

Secretaria de
Estado da
Administração



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

REGULAMENTO

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA CERRADO ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

GOIÂNIA
2026

EMENTA

Dispõe sobre o Regulamento Interno da Biblioteca Cerrado, da Escola de Governo do Estado de Goiás.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regulamento estabelece a finalidade, os serviços e as normas de utilização da Biblioteca Cerrado.

Art. 2º A Biblioteca Cerrado tem por finalidade o provimento de recursos bibliográficos e o acesso à informação, disponibilizando seu espaço físico e acervo para o desenvolvimento de atividades de estudo, pesquisa e ensino.

Art. 3º São serviços essenciais oferecidos pela Biblioteca Cerrado:

I - Atendimento e orientação aos usuários;

II - Consulta, empréstimo e devolução de obras do acervo;

III - Serviço de normalização bibliográfica, incluindo a elaboração de ficha catalográfica.

Parágrafo único. A Biblioteca Cerrado poderá desenvolver atividades adicionais de caráter informativo, cultural, educacional e de incentivo à leitura.

Art. 4º O horário de funcionamento da Biblioteca Cerrado será de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00, e em horários especiais durante os períodos letivos de pós-graduação, exceto em pontos facultativos e feriados.

§ 1º O horário de funcionamento, bem como eventuais alterações, serão informados no local e no site institucional da Escola de Governo.

§ 2º A Biblioteca Cerrado poderá ser fechada, temporariamente, para fins de inventário, manutenção, dedetização ou outras necessidades administrativas, mediante comunicação prévia aos usuários.

Art. 5º Visando a preservação do acervo e a manutenção do ambiente de estudo, deverão ser observadas as seguintes normas gerais:

I - Não é permitida a entrada com alimentos e bebidas e, ou seu consumo, no recinto da Biblioteca Cerrado;

II - É autorizada a utilização de computadores pessoais e material de estudo;

III - A Biblioteca Cerrado não se responsabiliza por danos, perdas ou furtos de equipamentos ou bens pessoais deixados em suas dependências.

CAPÍTULO II - DO ACERVO

Art. 6º O acervo da Biblioteca Cerrado é composto por obras bibliográficas, de referência e produção acadêmica (trabalhos de conclusão de curso, teses, monografias e dissertações), em suporte físico ou digital.

Parágrafo único. O desenvolvimento do acervo visa atender às áreas de conhecimento pertinentes às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Escola de Governo.

Art. 7º A consulta ao acervo físico é livre aos usuários nas dependências da Biblioteca Cerrado .

§ 1º Ao final da consulta, solicita-se que as obras sejam deixadas sobre as mesas, auxiliando na manutenção da organização do acervo.

§ 2º A consulta ao catálogo informatizado do acervo deve ser realizada por meio do Portal do Aluno, cujo acesso se dá pelo site oficial da Escola de Governo.

§ 3º Desde que haja disponibilidade, será concedido aos alunos de pós-graduação acesso ao acervo da Biblioteca Digital da Escola e/ou ao acervo de outras instituições, por meio de Termos de Cooperação, mediante solicitação de cadastro prévio e observância das regras específicas da plataforma.

CAPÍTULO III - DO USO DOS COMPUTADORES

Art. 8º Os computadores disponibilizados pela Biblioteca Cerrado são de uso dos servidores públicos, destinados exclusivamente à pesquisa e consulta acadêmica.

Art. 9º No uso dos terminais de consulta, aplicam-se as seguintes normas:

I - É vedado remover, copiar ou alterar arquivos dos sistemas da Biblioteca Cerrado, bem como tentar violar os sistemas de segurança;

II - É vedado o acesso, bem como o download de arquivos, de sites suspeitos ou não confiáveis que tragam riscos para a rede da Escola de Governo ou que possam constituir crime;

III - É vedado utilizar os terminais para disseminar vírus, *spams*, programas de coleta de dados não autorizados ou para fins religiosos, políticos, comerciais, ou para propagar discursos de ódio e informações falsas;

IV - A Biblioteca Cerrado não se responsabiliza por arquivos ou pastas pessoais salvas nos terminais, que poderão ser removidos a qualquer tempo, sem aviso prévio.

