



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**  
**REITORIA**  
**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**  
**COMISSÃO DE ACERVO**



**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO SISTEMA DE**  
**BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**  
**Revisada e atualizada**

**FORTALEZA**  
**2016**

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO SISTEMA DE  
BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**  
Revisada e atualizada

**Reitor**

Prof. Henry Campos

**Vice-Reitor**

Prof. Custódio Luís Silva de Almeida Diretor da Biblioteca Universitária

**Diretor da Biblioteca Universitária**

Francisco Jonatan Soares

**Bibliotecários Colaboradores**

Diana Maria Flor de Lima Rifane

Fabíola Maria Pereira Bezerra

Francisco Jonatan Soares

Nirlange Pessoa de Queiroz

**Comissão de Acervo**

Aline Vieira do Nascimento

Neiliane Alves Bezerra

Diana Maria Flor de Lima Rifane

Geovanice Anselmo

Leila Denise Cabral Pinto

## SUMÁRIO

1	<b>APRESENTAÇÃO</b>	3
2	<b>OBJETIVO</b>	5
3	<b>DIRETRIZES GERAIS DA POLÍTICA</b>	5
4	<b>FORMAÇÃO DO ACERVO</b>	5
5	<b>ATUALIZAÇÃO DO ACERVO</b>	7
6	<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA</b>	8
7	<b>AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO</b>	8
8	<b>REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO</b>	8
	<b>REFERÊNCIAS</b>	9
	<b>APÊNDICE A – Diretrizes Para a Aplicação da Política de Desenvolvimento do Acervo</b>	10
	<b>APÊNDICE B – Diretrizes para o Processo de Compra</b>	16
	<b>APÊNDICE C – Diretrizes para a Entrada da Coleção Retrospectiva</b>	21
	<b>APÊNDICE D – Critérios Para Qualificação de Coleções Especiais e Obras Raras da UFC</b>	24
	<b>APÊNDICE E – Procedimentos Para Exclusão de Exemplares</b>	28
	<b>APÊNDICE F – Guia de Seleção de Periódicos</b>	30
	<b>ANEXO A – Política Institucional de Informação da Universidade Federal do Ceará</b>	38
	<b>ANEXO B – DECRETO Nº 99.658, DE 30 DE OUTUBRO DE 1990</b>	40
	<b>ANEXO C – RESOLUÇÃO Nº10/CEPE, DE 23 DE SETEMBRO DE 2013</b>	48
	<b>ANEXO D – Portaria MEC nº 1.224 de 18 de dezembro de 2013</b>	51

## 1 APRESENTAÇÃO

Estabelecer diretrizes para o desenvolvimento do acervo do Sistema de Bibliotecas surge da necessidade de oferecer um instrumento norteador para tomada de decisões, em relação ao processo de desenvolvimento de coleções, bem como atualizar a coleção de forma racional e equilibrada, tornando-a capaz de atender aos programas de ensino, pesquisa e extensão, integrando-se à missão do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Ceará - UFC que é:

Organizar, preservar e disseminar a informação para a produção do conhecimento, dando suporte às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais da UFC possibilitando o crescimento e o desenvolvimento da Instituição e da sociedade. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2012)

As Bibliotecas da UFC sugeriram à medida que novas unidades de ensino foram incorporadas ou criadas. Em 1957, foi instalada a Biblioteca Central, subordinada à Reitoria. Apesar do nome, não exercia qualquer função centralizadora, sendo extinta em 1969 com a criação do efêmero Serviço de Bibliografia e Documentação, quando todo o seu acervo bibliográfico foi disperso e distribuído nas bibliotecas das diversas áreas.

Atualmente, o Sistema de Bibliotecas é composto por 18 Bibliotecas, sendo 13 na capital e 5 no interior, que atendem aos alunos de 8 Casas de Cultura Estrangeira, 104 cursos de graduação, 49 cursos de especialização, 58 cursos de mestrado, 40 cursos de doutorado, 2005 professores, 3.408 funcionários.

O início da formação do acervo das Bibliotecas reflete um momento que não condiz com a realidade atual. Hoje, os esforços são direcionados para a adequação do acervo, no sentido de atender aos programas de ensino, pesquisa e extensão, por meio da cobertura das bibliografias básicas dos cursos de graduação.

Durante anos, o domínio no armazenamento e na posse do documento impresso foi o argumento da atuação dos bibliotecários. Atualmente, a mudança de paradigma tecnológico, que reordenou as possibilidades de posse, de acesso e de disseminação da informação, requer posturas diferenciadas dos bibliotecários.

Diferentemente do passado, agora chegou o momento de pensar além de como os documentos são adquiridos e processados e começar a integração, em larga escala, das fontes eletrônicas aos acervos e serviços da nova biblioteca. (CUNHA, 1999, p.260)

Este novo cenário exige novas habilidades, compreendendo um conjunto de ações no sentido de otimizar o processo de aquisição, com vistas a contemplar novas modalidades de documentos para novos modelos de usuários.

O desenvolvimento de coleções é um processo cíclico, ininterrupto, com atividades regulares e contínuas, respeitando a especificidade de cada tipo de unidade de informação em função de seus objetivos e usuários, sem que uma etapa chegue a se distinguir das outras. (VERGUEIRO, 1989, p.16)

O desenvolvimento de coleções visa garantir, para a comunidade acadêmica em suas diferentes categorias, as condições necessárias de aprendizagem, com foco na cobertura das necessidades dos programas de ensino, pesquisa e extensão.

A política de desenvolvimento de acervos deverá acompanhar as exigências do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), programa vinculado ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), o qual coordena o processo de avaliação dos cursos de graduação no Brasil, obedecendo aos critérios estabelecidos no Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação, presencial e à distância.

Para atender aos critérios estabelecidos pelo INEP, em 2013 foi implementado um banco de dados de bibliografias básicas dos cursos de graduação, a partir do cadastramento do “Plano de ensino” disponível no Sistema Pergamum. Com o plano de ensino cadastrado é possível gerar os relatórios e estatísticas referentes a cada curso para atender as solicitações das comissões do MEC.

Essa política deve funcionar como instrumento norteador para o aperfeiçoamento do conjunto de atividades que conduzem o processo de desenvolvimento de coleções e nas decisões dos bibliotecários em relação à seleção do material a ser incorporado ou desbastado do acervo.

## **2 OBJETIVO**

Estabelecer uma Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da UFC, identificando procedimentos comuns a todas as unidades, orientando para a formação, manutenção e atualização do acervo.

## **3 DIRETRIZES GERAIS DA POLÍTICA**

À Biblioteca Universitária, através da Divisão de Desenvolvimento do Acervo, caberá a condução dos procedimentos a serem implementados com vistas à otimização de todo o processo de formação e desenvolvimento das coleções das bibliotecas do Sistema, bem como a revisão a cada 2 (dois) anos da política de desenvolvimento de coleções.

Serão respeitadas as especificidades de cada biblioteca setorial, no que concerne às atividades voltadas para as áreas de conhecimento em que atuam.

## **4 FORMAÇÃO DO ACERVO**

O acervo das bibliotecas deve ser composto pelos seguintes materiais:

- a) Obras de referência: são adquiridas de acordo com a demanda dos colaboradores, professores e alunos;
- b) Fontes cartográficas: são adquiridas para uso de pesquisa e exposição nas salas;
- c) Livros: são adquiridos por indicação dos professores, técnico- administrativos e alunos de acordo com o plano de ensino;
- d) Periódicos: jornais e revistas de informação geral e de áreas específicas, são adquiridos pelo seu conteúdo atual, tornando-se uma ferramenta indispensável. A biblioteca mantém a assinatura de jornais locais e revistas de assuntos gerais. Aos professores cabe a seleção dos periódicos especializados mais significativos, dentro das respectivas áreas, e são reavaliados anualmente para considerar a sua atualidade;
- e) Multimeios: são selecionados para aquisição considerando-se cuidadosamente se o tipo de informação que eles trazem é adequado às

necessidades. Conforme o assunto são adquiridos os materiais impressos respectivos;

f) Folhetos: contém informações atuais e são adquiridos como doação de várias instituições;

g) Teses e dissertações: produção acadêmica da instituição.

O acervo deverá ainda contemplar todo tipo de material informativo, que sirva de apoio à pesquisa e abranja as diversas atividades desempenhadas pela Universidade, cobrindo as seguintes coleções:

**a) Nível didático**

- Apoiar cursos de graduação, incluir títulos básicos de cada disciplina, periódicos representativos, instrumentos de referência e obras complementares.

**b) Nível básico ou de “lastro”**

- Definir e situar assuntos, incluir edições históricas e clássicas, bibliografias relevantes, dicionários e enciclopédias especializadas, periódicos indispensáveis ao conhecimento aprofundado das áreas.

**c) Nível de pesquisa**

- Localizar um maior número de monografias especializadas, obras de referências fundamentais para a área de conhecimento, periódicos específicos, relatórios de pesquisa, resultados de experimentos científicos em nível de pós-graduação e pesquisas em geral, obras consideradas clássicas ou consagradas dentro das áreas cobertas pela biblioteca.

**d) Coleção**

- A biblioteca deve ter critérios para a formação de acervo, identificando, diferentes formas de aquisição economicamente vantajosas para a Instituição.

**e) Produção Intelectual da Instituição**

- A biblioteca deverá manter e ampliar os repositórios institucionais da UFC, tendo em vista que estes têm como propósito reunir, armazenar, organizar, recuperar, preservar e disseminar a produção científica e intelectual da comunidade universitária (docentes, pesquisadores, técnicos e alunos de pós-graduação stricto sensu) pertencente à Universidade Federal do Ceará,

conforme descrito na Resolução do Consuni sobre Política Institucional de Informação da Universidade, que consta no anexo A.

#### **f) Coleções Especiais**

- Coletar e armazenar os documentos publicados pelas edições UFC e Coleção Alagadiço Novo, assim como a guarda e preservação de obras históricas e raras que compõem os primeiros acervos da Universidade e demais coleções.

### **5 ATUALIZAÇÃO DO ACERVO**

A atualização do acervo do Sistema de Bibliotecas tem por objetivo oferecer suporte bibliográfico ao ensino, à pesquisa e à extensão da Universidade Federal do Ceará, através da cobertura das bibliografias básicas e complementares dos cursos de graduação.

A política deve funcionar como instrumento norteador para o aperfeiçoamento do conjunto de atividades que conduzem o processo de desenvolvimento de coleções e nas decisões dos bibliotecários em relação à seleção do material a ser incorporado ou desbastado do acervo.

