

5. Publique-se e registre-se esta Portaria no mural da 29ª Promotoria de Justiça e na imprensa oficial (Diário Oficial de Justiça do Piauí), conforme preceitua o artigo 4º, inciso VI e artigo 7º, § 2º, inciso II, da Resolução nº 23, de 17 de setembro de 2007, do Conselho Nacional do Ministério Público;

6. Diligências no prazo da lei, a contar da juntada nos autos de respectivos comprovantes e certificação.

Cumpra-se.

Teresina, 08 de novembro de 2017.

**ENY MARCOS VIEIRA PONTES**

Promotor de Justiça da 29ª PJ

## 4. CEAF

### 4.1. ATO CEAF/MPPI Nº 04/2017

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ - MPPI  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA - PGJ/PI  
CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL - CEAF  
**ATO CEAF/MPPI Nº 04/2017**

**Aprovar a Política de Desenvolvimento de Acervo da Biblioteca do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CEAF do Ministério Público do Piauí.**

A Diretora-Geral do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, Procuradora de Justiça, Teresinha de Jesus Marques, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 6º, I do Ato PGJ nº 612/2016, e,

CONSIDERANDO que o crescimento do acervo bibliográfico deve ocorrer de forma racional, equilibrada e qualitativa, com vistas a atender adequadamente as demandas dos usuários, oferecendo acesso a coleções completas e atualizadas e que a política de desenvolvimento de acervo tem o papel fundamental de divulgar a filosofia da Instituição em relação à organização desse acervo e direcionar as ações a serem tomadas pelos seus servidores;

CONSIDERANDO que o acervo da Biblioteca do Ministério Público do Estado do Piauí "Procurador de Justiça Waldyr Silva Guimarães" é especializado na área jurídica e em áreas do conhecimento que guardam estreita relação com a Ciência do Direito;

CONSIDERANDO que é necessário selecionar as obras a serem incorporadas ao acervo bibliográfico, bem como avaliar esse acervo, objetivando a otimização do espaço físico destinado ao seu armazenamento;

CONSIDERANDO que através da campanha "Mês do Desapego", proposta pelo CEAF, a biblioteca recebeu a doação de 705 exemplares de variadas áreas.

**RESOLVE:**

**Art. 1º. APROVAR** a "Política de Desenvolvimento de Acervo da Biblioteca do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CEAF do Ministério Público do Piauí".

**CAPÍTULO I**

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

**Art. 2º.** A política de desenvolvimento de coleções da biblioteca do Ministério Público do Estado do Piauí - "Procurador de Justiça Waldyr Silva Guimarães"- definirá os critérios utilizados para a composição do acervo da Biblioteca, consistente em um conjunto de atividades que irão definir as condições e conveniência de se adquirir, manter, desbasta, descartar e/ou doar materiais.

**Art. 3º.** A Biblioteca do Ministério Público do Estado do Piauí - "Procurador de Justiça Waldyr Silva Guimarães"- terá por finalidade atender às necessidades de informação, estudo e pesquisa dos membros, servidores e estagiários do MPPI, além de qualquer cidadão que solicitar os mesmos serviços. Tendo como objetivos gerais:

I. Guiar o trabalho periódico da seleção;

II. Garantir a incorporação de materiais bibliográficos segundo razões objetivas pré-determinadas;

III. Propiciar o crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas específicas, de forma a atender às necessidades de interesses informacionais e de pesquisas.

**Art. 4º.** A Biblioteca do Ministério Público do Estado do Piauí tem por objetivos específicos:

I- Estabelecer prioridades de aquisição do material;

II- Traçar diretrizes para avaliação da coleção;

III- Estipular diretrizes para o descarte e/ou doação do material.

**CAPÍTULO II**

**COMISSÃO PARA SELEÇÃO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA DO CEAF**

**Art. 5º.** A Comissão Permanente para Seleção das coleções será formada pelo bibliotecário (a) responsável e demais auxiliares, com o conhecimento prévio do Diretor (a) Geral do CEAF.

