



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO N. 666, DE 2 DE ABRIL DE 2009 CONSAD.

ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

SISTEMA DE BIBLIOTECAS – SIBI

BIBLIOTECA DA UFPA

TÍTULO I

INTRODUÇÃO

Art. 1º O presente Regimento disciplina os aspectos gerais e comuns da estrutura e funcionamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará (SIBI/UFPA), que inclui a Biblioteca da UFPA como órgão suplementar, conforme prevê o art. 51 do Estatuto e o Capítulo II, Seção IV do Regimento Geral da UFPA.

Parágrafo único. As normas deste Regimento serão complementadas pelos Regimentos Internos das Bibliotecas dos Institutos, Núcleos, Unidades Acadêmicas Especiais e *campi* do interior, bem como pelas políticas de desenvolvimento de serviços, normas, procedimentos, manuais e outros instrumentos operacionais do SIBI/UFPA.

TÍTULO II

DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS – SIBI/UFPA

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 2º O Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará (SIBI/UFPA), estabelecido como modelo de funcionamento sistêmico, em rede, integra as bibliotecas

da UFPA e postos de atendimento de informação e possui como unidade de coordenação técnica a “Biblioteca Central Prof. Dr. Clodoaldo Fernando Ribeiro Beckmann” (BC), e como órgão consultivo e deliberativo o Conselho de Bibliotecas.

Art. 3º O Sistema de Bibliotecas da UFPA tem os seguintes objetivos:

I – estruturar e coordenar de forma sistêmica a prestação de serviços de biblioteca e informação da UFPA, articulada com as unidades acadêmicas e administrativas;

II – estabelecer políticas, normas e procedimentos que visem a compatibilizar as atividades técnicas, a prestação de serviços aos usuários e o intercâmbio de informações entre as bibliotecas;

III – desenvolver um sistema em rede caracterizado por um conjunto de relações de compartilhamento, cooperação, interdependência e acesso remoto à informação;

IV – assegurar as condições de preservação, conservação, segurança e acesso ao acervo das bibliotecas;

V – garantir a realização de programas de educação continuada para os recursos humanos do SIBI/UFPA, com vistas à capacitação e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar;

VI – preservar a memória institucional, de fontes de informação impressas e eletrônicas.

CAPÍTULO II

DA CONSTITUIÇÃO

Art. 4º O SIBI/UFPA é constituído por:

I – Biblioteca Central;

II – Bibliotecas de Institutos;

III – Bibliotecas de Núcleos;

IV – Bibliotecas das Unidades Acadêmicas Especiais;

V – Bibliotecas dos *Campi* do Interior;

VI – Postos de Atendimento de Informação.

Parágrafo único. As bibliotecas dos órgãos suplementares podem ser criadas e incorporadas ao SIBI/UFPA, desde que atendam às exigências estabelecidas pelo SIBI/UFPA de prover informações técnico-científicas para a comunidade universitária e público externo, condicionadas à lotação de um bibliotecário e dotadas de infraestrutura adequada.

TÍTULO III

DO CONSELHO DE BIBLIOTECAS

Art. 5º O Conselho de Bibliotecas, órgão consultivo e deliberativo do SIBI/UFPA, é composto pelos seguintes membros, todos com direito a voto:

I – o Diretor da Biblioteca Central da UFPA, como seu presidente;

II – cinco bibliotecários das Coordenadorias da Biblioteca Central;

III – dois bibliotecários e respectivos suplentes representantes das bibliotecas do *campus* Belém;

IV – um bibliotecário e respectivo suplente, representante das bibliotecas dos *campi* do interior;

V – cinco docentes e respectivos suplentes, representantes das Unidades Acadêmicas nas seguintes áreas do conhecimento: Ciências Exatas e da Terra e Tecnologia; Ciências Biológicas e da Saúde; Ciências Agrárias; Ciências Sociais Aplicadas, Filosofia e Ciências Humanas, Ciências Jurídicas e Educação; Linguística, Letras e Ciências da Arte.

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos do presidente do Conselho, este designa, entre os demais membros, quem o substitua.

Art. 6º Os membros do Conselho de Bibliotecas do SIBI/UFPA são nomeados pelo Reitor.

