



FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA E DOCUMENTAÇÃO - CGLOD
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - COGID
SERVIÇO DE BIBLIOTECA E PUBLICAÇÃO OFICIAL - SEBIP

BOLETIM DE PESSOAL E SERVIÇO

Brasília-DF, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

SUMÁRIO

ATOS ADMINISTRATIVOS

PRESIDÊNCIA

| | |
|--|---|
| PORTARIA Nº 803, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 | 2 |
| ANEXO | 3 |

FICHA TÉCNICA

Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE
PRESIDENTE: MARCELO LOPES DA PONTE
DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO: ANDRÉA CRISTINA ALVES DA SILVA

Boletim de pessoal e serviço / Fundo Nacional de Desenvolvimento da
Educação. - N. 127(jul.2010)- . — Brasília: FNDE, 1993- .

Diário

Continuação de: Boletim de Pessoal e Serviço - Extra

1. Atos oficiais das autoridades administrativas - Periódicos. I. Fundo
Nacional de Desenvolvimento da Educação

CDU 35.077.2(05)

SBS - Quadra 02 - Bloco 'I' - Ed. Elcy Meireles - Térreo
Brasília/DF - CEP: 70.070-929
Telefone: (061) 2022-4018 / 4020

BPS Nº 499/2022

PORTARIA Nº 803, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

O PRESIDENTE DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE), no uso da atribuição que lhe confere o art. 17 do Anexo I do Decreto nº 11.196, de 13 de setembro de 2022, resolve:

Art. 1º Normatizar o uso da Biblioteca Prof.ª Ecilda Ramos de Souza do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) por meio desta Portaria.

Art. 2º Fica instituído o Regulamento de uso da Biblioteca Prof.ª Ecilda Ramos de Souza, anexo desta Portaria, para o qual deverá ser dada ampla divulgação aos usuários, em locais de fácil acesso às informações, utilizando-se dos meios de comunicação no FNDE.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO LOPES DA PONTE

ANEXO

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA PROFESSORA ECILDA RAMOS DE SOUZA

CAPÍTULO I DA BIBLIOTECA

Art. 1º A Biblioteca do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, denominada Biblioteca Prof.ª Ecilda Ramos de Souza, tem o objetivo de captar, preservar e difundir os registros da memória bibliográfica da Autarquia e fomentar o hábito da leitura e a geração de conhecimento no âmbito do FNDE.

Art. 2º Este Regulamento disciplinará as relações de natureza organizacional e as de âmbito administrativo para todos os seus usuários.

Art. 3º O acervo é composto por livros e periódicos de diversas áreas do conhecimento, incluindo obras que versam sobre seus programas, projetos e ações. Há ainda trabalhos de conclusão de curso de servidores e colaboradores da Autarquia e livros paradidáticos que compõem o Programa Nacional do Livro Didático – PNLD.

Parágrafo único. O acervo bibliográfico está disponível em catálogo digital, que permite pesquisas por autor, título, assunto ou palavra-chave.

Art. 4º A Biblioteca dispõe de estações de estudo individual.

CAPÍTULO II SEÇÃO I DOS USUÁRIOS

Art. 5º A Biblioteca poderá ser utilizada pelos servidores, colaboradores e seus dependentes, considerados como usuários internos.

§ 1º Para a utilização dos serviços oferecidos pela Biblioteca, os usuários devem apresentar, no balcão de atendimento da Biblioteca, o crachá ou a carteira funcional.

§ 2º Para ter acesso às estações de estudos e ao empréstimo de livros, os dependentes mencionados no caput deste artigo deverão ter suas reservas realizadas pelos usuários responsáveis, de acordo com o disposto no art. 9º do presente Regulamento.

§ 3º Para ter acesso à Biblioteca, conforme o art. 6º, os dependentes deverão identificar-se na recepção da Autarquia.

