

Motivo: DISTRATO
Orgão: SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO
Servidor(es):
Temporário / DAVID ARAUJO SALOMAO LIMA (PROFESSOR) / 57226524-1
Temporário / ERISSON FABIO RODRIGUES NASCIMENTO (PROFESSOR) / 57225622-1
Temporário / JOSE ELIELSON CHAGAS MENDES (PROFESSOR) / 54193529-1<br
Ordenador: WALDECIR OLIVEIRA DA COSTA

ADMISSÃO DE SERVIDOR
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 335087

Órgao: SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO
Modalidade de Admissão: Temporário
Ato: CONTRATO
Data de Admissão: 23/01/2012
Admitidos:

Nome do Servidor	Cargo do Servidor	Término Vínculo	Observação
MARIA DO CARMO PAIXAO DOS SANTOS	PROFESSOR	22/01/2013	CONTRATO 266/2012-BREVES
WANIA MARIA DE OLIVEIRA PANTOJA LIMA	PROFESSOR	22/01/2013	CONTRATO 267/2012-BREVES

Ordenador: WALDECIR OLIVEIRA DA COSTA
Termino de Vínculo de Servidor

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 335088

Ato: PORTARIA Nº104/2012-GCAP
Término Vínculo: 01/02/2012
Tipo: Termino de Vínculo de Servidor
Motivo: DISTRATO
Orgão: SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO
Servidor(es):
Temporário / LUIS FERNANDO DA SILVA FERNANDES (ASSIST. ADM.) / 57229646-1<br
Ordenador: WALDECIR OLIVEIRA DA COSTA

ADMISSÃO DE SERVIDOR
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 335092

Órgao: SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO
Modalidade de Admissão: Temporário
Ato: CONTRATO
Data de Admissão: 23/01/2012
Admitidos:

Nome do Servidor	Cargo do Servidor	Término Vínculo	Observação
ELIZABETH COSTA DOS SANTOS	ASSIST. ADM.	22/01/2013	CONTRATO 268/2012-MEDICILANDIA
LENISMAR DOS SANTOS NASCIMENTO	ASSIST. ADM.	22/01/2013	CONTRATO 269/2012-MEDICILANDIA

Ordenador: WALDECIR OLIVEIRA DA COSTA

ADMISSÃO DE SERVIDOR
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 335066

Errata da Publicação: 334385
Orgão: SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO
Modalidade de Admissão: Temporário
Ato: CONTRATO
Data de Admissão: 23/01/2012
Admitidos:

Nome do Servidor	Cargo do Servidor	Término Vínculo	Observação
RAIMUNDO GAMA LEAO JUNIOR	PROFESSOR	22/01/2013	CONTRATO 248/2012-TRAIRAO

Ordenador: WALDECIR OLIVEIRA DA COSTA

Secretaria de Estado de Educação

- Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº007/2012-GS/SEDUC
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 335081
PORTARIA Nº 007/2012-GS/SEDUC.

O Secretário de Estado de Educação, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas, faz publicar o Regimento Geral das Bibliotecas Escolares da Rede Pública do Estado, abaixo:

INTRODUÇÃO

Este regimento tem por objetivo a regulamentação do funcionamento, serviços prestados e procedimentos adotados nos ambientes das bibliotecas vinculadas ao Sistema Estadual de Bibliotecas Escolares, determinando normas e serviços a serem observadas por usuários, professores, técnicos e funcionários lotados nas USE's e URE's, nos termos a seguir.

CAPÍTULO 1 – DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º - O Sistema Estadual de Bibliotecas Escolares – SIEBE, tem por finalidade incentivar a implantação e implementação de bibliotecas, na rede estadual de ensino; mantendo-as funcionando, com qualidade no atendimento e subsidiando programas educacionais de fomento e incentivo à leitura, assim como, servir de apoio informacional para o processo de ensino aprendizagem da comunidade escolar.

Art. 2º - Compete ao Sistema:

- I - Incentivar a expansão e a integração das Bibliotecas Escolares nos Municípios do estado do Pará;
- II - Revitalizar e implementar as Bibliotecas Escolares no Estado;
- III - Promover a integração dos acervos das Bibliotecas escolares, inclusive adquirindo materiais informacionais para as mesmas;
- IV - Propor a celebração de convênios com entidades públicas e

