

## **BIBLIOTECA**

### **Planejamento: Campanha Multa Solidária**

**Definição:** Campanha realizada na Biblioteca do IFCE Campus Fortaleza, que recebe alimentos não perecíveis como forma de pagamento de multas dos empréstimos de livros entregues em atraso.

**Periodicidade na Biblioteca do Campus Fortaleza:** No segundo semestre do ano, dois a três meses antes do aniversário da Biblioteca, que é em dezembro.

**Proposta de realização no Campus Caucaia:** Professora Joélia Marques (Diretora de Ensino do Campus)

**Objetivo:** Ajudar instituições de caridade com o fornecimento de alimentos não perecíveis, provenientes da troca de multas por alimentos, conforme tabela em anexo.

**Periodicidade de realização no Campus Caucaia:** No segundo semestre do ano, de agosto ou setembro até o final das matrículas para o semestre seguinte, observando o volume de trabalho da Biblioteca, adesão/sucesso da campanha e comprometimento dos setores envolvidos.

#### **Regras:**

- A data de validade dos alimentos não perecíveis deverá ser de no mínimo três meses após o fim da campanha;
- A adesão à campanha é opcional: os usuários da Biblioteca poderão continuar bloqueados do empréstimo até cumprir os dias estabelecidos pelo sistema ou trocar o bloqueio (multas) por alimentos não perecíveis. A escolha da opção deverá ocorrer no ato da entrega dos livros em atraso.
- A campanha deverá contar com dois baldes grandes (200 litros) de plástico resistente com tampa (Ver modelo em anexo). Quando um encher deverá ser encaminhado ao setor responsável pelo armazenamento. O outro balde fica na Biblioteca para encher. Quando o segundo balde encher, encaminhar ao setor responsável pelo armazenamento e trazer o vazio, e assim sucessivamente.

#### **Cronograma de execução:**

<b>AÇÕES</b>	<b>QUANDO</b>	<b>SETORES RESPONSÁVEIS</b>
Planejar a Campanha	Maior a Junho/2019	Biblioteca

Elaborar tabela de alimentos não perecíveis para pagamento das multas	Junho/2019	Biblioteca
Solicitar divulgação e confecção de cartazes da campanha via SEI	Julho/2019	Biblioteca
Escolher as instituições para a enquete. Enviar os nomes das instituições para o setor de Comunicação. (02 instituições)	Até 01/08/2019	Setor de Pesquisa e Extensão
Realizar enquete nas redes sociais do Campus para escolha das instituições de caridade beneficiadas	Agosto/2019 Resultado da enquete até 29/08/2019	Setor de Comunicação
Divulgação da campanha e tabela de alimentos em todos os meios	Agosto/2019	Setor de Comunicação
Aquisição de dois baldes grandes (200 litros) de plástico resistente com tampa para armazenamento dos materiais. (Ver modelo em anexo).	Até 29/08/2019	Diretoria de Ensino e Diretoria Geral
Receber os materiais para retirar as multas	A partir do início da Campanha, que será 02/09/2019 (Segunda-feira)	Biblioteca (diariamente)
Conferir validade dos materiais no ato do pagamento da multa, conforme regras estabelecidas.	A partir do início da Campanha, que será 02/09/2019 (Segunda-feira)	Biblioteca (diariamente)
Contar e especificar os materiais recebidos.	Quando o balde encher	Biblioteca
Protocolar via SEI e encaminhar para o setor responsável pelo armazenamento.	Quando o balde encher	Biblioteca
Setor responsável pelo armazenamento	Quando o balde encher	Nutrição/Cantina

Entrar em contato com as instituições beneficiadas para marcar o dia de vir pegar as doações aqui no Campus ou para avisar que o Campus irá enviar motorista para pegá-los ou que o Campus irá realizar a entrega na instituição.	Quando o balde encher	Setor de Pesquisa e Extensão
Entrega das doações aqui no Campus. As instituições virem pegar por conta própria  <b><u>OU</u></b>	Após entrar em contato com as instituições beneficiadas	Diretoria Geral, Diretoria de Ensino, Biblioteca, Setor de Pesquisa e Extensão, Setor de Comunicação e Alunos.
Solicitar que um representante das instituições venha pegar as doações, que um motorista com carro oficial do Campus irá deixá-los juntamente com as doações.  <b><u>OU</u></b>	Após entrar em contato com as instituições beneficiadas	Diretoria Geral, Diretoria de Ensino, Biblioteca, Setor de Pesquisa e Extensão, Setor de Comunicação e Alunos.  Gabinete irá providenciar carro oficial com motorista
Enviar motorista com carro oficial para ir pegar um representante das instituições para receber as doações aqui no campus e depois deixar na instituição juntamente com as doações  <b><u>OU</u></b>	Após entrar em contato com as instituições beneficiadas	Diretoria Geral, Diretoria de Ensino, Biblioteca, Setor de Pesquisa e Extensão, Setor de Comunicação e Alunos.  Gabinete irá providenciar carro oficial com motorista
Ir deixar as doações nas instituições	Após entrar em contato com as instituições beneficiadas	Diretoria Geral, Diretoria de Ensino, Setor de Pesquisa e Extensão e um Aluno maior de idade.  Gabinete irá providenciar carro oficial com motorista
Divulgação das entregas	No final da Campanha	Setor de Comunicação

## Tabela de Alimentos Não Perecíveis\*:

\*Exceto fubá e sal

Dias de suspensão	Equivalente em alimentos não perecíveis
1 a 5	500g de alimento não perecível, sendo cuscuz ou flocão de milho, macarrão, café. Pacote lacrado.
6 a 12	1 kg de alimento não perecível
13 a 27	1 kg de feijão
28 a 38	2 kg de alimentos não perecíveis variados, sendo 1 kg de feijão
39 a 48	3 kg de alimentos não perecíveis variados, sendo 1 kg de feijão
49 a 68	4 kg de alimentos não perecíveis variados, sendo 1 kg de feijão
69 a 79	5 kg de alimentos não perecíveis variados, sendo 1 pacote de biscoito de 400g
80 a 90	6 kg de alimentos não perecíveis variados, sendo 2 pacotes de leite em pó de 200g cada
91 a 100	7 kg de alimentos não perecíveis variados, sendo 1 pacote de leite em pó de 200g
Acima de 100	10 kg de alimentos não perecíveis variados, sendo 3 pacotes de leite em pó de 200g cada

**Doações desses alimentos, independente da Campanha, são bem vindos.**

**Modelo do balde grande (200 litros) de plástico resistente com tampa:**

