMAZENAGEM		Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de galpões, silos e outros locais destinados à armazenagem de mercadorias e produtos. Inclui, ainda, os dispêndios de garantia dos estoques armazenados.
LOCAÇÃO DE IMÓVEIS		Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e afins imóveis de interesse da administração pública.
LOCAÇÃO SOFTWARES	DE	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de programas de processamento de dados.
LOCAÇÃO MÁQUINAS EQUIPAMENTOS	DE E	Registra os valores das despesas com remuneração de serviços de aluguel de máquinas e equipamentos, tais como: aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares

		e laboratoriais, aparelhos telefônicos, teles e fax, calculadoras, eletrodomésticos, equipamentos de processamento de dados e periféricos, equipamentos gráficos, máquinas de escrever, turbinas e afins.
LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS E OUTRAS NATUREZAS INTANGÍVEIS	E	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de bens móveis não contemplados em subitens específicos e bens intangíveis, como, tais como: locação de linha telefônica e afins.
MANUTENÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	E	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis. pintura, reparos e reformas de imóveis em geral, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris, manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.
MANUTENÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	E	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de máquinas e equipamentos. E aparelhos de fax e telex, aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, calculadoras, eletrodomésticos, equipamentos de proteção e segurança, equipamentos gráficos, equipamentos agrícolas, máquinas de escrever, turbinas e afins.
MANUTENÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS	E	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos e revisões de veículos, tais como: alinhamento e balanceamento, estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura, franquia e afins.
MANUTENÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS E OUTRAS NATUREZAS	E	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões, inspeções e adaptações de bens móveis não classificados em subitens específicos.
MANUTENÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E VIAS	E	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, recuperações e adaptações de estradas, ferrovias e rodovias.
EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E CONFERÊNCIAS	E	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na instalação e manutenção de, tais como: conferências, congressos, exposições, feiras, festejos populares, festivais e afins.
FESTIVIDADES E HOMENAGENS	E	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na organização de eventos, tais como: coquetéis, festas de conagraçamento, recepções e afins.
MULTAS DEDUTÍVEIS		Registra o valor das despesas com multas incidentes sobre obrigações, devidas a pessoas jurídicas (consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável), bem como aquelas decorrentes de penalidades aplicadas em função de infração a uma legislação existente.
MULTAS INDEDUTÍVEIS		Registra o valor das despesas com multas incidentes sobre obrigações devidas a pessoas jurídicas (não consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável), bem como aquelas decorrentes de penalidades aplicadas em função de infração a uma legislação existente.
JUROS		Registra o valor das despesas com juros incidentes sobre obrigações decorrentes de cláusula contratual ou pagamento após vencimento.
ENCARGOS FINANCEIROS DEDUTÍVEIS		Registra o valor das despesas com correção monetária incidente sobre obrigações, devidas a pessoas jurídicas (considerada como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
ENCARGOS FINANCEIROS INDEDUTÍVEIS		Registra o valor das despesas com correção monetária incidente sobre obrigações, devidas a pessoas jurídicas (não considerada como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DO TRABALHADOR	DE	Registra o valor das despesas com o fornecimento de alimentação a empregados, em que a pessoa jurídica possua programa de alimentação aprovado pelo Ministério do Trabalho e possa usufruir benefício fiscal.

FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	DE	Registra o valor das despesas com aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.
SERVIÇOS DE CARÁTER SECRETO OU RESERVADO	DE	Registra o valor das despesas com serviços de caráter sigiloso constantes em regulamento do órgão.
SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA		Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de energia elétrica.
SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO		Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de água e esgoto.
SERVIÇOS DE GÁS		Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização de gás canalizado.
SERVIÇOS DOMÉSTICOS		Registra o valor das despesas com serviços domésticos prestados por pessoa jurídica, sem vincula empregatício, tais como: cozinha, lavagem de roupas e afins.
SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO GERAL	DE EM	Registra o valor das despesas com serviços de comunicação, prestados por pessoa jurídica, tais como: correios e telégrafos, publicação de editais, extratos, convocações e semelhantes desde que não tenham caráter de propaganda e afins.
SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO		Registra o valor das despesas com serviços prestados nas áreas de instrução e orientação profissional, recrutamento e seleção de pessoal (concurso público) e treinamento.
PRODUÇÕES JORNALÍSTICAS		Registra o valor das apropriações das despesas com a edição de jornais revistas, noticiários e materiais jornalísticos para vídeos.
SERVIÇO MÉDICO-HOSPITAL, ODONTOLÓGICO LABORATORIAIS	E	Registra o valor das despesas com serviços médico-hospitalares, odontológicos e laboratoriais, prestados por pessoas jurídicas sem vínculo empregatício, tais como: análises clínicas, cirurgias, consultas, ecografias, endoscopias, enfermagem, esterilização, exames de laboratório, Raio-X, tomografias, tratamento odontológico, ultra-sonografias e afins.
SERVIÇOS ANÁLISES PESQUISAS CIENTÍFICAS	DE E	Registra o valor das despesas com serviços de análises físico-químicas e pesquisas científicas, não relacionadas com apoio ao ensino, tais como: análise mineral, análises de solo, análises químicas, coleta de dados em experimentos, tratamento e destinação de resíduos e afins.
SERVIÇOS REABILITAÇÃO PROFISSIONAL	DE	Registra o valor das despesas realizadas com serviços de reabilitação profissional, tais como: transporte e locomoção urbana, alimentação e inscrição em cursos profissionalizantes, instrumentos de trabalho e implementos profissionais e órtese e prótese devidas aos segurados em programa de reabilitação profissional.
SERVIÇOS ASSISTÊNCIA SOCIAL	DE	Registra o valor das despesas realizadas com serviços de assistência social prestada a servidores, segurados carentes, abrigados, internados e a seus dependentes, tais como: ajuda de custo supletiva, gêneros alimentícios, documentação, transporte e sepultamento e afins.
SERVIÇOS CRECHES ASSISTÊNCIA ESCOLAR	DE E PRÉ-	Registra o valor das despesas com serviços prestados por entidades de assistência social para atender os dependentes de servidores do órgão, habilitados a usufruírem desse benefício.
SERVIÇOS PERÍCIAS POR BENEFÍCIOS	DE MÉDICAS	Registra o valor das despesas com serviços de perícias médicas por benefício, devidas a entidades médicas credenciadas, para exames realizados em segurados e/ou servidores.
SERVIÇOS PROCESSAMENTO DE DADOS	DE	Registra o valor das despesas com serviços de processamento de dados prestados por empresas especializadas na área de informática.

SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES	DE	Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização desses serviços, inclusive telefonia celular, centrex 2000 e tarifa de habilitação.
SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO		Registra o valor das despesas com serviços de filmagens, gravações, revelações, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como: confecção de álbuns, confecção de crachás funcionais por firmas especializadas, emolduramento de fotografias, imagens de satélites, revelação de filmes, microfilmagem e afins.
SERVIÇOS DE MANOBRA PATRULHAMENTO	DE E	Registra o valor das despesas com serviços utilizados com o objetivo de dar suporte as operações especiais realizadas por órgãos das forças armadas.
SERVIÇOS DE SOCORRO SALVAMENTO	DE E	Registra o valor das despesas com serviços prestados para proteção, socorro e salvamento de pessoas e bens públicos. serviços prestados por, tais como:, ambulâncias particulares – UTI Móveis e afins.
SERVIÇOS DE PRODUÇÃO INDUSTRIAL	DE	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na transformação beneficiamento e industrialização de matérias-primas que resultarão em um produto final.
SERVIÇOS GRÁFICOS		Registra o valor das despesas com serviços de artes gráficas prestados por pessoa jurídica, tais como: confecção de impressos em geral, encadernação de livros jornais e revistas, impressão de jornais, boletins, encartes, folder e assemelhados e afins.
SERVIÇOS DE APOIO AO ENSINO		Registra o valor das despesas de todos os serviços utilizados com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do ensino, em todos os níveis, inclusive pesquisas experiências e assemelhados.
SERVIÇOS JUDICIÁRIOS		Registra o valor das despesas com custas processuais decorrentes de ações judiciais, diligências (inclusive condução) salários e honorários dos avaliadores, peritos judiciais e oficiais de justiça e serviços de cartório.
SERVIÇOS FUNERÁRIOS		Registra o valor das despesas com serviços de remoções, sepultamentos e transladações.
SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO REBENEFICIAMENTO DE MERCADORIAS	DE E	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na conservação e rebeneficiamento de mercadorias.
SEGUROS EM GERAL		Registra o valor das despesas com prêmios pagos por seguros de qualquer natureza, inclusive cobertura de danos causados a pessoas ou bens de terceiros, prêmios de seguros de bens do estado ou de terceiros, seguro obrigatório de veículos.
CONFECÇÃO UNIFORMES, BANDEIRAS FLÂMULAS	DE E	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na confecção de, tais como: bandeiras, brasões, estandartes, flâmulas, uniformes (inclusive as despesas relacionadas com auxílio fardamento descritos naLeinº8.237/91) e afins.
CONFECÇÃO DE MATERIAL ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	DE DE	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na confecção de materiais destinados a preservação, acomodação ou embalagem de produtos diversos, tais como: Bolsas, caixas, mochilas, sacolas e afins.
VALE-TRANSPORTE		Registra o valor das despesas com aquisição de vale-transporte para os servidores.
TRANSPORTE DE SERVIDORES	DE	Registra o valor das despesas com serviços prestados por empresas para transportar servidores no percurso residência-local de trabalho, mediante a utilização de ônibus, micro-ônibus e afins.
FRETES TRANSPORTES ENCOMENDAS	E DE	Registra o valor das despesas com serviços de transporte de mercadorias e produtos diversos, prestados por pessoa jurídica, tais como: fretes e carretos, remessa de encomendas e afins.

CLASSIFICAÇÃO DE PRODUTOS	DE	Registra o valor das despesas com serviços de classificação de produtos de origem animal, mineral e vegetal.
VIGILÂNCIA OSTENSIVA		Registra o valor das despesas com serviços de vigilância e segurança de repartições públicas, de autoridades (nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado).
LIMPEZA CONSERVAÇÃO	E	Registra o valor das despesas com serviços de limpeza, higienização, conservação e asseio dos órgãos públicos (nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado).
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO OPERACIONAL	E	Registra o valor das despesas com serviços prestados por pessoa jurídica a título de apoio as atividades administrativas, técnicas e operacionais dos órgãos públicos, nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado, a saber: assistência técnica, comissária aérea e apoio solo, jardinagem, operadores de máquinas e motoristas, recepcionistas e afins.
HOSPEDAGENS		Registra o valor das despesas com serviços de hospedagens e alimentação de servidores e convidados do governo em viagens oficiais pagos diretamente a estabelecimentos hoteleiros (quando não houver pagamento de diárias).
SERVIÇOS BANCÁRIOS		Registra o valor das despesas com comissões, tarifas e remunerações decorrentes de serviços prestados por bancos e outras instituições financeiras.
SERVIÇOS DE CÓPIAS E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS		Registra o valor das despesas com serviços de cópias xerográficas e reprodução de documentos, inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos.
SERVIÇOS EM ITENS REPARÁVEIS DE AVIAÇÃO	DE	Registra o valor das apropriações das despesas com a contratação de serviços específicos para a manutenção de itens reparáveis de aviação, tais como: asas, motores, fuselagem, equipamento de bordo, recuperação de material de aviação e afins.
SERVIÇOS RELACIONADOS À INDUSTRIALIZAÇÃO AEROESPACIAL	À	Registra o valor das despesas com serviços de lançamento e colocação em órbita de satélites.
SERVIÇOS PUBLICIDADE PROPAGANDA	DE E	Registra o valor das despesas com serviços de publicidade e propaganda, prestados por pessoa jurídica, incluindo a geração e a divulgação por meio dos veículos de comunicação.
MANUTENÇÃO REPARTIÇÕES SERVIÇO EXTERIOR	DE -	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na manutenção de embaixadas, consulados, vice-consulados, missões diplomáticas e outras repartições sediadas no exterior.
AQUISIÇÃO SOFTWARES APLICAÇÃO.	DE DE	Registra o valor das despesas com aquisição de programas de processamento de dados.
MANUTENÇÃO CONSERVAÇÃO EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	DE DE DE	Registra o valor das despesas com serviços manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados – hardware
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PJ- PAGTO ANTECIPADO		Registra o valor das apropriações das despesas, referentes ao pagamento de suprimento de fundos, para posterior prestação de contas, onde o saldo excedente a 5% do total do agrupamento deverá ser classificado nos subitens específicos, dentro do mesmo grupo.
DESPESAS TELEPROCESSAMENTO	DE	Registra o valor das despesas com serviços de teleprocessamento, tais como: locação de circuito de dados locais ou interurbanos para atendimento de nos de comutação, concentração e nos de acesso da rede de comunicação, serviços de rede privativa virtual, SLDD, topnet, datasatplus, datasat-bi, atmnet, internet, IP direto, STM400, fastnet, rernav e afins.

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA	Registra o valor das despesas com serviços de natureza eventual, não classificados em subitens específicos.
---	---

Anexo IV – 449052 – Equipamentos e Material Permanente, da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.

AERONAVES	Registra o valor das despesas com qualquer tipo de aeronave de asa fixa ou asa rotativa, tais como: avião, balão, helicóptero, planador, ultraleve e afins.
APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	Registra o valor das despesas com todos os aparelhos de medição ou contagem. Quando estes aparelhos forem incorporados a um equipamento maior serão os mesmos considerados componentes, tais como: amperímetro, aparelho de medição meteorológica, balanças em geral, bússola, calibrador de pneus, cronômetro, hidrômetro, magnetômetro, manômetro, medidor de gás, mira-falante, níveis topográficos, osciloscópio, paquímetro, pirômetro, planímetro, psicrômetro, relógio medidor de luz, sonar, sonda, taquímetro, telêmetro, teodolito, turbímetro e afins.
APARELHOS EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	Registra o valor das despesas com todo material considerado permanente, portátil ou transportável, de uso em comunicações, que não se incorporem em instalações, veículos de qualquer espécie, aeronaves ou embarcações, tais como: antena parabólica, aparelho de telefonia, bloqueador telefônico, central telefônica, detector de chamadas telefônicas, fac-símile, fonógrafo, interfone, PABX, rádio receptor, rádio telegrafia, rádio telex, rádio transmissor, secretaria eletrônica, tele-speaker e afins.
APARELHOS, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS MÉDICO-ODONTOLÓGICO, LABORATORIAL E HOSPITALAR	Registra o valor das despesas com qualquer aparelho, utensílio ou equipamento de uso médico, odontológico, laboratorial e hospitalar que não se integrem a instalações, ou a outros conjuntos monitores. No caso de fazerem parte de instalações ou outros conjuntos, deverão ser considerados componentes, tais como: afastador, alargador, aparelho de esterilização, aparelho de Raio X, aparelho de transfusão de sangue, aparelho infravermelho, aparelho para inalação, aparelho de ultravioleta, balança pediátrica, berço aquecido, biombo, boticão, cadeira de dentista, cadeira de rodas, câmara de infravermelho, câmara de oxigênio, câmara de radioterapia, carro-maca, centrifugador, destilador, eletro-analisador, eletro-cardiográfico, estetoscópio, estufa, maca, medidor de pressão arterial (esfignomanômetro), megatoscópio, mesa para exames clínicos, microscópio, tenda de oxigênio, termocautério e afins.
APARELHOS EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES	Registra o valor das despesas com instrumentos, aparelhos e utensílios destinados a qualquer modalidade de esportes e diversões de qualquer natureza, desde que não integrados a instalações de ginásios de esportes, centros esportivos, teatro, cinema, etc, tais como: arco, baliza, barco de regata, barra, bastão, bicicleta ergométrica, carneiro de madeira, carrossel, cavalo, dardo, deslizador, disco, halteres, martelo, peso, placar, remo, vara de salto e afins.
APARELHOS UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	Registra o valor das despesas com aquisição de eletrodomésticos em geral e utensílios, com durabilidade superior a dois anos, utilizados em serviços domésticos, tais como: aparelhos de copa e cozinha, aspirador de pó, batedeira, botijão de gás, cafeteira elétrica, chuveiro ou ducha elétrica, circulador de ar, condicionador de ar (móvel), conjunto de chá/café/jantar, escada portátil, enceradeira, exaustor, faqueiro, filtro de água, fogão, forno de microondas, geladeira, grill, liquidificador, máquina de lavar louca, máquina de lavar roupa, máquina de moer café, máquina de secar pratos, secador de prato, tábua de passar roupas, torneira elétrica, torradeira elétrica, umidificador de ar e afins.
ARMAMENTOS	Registra o valor das despesas com armas de porte, portáteis transportáveis autopropulsionadas, de tiro tenso, de tiro curvo, central de tiro, rebocáveis ou