**Art. 6º.** A Comissão Permanente terá como atribuição:

I- Analisar as diversas fontes de seleção, escolhendo títulos de livros, periódicos e multimeios a serem adquiridos e/ou incorporados ao acervo;

II- Analisar as sugestões de aquisição e estabelecer prioridades;

III- Avaliar o material que poderá ser descartado ou doado e destinar à baixa patrimonial e alienação.

**Art. 7º.** A biblioteca deverá adquirir materiais que possam auxiliar nas atividades de ensino e pesquisa, auxiliando nas atividades ministeriais de membros, servidores e estagiários.

**Parágrafo único.** O acervo pode ser composto por livros, periódicos e materiais multimídias.

**CAPÍTULO III**

**ATIVIDADES RELACIONADAS À SELEÇÃO DE COLEÇÕES**

**SEÇÃO I**

**DO ESTUDO DE COMUNIDADE**

**Art. 8º.** O Estudo de Comunidade consistirá em traçar o perfil dos usuários, levando em consideração as necessidades informacionais de cada um deles.

**Parágrafo único.** O estudo de comunidade será feito através de listas de sugestões feitas pelos setores do Ministério Público.

1.1.1 **SEÇÃO II**

**DA AVALIAÇÃO DE COLEÇÃO**

**Art. 9º.** A Avaliação de Coleção consistirá em avaliar se a coleção está atendendo as necessidades de seus usuários e será feita através da avaliação do conjunto e da individualidade de cada material, verificando se o mesmo está em condições de uso, se está atendendo as necessidades pelo qual ele foi adquirido e se o seu conteúdo está atualizado, além de, controlar o controle total do acervo, verificar suas condições físicas e o seu conteúdo.

1.1.2 **SEÇÃO III**

**DA SELEÇÃO**

**Art. 10.** A Seleção consistirá na escolha da coleção de materiais bibliográficos e especiais que farão parte do acervo da biblioteca.

§ 1º A escolha deste material deverá ser feita pela Comissão de Seleção de Coleção.

§ 2º Esta seleção poderá acontecer por meio de compra, doação e/ou permuta e deverá seguir os seguintes critérios:

- I- utilizar os critérios do Estudo de Comunidade;
- II- utilizar as informações da Avaliação de Coleção.

## SEÇÃO IV

### DA SELEÇÃO DE MATERIAL POR MEIO DE COMPRA

**Art. 11.** A seleção de material bibliográfico por meio de compra obedecerá aos seguintes critérios:

- I- Solicitação ao final de cada ano de uma lista de sugestões para aquisição de material para todos os setores pertencentes ao Ministério Público;
- II- Verificação de qual material está em falta e a relevância dele para os usuários da biblioteca;
- III- A compra deverá ser feita anualmente de acordo com a liberação de verba efetuada pelo (a) Procurador (a) Geral e destinada à compra de materiais para a Biblioteca;
- IV- Deverá ser feita cotação, verificando a editora que tem o menor preço;
- V- Elaboração de um orçamento com base na prioridade da compra de acordo com o preço estabelecido pela editora escolhida para compra.

## SEÇÃO V

### DA SELEÇÃO DE MATERIAL POR MEIO DE DOAÇÃO

**Art. 12.** Somente será aceita a doação de materiais através do preenchimento de um termo de doação, onde deverá estar explícito para o doador que a biblioteca só disponibilizará em seu acervo este material após uma análise seguindo os seguintes critérios:

- I- Estado físico do material: o material deverá estar em condições de uso, higienizado e sua legibilidade não poderá estar comprometida;
- II - Atualização: o material não poderá estar desatualizado. Sendo assim, só serão aceitos livros de até (05) cinco anos (excluindo-se obras que tenham um caráter histórico para a instituição);
- III- Conteúdo: o material deverá estar de acordo com o objetivo e o conteúdo ofertado pela biblioteca, ou seja, área do Direito e/ou afins.