Objetivos:

- a) Permitir o crescimento racional e equilibrado das coleções, em todas as áreas do conhecimento;
- b) Acompanhar o desenvolvimento de coleções, direcionando as aquisições para atender às bibliografias básicas dos cursos;
- c) Manter as coleções em concordância com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação;
- d) Verificar o nível de crescimento das coleções de forma qualitativa e quantitativa;
- e) Acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias de acesso à informação, adquirindo documentos em formato eletrônico.
- f) Analisar as sugestões enviadas pelos usuários através do Sistema Pergamum, as quais serão avaliadas pelos coordenadores dos cursos e diretores das bibliotecas;



g) Dotar o Sistema de Bibliotecas de instrumentos que atendam às necessidades das pessoas com deficiência;

## **6 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Cabe à Biblioteca Universitária informar anualmente à Pró-Reitoria de Planejamento o valor dos recursos necessários para a compra de material bibliográfico.

## **7 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO**

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como o processo utilizado para se determinar a importância e a adequação da coleção, em função dos objetivos da instituição e da própria Biblioteca, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte. A biblioteca deverá proceder à avaliação do seu acervo quando necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

## **8. REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO**

A política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada a cada 02 (dois) anos pela Divisão de Desenvolvimento do Acervo, com a colaboração do corpo de bibliotecários do Sistema, de professores e de coordenadores de curso, com a finalidade de garantir a sua adequação aos usuários, aos objetivos da unidade de informação e aos da própria unidade de ensino.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990. Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/Antigos/D99658.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D99658.htm)>. Acesso em: 26 fev. 2013.

CUNHA, Murilo Bastos da. Desafios na construção de uma biblioteca digital. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 28, n. 3, p. 257-268, Dec. 1999. Available from <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0100-19651999000300003&lng=en&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19651999000300003&lng=en&nrm=iso)>. access on 11 Apr. 2016. [://dx.doi.org/10.1590/S0100-19651999000300003](http://dx.doi.org/10.1590/S0100-19651999000300003).

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis, 1989. (Coleção Palavra-chave, 1).

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Biblioteca Universitária. Bibliotecas da UFC. Disponível Em:[http://www.biblioteca.ufc.br/index.php?option=com\\_content&task=view&id=600&Itemid=26](http://www.biblioteca.ufc.br/index.php?option=com_content&task=view&id=600&Itemid=26). Acesso em: 25 maio 2015.

## **Apêndice A - Diretrizes para aplicação da Política de Desenvolvimento do Acervo**

### 1. Critérios de seleção

É essencial que se estabeleçam critérios de seleção para evitar que a coleção se transforme em um agrupamento desajustado de documentos, e, para tanto, cabe ao bibliotecário definir critérios e responsabilidades para organização desses documentos.

#### 1.1. Objetivos

- a) Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação da instituição;
- b) Identificar os elementos adequados à formação da coleção;
- c) Determinar critérios para a duplicação de títulos;
- d) Estabelecer prioridades de aquisição de material;
- e) Traçar diretrizes para o descarte de material.

#### 1.2. Dos critérios

O assunto a primeira subdivisão para estabelecer o critério de seleção, ou seja, a temática do acervo, cliente, documento e preço.

Quanto à formação do acervo a seleção é realizada observando os seguintes critérios:

- a) Adequação às bibliografias básicas e complementares;
- b) Autoridade do autor e/ou editor;
- c) Edição atualizada;
- d) Qualidade técnica;
- e) Escassez de material sobre o assunto na biblioteca;
- f) Aparecimento dos títulos em bibliografias, catálogos e editores;
- g) Preço acessível (orçamento);
- h) Língua acessível (português, espanhol);
- i) Números de usuários potenciais que irão utilizar o material;
- j) Condições físicas do material;
- k) Trabalhos acadêmicos;
- l) Falhas na coleção ou exemplares extraviados;
- m) Inexistência da obra ou necessidade de duplicação;
- n) Obras raras e especiais.

### 2. Da Responsabilidade

2.1. A seleção qualitativa é de responsabilidade do corpo docente, o bibliotecário pode auxiliar na descoberta de novos materiais em diversas fontes de informação:

- a) Bibliografias especializadas;
- b) Catálogos, listas e propagandas de editoras e livrarias;
- c) Guias de literatura geral e especializada;

- d) Opiniões dos usuários e professores;
- e) Visitas a livrarias, exposições e feira de livros;
- f) Pesquisa em sites especializados na WEB;
- g) Redes sociais das editoras.

2.2. Quanto à seleção quantitativa, a biblioteca estabelece os seguintes critérios:

- a) Literatura básica: bibliografia básica é indispensável para o desenvolvimento da disciplina e considerada de leitura obrigatória;
- b) Literatura complementar e/ou atualização: todos os usuários (docente, discente e servidor técnico-administrativo), podem solicitar a aquisição desse material;
- c) Livros importados são adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português;
- d) Os casos especiais são estudados pelo indicador da bibliografia;
- e) As coleções de referência são as enciclopédias e dicionários gerais e especializados, estatísticas, atlas, guias, catálogo manual, catálogo de teses e periódicos;
- f) Consulta da biblioteca aos especialistas da área para adquirir obras de referência e periódicos;
- g) Multimeios são adquiridos quando comprovada a necessidade destes.

2.3. Do processo de seleção compreende:

2.3.1 Seleção do material recebido como doação:

- a) Recebimento do material;
- b) Divisão do material por áreas específicas do conhecimento;
- c) Pesquisa de avaliação para concluir se o item será inserido ou não;
- d) Encaminhamento do material excluído na seleção para o intercâmbio ou doação pela própria biblioteca a outras instituições.

2.3.2 Seleção do material a ser comprado.

- a) Áreas satisfatórias e falhas da coleção já existente;
- b) Demanda com relação ao assunto e ao tipo de material;
- c) O estado físico em que se encontra a obra a ser selecionada;
- d) O ano em que a obra foi publicada, se existe algo recente ou se trata de uma obra clássica;
- e) Bibliografia básica e complementar.

3. Da aquisição

O Sistema de Bibliotecas da UFC centraliza na Divisão de Desenvolvimento do Acervo a atualização constante do acervo, através de compra, doação e permuta de livros e/ou outros materiais. Essa seleção e atualização dos materiais é realizada a partir das necessidades de cada biblioteca.

3.1. Critérios de aquisição

É a execução das decisões tomadas no processo de seleção, ou seja, é o procedimento destinado a obtenção de materiais informacionais.

### 3.1.1 Compras

Independente do suporte em que esteja a informação, deve-se priorizar os seguintes pontos:

- a) Compra da bibliografia básica e complementar dos cursos de graduação;
- b) Cursos que serão avaliados pelo MEC;
- c) Cursos com baixa avaliação pelo MEC, no tocante à biblioteca;
- d) Cursos que terão renovação reconhecida;
- e) Cursos recém-criados;
- f) Visando à acessibilidade, o Sistema de Bibliotecas deve disponibilizar, por meio de convênios, mídias alternativas ao livro impresso;
- g) Além do material adquirido prioritariamente, o Sistema de Bibliotecas poderá adquirir material bibliográfico que não conste no programa de disciplinas, mediante justificativa pelo solicitante.
- h) A compra de materiais de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado), deverá ser custeada pelos próprios cursos, como também a definição de seus critérios e prioridades deverão ser atribuições dos coordenadores dos mesmos.

### 3.1.2 Doações

#### a) Doações solicitadas pela biblioteca

A solicitação de doações de interesse para a biblioteca deve ser incentivada sempre que possível, principalmente para publicações não comercializadas e as governamentais.

#### b) Doações oferecidas à biblioteca

Materiais recebidos como doações, sem solicitação antecipada, serão submetidos aos mesmos critérios de seleção. No ato da doação, é necessário, por parte do doador, o preenchimento do termo de doação, no qual o mesmo autoriza a biblioteca a decidir sobre o destino das obra(s) doada(s), recebendo uma cópia do termo. Ao termo, será anexada a listagem do material doado. Caberá à biblioteca a decisão de incorporar este material ao acervo, repassá-lo a outras instituições, ou descartá-lo.

As doações poderão ser submetidas à seleção prévia, em condições definidas pela biblioteca.

### 3.1.3 Permuta

No processo de aquisição por meio de permuta, as bibliotecas podem utilizar o procedimento de troca de títulos, facilitando a aquisição de alguns itens, principalmente obras esgotadas nas editoras, em alguns casos materiais raros e

também o intercâmbio de obras duplicadas por outras que ainda não constem no acervo.

O programa de permuta é estabelecido a partir de solicitações formais de acordos para intercâmbio de materiais.

O Sistema de Bibliotecas permuta periódicos com outras instituições que nos enviam publicações editadas por elas.

### 3.2 Critérios de seleção das obras doadas

Para seleção das obras doadas, serão consultados os especialistas no assunto, obedecendo aos critérios abaixo:

#### 3.2.1 Livros

- a) Autoridade do autor, editor ou tradutor, se for o caso;
- b) Relevância do conteúdo para a área de conhecimento;
- c) Indicação do título em bibliografias;
- d) Condições físicas do material;
- e) Língua em que está impresso.

#### 3.2.2 Periódicos

- a) No caso de existência do título, serão utilizados para completar falha na coleção;
- b) No caso de não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo seja adequado aos interesses das áreas específicas da biblioteca e tenham uma continuidade no recebimento;
- c) Citação do título em bibliografias.

#### 3.2.3 Multimeios

Para incorporação ao acervo serão obedecidos os mesmos critérios da aquisição deste tipo de material para compra.

#### 3.2.4 Folhetos e os outros tipos de materiais (recorte de jornais)

Será analisado o interesse do assunto para a área do conhecimento correspondente e a necessidade de atualização deste tipo de coleção para a biblioteca.

## 4. Desbastamento

Processo pelo qual se retira do acervo títulos e/ou exemplares, parte de coleções, para remanejamento ou descarte.

### 4.1 Remanejamento

Material retirado do acervo ativo, com o objetivo de disponibilizar espaços para novos materiais ou ser utilizado por outros usuários;

## 4.2 Descarte

O processo requer responsabilidade e experiência profissional. Alguns fatores justificam o descarte de obras, a saber: obras desgastadas, danificadas, desatualizadas, ultrapassadas e duplicadas, que não causam boa impressão ao usuário e espaço físico, pois as obras precisam estar bem alocadas no espaço disponível

Material, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, seja para ser doado a outras instituições ou ainda eliminado do acervo.

A avaliação para fins de descarte deverá observar os critérios abaixo discriminados:

- a) desgastadas e/ou danificadas: documentos que apresentam mutilações em condições que não compensem sua restauração, exceção dos livros raros e especiais;
- b) desatualizadas: devido às peculiaridades da informação em cada área, a adoção de critérios deve ser diferenciada;
- c) com edições ultrapassadas: obras que foram substituídas por edições mais recentes e que não tenham valor histórico, conservando 2 exemplares;
- d) de idiomas inacessíveis à comunidade;
- e) duplicadas e com baixa demanda: havendo vários exemplares de títulos cuja demanda não é expressiva e que comprometem o espaço físico, conservando 2 exemplares na coleção.

