

casos em que o professor reservar a biblioteca para pesquisa com turma e incluir o computador (es) como opção.

**Parágrafo único:** A prioridade de uso é SEMPRE PARA PESQUISA/TRABALHOS. O professor reserva-se o direito de diminuir o tempo de utilização ou de pedir ao usuário que desocupe a máquina que não estiver sendo utilizada para estes fins.

VI - Não é permitida a entrada de usuários trazendo/comendo quaisquer tipos de alimentos ou bebidas;

VII - Nas bibliotecas que dispõem de cabine com computadores não será permitida a permanência de pessoas que não estejam utilizando os mesmos;

VIII - O acesso a sites de conteúdo pornográfico, de bate-papo ou jogos, independente da finalidade, não é recomendado no ambiente da biblioteca;

IX - Caso algum usuário perceba que seu tempo de utilização está sendo prejudicado em detrimento de outros que não estejam utilizando o computador conforme as normas devem comunicar imediatamente ao profissional responsável pela biblioteca para as providências cabíveis;

X - Orientação a trabalhos escolares;

XI - Reserva de ambientes para trabalho em grupo somente com agendamento prévio do professor, incluindo a reserva de materiais necessários. Os trabalhos devem acontecer monitorados pelo professor, que deve manter-se no local;

#### CAPÍTULO 8 – DO FUNCIONAMENTO

Art. 21º - As bibliotecas terão normas de funcionamento norteadas pelo Regimento Geral elaborado pelo Sistema Estadual de Bibliotecas Escolares – SIEBE, o qual será a base para a criação dos regimentos internos de cada biblioteca.

Art. 22º - A responsabilidade pela abertura e fechamento da biblioteca é dos profissionais que atuam nestes espaços, incluindo a **POSSE DA CHAVE**, que deve ser restrita a estes profissionais, ficando uma cópia com a direção da escola, a qual ficará responsável por qualquer dano material ocorrido na ausência do profissional responsável pela biblioteca.

**Parágrafo único** - As bibliotecas subordinadas ao SIEBE deverão funcionar nos 04 (quarto) turnos de aula, respeitando-se as cargas horárias dos profissionais lotados na biblioteca escolar/tecnológica.

#### CAPÍTULO 9 - CATEGORIAS DE USUÁRIOS

Art. 23º - São categorias de usuários:

I - Alunos: alunos regularmente matriculados nos diversos níveis de ensino contemplados pela instituição: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Técnico (por curso);  
II - Funcionários: professores, estagiários e demais profissionais que atuam em quaisquer das unidades de ensino, cadastrados na biblioteca;

III - Comunidade extra-escolar: ex-alunos, ex-funcionários e moradores do entorno da unidade escolar podem consultar o acervo no local e utilizar a estrutura da biblioteca, desde que respeitados os horários e normas de procedimento de atendimento de cada unidade.

#### CAPÍTULO 10 – DA CONSULTA

Art. 24º - A consulta é permitida a todo e qualquer usuário sendo restrita ao espaço físico da biblioteca.

Art. 25º - Os usuários terão livres acesso as estantes.

Art. 26º - Os livros e outros materiais consultados deverão ser devolvidos e recolocados nas estantes pelo profissional responsável lotado no respectivo turno.

#### CAPÍTULO 11 – DA INSCRIÇÃO

Art. 27º - A inscrição é permitida a todos os membros da comunidade escolar: alunos, professores, técnicos e funcionários, devidamente inscritos na biblioteca.

Art. 28º - No ato da inscrição o usuário, deverá preencher uma ficha de cadastro disponível na biblioteca para emissão da carteira, anexando os seguintes documentos: cópia da carteira de identidade, cópia do comprovante de residência, 02 fotos 3x4 e comprovante de matrícula, no caso de aluno ou número de matrícula, no caso de funcionário.

#### CAPÍTULO 12 – DO EMPRÉSTIMO, DEVOUÇÃO, RENOVAÇÃO

Art. 29º - O empréstimo é permitido a todos os membros da comunidade escolar (alunos e servidores), desde que os mesmos sejam inscritos na biblioteca.

**Parágrafo único:** Fica vedado o empréstimo domiciliar à comunidade extra-escolar, limitando-os somente a consulta in loco.

Art. 30º - Só serão permitidos empréstimos registrados junto aos responsáveis pelo setor. É proibida a retirada de materiais sem o devido registro.

Art. 31º - Para proceder ao empréstimo, o usuário deve ter em mãos sua carteira de usuário. A utilização do serviço de empréstimo está sujeita à inscrição na Biblioteca.

**Parágrafo único:** A conservação e cuidado da carteira de empréstimo são de responsabilidade do usuário, qualquer extravio deve ser comunicado imediatamente aos profissionais responsáveis pela biblioteca para providências cabíveis, inclusive retirada de 2ª (segunda) via.

Art. 32º - É vedado ao profissional responsável pela biblioteca reter documento de identificação do usuário, tais como: RG,

CPF, Título, Carteira de Habilitação, Carteira Profissional e meia passagem, salvo em casos de empréstimos rápidos, para fins de xerox na escola.