## SEÇÃO VI

### DA SELEÇÃO DE MATERIAL POR MEIO DE PERMUTA

**Art. 13.** Poderá ser feita permuta com todas as Instituições parceiras do MPPI.

§ 1º Essa permuta deverá ser solicitada quando houver duplicidade de material ou não uso deste por uma das partes.

§ 2º A Biblioteca só aceitará permutar materiais que condizem com o seu perfil.

## SEÇÃO VII

### DO DESBASTAMENTO

**Art. 14.** O desbastamento consiste em retirar o material do acervo ativo para um não ativo, e a partir daí, analisar se este material pode ser descartado. Os critérios para se desbastar dizem respeito:

- I- Ao estado físico: materiais rasgados, com traças, muito danificados que dificultam sua leitura, não estando em condições de uso serão retirados do acervo ativo para se possível recuperar ou descartar;
- II- À atualização: serão desbastados livros que sejam anteriores à década de 90, devido ao espaço físico da Biblioteca ser restrito (neste caso deve-se priorizar as publicações mais recentes no acervo fixo);
- III- À frequência de uso: serão desbastados os materiais inativos e não procurados com frequência pelos usuários.

## SEÇÃO VIII

### DO DESCARTE

**Art. 15.** Serão descartados os materiais com estado físico comprometido, sem condições de uso e/ou de manter-se no acervo e que possam ser repostos por outro material atualizado.

§ 1º As obras do acervo avaliadas negativamente poderão ser encaminhadas ao Setor de Patrimônio do Ministério Público do Estado do Piauí, através de processo administrativo.

**Art. 16.** A avaliação para fins de descarte deverá observar os seguintes critérios:

- I- Critério temático: obras que não se enquadram nas áreas de interesse do Ministério Público do Estado do Piauí;
- II- Aspectos qualitativos: materiais desatualizados;
- III- Aspectos físicos das obras: materiais danificados ou desgastados pelo uso, não recuperáveis através de reencadernação ou outras técnicas;
- IV- Critérios específicos: obras nunca consultadas e que se enquadram em algum dos critérios citados anteriormente.

## SEÇÃO IX

### DA DOAÇÃO

**Art. 17.** As obras serão doadas caso não estejam atendendo aos critérios estabelecidos pela Biblioteca, como atualidade e frequência de uso.

**Parágrafo único.** O material selecionado para doação poderá ser encaminhado para as bibliotecas listadas a seguir, mediante a solicitação e/ou verificação de interesse da instituição que irá receber as obras:

- I- Bibliotecas públicas;
- II- Bibliotecas especializadas;
- III- Bibliotecas escolares;
- IV- Bibliotecas universitárias;
- V- Bibliotecas comunitárias e outras.

## SEÇÃO X

### DA AQUISIÇÃO

**Art. 18.** Listas serão elaboradas para se registrar e ter um controle dos pedidos solicitados pela Biblioteca.

§ 1º Na obtenção desses materiais, são levantadas informações acerca das obras, se já existe no acervo ou se o mesmo já se encontra em processo aquisitivo.

§ 2º Este processo será executado junto ao Setor de Licitações do MPPI.

## SUBSEÇÃO I

### DA COMPRA

**Art. 19.** Deverá ser feito um orçamento base, além disso, será acrescida a este orçamento a lista de sugestões feitas pelos membros, servidores e estagiários do MPPI.

**Parágrafo único.** A Comissão de Seleção será responsável pela coleta dos dados necessários e também de outros que sejam pertinentes na elaboração das listas de compras.

## SUBSEÇÃO II

### DA DOAÇÃO

**Art. 20.** Os materiais aceitos por meio de doação serão aqueles que, seguindo a filosofia de compra, acompanhem o conteúdo temático e os critérios da biblioteca, atentando ainda ao estado físico e higiênico do material.

**Art. 21.** Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE; CUMPRA-SE.

Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do Ministério Público do Estado do Piauí, em Teresina (PI), 08 de novembro de 2017.