		motorizadas, rampas lançadoras de foguetes motorizadas e outros apetrechos bélicos, tais como: Fuzil, metralhadora, pistola, revolver e afins.
COLEÇÕES MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	E	Registra o valor das despesas com coleções bibliográficas de obras científicas, românticas, contos e documentários históricos, mapotecas, dicionários para uso em bibliotecas, enciclopédias, periódicos encadernados para uso em bibliotecas, palestras, tais como: álbum de caráter educativo, coleções e materiais bibliográficos informatizados, dicionários, enciclopédia, ficha bibliográfica, jornal e revista (que constitua documentário), livro, mapa, material folclórico, partitura musical, publicações e documentos especializados destinados a bibliotecas, repertório legislativo e afins.
DISCOTECAS FILMOTECAS	E	Registra o valor das despesas com discos, CD e coleções de fitas gravadas com músicas e fitas cinematográficas de caráter educativo, científico e informativo, tais como: disco educativo, fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo, microfilme e afins.
EMBARCAÇÕES		Registra o valor das despesas com todas as embarcações fluviais, lacustres ou marítimas exceto os navios graneleiros, petroleiros e transportadores de passageiros que são considerados como bens imóveis, tais como: canoa, casa flutuante, chata, lancha, navio, rebocador, traineira e afins.
EQUIPAMENTOS DE MANOBRA PATRULHAMENTO	E	Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados em manobras militares e paramilitares, bem assim, aqueles utilizados em qualquer patrulhamento ostensivo, tais como: barraca, bloqueios, cama de campanha, farol de comunicação – mesa de campanha, pára-quedas, pistola de sinalização, sirene de campanha e afins.
EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA SOCORRO	DE E	Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados na proteção e segurança de pessoas ou bens públicos, como também qualquer outro utilizado para socorro diverso, ou sobrevivência em qualquer ecossistema, tais como: alarme, algema, arma para vigilante, barraca para uso não militar, bóia salva-vida, cabine para guarda (guarita), cofre, extintor de incêndio, pára-raio, sinalizador de garagem, porta giratória, circuito interno de televisão e afins.
INSTRUMENTOS MUSICAIS ARTÍSTICOS	E	Registra o valor das despesas com todos os instrumentos de cordas, sopro ou percussão, como também outros instrumentos utilizados pelos artistas em geral. clarinete, guitarra, pistão, saxofone, trombone, xilofone e afins.
MÁQUINAS EQUIPAM. NATUREZA INDUSTRIAL	DE	Registra o valor das despesas com qualquer máquina, aparelho ou equipamento empregado na fabricação de produtos ou no acondicionamento de afins, tais como: balcão frigorífico, betoneira, exaustor industrial, forno e torradeira industrial, geladeira industrial, máquina de fabricação de laticínios, máquina de fabricação de tecidos e afins.
MÁQUINAS EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	E	Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos não incorporáveis a instalações, destinados a geração de energia de qualquer espécie, tais como: alternador energético, carregador de bateria, chave automática, estabilizador, gerador, haste de contato, NO-BREAK, poste de iluminação, retificador, transformador de voltagem, trilho, truck-tunga, turbina (hidrelétrica) e afins.
MÁQUINAS EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	E	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em reprografia ou artes gráficas, tais como: aparelho para encadernação, copiadora, cortadeira elétrica, costuradora de papel, duplicadora, grampeadeira, gravadora de extenso, guilhotina, linotipo, máquina de OFF-Set, operadora de ilhoses, picotadeira, teleimpressora e receptadora de páginas e afins.
EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO		Registra o valor das despesas com aquisição de equipamentos de filmagem, gravação e reprodução de sons e imagens, bem como os acessórios de durabilidade superior a dois anos, tais como:

		amplificador de som, caixa acústica, data show, eletrola, equalizador de som, filmadora, flash eletrônico, fone de ouvido, gravador de som, máquina fotográfica, microfilmadora, microfone, objetiva, projetor, rádio, rebobinadora, retro-projetor, sintonizador de som, tanques para revelação de filmes, tape-deck, televisor, tela para projeção, toca-discos, vídeo-cassete e afins.
MÁQUINAS, UTENSÍLIOS EQUIPAMENTOS DIVERSOS	E	Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos que não estejam classificados em grupo específico, tais como: aparador de grama, aparelho de ar condicionado, bebedouro – carrinho de feira, container, furadeira, maleta executiva, urna eleitoral, ventilador de coluna e de mesa e afins.
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	DE	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer natureza, exceto quando for aquisição de peças destinadas à reposição diretamente ao equipamento ou mesmo para estoque, tais como: caneta óptica, computador, controladora de linhas, data show – fitas e discos magnéticos, impressora, kit multimídia, leitora, micro e minicomputadores, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, teclado para micro, urna eletrônica e afins.
MÁQUINAS, INSTALAÇÕES UTENS. DE ESCRITÓRIO	DE	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e utensílios utilizados em escritório e destinados ao auxílio do trabalho administrativo, tais como: aparelho rotulador, apontador fixo (de mesa), caixa registradora, carimbo digitador de metal, compasso, estojo para desenho, globo terrestre, grampeador (exceto de mesa), máquina autenticadora, máquina de calcular, máquina de contabilidade, máquina de escrever, máquina franqueadora, normógrafo, pantógrafo, quebra-luz (luminária de mesa), régua de precisão, régua T, relógio protocolador e afins.
MÁQUINAS, FERRAMENTAS UTENSÍLIOS DE OFICINA	DE	Registra o valor das despesas com máquinas, ferramentas e utensílios utilizados em oficinas mecânicas, marcenaria, carpintaria e serralheria, não incluindo ferramentas que não façam parte de um conjunto, nem tão pouco materiais permanentes utilizados em oficinas gráficas, tais como: analisador de motores, arcos de serra, bomba para esgotamento de tambores, compressor de ar, conjunto de oxigênio, conjunto de solda, conjunto para lubrificação, desbastadeira, desempenadeira, elevador hidráulico, esmerilhadeira, extrator de precisão, forja, fundidora para confecção de broca, laminadora, lavadora de carro, lixadeira, macaco mecânico e hidráulico, mandril, marcador de velocidade, martelo mecânico, níveis de aço ou madeira, pistola metalizadora, polidora, prensa, rebitadora, recipiente de ferro para combustíveis, saca-pino, serra de bancada, serra mecânica, talhas, tanques para água, tarracha, testadora, torno mecânico, vulcanizadora e afins.
EQUIPAMENTOS UTENSÍLIOS HIDRÁULICOS ELÉTRICOS	E E	Registra o valor das despesas com equipamentos destinados a instalação conservação e manutenção de sistemas hidráulicos e elétricos, tais como: bomba d'água, bomba de desentupimento, bomba de irrigação, bomba de lubrificação, bomba de sucção e elevação de água e de gasolina carneiro hidráulico, desidratadora, máquina de tratamento de água, máquina de tratamento de esgoto, máquina de tratamento de lixo, moinho, roda d'água e afins.
MÁQUINAS EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS RODOVIÁRIOS	E E	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, tratores e equipamentos utilizados na agricultura, na construção e conservação de estradas, tais como: arado, carregadora, ceifadeira, compactador, conjunto de irrigação, conjunto moto-bomba para irrigação, cultivador, desintegrador, escavadeira, forno e estufa de secagem ou amadurecimento, máquinas de beneficiamento, microtrator – misturador de ração, moinho agrícola, motoniveladora, moto-serra, pasteurizador, picador de forragens, plaina terraceadora, plantadeira, pulverizador, de tração animal ou mecânica, rolo compressor, roçadeira, semeadeira, silo para depósito de cimento, sulcador, trator de roda e esteira e afins.
MOBILIÁRIO	EM	Registra o valor das despesas com móveis destinados ao uso ou decoração interior