## 4.3 Justificativa do descarte

O descarte é explicitado através de várias pesquisas e exemplos de como desacelerar a ocupação do espaço necessária à guarda da coleção e de que soluções podem ser adotadas quando o edifício principal teve sua capacidade esgotada.

Seguindo as seguintes alternativas para selecionar livros para descarte:

- a) Julgamento de um ou vários peritos na área;
- b) Analisar o exemplar no Pergamum para ver a utilização;
- c) Ver se existe outros exemplares no acervo do sistema ;
- c) Combinação dessas duas abordagens;
- d) Número excessivo de exemplares de edições antigas.

## 4.4 Legislação

O Decreto Nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, afirma em seu Art. 3º - Para fins desse decreto, considera-se:

Parágrafo único – O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

- 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 cinqüenta por cento de seu valor de mercado;
- c) antieconômico, quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do seu uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- c) irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

O material identificado como inservível será recolhido à Divisão de Patrimônio da UFC, seguindo as orientações do Manual de Controle Patrimonial (subprocesso Recolhimento de Bens). Caso os bens estejam em condições de ser doados a outras instituições (ociosos e recuperáveis), a doação será realizada conforme as orientações do referido manual.

Importante ressaltar que o descarte não pode ser considerado uma atividade isolada e esporádica, mas sim como atividade contínua; deve servir como documento básico de apoio e subsídio para o corpo técnico.

#### 4.5 Critérios da Biblioteca para descarte de livros:

- a) Inadequação: obras que não são de interesse para os cursos ou biblioteca;
- b) Desatualização: obras superadas com novas edições, levando em conta a área de conhecimento a que se refere a obra;
- c) Condições físicas: sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas. Se for considerada de grande valor e não disponível no acervo, ela é restaurada.

#### 4.6 Critérios para descarte de periódicos

- a) Coleções não correntes que não apresentem demanda para a comunidade acadêmica e não estejam cadastradas no Catálogo Coletivo Nacional (CCN);
- b) Periódicos de divulgação geral e/ou interesse temporário.
- c) Inadequação: obras que não são de interesse para os cursos ou biblioteca;
- d) Desatualização: obras superadas com novas edições, levando em conta a área de conhecimento a que se refere a obra;
- e) Condições físicas: sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas. Se for considerada de grande valor e não disponível no acervo, ela é restaurada.



## **Apêndice B - Diretrizes para o processo de compra**

### **A. EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA COMPRAS, ELABORADO PELA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO (DDA).**

#### **1. OBJETIVO**

Atualizar os acervos bibliográficos da UFC voltados para os cursos de graduação, através da aquisição de livros, tendo em vista os termos de referência elencados abaixo:

- 1.1. Garantir as condições necessárias de aprendizagem para os estudantes;
- 1.2. Ajustar-se às necessidades docentes de estudo e pesquisa;
- 1.3. Fomentar a atualização das referências bibliográficas dos programas das disciplinas dos diversos cursos de graduação e de pós-graduação;
- 1.4. Dar suporte às mudanças curriculares em andamento;
- 1.5. Dar suporte informacional às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais da Universidade Federal do Ceará;
- 1.6. Incentivar a permanência dos estudantes nas bibliotecas e salas de estudo;
- 1.7. Instigar a criação de grupos de estudo entre os estudantes;
- 1.8. Atender aos critérios do Ministério da Educação (MEC) com relação às avaliações dos cursos;

#### **2. ELEGIBILIDADE DOS PROPONENTES**

Poderão apresentar propostas as coordenações dos cursos de graduação da Universidade Federal do Ceará.

#### **3. CARACTERÍSTICAS DAS PROPOSTAS A SEREM APRESENTADAS**

- 3.1. As coordenações dos cursos de graduação da Universidade Federal do Ceará poderão participar como proponente de apenas uma proposta;
- 3.2. Cada proposta deverá apresentar uma lista de títulos, conforme anexos I e II deste edital;
- 3.3. As coordenações dos cursos deverão encaminhar "Termo de Compromisso", assinado pelo coordenador(a) do curso e pelo(a) diretor(a) da unidade acadêmica respectiva, assumindo que os livros solicitados para compra serão adotados por um período mínimo de quatro anos.

#### **4. RECURSOS FINANCEIROS**

No âmbito deste Edital serão comprometidos recursos no valor total de R\$ X.XXX.XXX,XX (reais), para as propostas enviadas pelas coordenações dos cursos de graduação.

#### **5. PRAZOS**

- 5.1. Lançamento do Edital:
- 5.2. Data final para o envio das propostas:
- 5.3. Divulgação do resultado:

## **6. PROCEDIMENTOS**

6.1. A proposta deverá ser aprovada pelo colegiado do curso de graduação proponente e posteriormente homologada pelo respectivo Conselho da Unidade Acadêmica;

6.2. O coordenador da proposta deve ser o(a) coordenador(a) do Curso de Graduação;

6.3. Os livros adquiridos com recursos deste Edital serão patrimoniados e ficarão sob a responsabilidade da Biblioteca Universitária;

**6.4. As propostas deverão ser entregues em CD na sede da Biblioteca Universitária e enviadas por e-mail até às 23h horas do dia:**

6.5. Os(as) coordenadores(as) deverão anexar à proposta, em CD-ROM, o “Termo de Compromisso” referido no item 3.4, devidamente assinado.

6.6 Os(as) coordenadores(as) deverão enviar por email, no prazo estabelecido no item 6.4 a matriz curricular do curso e os programas das disciplinas, com seus respectivos códigos atualizados.

## **7. PROCESSO DE SELEÇÃO**

### **7.1. Pré-qualificação.**

Esta etapa, de caráter eliminatório, consiste no exame formal da proposta, segundo os requisitos obrigatórios definidos neste Edital, ou seja:

- Apresentação de acordo com o item 3;
- Aprovação da proposta nas instâncias acadêmicas de acordo com o item 6.1;
- Envio das propostas em CD e por e-mail na data especificada no item 6.4;
- Apresentação do termo de compromisso impresso e assinado de acordo com o item 3.4;
- Envio da matriz curricular do curso e dos programas da das disciplinas por email conforme o item 6.6.

## **8. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

8.1. O prazo para atendimento deste edital será de até 18 (dezoito) meses, a contar da data de assinatura dos contratos de fornecimento.

8.2. Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão resolvidos pelo Reitor.

## **B. PROCEDIMENTOS PARA COMPRA**

Para a realização do processo de compras é necessário o envio à Divisão de Desenvolvimento do Acervo das sugestões de material bibliográfico, que são originadas de:

- Proposta de compra dos títulos constantes da bibliografia básica dos cursos, elaborada pelas respectivas coordenações, obedecendo às orientações contidas nos editais do Programa Especial de Atualização dos Acervos de Bibliotecas;
  - Sugestões dos usuários;
  - Solicitações das bibliotecas setoriais;
  - Estudo das bibliografias dos cursos;
  - Demandas especiais, conforme a necessidade do solicitante.

Após o recebimento das sugestões de compra, a Divisão de Desenvolvimento do Acervo realizará a pesquisa dos títulos nos sítios de compras de livros, observando o valor do material bibliográfico, bem como a

exatidão do título, autor e ISBN. Após essa pesquisa, são montados os lotes por bibliotecas, que comporão o termo de referência para aquisição do material bibliográfico.

Composto o termo de referência, faz-se a abertura do processo de solicitação de aquisição de material bibliográfico, o qual deve conter os seguintes documentos:

- Termo de referência;
- Justificativa circunstanciada;
- Termo de responsabilidade;
- Cópias das páginas pesquisadas;
- CD constando os documentos e as planilhas pesquisadas.

Após encaminhamento à Pró-Reitoria de Administração para análise e tendo sido deferido, o processo passa ainda pelos seguintes trâmites:

- Divisão de Licitação, para início do pregão eletrônico;
- Divisão de Desenvolvimento do Acervo, para análise das propostas;
- Pró-Reitoria de Administração, para homologação;
- Seção de Execução Orçamentária, para emissão dos empenhos, seguindo uma cópia para a biblioteca solicitante e para o fornecedor.

Concluindo o processo, os fornecedores que foram homologados na licitação obedecem ao prazo constante do edital para o envio do material bibliográfico nacional e estrangeiro.

## **C. ROTINAS DE RECEBIMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO ATRAVÉS DE COMPRA**

### 1. Recebimento dos volumes (caixas, pacotes)

1. Verificar se o destinatário é realmente a Universidade Federal do Ceará e a biblioteca correspondente, no momento do recebimento dos volumes;
2. Contar os volumes (caixas) para verificar se a quantidade corresponde à indicada no recibo de entrega e, em caso positivo, assinar o recibo de entrega;
3. Se a quantidade de volumes não corresponder à indicada no recibo de entrega, não receber os volumes, nem assinar o recibo;
4. Recebidos os volumes, identificar cada um deles com o número da nota fiscal, nome da empresa, quantidade de exemplares e data do recebimento. Sobre o recebimento dos livros e conferência com a nota fiscal, as bibliotecas podem levar em consideração o item 6.4 do Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos da Pró-reitora de Administração da Universidade Federal do Ceará. p.32

O recebimento provisório (1ª fase) é o ato pelo qual o material adquirido é entregue no local designado no Termo de Referência e respectivo Edital de Licitação. O recebimento provisório não implica sua aceitação (3ª fase), a qual consiste na operação em que se declara, na documentação fiscal, que o material/serviço recebido satisfaz às especificações contratadas.

5. Manter os volumes de uma mesma remessa reunidos fisicamente, a fim de catalogar os títulos de acordo com a ordem de recebimento (do mais antigo para o mais recente).

## 2. Conferência da Nota Fiscal após a abertura dos volumes

1. Fazer a cópia das notas fiscais para utilizar na conferência;
2. Organizar as notas fiscais da remessa em ordem crescente, com o cuidado de não escrever, nem rasurar a nota fiscal original;
3. Verificar se nas notas fiscais consta o número do empenho, do processo, do lote e do pregão; se não constar, solicitar ao fornecedor;
4. Abrir todas as caixas, por ordem de chegada, organizando os livros em ordem alfabética (desconsiderando os artigos);
5. Conferir uma única nota fiscal por vez (sempre utilizando a cópia, nunca a original).