SEÇÃO II DO CADASTRO DE USUÁRIOS

Art. 6º O cadastro dos usuários, essencial para o empréstimo das obras de literatura, será realizado de acordo com os seguintes critérios:

I. O usuário acessará o Sistema de Gerenciamento da Biblioteca, o SOPHIA, no link: <https://www.fnde.gov.br/bibliotecafnde/index.html>, realizando o login com suas credenciais de acesso à rede do FNDE.

II. Após realizar o login, deverá dirigir-se ao balcão de atendimento para preencher o formulário (Anexo II – Do Regulamento) com informações pessoais, apresentando os documentos a seguir:

a) Crachá ou carteira funcional, se servidor.

b) Crachá de aposentado fornecido pela CGPEO para servidor aposentado pelo FNDE.

c) Crachá e comprovante de residência, se colaborador do FNDE.

§ 1º. Os dependentes não podem realizar empréstimo de livros e outras obras da biblioteca.

§ 2º. O cadastro de bibliotecas públicas em nosso Sistema poderá ser efetuado mediante ofício de solicitação assinado pelo responsável biblioteca interessada, contendo o nome da biblioteca, endereço, telefone e e-mail institucional.

SEÇÃO III DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 7º São deveres do usuário:

I. Zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da Biblioteca.

II. Identificar-se, sempre que solicitado.

III. Comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais.

- IV. Respeitar a ordem e a disciplina nas dependências da Biblioteca, mantendo o ambiente silencioso, além de uma postura ética e moral.
- V. Zelar pelo material informacional sob sua guarda.
- VI. Devolver o material emprestado no prazo determinado.
- VII. Nos casos de extravios, perdas e danos dos materiais ou de outros bens pertencentes à Biblioteca, o usuário deverá repor à Biblioteca um bem idêntico ou, na impossibilidade, um bem semelhante, condicionado à prévia aprovação da chefia da biblioteca;
- IX. Não usar as estações de estudo para outros fins que não sejam estudo/leitura, ou realização de trabalhos intelectuais.
- X. Observar as regras constantes nesse Regulamento.

CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 8º. A biblioteca está localizada no seguinte endereço: Setor Bancário Sul, Quadra 2, Bloco F, Edifício FNDE – Térreo.

§ 1º O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 18h.

§ 2º A Biblioteca funcionará apenas nos dias úteis.

Art. 9. Para utilização das estações de estudo da Biblioteca, o usuário deve observar as seguintes normas:

- I. Realizar agendamento prévio por meio do site: <https://intranet.fnnde.gov.br/sisarweb/index.php/reserva/reservar/list>.
- II. O agendamento terá limite máximo de 1 (uma) hora de permanência, podendo ser estendido, caso não haja reserva solicitada para o horário desejado.
- III. O usuário deverá identificar-se, previamente, no balcão de atendimento, antes de se dirigir às estações de estudo.
- IV. Haverá tolerância máxima de 10 (dez) minutos de espera para ocupação da estação. Excedendo esse limite, a estação será repassada a outro usuário.
- V. Haverá tolerância máxima de 5 (cinco) minutos para desocupação da estação ao término do prazo de permanência.

Parágrafo único. Em caso de indisponibilidade do site anteriormente mencionado, o agendamento poderá ser efetuado pelo e-mail: biblioteca@fnde.gov.br.

Art. 10. Para utilização do acervo da Biblioteca devem ser observadas as seguintes regras:

I. Não danificar, sublinhar ou fazer anotações nos materiais bibliográficos.

II. Tratar com cuidado e zelo o acervo da Biblioteca.

Art. 11. Os serviços de empréstimo e devolução devem ser efetuados até 10 (dez) minutos antes do término do horário de funcionamento da Biblioteca.

CAPÍTULO IV SEÇÃO I DO EMPRÉSTIMO

Art. 12. O serviço de empréstimo se restringe a servidores e colaboradores e se dará da seguinte forma:

I. O empréstimo está disponível a todos os usuários cadastrados, conforme art. 6º.

II. A cada usuário é permitido realizar o empréstimo de até 5 (cinco) obras por vez, por até 15 (quinze) dias corridos.

III. É vedado o empréstimo domiciliar da coleção de referência (enciclopédias, dicionários etc.) e da coleção de periódicos.