CAPÍTULO IV - DO USUÁRIO

Art. 10. Consideram-se usuários da Biblioteca Cerrado:

I - Servidores do Estado de Goiás matriculados em cursos ou oficinas de curta duração na Escola de Governo;

II - Servidores do Estado de Goiás matriculados nos cursos de Pós-graduação da Escola de Governo;

III - Servidores do Estado de Goiás participantes dos Clube do livro;

IV - Colaboradores, de qualquer vínculo, que atuem diretamente na Escola de Governo;

V - Professores formalmente designados em instrumento normativo específico; e

VI - Demais servidores efetivos e comissionados do Estado de Goiás;

Art. 11. O cadastro dos usuários será efetivado automaticamente pela vinculação

ao Portal do Aluno ou, nos casos aplicáveis, por registro específico realizado na Biblioteca.

Art. 12. São deveres dos usuários:

I - Cumprir as disposições deste Regulamento e as normas de funcionamento da Biblioteca Cerrado;

II - Zelar pela integridade e conservação das obras e do patrimônio da Biblioteca Cerrado;

III - Manter atualizados os seus dados cadastrais, especialmente o endereço de correio eletrônico (e-mail), unidade SEI e telefone.

IV - Devolver as obras em empréstimo no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data de publicação do ato administrativo no diário oficial, no caso de exoneração ou desligamento do serviço público.

V - É obrigatória a manutenção do silêncio nas dependências da Biblioteca Cerrado, sendo necessário o uso de fones de ouvido durante a utilização de aparelhos sonoros.

VI - Sentar-se de forma que não atrapalhe a locomoção ou a circulação de outros usuários e servidores da Biblioteca Cerrado.

VII- Não se utilizar de gestos, palavras ou expressões grosseiras ou obscenas.

IX - Não deixar lixo sobre o mobiliário.

X - Não fumar nas dependência da Biblioteca Cerrado (incluindo cigarros eletrônicos).

CAPÍTULO V - DO EMPRÉSTIMO

Art. 13. Os usuários regularmente cadastrados e em situação regular junto à Biblioteca Cerrado têm direito ao serviço de empréstimo.

Art. 14. O empréstimo é pessoal e intransferível, conferindo ao usuário a responsabilidade pela guarda e conservação das obras sob sua posse.

Art. 15. O empréstimo obedecerá às seguintes condições:

I - Limite de 3 (três) obras por empréstimo;

II - Prazo de devolução de 30 (trinta) dias;

III - A renovação do prazo poderá ser solicitada por até 2 (duas) vezes, por igual período, desde que a solicitação preceda a data de devolução e o usuário esteja em situação regular;

IV - A solicitação de renovação poderá ser realizada presencialmente ou pelo e-mail oficial da Biblioteca Cerrado (bibliotecaegov@goias.gov.br);

V - Obras que estejam emprestadas a outros usuários poderão ser reservadas, permanecendo à disposição do solicitante por 48 (quarenta e oito) horas após a devolução;

VI - Se a data de devolução coincidir com feriado ou ponto facultativo, será considerado o dia útil subsequente;

VII - Não são destinados ao empréstimo, sendo de uso restrito à consulta local:

a) Obras de referência, tais como dicionários, normas da ABNT e guias;

- b) Produção acadêmica, tais como TCCs, teses e monografias;
- c) Exemplares com cópia única no acervo;
- d) Um exemplar de cada título com exemplares múltiplos que for designado apenas para consulta local.

VIII - A Biblioteca Cerrado reserva-se o direito de suspender ou restringir a circulação de obras específicas ou solicitar a devolução antecipada, por necessidade administrativa ou de inventário.

CAPÍTULO VI - SANÇÕES E PENALIDADES

Art. 16. O usuário é responsável pela guarda e conservação das obras sob sua posse.

Art. 17. O atraso na devolução dos exemplares na data estipulada implicará multa no valor de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso, por obra.

§ 1º O débito decorrente da multa deverá ser pago por meio de Documento de Arrecadação Estadual (DARE) na data estipulada.

§ 2º A reincidência no atraso da devolução de obras poderá acarretar, a critério da Biblioteca Cerrado, restrição da quantidade de obras e a limitação dos prazos em empréstimos futuros.

§ 3º O usuário com pendências de devolução ou multas não poderá realizar novos empréstimos até a completa regularização.

Art. 18. Em caso da ocorrência de dano, perda ou furto da obra, o usuário deverá comunicar imediatamente à Biblioteca Cerrado, que adotará as seguintes providências:

I - Suspenderá imediatamente o direito de empréstimo do usuário;

II - Notificará o usuário para que proceda à reposição do material no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da notificação.

§ 1º A reposição de que trata o inciso II deverá ser feita, prioritariamente, por um exemplar idêntico e novo.