GERAL		de ambientes, tais como: abajur, aparelho para apoiar os braços, armário, arquivo de aço ou madeira, balcão (tipo atendimento), banco, banquetas, base para mastro, cadeira, cama, carrinho fichário, carteira e banco escolar, charter negro, cinzeiro com pedestal, criado-mudo, cristaleira, escrivaninha, espelho moldurado, estante de madeira ou aço, estofado, flipsharter, guarda-louça, guarda roupa, mapoteca, mesa, penteadeira, poltrona, porta-chapéus, prancheta para desenho, quadro de chaves, quadro imantado, quadro para editais e avisos, relógio de mesa/parede/ponto, roupeiro, sofá, suporte para tv e vídeo, suporte para bandeira (mastro), vitrine e afins.
OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA MUSEU		Registra o valor das despesas com objetos de valor artístico e histórico destinados a decoração ou exposição em museus, tais como: alfaias em louça, documentos e objetos históricos, esculturas, gravuras, molduras, peças em marfim e cerâmica, pedestais especiais e similares, pinacotecas completas, pinturas em tela, porcelana, tapeçaria, trilhos para exposição de quadros e afins.
SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA		Registra o valor das despesas com animais para trabalho, produção, reprodução ou exposição e equipamentos de montaria, tais como: animais não destinados a laboratório ou corte, animais para jardim zoológico, animais para produção, reprodução e guarda, animais para sela e tração, selas e afins.
VEÍCULOS DIVERSOS		Registra o valor das despesas com veículos não classificados em subitens específicos, tais como: bicicleta, carrinho de mão, carroça, charrete, empilhadeira e afins.
VEÍCULOS FERROVIÁRIOS		Registra o valor das despesas com veículos empregados em estradas de ferro, tais como: locomotiva, prancha, reboque, tender, vagão para transporte de carga ou passageiros e afins.
PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS		Registra o valor das despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, carpetes (primeira instalação), cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes, grades e afins.
VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA		Registra o valor das despesas com veículos de tração mecânica, tais como: ambulância, automóvel, basculante, caçamba, caminhão, carro-forte, consultório volante, furgão, lambreta, microônibus, motocicleta, ônibus, rabeção, vassoura mecânica, veículo coletor de lixo e afins.
CARROS DE COMBATE		Registra o valor das despesas com veículos utilizados em manobras militares, tais como: autochoque, blindado, carro-bomba, carro-tanque e afins.
EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS AERONÁUTICOS		Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos, tais como: hélice, microcomputador de bordo, turbina e afins.
EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS DE PROTEÇÃO AO VÔO		Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios de proteção ao vôo, tais como: radar, rádio e afins.
ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS		Registra o valor das despesas com acessórios para automóveis que possam ser desincorporados, sem prejuízo dos mesmos, para aplicação em outro veículo, tais como: ar condicionado, capota, rádio/toca-fita e afins.
EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO		Registra o valor das despesas com equipamentos destinados as atividades de mergulho e salvamento marítimo. escafandro, jet-ski, tanque de oxigênio e afins.
EQUIPAMENTOS, PEÇAS E		Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios marítimos, tais como:

ACESSÓRIOS MARÍTIMOS	instrumentos de navegação, instrumentos de medição do tempo, instrumentos óticos, instrumentos geográficos e astronômicos, instrumentos e aparelhos meteorológicos e afins.
EQUIPAMENTOS DE SISTEMA DE PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL	Registra o valor das despesas com equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental.
EQUIPAMENTOS, SOBRESSALVENTES DE MÁQUINAS, MOTOR DE NAVIOS DE ESQUADRA	Registra o valor das despesas com componentes de propulsão de navios da esquadra e maquinarias de convés.
OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	Registra o valor das despesas com materiais e equipamentos não classificados em subitens específicos.



Resolução nº 168, de 13 de fevereiro de 2019

Estabelece regulamentação para Doações e Patrocínios no âmbito da Unifesp.

O Conselho Universitário da Universidade Federal de São Paulo – Unifesp, no uso de suas atribuições legais e estatutárias;

CONSIDERANDO que a Unifesp tem por finalidade desempenhar com excelência atividades indissociáveis de ensino, pesquisa e extensão (Art. 2º do Estatuto);

CONSIDERANDO o papel da Universidade no desenvolvimento científico, na pesquisa, na capacitação científica e tecnológica, e na inovação por meio do ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, conforme previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI Unifesp 2016-2020 (Diretriz 4: Meta 9; Diretriz 5: Metas 1, 4 e 7)

CONSIDERANDO a importância de ampliar o diálogo entre Universidade e Sociedade, por meio de Eventos, Exposições, Acervos, Publicações, Cursos abertos ao público externo e demais ações de divulgação científica, extensão e cultura, que podem se beneficiar de doações e patrocínios, atendendo as metas da Diretriz 6 do PDI Unifesp 2016-2020;

CONSIDERANDO a necessidade de ampliar e qualificar os espaços físicos de ensino, pesquisa, extensão e cultura para atender às demandas acadêmicas, podendo se beneficiar de apoio complementar por meio de doações e patrocínios, para melhor atender ao previsto no PDI Unifesp 2016-2020 (Diretriz 11: Meta 2);

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar no âmbito da Unifesp a veiculação de peças publicitárias e propagandas no âmbito de Patrocínios que colaborarem para o cumprimento de metas da Universidade;

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer regulamentação para o recebimento de doações e patrocínios pela Unifesp.

Art. 2º - Para efeito desta Resolução, consideram-se:

I - **doação**: contrato por meio do qual uma pessoa doadora, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para outro sem contrapartida da instituição donatária;

II - **doador**: pessoa física e jurídica que transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para o para o donatário;

III - **donatário**: pessoa física e jurídica que se beneficia com a doação.

IV - **patrocínio**: ação de comunicação que se realiza por meio da aquisição do direito de associação da marca e/ou de produtos e serviços do patrocinador a projeto da UNIFESP, mediante a celebração de contrato de patrocínio ou instrumento similar;



- V - **objetivos do patrocínio:** gerar identificação e reconhecimento do patrocinador por meio da iniciativa patrocinada; ampliar relacionamento com públicos de interesse; divulgar marcas, produtos, serviços, posicionamentos, programas e políticas de atuação;
- VI - **patrocinador:** instituição que, no exercício de suas atividades, constata a conveniência e/ou oportunidade de patrocinar;
- VII - **patrocinado:** pessoa física ou jurídica que oferece ao patrocinador a oportunidade de patrocinar projeto;
- VIII - **edital de patrocínio:** iniciativa do patrocinado, descrita em documento em que apresenta as características, as justificativas e a metodologia de sua execução, estabelece cotas de participação, contrapartidas e condições financeiras e informa outras singularidades da ação proposta aos interessados em patrocínio;
- IX - **contrapartida:** obrigação contratual do patrocinado que expressa o direito de associação da marca ou de realização de ações do patrocinador ao projeto patrocinado;
- X - **contrato de patrocínio:** instrumento jurídico para a formalização do patrocínio, em que patrocinador e patrocinado estabelecem seus direitos e obrigações;

Seção I – Das Doações

Art. 3º - A Unifesp poderá receber doações por meio de:

I – bens móveis (ex.: equipamentos, mobiliário e demais itens patrimoniáveis)

II – bens imóveis;

III – doação em espécie;

IV – acessões artificiais (ex.: reformas e ampliações dos imóveis da universidade);

V - cessões de direitos sobre projetos e outras formas de propriedade intelectual.