## 3. Conferência na planilha impressa (será enviada pela DDA):

1. Colocar na cópia da nota fiscal, ao lado do título, o item a que este se refere, o número do item que está na planilha da empresa e conferir: o autor, o título, a edição, o ISBN, valor unitário e o valor total. Estando correto, atestar a nota fiscal, colocando a data da conferência, liberando para pagamento a nota fiscal original;
2. Se houver livros com diferença de preço entre a planilha e a NF, caso a diferença for para menos, ou seja, a nota fiscal tem um valor inferior ao da planilha, a NF pode ser enviada para pagamento; caso contrário, não deve ser enviada para pagamento e o fornecedor deve ser contactado;

3. No caso da quantidade recebida de um item não corresponder à quantidade solicitada, colocar na coluna específica a quantidade de exemplares que faltam (ex.: faltam 2 ex.), e na observação colocar o nº da NF em que constam os exemplares que vieram. Neste caso, a nota fiscal poderá ser paga e os livros podem ser catalogados;

4. No caso da data de publicação do livro na nota fiscal ser superior à do livro que foi entregue, devemos pesquisar em algum buscador se o título com a data da nota fiscal está esgotado, caso encontre em algum site o mesmo título com a data informada na NF, contactar o fornecedor para que o mesmo realize a compra, conforme a data estipulada; se não houver mais a edição comprada, deve ser exigida do fornecedor uma carta informando que a edição está esgotada.

5. Caso haja pendência em uma nota fiscal (título não entregue, páginas faltando, dentre outros), separá-la e identificar a pendência para as devidas providências, contactando o fornecedor para resolver a pronto. Esta nota fiscal não deve ser encaminhada para pagamento até a solução e, neste caso, não se deve catalogar nenhum item da referida nota;

6. Se NÃO houver pendência, encaminhar por meio de ofícios distintos à Divisão de Patrimônio até o dia 20 de cada mês: 1) as notas fiscais originais para pagamento, acompanhado do empenho; 2) o formulário DA10 preenchido e

assinado. Enviar cópia dos ofícios para a Divisão de Desenvolvimento do Acervo, e arquivar o ofício na biblioteca. Não se recomenda o preenchimento manual do DA10, pois o referido documento não pode conter rasuras, nem problemas de escrita. O mês de referência a ser preenchido no DA10 corresponde ao mês em que as notas são enviadas para pagamento. Caso a nota fiscal tenha sido entregue em janeiro, mas a mesma não foi paga em janeiro e só em fevereiro, o mês de referência será fevereiro. Outra orientação importante é que será melhor acumular algumas notas fiscais para envio do DA10.

7. Caso os livros não tenham sido inseridos no Pergamum, procurar não ultrapassar o prazo de dois meses desde o recebimento dos itens até a conclusão da catalogação;

8. Atualizar a listagem impressa com controle de status; depois da conferência, se todas as quantidades foram recebidas, dá “ok” na quantidade e colocar a data do recebimento; (caso contrário, colocar a quantidade que falta, sem o “ok”);

9. Atualizar periodicamente as planilhas eletrônicas das solicitações de compra dos cursos, relativas ao pregão em andamento, enviando-as aos mesmos ao final de cada mês.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Manual de fiscalização e gestão de contratos. Pró-reitoria de Administração. Fortaleza: Imprensa Universitária, 2014. Disponível em <

[http://www.pradm.ufc.br/images/arquivos/manuais/manual\\_de\\_fiscalizacao\\_2014\\_10\\_31.pdf](http://www.pradm.ufc.br/images/arquivos/manuais/manual_de_fiscalizacao_2014_10_31.pdf) >. Acesso em: 11 de fevereiro de 2015.

## Apêndice C - Diretrizes para entrada da coleção retrospectiva

### DIRETRIZES PARA A ENTRADA DA COLEÇÃO RETROSPECTIVA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFC NO CATÁLOGO AUTOMATIZADO

#### 1 DESBASTAMENTO

É um processo de resseleção que visa à otimização do acervo e compõe-se dos seguintes aspectos: remanejamento e descarte. O desbastamento dos recursos bibliográficos deve ser realizado periodicamente, respeitando as peculiaridades de cada área.

##### 1.1 REMANEJAMENTO ENTRE BIBLIOTECAS

Consiste em transferir material ainda em condições de uso de uma biblioteca para outra do Sistema, mediante a observação de critérios específicos.

##### 1. Critérios

- I. Inadequação: títulos não pertinentes às áreas de conhecimento da biblioteca, mas condizentes com a coleção de outra biblioteca do Sistema;
- II. Duplicidade: títulos interdisciplinares excedentes em uma biblioteca, com baixa ou nenhuma demanda, mas que sejam necessários em outras;
- III. Solicitação: Títulos solicitados por outra biblioteca do sistema, para atender a usuários.

##### 2. Procedimentos

- I. Consulta prévia por telefone para acordar a transferência;
- II. Encaminhamento do material a ser transferido com documentação (ofício interno de transferência retrospectiva);
- III. No período de transferência do livro, no cadastro do exemplar, colocar na localização “ **interbiblioteca**”.

##### 1.2 DESCARTE

É a retirada do material bibliográfico do acervo.

##### 1.2.1 Critérios

Para efetuar o descarte de recursos bibliográficos, observar os seguintes aspectos, considerando sempre a inter-relação entre eles.

- I. Desuso: material em boas condições, porém com baixo ou nenhum uso. Nesse caso, verificar a demanda do material registrado no período de 1964-1984. Se não tiver saído nos últimos 10 anos (último empréstimo anterior a 1975): não descartar o título completamente, devem ficar no acervo, no máximo, 3 exemplares para que o mesmo tenha visibilidade da Base on-line da BU/UFC. Posteriormente (próximos inventários), deveremos reavaliar o uso desses itens.
- II. Desatualização: material obsoleto. Deve-se analisar a idade da literatura, que em algumas áreas é essencial para o desenvolvimento da ciência e suas

aplicações (Computação, Engenharias, p. ex.). No caso de várias edições de uma mesma obra, deve-se analisar o conteúdo das edições e diminuir a quantidade de exemplares de edições mais antigas (deixar, no máximo, 3 exemplares). Solicitar também o auxílio de peritos na área de conhecimento.

III. Inadequação: material não pertinente às áreas do conhecimento que compõem a coleção da biblioteca. Se não for adequado ao remanejamento entre bibliotecas, descartar todos.

IV. Desgaste físico: material danificado sem condições de manuseio e uso. Cabe a cada setorial ver a demanda da obra na biblioteca, para decidir se será descartada.

- Descarte imediato:

- Itens que apresentarem motivos para inutilização, que de acordo com o Decreto n. 99.658 são a contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia e a infestação por insetos nocivos;
- Itens danificados, se a biblioteca possuir edições mais atuais da obra;
- Itens danificados, se a biblioteca dispuser de vários exemplares da obra;
- Obras cuja recuperação seja dispendiosa e injustificável (obsoletos, em desuso etc.);
- Obras em que seja necessário enxertar mais de 20 páginas fotocopiadas e que tiver mais de 3 exemplares na biblioteca, mesmo que tenha demanda e seja necessário.

- Recuperação do material bibliográfico na encadernação

- Obras cuja recuperação seja justificável e que sua recuperação não seja superior a 50% do custo de compra da obra;
- Passível de recuperação até 20 páginas para enxertar e justificável pela demanda;
- Livros com demanda em que estiver faltando somente a folha de rosto poderão ser incorporados ao sistema (fotocopiar e enxertar a folha de rosto, com o cuidado de não copiar o carimbo de registro de outro exemplar);
- Obras de valor, obras raras (antigas, especiais, esgotadas, históricas, clássicas) que estejam mutiladas poderão ser mantidas no acervo. No caso de obras não mais editadas, a biblioteca poderá contactar o autor ou família e solicitar reedição da obra, se possível, ou autorização para copiar trechos e enxertar na obra;

V. De divulgação e interesse temporários: consiste em catálogos, folhetos, anuários, estatísticas (não devem ser registradas). Respeitar as peculiaridades de cada área. Respeitar a particularidade de cada biblioteca setorial quanto à incorporação no catálogo *on line*. Lembrar sempre que são materiais de caráter efêmero e devem ser descartados com regularidade, salvo exceções.

*Exceções:*

- Documentos institucionais da UFC (catálogos, folhetos etc.), não devem ser

descartados.

- Catálogos da CAPES
- Ministérios (de caráter legal)
- Documentos legais (Portarias, Decretos etc).

*Folhetos:*

- Respeitar a credibilidade do autor;
- Relevância da informação para a área de conhecimento;
- Atualidade da informação.

### 1.2.2 Destinação

I. Doação ou permuta com outras instituições: os títulos deverão ser listados e oferecidos às outras bibliotecas de Instituições de Ensino Superior ou órgãos públicos.

II. O material identificado como inservível será recolhido à Divisão de Patrimônio da UFC, seguindo as orientações do Manual de Controle Patrimonial (subprocesso Recolhimento de Bens). Caso os bens estejam em condições de ser doados a outras instituições (ociosos e recuperáveis), a doação será realizada conforme as orientações do referido manual.



## Apêndice D - Critérios para qualificação de Coleções Especiais e Obras Raras da UFC

### Coleções Especiais

Coletar e armazenar tudo o que for publicado pelas edições UFC e coleção Alagadiço Novo. Obras raras, antigas e preciosas: devem ser submetidas a uma seleção feita por professores, bibliófilos e bibliotecários que tenham conhecimento do assunto.

### Livros Raros na UFC

- Impressões dos séculos XV; XVI; XVII e XVIII. (1400-1799)
- Obras editadas no Brasil até 1930, sobre o Brasil ou por autores brasileiros (da chamada Coleção Brasileira)
- **Livros editados até 1901 fora do Brasil, quando forem de literatura de viagem.**
- Livros editados após 1930 em 1ª edição quando forem de autores renomados e de escritores modernistas ou de vanguarda; e livros artísticos ou de luxo com tiragens limitadas e ilustrações originais de personalidades.
- Primeiras edições até o final do século XIX. (1800-1899)
- Edições com tiragens reduzidas com aproximadamente 300 exemplares.
- Edições de luxo.
- Edições clandestinas.
- Obras esgotadas, especiais e fac-similares, personalizadas (com ex-libres etc.) e numeradas, críticas, definitivas e diplomáticas.
- Obras autografadas por autores renomados.
- Obras de personalidades de projeção política, científica, literária e religiosa.
- **Exemplares de coleções especiais (regra geral com belas encadernações e ex-libris).**
- Exemplares com anotações manuscritas de importância (incluindo dedicatórias).
- Obras científicas e históricas que datam do período inicial de ascensão de cada ciência.
- Edições censuradas.
- Obras desaparecidas, face à contingência do tempo.
- Edições populares, especialmente romances e folhetos literários (cordel, panfletos).
- **Edições de artífices renomados.**
- Edições de clássicos, assim considerados nas histórias das literaturas específicas.
- Teses defendidas até o final do século XIX. (1800-1899)
- **Periódicos estrangeiros dos séculos XV ao XIX. (1400-1899)**
- **Primeiros periódicos brasileiros técnico-científicos.**
- Teses defendidas na UFC, estão qualificadas como Coleções Especiais.
- Obras oriundas de coleções particulares de personalidades de renome no Ceará (adquiridas por compra ou doação)
- Coleção de Artur Ramos; Coleção de Braga Montenegro; Coleção de Justiniano de Serpa; Coleção de José Linhares; Coleção de Heribaldo Costa;