§ 2º Na hipótese de a obra encontrar-se esgotada ou fora de catálogo, a Biblioteca Cerrado indicará título de interesse institucional, compatível em valor e conteúdo.

Art. 19. Transcorrido o prazo previsto no inciso II do Art. 18 sem a efetiva reposição, a pendência será convertida em indenização pecuniária, correspondente ao custo atualizado de mercado das obras, mediante a emissão do Documento de Arrecadação Estadual (DARE).

§ 1º A inadimplência do DARE no prazo devido ensejará a inscrição do débito na Dívida Ativa do Estado de Goiás, nos termos da legislação aplicável, sujeitando o usuário à execução fiscal e aos encargos legais incidentes.

§ 2º A suspensão prevista no inciso I do Art. 18 cessará mediante a efetiva reposição da obra ou a quitação do débito pecuniário correspondente.

§ 3º A ausência de resposta ou manifestação do usuário após a tentativa de comunicação da Biblioteca Cerrado fundamentará o prosseguimento das medidas punitivas e a aplicação das sanções financeiras.

Art. 20. As medidas punitivas e restritivas estabelecidas neste Capítulo têm por

finalidade garantir a gestão e preservação ao patrimônio público e a garantia do acesso igualitário dos demais usuários.

CAPÍTULO VII - DAS DOAÇÕES

Art. 21. A Biblioteca Cerrado poderá receber doações de materiais bibliográficos de pessoas físicas ou jurídicas, desde que o conteúdo seja pertinente às suas áreas de atuação e à sua política de desenvolvimento de coleções.

Art. 22. A aceitação das doações está condicionada à avaliação prévia da Biblioteca Cerrado, que observará os seguintes critérios:

I - Pertinência e relevância do conteúdo para o acervo;

II - Bom estado de conservação do material;

III - Quantidade de exemplares já existentes no acervo.

Art. 23. Não serão aceitos para incorporação ao acervo os seguintes materiais:

I - Materiais técnicos ou de referência comprovadamente desatualizados;

II - Livros didáticos de ensino fundamental e médio;

III - Apostilas de cursos preparatórios;

IV - Jornais e revistas não especializadas ou de circulação semanal.

Art. 24. Para doações em volume superior a 20 (vinte) itens, o doador deverá encaminhar à Biblioteca Cerrado, por meio de seus canais oficiais de comunicação, uma lista prévia dos materiais para análise.

Parágrafo único. A lista referida no *caput* deve conter, no mínimo, autor, título e ano de publicação das obras.

Art. 25. A efetivação da doação transfere a propriedade do material à Escola de Governo, cabendo à Biblioteca Cerrado a triagem técnica para decidir sobre sua incorporação ao acervo ou outra destinação.

Parágrafo único. A Biblioteca Cerrado reserva-se o direito de selecionar o material recebido conforme seus critérios de desenvolvimento de coleção, podendo realizar a incorporação ao acervo, a doação a outras instituições ou o descarte, sem necessidade de notificação ou devolução ao doador.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. O e-mail cadastrado pelo usuário junto à Escola de Governo e a unidade SEI são os meios de comunicação oficiais entre a Biblioteca Cerrado e o usuário, cabendo a este a responsabilidade por manter seus dados atualizados.

Art. 27. A regularidade da situação do usuário junto à Biblioteca Cerrado é requisito indispensável para a expedição de diplomas ou certificados de conclusão de Curso na Escola de Governo.

Art. 28. Os casos não previstos neste regulamento serão decididos pela Gerência do Ensino Superior e Projetos Pedagógicos (GESPP), unidade à qual a Biblioteca Cerrado se vincula por meio da Coordenação de Publicações e Produção Científica.

Art. 29. Este documento entra em vigor na data de sua aprovação.

Goiânia - GO, aos 12 dias do mês de fevereiro de 2026.

ROBERTA RODRIGUES COSTA
Diretora-Executiva da Escola de Governo

CRISTIANE RACHEL DE PAIVA FELIPE
Gerente de Ensino Superior e Projetos Pedagógicos



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTA RODRIGUES COSTA, Diretor (a)-Executivo (a)**, em 13/02/2026, às 16:56, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **CRISTIANE RACHEL DE PAIVA FELIPE, Gerente**, em 19/02/2026, às 13:16, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **85594325** e o código CRC **0B0D1B9A**.

	GERÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR E PROJETOS PEDAGÓGICOS RUA 82 300, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 7º ANDAR - Bairro CENTRO - GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - .	
--	---	--



Referência: Processo nº 202600005004620



SEI 85594325