Art. 4º - Compete ao Conselho Universitário decidir sobre a aceitação de legados e doações, quando clausulados ou de que resultem ônus, após manifestação do Conselho Curador.

Art. 5º - Para o recebimento de doações de bens móveis e imóveis, deverão ser observados os procedimentos estabelecidos em Regulamentação Específica da Unifesp.

Parágrafo único: No caso de venda de bens imóveis doados, os recursos advindos só poderão ser aplicados em recursos de capital da instituição.

Art. 6º - As doações em espécie poderão ser efetuadas através de recolhimento a conta única da união através de guia própria (GRU) ou, havendo parcerias formalizadas com a FapUnifesp, poderão ser depositadas em conta bancária aberta especificamente para cada projeto, nos termos da Lei n.º 8.958/94 e do Decreto n.º 7.423/2010.

Art. 7º - A Unifesp tornará público o recebimento da doação, na forma condizente com o objeto resultante da doação, com divulgação no portal da Unifesp e da FapUnifesp se houver sua participação nos termos da Lei n.º 8.958/94 e do Decreto n.º 7.423/2010.

Seção II – Dos Patrocínios

Art. 8º - É permitida a veiculação de peças publicitárias e de propaganda no âmbito da Unifesp, desde que sejam precedidas de Edital de Patrocínio, com Chamamento Público e formalização de Contrato,



respeitados os preceitos legais e infralegais vigentes, no que couber, e atendidas as seguintes condições:

I - contribuam para a manutenção, realização ou aprimoramento das atividades desenvolvidas na Universidade;

II - estejam vinculadas a atividades de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional da Universidade.

§ 1º - O patrocínio se dará em troca de exposição da marca da empresa patrocinadora em conformidade com as contrapartidas e exigências previstas em cada Edital.

§ 2º - Nos casos de patrocínio de projetos selecionados por meio de Leis de Incentivo provenientes de editais e processos seletivos promovidos e publicizados por Ministérios e Secretarias de Estado, não se aplica o Chamamento previsto no *caput*, cabendo a Unifesp realizar ampla divulgação da captação autorizada pelo órgão público promotor.

Art. 9º - A UNIFESP poderá contar com a FapUnifesp como proponente e/ou interveniente em Editais e Projetos de Patrocínio, e também como responsável pela gestão administrativa e financeira dos projetos, nos termos da Lei n.º 8.958/94 e do Decreto nº 7.423/2010.

Art. 10 - Compete ao Conselho Universitário decidir sobre a aceitação de patrocínios e suas contrapartidas, garantindo a prevalência do interesse público, e à Reitoria realizar o Edital de Chamamento Público em conformidade com a presente resolução.

§ 1º – Os Conselhos de Campus e/ou Congregações devem aprovar previamente o patrocínio e seus termos antes do seu envio ao Consu e/ou CoPlad.

§ 2º - Sempre que a Fundação de Apoio for interveniente ou responsável pelo recebimento e gestão do recurso, a proposta deverá ser aprovada no CoPlad.

Art. 11 – As modalidades de peças publicitárias e de propaganda deverão ser definidas em cada Edital de Chamamento Público para Patrocínio e atender às diretrizes da Unifesp para veiculação de marcas referentes a empresas, produtos, campanhas, mercadorias ou serviços, mediante a utilização de quaisquer meios físicos, publicações em geral, inclusive eletrônicas e audiovisuais.

I – Caberá ao Departamento de Comunicação Institucional (DCI) definir as diretrizes para publicidade e propaganda em meios impressos, audiovisuais e eletrônicos.

II – Caberá à Pró-Reitoria de Planejamento definir as diretrizes para publicidade e propaganda nos espaços físicos e áreas livres da Unifesp.

Art. 12 - É vedada a veiculação, no âmbito da Unifesp, de peças publicitárias e de propagandas que:

I - atentem contra princípios morais e éticos;

II - contenham discriminação de qualquer natureza, em especial no que se refere a sexo, gênero, raça, religião e nacionalidade;

III - atentem contra o meio ambiente;

IV - difundam produtos fumígenos e bebidas alcólicas;

V - utilizem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

VI - de cunho exclusivamente político-partidário ou religioso.



Parágrafo único – Deverão ser observadas as restrições impostas pelo Código Brasileiro de Auto-regulamentação Publicitária – CONAR.

Art. 13 - É vedada a contratação de patrocínio com Entidades que:

- a) Estejam com restrições cadastrais ou impedidos de contratar com a Administração Pública;
- b) Detenham, entre seus dirigentes, cônjuges, companheiros ou parentes até o segundo grau de dirigentes da Unifesp;
- c) Atentem contra o meio ambiente e a dignidade humana nas condições de trabalho.

Art. 14 - Os custos de produção, instalação e veiculação de propaganda serão de responsabilidade do patrocinador.

Art. 15 – Ficam autorizadas as áreas competentes a normatizar, detalhar e regulamentar outras questões no âmbito do tema, seguindo os princípios desta resolução.

Seção III – Da Utilização das marcas pertencentes a UNIFESP por terceiros

Art. 16 - A utilização da marca da Unifesp e de outras marcas de propriedade da instituição (de suas Escolas, Institutos e outros órgãos internos), deverá ser previamente autorizada pelo Gabinete da Reitoria e sua aplicação orientada e aprovada pelo Departamento de Comunicação Institucional da Unifesp.

Art. 17 – O uso não autorizado das marcas pertencentes a Unifesp é crime e irá gerar as consequências previstas em Lei.

Art. 18 - A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Profª Drª Soraya Soubhi Smaili
Reitora
Presidente do Conselho Universitário

Doações de livros: oferta de particulares

Diferenças entre os procedimentos de descrição bibliográfica (catalogação) e a descrição de itens para avaliação e posterior incorporação patrimonial ao ativo Unifesp

[PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO](#)
[DESCRIÇÃO DO CARGO NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E](#)
[DENOMINAÇÃO DO CARGO: BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA](#)
[CÓDIGO CBO: 2612 - 05](#)

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:
ESCOLARIDADE: Curso superior em Biblioteconomia ou Ciência da Informação:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação.

Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e **catalogar recursos informacionais;** elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, adquirir recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; **avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos;** desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.

Sobre o conceito de catalogação e tratamento da informação (CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia.** Brasília: Briquet de Lemos, 2008. xvi, 451 p.):

Catalogação cataloging bib/cat 1. "[...] estudo, preparação e organização de mensagens codificadas, com base em itens existentes ou passíveis de

Estrada Caminho Velho, 333 - Guarulhos - SP

Tel.: (11) 5576-4848 ramal 6050

Email: biblioteca.guarulhos@unifesp.br

<http://www.humanas.unifesp.br>

*inclusão em um ou vários acervos, de forma a permitir interseção entre as mensagens contidas nos itens e as mensagens internas dos usuários e usuários potenciais desse(s) acervo(s)" (Mey, p. 77). 2. Processo técnico para registro e descrição de itens tendo em vista a organização de catálogos. <=> **Descrição Internacional Bibliográfica Normalizada (ISBD)**. 3. Em sentido mais amplo, a catalogação abrange tão somente a descrição bibliográfica, mas também a análise temática com seus produtos, entre eles a identificação temática.*

Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD) *International Standard Bibliographic Description, ISBD* bib conjunt de regras que foram internacionalmente padronizadas com o objetivo de ordenar os elementos da descrição bibliográfica, sucessão desses elementos, integrantes da descrição bibliográfica dos documentos e os símbolos gráficos que antecedem esses elementos. Compõe-se de uma parte geral e nove partes específicas: A (livros raros), CM (material cartográfico), CP (partes componentes de um documento), CF (arquivos de computador), ER (recursos eletrônicos), M (monografias), NBM (materiais não-livros (multimeios), PM (música impressa), S (publicações periódicas e seriados). <=> área (ISBD).