IV. O empréstimo é realizado presencialmente, no balcão de atendimento da Biblioteca.

V. O empréstimo é pessoal e intransferível.

Art. 13. A pesquisa ao acervo deve ser feita por meio do Sistema de Gerenciamento da Biblioteca, o SOPHIA.

Art. 14. Para a retirada de material bibliográfico para consulta ou empréstimo a dependente, o usuário com vínculo ao FNDE deverá encaminhar e-mail para biblioteca@fnde.gov.br, autorizando e identificando o responsável pela retirada.

Art. 15. Caso o servidor ou colaborador seja desligado do FNDE deverá providenciar a devolução dos livros em sua posse em até 5 (cinco) dias, ou no prazo de vencimento do empréstimo, o que ocorrer primeiro.

Art. 16. As reservas dos livros devem ser feitas pelo SOPHIA e o empréstimo efetivado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o registro da reserva.

§1º. Caso o livro esteja emprestado, o usuário pode reservá-lo e, assim que for devolvido, o solicitante receberá um e-mail confirmando a disponibilização do livro reservado.

§2º. O acompanhamento da disponibilidade do(s) livro(s) reservado(s) deve ser feito pelo próprio usuário.

§3º. Perderá o direito à reserva, o usuário que não efetivar o empréstimo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de comunicação da disponibilidade da obra.

Art. 17. O usuário receberá, 2 (dois) dias antes, um e-mail confirmando a data da devolução dos livros em sua posse.

Art. 18. O não cumprimento do prazo de devolução acarretará a suspensão do direito de realizar novos empréstimos e reservas.

§ 1º. Para cada dia de atraso, contarão 2 (dois) dias de suspensão.

§ 2º. As penalidades só poderão ser abonadas mediante a apresentação de atestado médico ou documento que comprove viagem a serviço.

Art. 19. A renovação do empréstimo é permitida, desde que o usuário não esteja sob pena de suspensão e/ou que o livro não esteja reservado para outro usuário.

CAPÍTULO V DA RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 20. Na hipótese de extravio ou danos causados aos livros, o usuário servidor, colaborador ou dependente fica obrigado a repor o título da mesma edição ou da mais recente, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de ciência da notificação pela Biblioteca.

§ 1º A não restituição ou reposição do livro, por parte do usuário servidor público, nas condições estabelecidas no caput deste artigo, bem como o não ressarcimento ou comprometimento em ressarcir o dano, o sujeitará a possível celebração do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), em nome do servidor ou colaborador responsável, de acordo com os requisitos previstos na Instrução Normativa CGU nº 4, de 21 de fevereiro de 2020;

§ 2º No caso de recusa por parte do usuário servidor à celebração do TAC, ele estará sujeito à instauração de processo administrativo disciplinar, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como à impossibilidade de sua participação em processo de cessão/remoção até o julgamento pela autoridade competente e cumprimento integral da penalidade a ele imposta.

I – A Chefia da biblioteca comunicará à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e Organizações – CGPEO quanto ao débito do usuário servidor junto à biblioteca.

a) Na impossibilidade de o usuário repor o mesmo livro em razão de indisponibilidade no mercado, o livro poderá ser substituído por outro de assunto equivalente, a critério da chefia da Biblioteca.

b) A não reposição do livro no prazo estipulado no caput deste artigo acarretará suspensão do direito de realizar novos empréstimos e reservas até que o livro seja resposto.

§3º A não reposição do livro, por parte do usuário colaborador, nas condições estabelecidas no caput deste artigo, bem como o não ressarcimento ou comprometimento em ressarcir o dano, o sujeitará às sanções previstas na Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021, que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VI DAS DOAÇÕES

Art. 21. Os materiais bibliográficos oferecidos como doação devem ser entregues para análise no balcão de atendimento da Biblioteca.