(BFD) Coleção de Mozart Monteiro; Coleção de Roquete Pinto; Coleção de Renato Braga; Coleção de JAMB; (BCT)

**Lista de critérios adotados para definir obras raras e coleções especiais da BU**

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>LIMITE HISTÓRICO</b>	<b>Todo período que marca a produção artesanal de impressos; Todo o período que marca a fase inicial da produção de impressos em qualquer lugar.</b>
<b>Livros impressos fora do Brasil até 1800</b>	A primeira obra impressa que se tem notícia é a bíblia de 42 linhas em 1456, por isso convencionou-se considerar obra rara publicações impressas até 1800, excetuando o Brasil, onde a imprensa chegou um pouco mais tarde.
<b>Livros impressos no Brasil até 1930</b>	Somente em 1747 foi instalada no Brasil a primeira oficina tipográfica, no Rio de Janeiro, mas somente em 1808 é que se fundou a primeira imprensa oficial. E no Ceará a imprensa teve início em 1824.
<b>ASPECTOS BIBLIOLÓGICOS</b>	<b>Independem da época de publicação, tratam da beleza tipográfica, do tipo de material para impressão (papel, encadernações luxuosas); ilustrações com métodos diferenciados</b>
<b>Edições especiais</b>	Caracterizam-se por também serem tiragens limitadas e seguem os moldes dos livros antigos (com papel de qualidade superior, com capa requintada), por exemplo, edições comemorativas, feitas para bibliófilos... Edições fac-similares de obras raras; com ilustrações de personalidades.
<b>Edições personalizadas</b>	Apresentam indicação de propriedades impressas pelo editor, o que as caracterizam como exemplares únicos. (ex-libres, super-libres)
<b>Edições de luxo</b>	Confeccionada com material de qualidade superior: papel artesanal, encadernações preciosas em ouro, com aplicações ou detalhes em ouro ou pedras preciosas.
<b>VALOR CULTURAL</b>	<b>Assuntos tratados a luz da época em que foram pensados e escritos</b>
<b>Edições de tiragens reduzidas e/ou limitadas</b>	Caracterizam-se por serem edições com número específico, geralmente são numerados, assinados ou rubricadas

	pelo autor ou editor e ainda confeccionados em papel especial.
<b>Edições clandestinas e censuradas</b>	Edições confeccionadas sem a devida autorização do autor ou editor, configurando pirataria.
<b>Edições esgotadas e desaparecidas</b>	Obras consideradas clássicas que não se encontram mais à venda e nem foram reimpressas; desaparecidas face as contingências do tempo
<b>Edições príncipes, primitivas, Originais</b>	Primeiras edições de livros tidos como importantes.
<b>Edições de clássicos</b>	Assim considerados na historia das literaturas especificas
<b>Exemplares que, comprovadamente, pertenceram a personalidades importantes</b>	Obras que pertenceram a pessoas reconhecidamente importantes para uma determinada área do conhecimento
<b>PESQUISA BIBLIOGRAFICA</b>	<b>Fontes de informações bibliográficas, como catálogos de obras raras, que vão apontar as especificidades das obras.</b>
<b>Unicidade e raridade</b>	Consultar sob o ponto de vista de bibliógrafos, bibliófilos e especialistas no assunto da obra.
<b>Preciosidade e celebridade</b>	Obras mais procuradas por bibliófilos, ou mais estudada por eruditos.
<b>Curiosidade</b>	Obra em que o assunto foi tratado de forma diferenciada, em períodos de guerra; seca; ditadura, etc.
<b>CARACTERÍSTICAS DO EXEMPLAR</b>	<b>Elementos acrescentados ao livro em período posterior a sua publicação</b>
<b>Marcas de propriedade</b>	Ex-libris, super-libris, assinaturas, marcas de fogo, demonstrando que pertenceu a personalidades
<b>Exemplares com anotações manuscritas importantes</b>	Livros autografados por autores reconhecidamente importantes, dedicatórias e correções de próprio punho do autor
<b>CRITÉRIOS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>Obras oriundas de coleções particulares de personalidades de renome no Ceará (adquiridas, doadas)</b>	Coleção de Artur Ramos; Coleção de Braga Montenegro; Coleção de Justiniano de Serpa; Coleção de José Linhares; Coleção de Heribaldo Costa; (BFD) Coleção de Mozart Monteiro; Coleção de Roquete Pinto; ( Coleção de Renato Braga; Coleção de JAMB; (BCT)

<b>Obras de autores cearenses</b>	Tais como: Juvenal Galeno (com primeiras edições), José Albano (sua obra completa), Capistrano de Abreu, Gustavo Barroso (originais do livro À Margem da História do Ceará), Jáder de Carvalho, Leonardo Mota, Ildefonso Albano, Papi Júnior, Mário Linhares, Raimundo Girão, etc.
Obras sobre o Ceará	
Obras publicadas ou impressas pela Universidade Federal do Ceará	Memória da UFC; edições UFC; Alagadiço Novo
Primeiras dissertações e teses produzidas nos cursos de pós-graduação da UFC (exemplo 1ª. Tese de doutorado do curso de engenharia de pesca da UFC – saiu nas notícias do site da UFC)	Memória da UFC

Fonte: Autor

## Apêndice E - PROCEDIMENTOS PARA EXCLUSÃO DE EXEMPLARES

### UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ REITORIA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

Causa da exclusão	Procedimento	Motivo a ser inserido no Cadastro do Exemplar no Pergamum
Material inservível, sem condições de uso	<p>A baixa do material deve ser fundamentada no Decreto 99658/90, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.</p> <p>Descarte: o material identificado como inservível deve ser recolhido à Divisão de Patrimônio da UFC, seguindo as orientações do <u>Manual de Controle Patrimonial</u> (subprocesso Recolhimento de Bens). Caso os bens estejam em condições de ser doados a outras instituições, esse procedimento também será realizado conforme as orientações do referido manual.</p>	<p>Classificar o material identificado como inservível, de acordo com o Decreto 99658/90, fornecendo detalhes sobre a condição do item.</p> <p>Exemplo.: Irrecuperável, de acordo com o Decreto 99.658/90. Faltando 20 páginas.</p> <p>Classificação do material inservível, de acordo com o Decreto:</p> <p>a) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;</p> <p>b) recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;</p> <p>c) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;</p> <p>d) irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.</p> <p><b>Art. 4º O material classificado como ocioso ou recuperável</b></p>

		<i>será cedido a outros órgãos que dele necessitem.</i>
Reposição	Obras perdidas ou danificadas pelos usuários são excluídas, sendo substituídas por outros exemplares, cadastrados com a situação “reposição”.	Além do motivo, informar o nome do usuário e o nº do exemplar que substitui o que foi perdido ou danificado.
Desaparecidos	Os exemplares identificados como desaparecidos, tanto na época do inventário como no decorrer do ano, <b>não devem jamais ser colocados na condição de excluídos.</b> Devem permanecer como desaparecidos até disposição em contrário da Direção da BU.	Não se aplica.
Exemplares inseridos na base por engano	O exemplar criado por engano deve ser <b>removido</b> do Pergamum antes do início do mês subsequente, pois após a realiza a depreciação do acervo, impossibilitando a sua eliminação da base O procedimento deve ser solicitado formalmente à Divisão de Processos Técnicos (DPT). Esses exemplares não devem jamais ser colocados na situação “excluído”.	Não se aplica.

**APÊNDICE F - GUIA DE SELEÇÃO DE PERIÓDICOS**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA  
BIBLIOTECA DA FACULDADE DE DIREITO  
GEOVANICE MARIA ANSELMO DA SILVA  
MARINA ALVES DE MENDONÇA**

**SUMÁRIO**

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>JUSTIFICATIVA.....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>COBERTURA DO ACERVO DE PERIÓDICOS.....</b>	<b>3</b>
<b>4.1</b>	<b>Cobertura temática.....</b>	<b>3</b>
<b>4.2</b>	<b>Cobertura cronológica.....</b>	<b>3</b>
<b>4.3</b>	<b>Cobertura geográfica.....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>FORMATO.....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE PERIÓDICOS.....</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>OUTRAS CONSIDERAÇÕES ACERCA DA SELEÇÃO DE PERIÓDICOS.....</b>	<b>6</b>
<b>7.1</b>	<b>Seleção de títulos de periódicos.....</b>	<b>6</b>
<b>7.2</b>	<b>Seleção de artigos de periódicos.....</b>	<b>7</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>8</b>

## **1 INTRODUÇÃO**

A Biblioteca da Faculdade de Direito (BFD) pertence ao Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Ceará (UFC). Seu acervo é constituído por livros, trabalhos acadêmicos de graduação e pós-graduação, obras de referência, obras raras e coleções de periódicos. Aqui, trata-se especificamente dos periódicos científicos, com a finalidade de determinar os critérios de seleção a serem adotados. Acredita-se que a aplicação de critérios no processo de seleção para formação do acervo, consiste em elemento norteador e facilitador para tomada de decisões concernentes a incorporação dos periódicos ao sistema Pergamum.

Os critérios de seleção deste Guia devem ser complementados, na prática, com a consulta a especialistas na área de Direito e com o emprego de outras ferramentas. Assim, este Guia deverá ser melhorado a fim de que se alcance maior grau de otimização na atividade de seleção e avaliação da qualidade do acervo de periódicos.

## **2 JUSTIFICATIVA**

Em face da inexistência de qualquer documento de natureza reguladora de critérios de seleção de periódicos para compor o acervo da Biblioteca da Faculdade de Direito, verifica-se a necessidade da elaboração deste documento para orientar a atividade de seleção.

Considerando-se também, a quantidade bastante significativa de periódicos recebidos mensalmente, por doação ou permuta; faz-se necessário estabelecer critérios de seleção para orientar a identificação dos títulos pertinentes a serem incorporados ao acervo, visando atender às necessidades de informação da comunidade usuária da biblioteca, bem como colaborar na otimização da gestão do acervo.

O estabelecimento de critérios de seleção inspira-se na demanda de critérios qualitativos das próprias publicações periódicas. Para Krzyzanowski e Ferreira (1998, p. 166) demonstra “a necessidade de se definirem parâmetros mensuráveis, que possam refletir a qualidade da informação registrada”. Neste sentido, estabelecem-se os princípios contidos no presente documento, com o objetivo de desenvolver um acervo de periódicos de qualidade na BFD.



### **3 OBJETIVOS**

#### **Geral:**

- Orientar a seleção dos títulos de periódicos recebidos por doação e/ou permuta, por meio do guia de seleção de periódicos, para o incremento da qualidade do acervo e determinar a catalogação dessas publicações no sistema Pergamum.