Art. 33º - Devoluções são atos de responsabilidade do usuário e só serão aceitas no balcão, junto aos responsáveis pelo atendimento. Na devolução, o usuário deve observar a baixa no documento de empréstimo.

Art. 34º - A renovação de materiais é permitida, desde que não haja reserva de obra e que o usuário não tenha obras em atraso ou outras pendências.

Art. 35º - O limite para a quantia de retiradas de material, para cada usuário desde que não haja atraso na devolução e que não sejam títulos repetidos do mesmo autor, é de 03 (três) obras ou suporte de informação, pelo prazo máximo de 07 (sete) dias, podendo ser renovado por igual período, caso haja outro exemplar disponível.

Art. 36º - Obras de consulta local, excetuando-se enciclopédias, podem ser solicitadas para uso em sala de aula pelo professor, através da assinatura de um termo, desde que ele se responsabilize por controlar a sua correta utilização e devolução imediatamente após o término da aula.

#### CAPÍTULO 13 – DA REPROGRAFIA / XEROX

Art. 37º - O usuário que desejar cópias dos materiais deverá primeiramente comunicar ao responsável pela biblioteca.

Art. 38º - Ao retirar qualquer publicação, o usuário deverá deixar um documento de identificação, com foto, além de assinar termo de responsabilidade emitido pela biblioteca, não podendo permanecer com a obra mais do que o tempo necessário para fotocopiar o desejado.

#### CAPÍTULO 14 - DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 39º - Zelar pela integridade física dos materiais em seu poder, manuseando e transportando-os adequadamente, não escrevendo em capas ou páginas, evitando danos e extravios.

Art. 40º - Zelar pelo mobiliário, instalações e equipamentos das bibliotecas, não escrevendo nas mesas, cadeiras e paredes.

Art. 41º - Não é permitida em qualquer das bibliotecas a entrada ou permanência de usuários carregando alimentos ou bebidas de qualquer natureza, a fim de preservar o acervo do ataque dos microorganismos atraídos por resíduos em geral.

Art. 42º - Dirigir-se educadamente aos profissionais responsáveis pelo espaço e demais usuários presentes na biblioteca.

Art. 43 - Deixar bolsas, pastas e mochilas, em local definido, quando de sua permanência na biblioteca.

Art. 44 - Ressarcir a instituição em caso de perdas e danos aos materiais, estrutura ou equipamentos das bibliotecas, de acordo com o valor cobrado no mercado correspondente ao prejuízo.

Art. 45º - Manter seus dados cadastrais atualizados junto ao setor, em se tratando de comunidade escolar e em geral, sempre que houver alterações.

#### CAPÍTULO 15 – DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

Art. 46º - Terem sua integridade preservada na utilização de espaços, equipamentos e materiais das bibliotecas.

Art. 47º - Serem atendidos com cortesia e educação, e respeitados pelos demais usuários no âmbito da biblioteca.

Art. 48º - Ter acesso a este regimento geral e interno da biblioteca quando do ato da inscrição ou da efetivação de matrícula, no caso de alunos e funcionários.

Art. 49º - Ter acesso aos materiais, estrutura e equipamentos disponibilizados pelo setor, respeitando a sua ordem de solicitação.

#### CAPÍTULO 16 – DAS PENALIDADES

Art. 50º - O usuário que extraviar alguma obra do acervo deve repô-la, em condição e edição igual ou similar mais atual que a extraviada pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 51º - A biblioteca reserva-se o direito de suspender, temporariamente, pelo dobro de dias de atraso o usuário que não devolver a obra no tempo estimado.

Art. 52º - A suspensão será automaticamente interrompida após a devolução do material.

#### CAPÍTULO 17 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 53º - A biblioteca não se responsabilizará por pertences pessoais deixados no espaço da biblioteca.

Artigo 54º - A biblioteca poderá alterar, acrescentar ou excluir serviços por ela prestados, com a finalidade de melhorar o atendimento aos seus usuários e modernizar seus serviços.

Art. 55º - A manutenção (limpeza) das dependências da biblioteca ficará a cargo da direção da unidade escolar.

Artigo 56º - A SAEN e a Coordenação do SIEBE serão os sujeitos na resolução dos casos omissos e especiais não tratados neste Regulamento, ressaltando a participação do Técnico Bibliotecário, do profissional responsável pela biblioteca e Direção da Unidade Escolar.

Artigo 57º - **Este Regimento poderá ser alterado sempre que o exigirem o aperfeiçoamento do processo administrativo e funcional das Bibliotecas.**

Artigo 58º - A alterações que vierem a ser efetuadas só entrarão em vigor depois de aprovadas pela SAEN e pela Coordenação do SIEBE.

Este Regimento entra em vigor a partir da data de sua publicação.