Descrição temática *subject cataloging, subject description bib/cat* registro dos índices de classificação ou dos termos de indexação, num veículo que torne possível a pesquisa, tal como fichas de catálogos e entradas bibliográfico-temáticas em sistemas informatizados; catalogação de assuntos, catalogação temática. <=> análise temática.

Descritor descriptor *bib/index* elemento de uma linguagem documentária, que pode ser empregado para representar um texto em sistemas de informação. Traduz os conceitos (os assuntos) contidos no texto; identificador do documento. <=> indicador de função linguagem documentária, palavra-chave, termo, termo de indexação, termo preferido, tesouro.

Tratamento da informação *information gathering, information handling* bib atividades relacionadas com a "aquisição, **processamento/tratamento**, armazenamento, conservação, reprodução e **distribuição da informação**, desenvolvidas no âmbito dos vários tipos de **sistemas de informação**" (UNESCO. UNISIST II, anexo); manipulação da informação. <=> **processamento de dados** - 2. Conjunto de **operações sequenciais**, executadas com os **dados informativos**, para obter, rever ou **incluir informações**. <=> **tratamento da informação**

Acervo (*bib*) *book collection (uk), book stock, collection of books, holdings, information holdings, library collection (us), library holdings, library materiais, library resources, library stock, local holding* bib conjunto de **documentos conservados para o atendimento das finalidades de uma biblioteca**: informação, pesquisa, educação e recreação; fundo documentário, **fundos de biblioteca**.

Conservação (1) *conservation bib conjunto de medidas empreendidas com a finalidade de preservar e restaurar documentos. <=> preservacao, restauração.<=> preservacao, restauracao, c. definitiva => preservação (1).*

Preservação (1) *collection maintenance, preservation arq bib 1. Medidas empreendidas com a finalidade de proteger, cuidar, manter e reparar ou restaurar os documentos.*

Doações de particulares à Administração Pública: atos normativos

DECRETO Nº 9.373, DE 11 DE MAIO DE 2018

Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988;

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL – SIAFI

ASSUNTO 021135 - MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

[...]

3.1 - A aquisição de materiais bibliográficos das **bibliotecas públicas** deve ser na natureza de despesa 339030 - Material de Consumo - utilizando-se o evento 51.0.106 (aquisições sem contrato) ou o evento 51.0.352 (aquisições com contrato). Os periódicos não devem ser incorporados ao patrimônio;

[...]

3.8 - As **aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas** deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 449052 - Material Permanente - incorporando ao patrimônio na conta - Coleções e Materiais Bibliográficos - (1.4.2.1.2.18.00), utilizando-se o evento 51.0.145 (aquisições sem contrato) ou o 51.0.187 (aquisições com contrato);

PORTARIA Nº 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002, DOU de 17.9.2002

Anexo IV – 449052 – Equipamentos e **Material Permanente**, da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002;

UNIFESP – PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 1, SETEMBRO 2018

art. 2º, VII; art. 3º, I-VIII; art. 11, § 4º

CONSU - RESOLUÇÃO 168, FEVEREIRO 2019

DECRETO Nº 9.764, DE 11 DE ABRIL DE 2019;

DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002.

Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados

Conclusão

À luz dos conceitos e das disposições normativas referenciadas, o acervo bibliográfico se constitui em **fundo de biblioteca** por meio de procedimentos administrativos formais de integração de itens bibliográficos ao ativo patrimonial Unifesp, vinculando o bem assim constituído ao respectivo centro de custo, que passa a ter a obrigação de preservar os bens sob sua custódia. Nesse sentido, a atribuição **inventariar acervos** prende-se a procedimentos internos de preservação para *proteger, cuidar, manter fundos constituídos*, trata-se, portanto, de uma atividade técnico-administrativa usual em bibliotecas que se enquadra no rol de atividades de gestão de acervo. Assim, inventariar acervos não pode ser confundido com o obrigatório procedimento de descrição de itens bibliográficos quando ofertados por particulares à Administração Pública. Esse procedimento é obrigatório justamente para a Administração ter meios de avaliar a oferta e emitir um juízo de valor quanto à vantajosidade da aquisição tendo em vista a coadunação de seus objetivos institucionais ao interesse público. Dada a especificidade de coleções bibliográficas em formato impresso, para fins de procedimentos formais de incorporação patrimonial, considera-se cada item individualmente. Assim, do ponto de vista administrativo, o inventário dos itens tem a finalidade de atender a requisitos formais de incorporação patrimonial, não sendo, nessa perspectiva, atribuição do profissional bibliotecário. Após a incorporação ao patrimônio Unifesp, os bens assim constituídos devem ser preservados pelo centro de custo a que se vinculam, quando livros componentes de acervos de bibliotecas, estas realizam o inventário de acervos de seus fundos com duas finalidades: garantir que o estoque informacional para sua comunidade usuária seja preservado e responder administrativamente à gestão de patrimônio. E por fim, cabe ainda considerar que o inventário de itens bibliográficos como procedimento prévio e obrigatório para a realização de procedimento administrativo formal de incorporação patrimonial não se confunde com procedimentos de Tratamento da Informação, entre os quais, a atividade técnica de descrição bibliográfica para a constituição de catálogos bibliográficos.

Fluxo de doações

Conforme [Regulamento de Doações](#), o gerenciamento de doações consiste de procedimentos envolvidos no recebimento, gerenciamento, processamento e disponibilização das doações à Biblioteca.

Para orientar as providências necessárias ao tratamento técnico das doações recebidas pela Biblioteca, os devidos procedimentos formais para todas as situações são descritos no quadro abaixo.

Para fins de detalhamento das atividades, dividiu-se em 5 situações:

1. [doações oriundas de projetos de pesquisa, materiais adquiridos via reserva técnica \(FAPESP, CNPq, entre outros\);](#)
2. [doações enquadradas como bibliografias dos cursos de graduação \(básica e complementar\) e produção científica;](#)
3. [doações oriundas de Departamentos e setores da EFLCH;](#)
4. [doações espontâneas: recebidas no balcão;](#)
5. [doações de grande monta \(acima de 50 itens\).](#)

Tipo de Doação	Atividades Envolvidas
<p>1. Doações oriundas de projetos de pesquisa, materiais adquiridos via reserva técnica (FAPESP, CNPq, entre outros)</p>	<p>Caso o usuário procure a Biblioteca para conhecer os procedimentos, solicitar que ele entre em contato com a FAPESP para saber quais os documentos necessários na prestação de contas. Inicialmente, o bolsista deve reunir os livros adquiridos, as cópias das notas fiscais de compra e o Termo de Transferência gerado via SAGe FAPESP. Para efetuar a doação, é preciso apresentar o Termo de Transferência assinado pelo bolsista e orientador.</p> <p>O bolsista deverá procurar a Seção de Patrimônio para agendamento de atendimento.</p> <p>No dia da entrega dos documentos e dos materiais adquiridos, o servidor lotado na Seção de Patrimônio fará a conferência da documentação fornecida e os valores declarados (conforme estipulado nas notas fiscais) e, em seguida, protocolará uma via e entregará ao bolsista.</p> <p>A Seção de Patrimônio encaminhará à Direção Acadêmica o Termo de Transferência para a assinatura.</p> <p>Após a entrada dos itens no sistema de Patrimônio da UNIFESP, a Seção de Patrimônio encaminhará à Biblioteca os itens, juntamente com as cópias das notas fiscais e o Termo de Transferência.</p>