#### **Específicos:**

- Priorizar a catalogação de títulos de natureza técnico-científica avaliados satisfatoriamente por instituições de fomento à pesquisa.
- Delimitar na composição do acervo, a responsabilidade da guarda permanente de títulos jurídicos publicados por outras instituições de ensino do estado do Ceará.

### **4 COBERTURA DO ACERVO DE PERIÓDICOS**

#### **4.1 Cobertura temática**

O acervo abrange toda a área de Direito e áreas afins como Filosofia e Sociologia. Deve-se ter em mente que a comunidade de usuários que se pretende atingir é a dos alunos de graduação e pós-graduação, professores, funcionários, profissionais de Direito e público em geral. Os limites para a cobertura temática não são rígidos, porém, devem ser estabelecidos com bom senso, respeitando o nível de especificidade exigida.

#### **4.2 Cobertura Cronológica**

Prioriza-se o processamento de material mais recente para contribuir para a atualidade do acervo. Os demais de datas anteriores são incluídos de acordo com critérios de seleção próprios e relevância para a área de Direito.

#### **4.3 Cobertura Geográfica**

Inclui os periódicos nacionais e internacionais, com ênfase nos de âmbito brasileiro.

## 5 FORMATO

Os critérios para seleção de títulos de periódicos para o Pergamum abrangem as publicações impressas e em formato eletrônico; destarte, servem para orientar as atividades dos catalogadores.

## 6 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE PERIÓDICOS

A regra principal de seleção é: **um documento é considerado para inclusão no Pergamum sempre que seu conteúdo se refira à área de Direito e/ou áreas afins.** Satisfeita esta condição essencial e respeitados os limites da cobertura cronológica e geográfica, também se levam em conta os seguintes aspectos:

### 1) Qualidade do conteúdo

O conteúdo dos periódicos inseridos no Pergamum devem ser de natureza técnico-científica, preferencialmente pesquisas básicas ou aplicadas, conduzidas com o rigor do método científico.

O mérito científico de um periódico é o principal fator para a seleção de um novo título. Para avaliação do mérito científico são considerados os seguintes fatores de qualidade: validade, importância, originalidade do tema, contribuição para a área temática em questão e estrutura do trabalho científico.

### 2) Validade e importância do conteúdo

A publicação de um número significativo de artigos originais (mínimo de 50% do total de artigos) é muito importante para a seleção de um título. Os periódicos científicos devem publicar predominantemente contribuições originais resultantes de pesquisa científica e/ou significativas para a área de Direito. Ocasionalmente, é possível selecionar periódicos referentes a assuntos correlacionados à área de conhecimento enfocada; desde que se considerem relevantes para a mesma.

### 3) Conceito Qualis

Sobre o conceito Qualis, tem-se que:

[...] é o conjunto de procedimentos utilizados pela Capes para estratificação da qualidade da produção intelectual dos programas de pós-graduação. Tal processo foi concebido para atender as necessidades específicas do sistema de avaliação [...]. Como resultado, disponibiliza uma lista com a classificação dos veículos utilizados pelos programas de pós-graduação para a divulgação da sua produção (CAPES, 2011).

O conceito é atribuído aos periódicos pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal de Nível Superior (Capes), visando qualificar as publicações. É, portanto, um importante critério a considerar-se na seleção dos periódicos da Biblioteca da Faculdade de Direito. Assim, na seleção dos periódicos são avaliados se os mesmos possuem conceito / estrato A, B ou C.

#### 4) Regularidade de publicação

A regularidade de publicação é um dos critérios obrigatórios no processo de avaliação. Para ser selecionado, o periódico deve aparecer pontualmente de acordo com a periodicidade estabelecida, isto é, um periódico trimestral obriga-se a ser veiculado quatro (4) vezes ao ano; um semestral, duas (2) vezes, e assim por diante. Recomenda-se ainda, que periódicos com mais de um ano de atraso de publicação não sejam selecionados, bem como podem ser excluídos do acervo.

#### 5) Periodicidade

A periodicidade é um indicador do fluxo da produção científica da área específica coberta pelo periódico. Para as Ciências Jurídicas, é recomendável que o periódico seja, no mínimo, trimestral.

#### 6) Tempo de existência

Orienta-se que o periódico tenha pelo menos 4 números publicados para ser considerado para avaliação (exceto para os periódicos publicados pela Faculdade de Direito da UFC). Assim sendo, não são avaliados títulos de periódicos antes de completar o número de fascículos exigido.

## **7 OUTRAS CONSIDERAÇÕES SOBRE A SELEÇÃO DE PERIÓDICOS**

### **7.1 Seleção de Títulos de Periódicos**

Os periódicos a serem incluídos no Pergamum são selecionados pelo bibliotecário de referência, de acordo aos critérios descritos neste documento. A fim de respaldar a seleção, pode considerar-se a apreciação realizada por membro / corpo docente da referida Faculdade de Direito.

O processo de seleção determina os títulos destinados à inclusão, na sua totalidade (capa a capa) ou de forma seletiva, extraindo-se deles somente artigos de interesse para os usuários. Por exemplo, um periódico de Economia ou Administração Pública pode ser selecionado se publicar com frequência estudos de interesse para a área de Direito, nesse caso, somente tais artigos são indexados.

#### **Aspectos que devem ser considerados nos periódicos selecionados:**

- Artigos de pesquisa original (mínimo de 50% do total de artigos).
- Análise de aspectos filosóficos, éticos ou sociais relacionados às Ciências Jurídicas.
- Relatos de casos com discussões.
- Estatísticas com análises e discussões.
- Descrições ou avaliações de métodos ou procedimentos.

#### **Não são indexados:**

- Periódicos que publicam basicamente artigos traduzidos ou apresentados em outros periódicos, relatórios de atividades de sociedades ou associações científicas, resumos, notícias e resenhas.
- Boletins de notícias ou publicações dirigidas a temas organizacionais e informativos.
- Periódicos de caráter comercial e de divulgação.

## 7.2 Seleção de artigos de periódicos

A escolha dos artigos de cada fascículo dos títulos selecionados para indexação deve considerar para inclusão:

- Artigos originais, com título e autores expressamente citados.
- Artigos de revisão e atualização.
- Artigos traduzidos.
- Reproduções de artigos já publicados em periódicos internacionais.
- Comentários ou discussões sobre temas ou artigos originais.
- Editoriais que possam ser considerados como artigos especiais, geralmente acompanhados de bibliografias. Os editoriais que somente introduzem um tema do periódico, em geral assinados pelo editor, não são considerados.
- Trabalhos apresentados em eventos científicos publicados em periódicos.

### **Não são indexados:**

- Editoriais, que constituam somente introdução aos temas do periódico, geralmente assinados pelo editor.
- Editoriais, cartas, entrevistas e diálogos, sem conteúdo científico significativo, de caráter pessoal.
- Resumos em geral: de artigos, de livros, de trabalho apresentados em eventos científicos, etc.
- Resenhas de livros.
- Relatórios administrativos ou informativos de eventos científicos (conferências, congressos, seminários, etc.).

## REFERÊNCIAS

CAPES (Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal de Nível Superior). **Portal de Periódicos**. Disponível em: <<http://novo.periodicos.capes.gov.br>>. Acesso em: 11 out. 2011.

KRZYZANOWSKI, R. F.; FERREIRA, M. C. G. Avaliação de periódicos científicos e técnicos brasileiros. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 27, n. 2, p. 165-175, maio/ago. 1998.

## ANEXO A

### Política Institucional de Informação da Universidade Federal do Ceará

#### UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ RESOLUÇÃO Nº 02/CONSUNI, DE 29 DE ABRIL DE 2011

Estabelece normas para a Política Institucional de Informação Técnico-Científica da Universidade Federal do Ceará - UFC no que se refere ao seu Repositório Institucional (RI).

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que deliberou o Conselho de Universitário, em sua reunião de **29 de abril de 2011**, na forma do que dispõe o inciso V do artigo 53 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, combinado com os artigos 11, letra **b**, e 25, letra **s** do Estatuto em vigor, e com o artigo 18 do Regimento Geral,

CONSIDERANDO a necessidade de preservação e ampliação da produção técnico-científica da Instituição,

CONSIDERANDO a necessidade de potencializar o intercâmbio entre a UFC e outras instituições, acelerar o desenvolvimento de suas pesquisas e ampliar o acesso, visibilidade e recuperação da produção técnico-científica,

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar a gestão de investimentos em pesquisa nesta Instituição,

CONSIDERANDO a necessidade de contribuir com a elaboração de indicadores da produção científica e tecnológica institucional e de apoiar os processos de ensino-aprendizagem por meio do acesso facilitado ao conhecimento.

#### **RESOLVE**

Art. 1º Estabelecer normas para a Política Institucional de Informação Técnico-Científica, cultural e artística na Universidade Federal do Ceará, no que se refere ao Repositório Institucional (RI) da UFC.

Art. 2º A implantação e a manutenção do repositório institucional desta Instituição, doravante, neste documento, denominado de RI, serão geridas por uma Comissão formada por:

I – 01 (um) representante da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;

II - 01 (um) representante da Pró-Reitoria de Graduação;

III - 01 (um) representante da Pró-Reitoria de Extensão;

IV - 01 (um) representante do Sistema de Bibliotecas;

V -01 (um) representante da Coordenadoria de Comunicação Social e Marketing Institucional;

VI - 01 (um) representante da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI);

VII - 01 (um) representante do Diretório Central dos Estudantes (DCE).

Art. 3º O depósito de informações referentes à produção técnico-científica será registrado no RI pela comunidade universitária da instituição e seu acesso será livre nos contextos nacional e internacional.

Parágrafo único. O autor deve garantir à instituição o direito de preservar e distribuir o trabalho por meio do RI mediante as condições estabelecidas no Termo de Autorização a ser assinado pelo Autor.

Art. 4º O RI deverá ter capacidade de integração com sistemas nacionais e internacionais, observando-se o uso de padrões e protocolos de integração, em especial aqueles definidos no modelo *Open Archives*.

Art. 5º São considerados autores dos conteúdos do RI os membros da comunidade científica institucional, ou seja, docentes, discentes e técnico-administrativos da UFC. Parágrafo único. Para efeito desta resolução, produção técnico-científica é aquela constituída de resultados de pesquisa consolidados disponíveis em veículos de comunicação científica que tenham revisão por pares, bem como documentos produzidos, submetidos ou patrocinados pela Universidade Federal do Ceará ou por membros da comunidade universitária.

Art. 6º Considera-se produção técnico-científica os seguintes documentos:

I - artigos publicados em periódicos científicos;

II - teses e dissertações defendidas nos programas de pós-graduação da UFC;

III - teses e dissertações defendidas extra UFC cuja autoria é de servidores desta instituição;

IV - livros e capítulos de livros;

V - trabalhos apresentados em eventos científicos e acadêmicos;

VI - produção cultural oriunda de trabalhos científicos e acadêmicos.