## Secretaria de Estado de Educação - SAGE

### SUPRIMENTO DE FUNDO NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 335160 PORTARIA: 9433/2012

Prazo para Aplicação (em dias): 60

Prazo para Prestação de Contas (em dias): 15

Nome do Servidor Cargo do Servidor Matrícula  
HILMA REDONDO SILVA ASSESSOR DE PLANEJAMENTO II / ASSESSORAMENTO54187265

Recurso(s):

Programa de Trabalho Fonte do Recurso Natureza da Despesa Valor

12122129745340000 0102000000 339030 2.000,00

Ordenador: WALDECIR OLIVEIRA DA COSTA

Torna sem efeito

Número de Publicação: 335333

O Secretário Adjunto de gestão, no uso de suas atribuições;

resolve tornar sem efeito a publicação conforme abaixo:

NOME	Nº PUBLICAÇÃO	Nº DIÁRIO
João Gabriel Andrade da Costa	9247/2011	319844 de 14/12/2011

## Universidade do Estado do Pará

### EDITAL Nº07/2012 NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 335329 UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DO GABINETE EDITAL Nº07/2012

A Reitora da Universidade do Estado do Pará - UEPA, com base nas normas do edital nº 31/2011 do PROSEL - Processo Seletivo /2012 e obedecendo a ordem de classificação, do referido Concurso, convoca para matrícula nos dias 01 a 03 de fevereiro, de 08h às 12h e de 14h às 18h os candidatos de acordo com a listagem abaixo:

#### CAMPUS I - CCSE

TRAV. DJALMA DUTRA, CEP: 66.113-010

#### Curso: BELÉM / BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE - VESPERTINO

Insc.	Nome	RG	
02986	MARIA JESSICA RODRIGUES DE LIMA	5407063	- SEGUP/PARÁ
37779	TALISSA JARES PEREIRA BARBALHO	5599999	- SEGUP/PARÁ
08041	VITOR VINICIUS BERNARDINO GOMES	6894237	- SEGUP/PARÁ
05697	GLAUCIENE GONCALVES PENA	4892340	- SEGUP/PARÁ
06087	JESSYCA CONCEICAO MORAES LIRA	5779980	- SEGUP/PARÁ
00168	JULIANA VIANA TEIXEIRA	4985022	- SEGUP/PARÁ
29308	LUANY KAROLYNNE DAVID BRAGA	5344569	- SEGUP/PARÁ
08228	FABIO ROBERTO PONTES DE LIMA	6829437	- POLICIA/PARÁ
23146	JAQUELINE MARISA DE MOURA	5697399	- SEGUP/PARÁ
11077	RENEE ISRAEL MENDES	5709345	- SEGUP/PARÁ
30175	IGOR AUGUSTO JATY GONCALVES	4260154	- SEGUP/PARÁ
35214	EUNICE PEARL ORLET	6157741	- SEGUP/PARÁ

#### Curso: BELÉM / LICENCIATURA EM CIÊNCIAS DA RELIGIÃO

Insc.	Nome	RG	
43132	LUCAS COSTA CAMISAO	5313172	- SEGUP/PARÁ
10717	SERGIO RICARDO SOARES CUNHA	1534992	- SEGUP/PARÁ
25448	DANIEL WIRLAND FERREIRA DOS SANTOS	5448228	- SEGUP/PARÁ
03812	JOAS EVANGELISTA LIMA	7105130	- POLICIA/PARÁ
40122	AGUINALDO DE OLIVEIRA BARROS	1780067	- SEGUP/PARÁ
45498	PATRICK VAZ SOARES	4714981	- SEGUP/PARÁ
18721	ROSALINA RODRIGUES SOARES DE SOUSA	1449264	- SEGUP/PARÁ

#### Curso: BELÉM / LICENCIATURA EM CIÊNCIAS NATURAIS - BIOLOGIA

Insc.	Nome	RG	
05341	DENIS OSCAR GONCALVES	4654174	- SEGUP/PARÁ
13939	LISBETHE MELO SCKYR AHNDREW	5846093	- SEGUP/PARÁ
07934	SAMARA ALVES BARROSO DE SOUZA	6864475	- SEGUP/PARÁ
23138	HELIANA COSTA POMPEU	6609466	- SEGUP/PARÁ
12631	LUCIDALVA COSTA DE FREITAS	6727573	- SEGUP/PARÁ
38298	CARLOS VITOR DE SOUZA BORDALO	6314756	- SEGUP/PARÁ
28877	YURI FREITAS DA SILVA	6395122	- SEGUP/PARÁ
12525	JESSICA CAROLINE MENDES DA COSTA	6259375	- SEGUP/PARÁ
25807	KELLEN BEATRIZ ARAUJO ROCHA	6496635	- SEGUP/PARÁ
26124	JULIANA BARBOSA DA SILVA	5363315	- SEGUP/PARÁ
18899	NAYARA RUBIA PAMPLONA BARROS COSTA	5449213	- SEGUP/PARÁ
02434	JAMILLE RAQUEL SANTOS DA COSTA	5309449	- SEGUP/PARÁ

