



## INSTRUÇÃO NORMATIVA BCE N. 05/2016.

Regulamenta a aquisição de materiais bibliográficos no âmbito da Universidade de Brasília.

O Diretor da Biblioteca Central da Universidade de Brasília (BCE), no uso das atribuições conferidas pelo Art. 40 do Regimento Geral da UnB,

INSTRUI:

Art. 1º As aquisições de materiais bibliográficos serão efetuadas pela Biblioteca Central para as unidades acadêmicas e administrativas no âmbito da Universidade de Brasília, de acordo com as seguintes determinações:

### CAPÍTULO 1 DO PRAZO

Art. 2º Os pedidos organizados pelos departamentos, classificados no código **449052** – Equipamentos e material permanente – poderão ser encaminhados à BCE continuamente, sem datas limitantes. Os classificados no código **339030** – Material de consumo – deverão ser encaminhados à BCE até o prazo determinado na Cartilha de Compras vigente. Nesse caso, o prazo especificado na Cartilha se refere ao envio dos pedidos dos Centros de Custo e de Projetos de Pesquisa de materiais e serviços, que não se enquadrarem no inciso XXI do Art. 24 e no Art. 25 da Lei 8.666/93.

### CAPÍTULO 2 DA ABERTURA DO PROCESSO

Art. 3º Os pedidos para aquisição de bibliografias deverão ser organizados pelos departamentos e encaminhados via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) à Biblioteca Central (BCE), contendo os seguintes documentos:

- Memorando de abertura do processo contendo justificativa fundamentada da necessidade da aquisição e informação de quantidade de vagas autorizadas do curso por semestre;
- Lista com as referências do material solicitado, em formato padrão disponibilizado no site da BCE (<http://www.bce.unb.br/pedido-de-compras/>), contendo todos os dados necessários para a correta identificação do item no mercado editorial. A lista também deverá ser encaminhada



para o e-mail [selecao@bce.unb.br](mailto:selecao@bce.unb.br), no formato Excel, pelo professor representante do departamento junto à BCE, utilizando a planilha disponível na página da Biblioteca Central (<http://www.bce.unb.br/pedido-de-compras/>);

- Ata da reunião do Colegiado que aprovou a lista com as referências;
- Pedido no Sistema SIMAR, via Web;
- Ementa das disciplinas cuja bibliografia está sendo solicitada;
- Nota de dotação com o valor e a origem da verba destinada à aquisição dos títulos solicitados, no caso de ser usada a verba do próprio departamento, verba de projeto, pedidos das bibliotecas setoriais, ou outros casos específicos.

### **CAPÍTULO 3 DA RESPONSABILIDADE PELO PEDIDO**

Art. 4º É responsabilidade dos docentes a indicação e atualização das bibliografias básicas e complementares dos cursos.

### **CAPÍTULO 4 DA SOLICITAÇÃO PELA COMUNIDADE EM GERAL**

Art. 5º Qualquer pessoa, vinculada ou não à UnB, poderá sugerir títulos para compra pela Universidade, via página da BCE, bastando acessar: <http://www.bce.unb.br/solicitacaopedido-de-compras/>. O formulário que se apresentar deverá ser preenchido e enviado. A BCE avaliará a sugestão de acordo com os critérios vigentes de seleção.

### **CAPÍTULO 5 DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Brasília, 06 de junho de 2016

[original assinado]  
**Emir José Suaiden**  
Diretor da BCE/UnB