	<p>A Biblioteca fará a conferência do Termo de Transferência, das notas fiscais e dos livros adquiridos.</p>
	<p>A Biblioteca fará a listagem dos materiais doados e encaminhará à Seção de Patrimônio.</p>
	<p>A Seção de Patrimônio cadastrará os livros no sistema patrimonial e emitirá o Termo de Responsabilidade.</p>
	<p>A Seção de Patrimônio enviará à Biblioteca o Termo de Responsabilidade com os respectivos registros de patrimônio.</p>
	<p>A Seção de Patrimônio informará à Auditoria da FAPESP os números de patrimônio dos livros doados.</p>
	<p>A Seção de Patrimônio encerrará o processo e realizará o seu arquivamento.</p>
	<p>A Biblioteca inserirá as marcas de propriedade nos livros e inscreverá os números de patrimônio.</p> <p>Obs.: Itens cujos valores de compra forem iguais ou superiores a 1/3 do salário mínimo vigente, pôr, em cada item, a identificação: Acervo especial (alto custo), conforme descrito em Material bibliográfico de alto custo em Fluxos Intersetoriais e direcionar para o Serviço de Processamento Técnico.</p>

	<p>A Biblioteca gerará os registros bibliográficos (catálogo bibliográfico Unifesp) dos livros doados.</p>
	<p>A Biblioteca fará o arquivamento dos documentos relativos à doação de livros:</p>
<p>2. Doações enquadradas como bibliografias dos cursos de graduação (básica [BB] e complementar [BC]) e Produção Científica [PC] Até 50 exemplares no intervalo de um (1) ano.</p>	<p>Caso o proponente ofereça pessoalmente em pequenos lotes, até 50 exemplares no intervalo de um (1) ano, ele deverá preencher o documento: Termo de doação particular - categoria DIDÁTICOS_ descrição por unidade (1 termo por livro doado) - até 10 itens.</p> <p>Caso a quantidade ofertada seja entre 11 e 50 livros, deverá comunicar com antecedência à equipe da Biblioteca para acertar os procedimentos de recebimento.</p> <p>Caso se aplique, indicar no termo de doação a categoria em que se enquadra(m) o(s) livro(s) ofertado(s): PC, BB ou BC.</p> <p>Obs.: destinação imediata ao Processamento Técnico, caso o item esteja numa das categorias indicadas ou seja avaliado como de extrema relevância. Caso contrário, ficará armazenado na reserva técnica seguindo o fluxo de prioridades de processamento técnico da Biblioteca EFLCH.</p> <p>Inserir nas respectivas listas de doação, conforme a especificidade do material: livro, periódico ou multimídia.</p>

	<p>Encaminhar ao setor de Patrimônio o(s) termo(s) de doação para a incorporação ao ativo patrimonial.</p> <p>A Seção de Patrimônio informará à Biblioteca os respectivos registros de patrimônio.</p> <p>A Biblioteca inserirá as marcas de propriedade nos livros e inscreverá os números de patrimônio.</p> <p>Obs.: Itens cujos valores de compra forem iguais ou superiores a 1/3 do salário mínimo vigente, pôr, em cada item, a identificação: Acervo especial (alto custo), conforme descrito em Material bibliográfico de alto custo em Fluxos Intersetoriais e direcionar para o Serviço de Processamento Técnico.</p> <p>A Biblioteca disponibilizará os materiais doados nas respectivas coleções no acervo Circulante (BB, BC ou PC) ou Reserva Técnica.</p>
<p>3. Doações oriundas de Departamentos e setores da EFLCH</p>	<p>Caso o proponente ofereça pessoalmente em pequenos lotes, até 50 exemplares no intervalo de um (1) ano, ele deverá preencher o documento: Termo de doação particular - categoria DIDÁTICOS descrição por unidade (1 termo por livro doado) - até 10 itens.</p> <p>Caso a quantidade ofertada seja entre 11 e 50 livros, deverá comunicar com antecedência à equipe da Biblioteca para acertar os procedimentos de recebimento.</p>

	<p>Caso se aplique, indicar no termo de doação a categoria em que se enquadra(m) o(s) livro(s) ofertado(s): PC, BB ou BC.</p> <p>Obs.: destinação imediata ao Processamento Técnico, caso o item esteja numa das categorias indicadas ou seja avaliado como de extrema relevância. Caso contrário, ficará armazenado na reserva técnica seguindo o fluxo de prioridades de processamento técnico da Biblioteca EFLCH.</p>
	<p>Inserir nas respectivas listas de doação, conforme a especificidade do material: livro, periódico ou multimídia.</p>
	<p>Encaminhar ao setor de Patrimônio o(s) termo(s) de doação para a incorporação ao ativo patrimonial.</p>
	<p>A Seção de Patrimônio informará à Biblioteca os respectivos registros de patrimônio.</p>
	<p>A Biblioteca inserirá as marcas de propriedade nos livros e inscreverá os números de patrimônio.</p> <p>Obs.: Itens cujos valores de compra forem iguais ou superiores a 1/3 do salário mínimo vigente, pôr, em cada item, a identificação: Acervo especial (alto custo), conforme descrito em Material bibliográfico de alto custo em Fluxos Intersetoriais e direcionar para o Serviço de Processamento Técnico.</p>

	<p>A Biblioteca disponibilizará os materiais doados nas respectivas coleções no acervo Circulante (BB, BC ou PC) ou Reserva Técnica.</p>
<p>4. <u>Doações espontâneas: recebidas no balcão</u></p>	<p>Caso o proponente ofereça pessoalmente em pequenos lotes, até 50 exemplares no intervalo de um (1) ano, ele deverá preencher o documento: Termo de doação particular - categoria DIDÁTICOS descrição por unidade (1 termo por livro doado) - até 10 itens.</p> <p>Caso a quantidade ofertada seja entre 11 e 50 livros, deverá comunicar com antecedência à equipe da Biblioteca para acertar os procedimentos de recebimento.</p> <p>Caso se aplique, indicar no termo de doação a categoria em que se enquadra(m) o(s) livro(s) ofertado(s): PC, BB ou BC.</p> <p>Obs.: destinação imediata ao Processamento Técnico, caso o item esteja numa das categorias indicadas ou seja avaliado como de extrema relevância. Caso contrário, ficará armazenado na reserva técnica seguindo o fluxo de prioridades de processamento técnico da Biblioteca.</p> <p>Inserir nas respectivas listas de doação, conforme a especificidade do material: livro, periódico ou multimídia.</p> <p>Encaminhar ao setor de Patrimônio o(s) termo(s) de doação para a incorporação ao ativo patrimonial.</p>

	<p>A Seção de Patrimônio informará à Biblioteca os respectivos registros de patrimônio.</p> <p>A Biblioteca inserirá as marcas de propriedade nos livros e inscreverá os números de patrimônio.</p> <p>Obs.: Itens cujos valores de compra forem iguais ou superiores a 1/3 do salário mínimo vigente, pôr, em cada item, a identificação: Acervo especial (alto custo), conforme descrito em Material bibliográfico de alto custo em Fluxos Intersetoriais e direcionar para o Serviço de Processamento Técnico.</p> <p>A Biblioteca disponibilizará os materiais doados nas respectivas coleções no acervo Circulante (BB, BC ou PC) ou Reserva Técnica.</p>
<p>5. Doações de grande monta (acima de 51 itens)</p>	<p>O proponente deverá providenciar o envio da planilha descritiva dos títulos a serem doados, conforme modelo estipulado pela Biblioteca (ACERVO [NOME DO DOADOR] DOAÇÕES à BORS-EFLCH proposta [DATA]).</p> <p>Obs.: Na impossibilidade de realizar a descrição obrigatória dos títulos/exemplares ofertados na planilha indicada, o aceite da doação fica condicionado à emissão do parecer técnico submetido à CABEFLCH e por ela aprovado. Nessa situação, o doador deverá assinar um TERMO DE DOAÇÃO PROVISÓRIO. Após o recebimento da doação, em até seis (6) meses, a seleção do material deverá ser feita pela equipe de</p>