Parágrafo único. Caberá à Biblioteca a decisão de incorporar o material doado ao acervo, repassá-lo a outras instituições ou descartá-lo.

Art. 22. Os critérios da Biblioteca para a seleção de doações são:

I. Inexistência da obra na Biblioteca ou necessidade de duplicação em função da demanda pelos usuários.

II. Obras raras ou especiais.

III. Atualidade da obra.

IV. Importância do autor.

V. Estado de conservação.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. Para utilização da Biblioteca, devem ser observadas as seguintes regras de convivência:

- I. Respeitar os horários de funcionamento.
- II. Observar a legislação vigente.
- III. Manter o ambiente silencioso em todas as dependências.
- IV. Não comer ou beber durante a permanência na Biblioteca.
- V. Não utilizar o telefone celular ou qualquer outro equipamento que emita som.
- VI. Tratar com urbanidade a todos os funcionários da Biblioteca e da Autarquia.
- VII. Não recolocar os livros nas estantes após sua utilização, deixando-os sobre as mesas ou em local indicado.
- VIII. Observar as instruções gerais e os avisos afixados na Biblioteca.
- IX. Zelar pela conservação e limpeza do local e mobiliário utilizado.

Parágrafo único. É permitido ao usuário com deficiência visual ingressar e permanecer na Biblioteca acompanhado de cão-guia.

Art. 24. A Biblioteca não se responsabiliza por:

- I. Eventuais danos ocorridos em equipamentos particulares em função de uso inadequado da rede elétrica por parte do usuário ou de problemas provenientes da rede elétrica.
- II. Pertences particulares (bolsa, mochila, telefone celular e outros) deixados no ambiente da Biblioteca.

a) Os itens citados neste inciso e que forem encontrados sem responsável no recinto serão encaminhados para o setor de achados e perdidos da Autarquia.

Art. 25. O usuário não poderá alegar, sob nenhuma hipótese, desconhecimento das regras de uso da Biblioteca para se isentar das penalidades previstas neste Regulamento, o qual deve estar

permanentemente visível e disponível aos usuários da Biblioteca, em meio físico e digital.

Art. 26. É proibida a saída do recinto da Biblioteca, por qualquer motivo, com publicações que não estejam devidamente registradas pelo setor de empréstimo.

Art. 27. Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca Prof.^a Ecilda Ramos de Souza.

Art. 28. Na Biblioteca Prof.^a Ecilda Ramos de Souza devem ser observadas as leis descritas no Anexo I – Do Regulamento.

Art. 29 As regras deste Regulamento entram em vigor na data da publicação da portaria que o institui.

ANEXO I DOS DISPOSITIVOS LEGAIS

1 - De acordo com a Lei Federal nº 12.546, de 14/12/2011, é proibido fumar em lugares públicos fechados.

2 - Por imposição da Lei Federal nº 9.610/98 de direitos autorais, é proibida a reprodução total ou parcial de livros e outras obras intelectuais, salvo se nelas estiverem a permissão expressa.

3 – De acordo com a Lei nº 11.126, de 27 de junho de 2005, a pessoa com deficiência visual tem o direito de ingressar e permanecer em ambientes de uso coletivo acompanhado de cão-guia.

4 - Com base na Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021, podem ser aplicadas sanções em virtude da prática de atos de improbidade administrativa de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal.

ANEXO II
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE USUÁRIOS

| | | | |
|----------------------------|---------------|-------------------|----------------|
| NOME: | | | |
| DADOS PROFISSIONAIS | | | |
| () Servidor | () Prestador | () Consultor | () Estagiário |
| Empresa: | | Setor: | |
| Ramal: | | | |
| E-mail: | | | |
| DADOS PESSOAIS | | | |
| Endereço: | | | |
| Bairro: | Cidade: | UF: | CEP: |
| Telefone fixo: | | Telefone celular: | |
| E-mail: | | | |