- privadas, visando atingir os objetivos do Sistema;
- V - Dar orientação aos Municípios em seus projetos de implantação ou expansão de Bibliotecas Escolares indicando normas e procedimentos;
- VI - Proporcionar às Bibliotecas a expansão e dinamização de suas atividades culturais;
- VII - Desenvolver programas de assistência técnica às Bibliotecas integrantes do Sistema, de acordo com suas especificidades;
- VIII - Implantar diagnóstico das condições das Bibliotecas Escolares existentes no Pará, assim como programas de capacitação de recursos humanos para as Bibliotecas integrantes do sistema;
- IX - Elaborar normas e procedimentos técnicos que sirvam de orientação para os integrantes do Sistema;
- X - Manter cadastros atualizados das Bibliotecas Escolares do Sistema;
- XI - Ampliar as fronteiras da escola e diversificar os seus procedimentos, através da educação permanente à comunidade escolar;
- XII - Facilitar o acesso às informações de acordo com as necessidades de cada comunidade escolar;
- XIII - Promover o entrosamento das atividades docentes com a biblioteca, colaborando com construção e implementação da programação a ser cumprida;
- XIV - Motivar a prática da pesquisa escolar levando o aluno a despertar o interesse científico;
- XV - Favorecer ao aluno a busca do conhecimento, estimulando-o à reflexão e ao pensamento crítico e construtivo;
- XVI - Incentivar o gosto pela leitura como passo fundamental e determinante para a liberdade e exercício da cidadania.

CAPÍTULO 2 – DA MISSÃO E AÇÕES

Art. 3º - O Sistema Estadual de Bibliotecas Escolares – SIEBE tem por missão a defesa de uma política para as bibliotecas da Rede Pública Estadual, que vise contribuir para o fomento da leitura e construção da cidadania.

Art. 4º - Tem por ações desenvolver atividades de Planejamento, Supervisão, Ccoordenação, Orientação às bibliotecas escolares / tecnológicas da rede de ensino; Estudos e registro bibliográfico de documentos; Assessorar e treinar os profissionais lotados nas bibliotecas; Desenvolver e orientar ações de fomento à leitura e pesquisa; Recuperação e manutenção de informações em qualquer suporte e outras atividades correlatas à área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

- I - Assessoria na retirada dos livros didáticos e quaisquer materiais que não possuam utilidade no espaço biblioteca;
- II - Participação em eventos culturais e feiras pedagógicas;
- III - Participação em reuniões e palestras pedagógicas das USE's e URE's;
- IV - Revitalização e manutenção das bibliotecas escolares;
- V - Orientação nos projetos pedagógicos dos profissionais lotados e a serem lotados e também em trabalhos escolares.

CAPÍTULO 3 - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º - O Sistema Estadual de Bibliotecas Escolares – SIEBE, está subordinado à Secretaria Adjunta de Ensino – SAEN. É formado pelas bibliotecas escolares/tecnológicas implantadas e a serem implantadas na rede de ensino público do Estado do Pará.

Art. 6º - As Bibliotecas escolares/tecnológicas são espaços sob a Direção de cada Unidade de Ensino supervisionados por técnico (a) bibliotecário, vinculado ao Sistema Estadual de Bibliotecas Escolares – SIEBE.

CAPÍTULO 4 – DA BIBLIOTECA ESCOLAR / TECNOLÓGICA

Art. 7º - Segundo a Lei nº 12.244/2010, de 24 de maio de 2010, considera-se Biblioteca Escolar a coleção de livros, materiais videográficos e documentos registrados em qualquer suporte destinados à consulta, pesquisa, estudo ou leitura.

Art. 8º - Cada biblioteca poderá adotar procedimentos internos, conforme necessidades específicas da Unidade de Ensino, a qual está subordinada, bem como do público a que se destina, mediante consenso, devendo, entretanto seguir as determinações deste Regimento, comum a todas as USE's e URE's.

Art. 9º - Cada biblioteca terá profissionais lotados, através de projetos aprovados pelo SIEBE os quais receberão orientações (assessoramento técnico) de um Bibliotecário, para o desenvolvimento das atividades relativas a esse espaço.

Art. 10 - Cabe ao profissional lotado executar as atividades previstas em seu projeto de fomento à leitura, assim como aqueles presentes no dia-a-dia das bibliotecas, tais como: recebimento de livros, carimbagem, etiquetagem, tombamento do acervo, empréstimo e devolução de livros.

Art. 11º - Cabe ao profissional readaptado, executar as atividades diárias da biblioteca, tais como: recebimento de livros, carimbagem, registro, etiquetagem, registro do acervo na base de dados, empréstimo e devolução de livros.

Parágrafo único: Em casos de profissional readaptado atuar em bibliotecas que possua projeto de fomento à leitura com professor lotado, este, deve se adequar ao desenvolvimento do projeto. Caso não tenha projeto de fomento à leitura, o mesmo deve criar um projeto para nortear suas atividades durante sua permanência no espaço da biblioteca, respeitando as suas limitações.

Art. 12º - Cabe ao Bibliotecário, profissional legalmente habilitado, executar as atividades de sua competência profissional, bem como assessorar e treinar os profissionais lotados nas bibliotecas, quanto à organização do espaço.