	<p>bibliotecários com o auxílio do especialista ad hoc designado pela CABEFLCH. Efetivada a seleção, compete ao intermediador, em conformidade com as orientações da Biblioteca, realizar em até um (1) ano a descrição dos itens selecionados a serem incorporados ao acervo.</p>
	<p>Acionar a CABEFLCH para manifestação quanto à pertinência de análise e indicação de especialista ad hoc encarregado de elaborar parecer científico e técnico (avaliação acadêmica, histórica e artística do acervo).</p> <p>Obs.: Caso não seja possível a indicação de parecerista, a proposta poderá ser encaminhada por meio de um relatório técnico formulado pelo proponente. Sempre que possível, as doações de grande monta, pelas quais houver manifestação de interesse, deverão também ser precedidas de uma avaliação prévia in loco realizada por um bibliotecário acompanhado, preferencialmente, pelo especialista designado pela CABEFLCH para emissão de parecer técnico.</p>
	<p>Emitido o parecer pelo especialista, o mesmo deverá ser submetido à CABEFLCH para sua manifestação.</p>
	<p>Acerto da entrega da doação, após a manifestação de interesse.</p>
	<p>A Biblioteca fará a avaliação conforme critérios estabelecidos no Regulamento de Doações.</p>

	<p>Obs.: destinação imediata ao Processamento Técnico, caso o item esteja numa das categorias indicadas ou seja avaliado como de extrema relevância. Caso contrário, ficará armazenado na reserva técnica seguindo o fluxo de prioridades de processamento técnico da Biblioteca.</p> <p>Para atender às demandas do fluxo de incorporação patrimonial, após a descrição dos itens que forem efetivamente incorporados ao acervo, o intermediador se comprometerá a colher a assinatura do doador no TERMO DE DOAÇÃO DEFINITIVO, no qual deverá constar o valor monetário total da doação.</p>
--	--



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo



DIRETORIA ACADÊMICA - ESCOLA DE FILOSOFIA, LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS - EFLCH -
GUARULHOS

Despacho nº 0999308/2022/DIRETORIA ACADÊMICA - ESCOLA DE FILOSOFIA, LETRAS E CIÊNCIAS
HUMANAS - EFLCH - GUARULHOS

São Paulo, 22 de fevereiro de 2022.

Processo nº 23089.004054/2022-31

Interessado: DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA, DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA DA ARTE, DEPARTAMENTO DE
LETRAS, DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS, DEPARTAMENTO DE
FILOSOFIA

Prezadas (os)

Por gentileza, solicitamos aos (às) Chefes dos Departamentos de História, História da
Arte, Filosofia, Letras, Educação e Ciências Sociais da EFLCH que declarem ciência aos seguintes
documentos elaborados pela Biblioteca Otávio Rangel de Souza do Campus Guarulhos:

- Regulamento de Doações de acervos bibliográficos (0993957);
- Procedimentos administrativos formais de incorporação patrimonial (0993969).

Desde já, agradecemos a atenção.

Qualquer dúvida, estamos à disposição.

Atenciosamente,

Direção Acadêmica
EFLCH - UNIFESP Campus Guarulhos



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Konder Comparato, Diretor(a)
Acadêmico(a)**, em 22/02/2022, às 12:30, conforme horário oficial de Brasília, com
fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida [clikando aqui](#), ou pelo endereço:
"https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?
acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0" informando o código verificador
0999308 e o código CRC **DEF718C8**.

Estrada do Caminho Velho, 333 - Bairro Jardim Nova Cidade - São Paulo - SP CEP 07252-312 -
<http://www.unifesp.br>

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23089.004054/2022-31

SEI nº 0999308



CAIO BATISTA DA SILVA <caio.batista23@unifesp.br>

Biblioteca - planejamento_plano de desenvolvimento/solicitação de recontração de estagiários

Caio Batista da Silva <caio.batista23@unifesp.br>

8 de dezembro de 2021 21:31

Para: Bruno Konder Comparato <bruno.comparato@unifesp.br>

Cc: Direção Acadêmica Campus Guarulhos <diracad.guarulhos@unifesp.br>, ANDREIA COSTA TORRES DA MOTA <andreia.mota@unifesp.br>

Prezado professor Bruno, apresento ao senhor a minuta do Plano de Desenvolvimento da Biblioteca (**anexo 1a**). Trata-se ainda de uma versão preliminar que, de todo modo, registra diretrizes para orientar linhas de ação já em curso e aponta para outras a serem melhor definidas e implementadas. Essa minuta, que será mais elaborada com o aporte das referências indicadas, é a materialização dos esforços que os servidores lotados na Biblioteca estão fazendo para aprimorar os serviços e práticas da unidade alinhados com os objetivos institucionais da Unifesp. Isto posto, professor Bruno, aproveito também a oportunidade, para reiterar o pedido da Biblioteca para a recontração de quatro (4) estagiários, sem esse apoio, a sobrecarga de demandas para realização de serviços operacionais (**anexo 2**), prejudicará nosso empenho para levar a cabo as ações de planejamento (**anexo 1b**), que exigem também estudo, para aprimorar e inovar ações e práticas. Corroborando este argumento, destaco também a constituição de um grupo de trabalho para discutir políticas de catalogação no âmbito da Unifesp (**anexo 3**) para qualificar os produtos de informação gerados pelas bibliotecas da instituição.

Aproveito a oportunidade para destacar a enumeração de atividades de serviço que formam o rol de atribuições da unidade (**anexo 1a, páginas 4-7**) que vai além das atividades de processamento técnico de acervos bibliográficos, além do fato dos servidores sempre serem demandados a prestar colaboração em colegiados da instituição, a **exemplo do servidor Emerson Issa Kamiya**. Desse modo, reitero, sem a reconstituição da equipe de estagiários, somado ao afastamento prolongado do servidor Daniel Miller Brito Costa, que provavelmente se exonerará, haverá uma sobrecarga de demandas de trabalho muito grande sobre os demais servidores lotados na Biblioteca, havendo sérios prejuízos à implementação do plano delineado.

A reconstituição da equipe de estagiários, além do apoio nas atividades operacionais, servirá, com a expertise acumulada ao longo de 2019 (**anexo 4a**), para manter o fluxo de atividades de organização da Reserva Técnica da Biblioteca (**anexos 4b e 4c**) para assim de algum modo respondermos a uma demanda antiga da comunidade docente da EFLCH. Caso o projeto original se reconstitua, ou seja, a contratação de uma equipe específica, com seis (6) estagiários, para lidar com a geração de registros bibliográficos da reserva técnica, em dois anos (**anexo 4a, páginas 17-19**), considerando o estoque atual, seria possível gerar registros bibliográficos de quase todos os itens acomodados na Reserva Técnica, que hoje estima-se em torno de 50.000 livros.

Entrarei em contato com a servidora Andreia Costa para solicitar uma reunião com o senhor para tratar da seguinte pauta:

- doações - comunicado via SEI, reiterado pela Direção Acadêmica, dos regulamentos e procedimentos administrativos;
- recomposição da CAB-EFLCH - indicação de membros pelos departamentos acadêmicos;
- recontração de estagiários;
- Plano de Desenvolvimento da Biblioteca/plano de ações;
- Portaria EFLCH GUA N. 1011/2021 - atualizar

Respeitosamente,

--

Caio Batista da Silva
Bibliotecário - CRB 8 9501
Universidade Federal de São Paulo - UNIFESP
Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas
<http://www.unifesp.br/campus/gua/biblioteca/a-biblioteca>
Biblioteca Otávio Rangel de Souza
Chefe de Divisão
Telefone: 11- 5576-4848 Ramal: 6051

 Biblioteca ORS-EFLCH

 @biblioteca_unifesp_eflch

 youtube3.png Biblioteca ORS-EFLCH

7 anexos

-  **2_Frequência de usuários_2019.xlsx**
111K
-  **3_CRBU N. 4489_2021_Grupo de Catalogação das bibliotecas da rede da Unifesp.pdf**
198K
-  **1b_29-10-2021_reunião equipe Biblioteca ORS-EFLCH_ATA.pdf**
167K
-  **1a_PLANO DE DESENVOLVIMENTO BORSEFLCH_minuta.pdf**
549K
-  **4b_Reserva Técnica_estimativa de produção pré-catalogação_estágio 2022.xlsx**
6K
-  **4c_Reserva Técnica_estimativa de produção pré-catalogação_estágio 2022.pdf**
177K
-  **4a_Reserva Técnica_Doações_criação registros bibliográficos_SEI_23089.109931_2018_82.pdf**
7120K