

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 salvos 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