Parágrafo Único: É vedado o uso das dependências da Biblioteca para a realização de atividades que não estejam de acordo com sua atividade fim, a consulta e pesquisa escolar.

CAPÍTULO 5 – DO ACERVO

Art. 13º - O acervo da Biblioteca escolar/tecnológica é composto por materiais diversos tais como:

I – Livros

Livros de Pesquisa – versam sobre algum ramo específico do conhecimento, destinados ao desenvolvimento cognitivo e intelectual;

Livros Literários – destinados à leitura recreativa, formativa ou cultural, em diferentes gêneros tais como prosa, poesia, curiosidades, infantil, biografias, narração de viagens, auto-ajuda e outros, classificados e informados no sistema, quando da consulta;

Livros de Referência – materiais destinados à consulta rápida, que podem tratar apenas de um ramo ou incluir todas as áreas do conhecimento, tais como: atlas, dicionários, enciclopédias, almanaques e guias;

II – Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC's) – trabalhos elaborados pelos alunos da instituição, dos cursos técnicos, de ensino médio, disponíveis para consulta local. Outros trabalhos (dissertações, teses) que porventura sejam doados pelos autores para a biblioteca, são tratados como material de pesquisa;

III – Periódicos: obras de publicação a intervalos regulares, assinadas pela instituição ou recebidas como cortesia. Constituem fonte de pesquisa atualizada, informação utilitária ou recreação. Podem ser: jornais gerais e especializados e revistas;

IV – Multimídia – estão contemplados nesta categoria CD's de músicas, CD-ROM's, DVD's, fitas VHS e jogos lúdicos em geral;

V – Materiais Especiais – obras para os usuários de Braille e Libras;

VI – Materiais múltímeios (mapas, fotografias, esqueletos, tabelas, cartões postais);

Art. 14 - Deve-se permitir o livre acesso ao acervo, seu manuseio é aberto, podendo os usuários circularem livremente por todo o ambiente, possibilitando que o usuário tenha conhecimento de toda literatura existente.

Art. 15º - Todo acervo recebido pela escola, deverá ser encaminhado para a biblioteca, **EXCETO O LIVRO DIDÁTICO.**

CAPÍTULO 6 – DA AQUISIÇÃO, SELEÇÃO E DESCARTE

Artigo 16º - A aquisição do acervo das bibliotecas será feita por compra, doação e permuta.

Artigo 17º - Para seleção de materiais para todas as bibliotecas escolares são considerados os seguintes critérios:

I – Prioridade relacionada aos projetos em desenvolvimento;

II – Prioridade relacionada à indicação como biografia básica ou complementar dos componentes curriculares;

III – Adequação da linguagem e conteúdo à comunidade relacionada;

IV – Autoridade do autor na área relacionada;

V – Data de publicação;

VI – Condições físicas do material: encadernação, tipo de papel, miolo da obra, rasuras, carimbos de outras instituições ou identificação de outrem, qualidade de impressão;

VII – Aplicabilidade e utilização em potencial pelos usuários;

Artigo 18º - Ao material recebido em doação são aplicados os mesmos critérios de seleção, sendo o material inadequado ou excedente encaminhado para outras bibliotecas que possam aproveitá-los através dos projetos desenvolvidos pela Unidade Escolar.

Artigo 19º - Materiais desatualizados, desgastados ou sem condições físicas de manuseio, são periodicamente desbastados (retirados) do acervo.

CAPÍTULO 7 – DOS SERVIÇOS

Artigo 20º - A biblioteca escolar/tecnológica oferecerá os seguintes serviços aos usuários:

I – Consulta ao acervo disponível na biblioteca para leitura e pesquisa in loco;

II – Empréstimo domiciliar, devolução e renovação de obras; serão aplicados pelo regimento de cada biblioteca;

III – Busca bibliográfica de materiais;

IV – Reserva e restrição de empréstimo de material conforme necessidade de uso em determinado trabalho ou disciplina, indicado pelo professor;

V – Computador (es) para digitação, navegação e pesquisa na internet (priorizando pesquisas e trabalhos escolares), observados as seguintes determinações:

Para utilização dos computadores em qualquer horário é necessário dirigir-se ao professor ou profissional responsável pela biblioteca.

O computador só poderá ser utilizado pelo usuário com autorização do funcionário da biblioteca.

O tempo de utilização do computador poderá ser adequado conforme o regimento interno de cada biblioteca.

Não serão aceitas reservas por telefone ou de um turno para o outro – as reservas são por ordem de chegada – salvo nos



Secretaria
Especial de Estado
de Gestão



GOVERNO DO
PARÁ

DOCUMENTO
ASSINADO
DIGITALMENTE



Secretaria
Especial de Estado
de Gestão



GOVERNO DO
PARÁ

DOCUMENTO
ASSINADO
DIGITALMENTE