Art. 7º Deverá adotar os padrões e protocolos proteção dos direitos autorais definidos no modelo *Creative Commons*

Art. 8º O depósito, citado no art. 3º, poderá ser realizado imediatamente após a comunicação de sua seleção para publicação na revista científica, e em caso de impossibilidade de depósito imediato, o autor ou co-autor terá um prazo máximo de 06 (seis) meses da data de publicação do referido artigo para depositá-lo no RI.

Art. 9º Ficam desobrigados de depósito no RI:

I - os livros ou capítulos de livros que são publicados com fins comerciais ou que tenham restrições contratuais relativas a direitos autorais;

II - os artigos publicados em revistas científicas que estabeleçam em seus contratos com os autores cláusulas que impeçam o depósito de artigos nelas publicados, em repositórios de acesso livre;

III - os documentos cujos conteúdos integrem resultados de pesquisas passíveis de serem patenteados ou de serem publicados em livros ou capítulos de livros que serão publicados com fins comerciais.

Art. 10. Deverão ser depositados no RI todos os documentos que não se enquadrarem nos itens I, II e III do artigo anterior e que foram publicados em veículos de comunicação científica com revisão por pares ou que passaram por avaliação de uma banca de especialistas.

Art. 11. A Biblioteca Universitária poderá também efetuar o registro da produção científica, mediante autorização dos autores, seja realizando a entrada de cada documento no RI ou importando os dados já registrados em outros repositórios.

Art. 12. Para o cumprimento desta política, a UFC estabelecerá mecanismos de estímulo, assim como ações de integração, que possibilitem evitar duplicações de esforços.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Reitoria da Universidade Federal do Ceará, em 29 de abril de 2011.

Prof. **Jesualdo Pereira Farias**

Reitor



**ANEXO B****DECRETO Nº 99.658, DE 30 DE OUTUBRO DE 1990**

Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.028, de 12 de abril de 1990, no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e no Decreto-Lei nº 2.300, de 21 de novembro de 1986,

**DECRETA:**

Art. 1º O reaproveitamento, a movimentação e a alienação de material, bem assim outras formas de seu desfazimento, no âmbito da Administração Pública Federal, são regulados pelas disposições deste decreto.

Art. 2º Este decreto não modifica as normas específicas de alienação e outras formas de desfazimento de material:

I - dos Ministérios Militares e do Estado-Maior das Forças Armadas;

II - do Departamento da Receita Federal, referentes a bens legalmente apreendidos;

III - dos órgãos com finalidades agropecuárias, industriais ou comerciais, no que respeita à venda de bens móveis, por eles produzidos ou comercializados.

Art. 3º Para fins deste decreto, considera-se:

I - material - designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos órgãos e entidades públicas federais, independente de qualquer fator;

II - transferência - modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade;

III - cessão - modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais Poderes da União;

IV - alienação - operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

V - outras formas de desfazimento - renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

Parágrafo único. O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

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 cinquenta por cento de seu valor de mercado;

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 a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 4º O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.

1º A cessão será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

2º Quando envolver entidade autárquica, fundacional ou integrante dos Poderes Legislativo e Judiciário, a operação só poderá efetivar-se mediante doação.

~~Art. 5º Os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo enviarão anualmente à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República (SAF/PR) relação do material classificado como ocioso, recuperável ou antieconômico, existente em seus almoxarifados e depósitos, posto à disposição para cessão ou alienação.~~

Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional informarão, mediante ofício ou meio eletrônico desde que certificado digitalmente por autoridade certificadora, credenciada no âmbito da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - BRASIL, à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, disponíveis para reaproveitamento. (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

§ 1º As entidades indicadas no art. 22, quando optarem pela doação desses bens, poderão adotar os mesmos procedimentos previstos no **caput**. (Incluído pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

§ 2º A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação indicará a instituição receptora dos bens, em consonância com o Programa de Inclusão Digital do Governo Federal. (Incluído pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

§ 3º Não ocorrendo manifestação por parte da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação no prazo de trinta dias, o órgão ou entidade que houver prestado a informação a que se refere o **caput** poderá proceder ao desfazimento dos materiais. (Incluído pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

~~Art. 6º A SAF/PR desenvolverá sistema de gerência de material disponível para reaproveitamento pelos órgãos e entidades referidos neste decreto. (Revogado pelo Decreto nº 6.087, de 2007).~~

~~Parágrafo único. Após a implantação do sistema de que trata este artigo, os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal, antes de procederem a licitações para compra de material de uso comum, consultarão a SAF/PR sobre a existência de material disponível para fins de reutilização.~~

Art. 7º Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

Parágrafo único. Decorridos mais de sessenta dias da avaliação, o material deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período decorrido entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.

Art. 8º A venda efetuar-se-á mediante concorrência, leilão ou convite, nas seguintes condições:

I - por concorrência, em que será dada maior amplitude à convocação, para material avaliado, isolada ou globalmente, em quantia superior a Cr\$ 59.439.000,00 (cinquenta e nove milhões, quatrocentos e trinta e nove mil cruzeiros);

II - por leilão, processado por leiloeiro oficial ou servidor designado pela Administração, observada a legislação pertinente, para material avaliado, isolada ou globalmente, em quantia não superior a Cr\$ 59.439.000,00 (cinquenta e nove milhões, quatrocentos e trinta e nove mil cruzeiros);

III - por convite, dirigido a pelo menos três pessoas jurídicas, do ramo pertinente ao objeto da licitação, ou pessoas físicas, que não mantenham vínculo com o serviço público federal, para material avaliado, isolada ou globalmente, em quantia não superior a Cr\$ 4.160.000,00 (quatro milhões, cento e sessenta mil cruzeiros).

1º A Administração poderá optar pelo leilão, nos casos em que couber o convite, e, em qualquer caso, pela concorrência.

3º O material deverá ser distribuído em lotes de:

a) um objeto, quando se tratar de veículos, embarcações aeronaves ou material divisível, cuja avaliação global seja superior à quantia de Cr\$ 199.000,00 (cento e noventa e nove mil cruzeiros);

b) vários objetos, preferencialmente homogêneos, quando a soma da avaliação de seus componentes for igual ou inferior a Cr\$ 199.000,00 (cento e noventa e nove mil cruzeiros), ou se compuser de jogos ou conjuntos que não devam ser desfeitos.

3º Os valores estabelecidos neste artigo serão revistos, periodicamente, e fixados em Portaria, pelo Secretário da Administração Federal.

4º A alienação de material, mediante dispensa de prévia licitação, somente poderá ser autorizada quando revestir-se de justificado interesse público ou, em caso de doação, quando para atendimento ao interesse social, observados os critérios definidos no art. 15 deste decreto.

Art. 9º A publicidade para os certames licitatórios fora do Distrito Federal será assegurada com a publicação de resumo do edital no Diário Oficial da União, da seguinte forma:

- I - na concorrência três vezes no mínimo, com intervalo de sete dias;
- II - no leilão duas vezes no mínimo, com intervalo de cinco dias;
- III - no convite uma única vez.

Parágrafo único. A Administração poderá utilizar outros meios de divulgação para ampliar a área de competição, desde que economicamente viável, em cada processo.

Art. 10. Os prazos para a realização dos certames, contados da primeira publicação no Diário Oficial da União, serão, no mínimo, de:

- I - trinta dias para a concorrência;
- II - quinze dias para o leilão; e
- III - três dias úteis para o convite.

Art. 11. Quando não acudirem interessados à licitação, a Administração deverá reexaminar todo o procedimento, com objetivo de detectar as razões do desinteresse, especialmente no tocante às avaliações e à divulgação, podendo adotar outras formas, nas tentativas subseqüentes para alienação do material, em função do que for apurado sobre as condições do certame anterior.

Art. 12. Qualquer licitante poderá oferecer cotação para um, vários ou todos os lotes.

Art. 13. O resultado financeiro obtido por meio de alienação deverá ser recolhido aos cofres da União, da autarquia ou da fundação, observada a legislação pertinente.

Art. 14. A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público.

Parágrafo único. No interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

~~Art. 15. A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material:~~

- ~~— I - ocioso ou recuperável, para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União;~~
- ~~— II - antieconômico, para os Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedades de economia mista e instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal;~~
- ~~— III - irrecuperável, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal.~~

~~— II - antieconômico, para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público; (Redação dada pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002)~~

~~— III - irrecuperável, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público; (Redação dada pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002)~~

~~— IV - adquirido com recursos de convênio celebrado com Estado, Território, Distrito Federal ou Município e que, a critério do Ministro de Estado, do dirigente da autarquia ou fundação, seja necessário à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio, para a respectiva entidade conveniente.~~

~~— V - destinado à execução descentralizada de programa federal, aos Estados, Distrito Federal e Municípios, compreendidas as entidades de administração indireta, e, ainda, aos consórcios intermunicipais, em todos os casos para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, lavrando-se registro no processo administrativo competente. (Inciso incluído pelo Decreto nº 3.771, de 13.3.2001)~~

~~— V - destinado à execução descentralizada de programa federal, aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, quando se tratar de material permanente, lavrando-se, em todos os casos, registro no processo administrativo competente. (Redação dada pelo Decreto nº 4.245, de 22.5.2002)~~

~~— Parágrafo único. Somente poderão ser beneficiadas pelo disposto nos incisos II e III, as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, que tenham como objetivos sociais; (Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002)~~

~~— I - implantação de ensino gratuito; (Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002)~~

~~— II - implantação gratuita de ensino especial ou de atividade de atendimento a pessoas portadoras de — deficiências; (Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002)~~

~~— III - implantação de atividade cultural; (Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002)~~

~~— IV - implantação de atividade de assistência social; (Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002)~~

~~— V - implantação de atividade de saúde gratuita; (Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002)~~

~~— VI - implantação de atividade de segurança alimentar e nutricional gratuita; (Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002)~~

~~— VII - implantação de atividade de defesa, preservação e conservação do meio ambiente e do desenvolvimento sustentável; (Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002)~~

~~— VIII - promoção da ética, da paz, da cidadania, dos direitos humanos, da democracia e de outros valores universais; (Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002)~~

~~IX - promoção de voluntariado; e (Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002)~~

~~X - implantação de atividades de desenvolvimento social de combate à pobreza e experimentação, não lucrativa, de sistemas alternativos de produção, comércio, emprego e crédito. (Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002)~~

Art. 15. A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material: (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

I - ocioso ou recuperável, para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União; (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

II - antieconômico, para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público; (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

III - irrecuperável, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público; (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

IV - adquirido com recursos de convênio celebrado com Estado, Território, Distrito Federal ou Município e que, a critério do Ministro de Estado, do dirigente da autarquia ou fundação, seja necessário à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio, para a respectiva entidade conveniente; (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

V - destinado à execução descentralizada de programa federal, aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, quando se tratar de material permanente, lavrando-se, em todos os casos, registro no processo administrativo competente. (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

Parágrafo único. Os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal. (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

Art. 16. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das

partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

1º A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal.

2º A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

3º Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 17. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

I - a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II - a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

III - a sua natureza tóxica ou venenosa;

IV - a sua contaminação por radioatividade;

V - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 18. A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Art. 19. As avaliações, classificação e formação de lotes, previstas neste decreto, bem assim os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material, serão efetuados por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta de, no mínimo, três servidores integrantes do órgão ou entidade interessados.

Art. 20. A Administração poderá, em casos especiais, contratar, por prazo determinado, serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão especial quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

~~Art. 21. A SAF, no exercício da competência definida no art. 15, da Lei nº 8.028, de 1990, baixará as instruções complementares que se fizerem necessárias à aplicação deste decreto.~~

Art. 21. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no exercício das suas competências definidas no inciso XVII do art. 27 da Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, poderá expedir instruções que se fizerem necessárias à aplicação deste Decreto. (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

Art. 22. O disposto neste decreto aplica-se, no que couber, às empresas públicas, sociedades de economia mista e respectivas subsidiárias ou controladas.

Art. 23. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24. Revogam-se os Decretos nºs 96.141, de 7 de junho de 1988, nº 98.249, de 6 de outubro de 1989, nº 98.798, de 5 de janeiro de 1990, nº 99.198, de 29 de março de 1990, e demais disposições em contrário.

Brasília, 30 de outubro de 1990; 169º da Independência e 102º da República.

FERNANDO COLLOR  
*Jarbas Passarinho*

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 31.10.1990



## ANEXO C

### RESOLUÇÃO No 10/CEPE, DE 23 DE SETEMBRO DE 2013.

Estabelece normas para elaboração de bibliografias básicas e complementares dos cursos de graduação e aquisição de material bibliográfico que irá compor o acervo do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Ceará.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que deliberou o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão-CEPE, em sua reunião de 23 de setembro de 2013, na forma do que dispõe o inciso V do artigo 53 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, combinado com os artigos 11, letra b, e 25, letra s do Estatuto em vigor, e com o artigo 18 do Regimento Geral.

Considerando padronizar a elaboração de bibliografias básicas e complementares para os cursos de graduação da Universidade Federal do Ceará;

Considerando a necessidade de atualizar as bibliografias básicas e complementares dos cursos de graduação da Universidade Federal do Ceará;

Considerando a necessidade de dar suporte informacional às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais da Universidade Federal do Ceará;

Considerando a necessidade de atualização e ampliação do acervo bibliográfico do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Ceará;

Considerando a necessidade de garantir as condições necessárias à aprendizagem dos estudantes;

Considerando a necessidade de ajustar as condições docentes de estudo e pesquisa;

Considerando a necessidade de otimizar a gestão de investimentos para aquisição de material bibliográfico da Universidade Federal do Ceará;

Considerando a necessidade de incentivar a permanência dos estudantes nas bibliotecas e salas de estudo;

Considerando a necessidade de atender às exigências do Ministério da Educação (MEC) com relação às avaliações dos cursos de graduação,

#### **RESOLVE:**

Art. 1o As definições de bibliografia básica e complementar adotadas pela Universidade Federal do Ceará são as mesmas estabelecidas pelo Ministério da Educação (MEC):

I – Bibliografia básica é o registro de documentos, livros, inventários, escritos, impressos ou quaisquer gravações que venham a servir como fonte para consulta, organizada pela identificação de cada uma das obras que constitui a bibliografia, por meio de elementos como o autor, o título, o local de edição, a editora e outros de caráter básico.

II – Bibliografia complementar é o registro de documentos, livros, inventários, escritos, impressos ou quaisquer gravações que venham a servir como fonte para consulta, organizada pela identificação de cada uma das obras que constitui a bibliografia, por meio de elementos como o autor, o título, o local de edição, a editora e outros de caráter complementar.

Art. 2º A elaboração das bibliografias básicas e complementares é de competência exclusiva das coordenações dos Cursos de Graduação.

Parágrafo único. As bibliografias básicas e complementares poderão ser compostas por documentos, livros, inventários, escritos, impressos ou quaisquer gravações que venham a servir como fonte para consulta.

Art. 3º A quantificação das bibliografias básicas e complementares dos Cursos de Graduação serão elaboradas de acordo com os seguintes critérios:

I – a quantidade mínima de títulos por disciplina da bibliografia básica não será menor que 3 (três) títulos e não ultrapassará 10 (dez) títulos;

II – a quantidade mínima de títulos por disciplina da bibliografia complementar não será menor que 3 (três) títulos e não ultrapassará 20 (vinte) títulos;

III – a quantidade máxima de títulos de língua estrangeira por disciplina incluídas na bibliografia básica e complementar será de até 2 (dois) títulos por tipo de bibliografia.

Parágrafo único. As quantidades de títulos definidas nos incisos I, II e III poderão ser alteradas mediante solicitação e justificativa da Coordenação do Curso.

Art. 4º As bibliografias básicas e complementares terão validade de até quatro anos, quando deverão ser revisadas e atualizadas pelas Coordenações dos Cursos de Graduação.

Parágrafo único. As Coordenações dos Cursos de Graduação poderão solicitar revisão e atualização das bibliografias básicas e complementares, antes do período estabelecido no caput desse artigo, mediante justificativa.

Art. 5º As bibliografias básicas e complementares deverão ser disponibilizadas nas homepages da Pró-Reitoria de Graduação, dos Cursos de Graduação e da Biblioteca Universitária.

Art. 6º O Sistema de Bibliotecas, através da Biblioteca Universitária, será responsável pela aquisição do material bibliográfico, tendo como base as bibliografias básicas e complementares dos cursos de graduação da Universidade Federal do Ceará.

Art. 7º O processo de aquisição do material bibliográfico será realizado da seguinte forma:

I – a aquisição do material bibliográfico obedecerá ao “Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância” estabelecido pelo

Ministério da Educação, através do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Anísio Teixeira (INEP)/Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

II – o número de exemplares de cada título indicado nas bibliografias básicas e complementares será definido pela Biblioteca Universitária, atendendo aos critérios estabelecidos pelo Ministério da Educação no “Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância” e à demanda de uso (empréstimos, renovações e reservas) dos títulos pelos usuários no Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Ceará.

III – o Sistema de Bibliotecas adotará como padrão a definição do “Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância” do MEC/INEP/DAES/SINAES, que estabelece a proporção média de 1 (um) exemplar para cada grupo de 10 (dez) alunos.

Parágrafo único. As quantidades de exemplares definidas nos incisos II e III poderão ser alteradas mediante solicitação e justificativa da Coordenação do Curso.

Art. 8º As coordenações dos Cursos de Graduação deverão elaborar e atualizar as listas de bibliografias básicas e complementares no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação dessa Resolução, e encaminhá-las para a Biblioteca Universitária.

Parágrafo único. A data definida neste artigo será utilizada como referência para o que determina o Art. 4º desta Resolução.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, sendo obrigatória a sua disponibilização no portal eletrônico da UFC ([www.ufc.br](http://www.ufc.br)).

Reitoria da Universidade Federal do Ceará, em 23 de setembro de 2013.

Prof. Jesualdo Pereira Farias

Reitor

## ANEXO D

### Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013

Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino.

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e tendo em vista a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, e a Portaria Normativa MEC nº 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada em 29 de dezembro de 2010, resolve:

Art. 1º Aplicam-se às Instituições de Educação Superior (IES) previstas no art. 16 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, todas as normas constantes no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 26 de setembro de 2011, e constantes no ANEXO I desta Portaria.

§ 1º O Acervo Acadêmico será composto de documentos e informações definidos no Código e na Tabela constantes no ANEXO I, devendo a IES obedecer a prazos de guarda, destinações finais e observações previstos na Tabela.

§ 2º Vencido o prazo de guarda da Fase Corrente, o documento em Fase Intermediária, cuja destinação, prevista na Tabela do ANEXO I, seja a eliminação, a IES poderá substituir o respectivo documento físico do Acervo Acadêmico por documento devidamente microfilmado, observadas as disposições, no que couber, da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e do Decreto nº 1.799, de 30 janeiro de 1996.

§ 3º Para os efeitos desta Portaria, todas as atualizações do Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, que constarem no sítio do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, substituirão automaticamente a versão constante no ANEXO I desta Portaria.

Art. 2º A IES deve manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda.

§ 1º O Acervo Acadêmico poderá ser consultado a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

§ 2º O Acervo Acadêmico poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão.

§ 3º Estará sujeita à avaliação institucional a adequada observância às normas previstas no art. 1º desta Portaria.

Art. 3º A IES pertencente ao sistema federal de ensino deverá indicar ao Ministério da Educação, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Portaria, o nome completo e número de Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela guarda e conservação do Acervo Acadêmico, o qual será designado "Depositário do Acervo Acadêmico" (DAA) da Instituição.

§ 1º O documento de indicação do Depositário do Acervo Acadêmico deverá ser protocolado junto à Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação (SERES/MEC), estando devidamente firmado pelo representante legal da IES e pelo Depositário indicado.

§ 2º Em caso de alteração do Depositário do Acervo Acadêmico indicado, a IES deverá protocolar novo documento de indicação junto à SERES/MEC, devidamente firmado pelo representante legal da IES, pelo Depositário precedente e pelo novo Depositário indicado.

Art. 4º A manutenção e guarda de Acervo Acadêmico não condizente com os prazos de guarda, destinações finais e observações conforme definidas no art. 1º desta Portaria poderá ser caracterizada como irregularidade administrativa, sem prejuízo dos efeitos da legislação civil e penal.

Parágrafo Único. O representante legal da IES, a Mantenedora, o Depositário do Acervo Acadêmico e os Depositários do Acervo Acadêmico precedentes são solidariamente responsáveis pela manutenção e guarda do Acervo Acadêmico.

Art. 5º Toda Instituição em processo de descredenciamento voluntário ou de qualquer outra forma em processo de encerramento de suas atividades deverá indicar a Instituição Sucessora que será encarregada da guarda de seu Acervo Acadêmico.

Parágrafo Único. O Termo de Aceite de guarda de Acervo Acadêmico deverá ser protocolado junto à SERES/MEC, estando devidamente firmado pelo representante legal da Instituição Sucessora que será encarregada da guarda de Acervo Acadêmico de Instituição em processo de encerramento de suas atividades.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário da Portaria MEC nº 255, de 20 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 24 de dezembro de 1990.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALOIZIO MERCADANTE OLIVA

## ANEXO I

Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim  
das Instituições Federais de Ensino Superior

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às  
Atividades-fim

das Instituições Federais de Ensino Superior

[Publicada no DOU nº 246, seção 1, p. 105 a 116, de 19.12.2013]