Art. 7º Ao Conselho de Bibliotecas compete:

I – planejar, definir e supervisionar as políticas de execução das atividades técnicas e administrativas do SIBI/UFPA;

II – opinar sobre pedidos de afastamento de seus servidores para fins de aperfeiçoamento ou cooperação técnica, estabelecendo o acompanhamento e a avaliação dessas atividades;

III – solicitar à Reitoria da UFPA realização de concurso público para provimento de vaga para a carreira técnico-administrativa, em consonância com as normas da UFPA e da legislação em vigor;

IV – propor critérios específicos para a avaliação do desempenho e da progressão de seus servidores, respeitadas as normas e as políticas estabelecidas pela Universidade;

V – manifestar-se sobre o desempenho de servidores, para fins de acompanhamento, aprovação de relatórios, estágio probatório e progressão na carreira;

VI – elaborar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de verbas;

VII – propor a criação, a fusão e a extinção de bibliotecas;

VIII – analisar, aprovar ou indeferir proposta de criação de biblioteca e posto de atendimento de informação;

IX – analisar e propor sanções disciplinares ao usuário infrator das normas do SIBI/UFPA;

X – propor alteração no Regimento Interno da unidade e submetê-lo à Reitoria para apreciação;

XI – apreciar e aprovar o Plano Anual de Gestão do SIBI/UFPA;

XII – cumprir outras atribuições decorrentes do prescrito no Regimento da Reitoria.

Parágrafo único. A Biblioteca Central da UFPA, coordenadora técnica do SIBI/UFPA, pelo menos uma vez por ano, deve promover uma reunião plenária do Conselho ou seminário destinados, especificamente, à avaliação da execução dos Planos de Trabalho, elaborando relatórios que serão encaminhados às instâncias superiores correspondentes.

Art. 8º O Conselho de Bibliotecas do SIBI/UFPA deve observar, na sua composição, o seguinte:

I – os representantes e suplentes dos docentes e dos técnico-administrativos são eleitos pelo voto direto e secreto dos seus respectivos pares;

II – os representantes e suplentes dos docentes e técnico-administrativos deverão pertencer ao quadro efetivo de pessoal da Instituição e exercerão seus mandatos por dois anos, podendo ser reconduzidos uma vez, por eleição;

III – os representantes das Unidades Acadêmicas são indicados conforme dispuser o respectivo regimento interno.

Parágrafo único. O Conselho reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada semestre, por convocação de seu Presidente e, extraordinariamente, sempre que necessário.

TÍTULO IV

DA BIBLIOTECA DA UFPA

Art. 9º A Biblioteca da UFPA, denominada “Biblioteca Central Prof. Dr. Clodoaldo Fernando Ribeiro Beckmann” (BC), criada em 19 de dezembro de 1962, localizada na cidade de Belém, é órgão suplementar vinculado à Reitoria nos termos do Estatuto, Regimento Geral e Regimento da Reitoria.

Parágrafo único. A Biblioteca Central é a unidade de coordenação técnica do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará (SIBI/UFPA).

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 10 A Biblioteca Central é unidade de natureza técnica, científica, administrativa e cultural, com a finalidade de prover serviços de informação presenciais e virtuais e produtos impressos, eletrônicos e em outras mídias, contribuindo para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão, que atendam à comunidade universitária e à sociedade em geral.

Art. 11 A Biblioteca Central pode colaborar em programas de ensino, pesquisa, extensão e de qualificação profissional das unidades acadêmicas.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 12 À Biblioteca Central compete:

I – estabelecer a política biblioteconômica da UFPA e propor atualizações e inovações;

II – planejar e coordenar tecnicamente o SIBI/UFPA;

III – elaborar e gerenciar projetos para implantação e execução de novos serviços e para captação de recursos, tendo em vista a modernização e aperfeiçoamento de seus procedimentos técnicos;

IV – acompanhar o desempenho e avaliar os serviços de informação meio e fim das bibliotecas do SIBI/UFPA;

V – garantir o Programa de Capacitação Continuada de Usuários (PCC) para um melhor uso dos recursos de informação disponíveis nas bibliotecas da UFPA;

VI – coordenar, de forma centralizada, os recursos da proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos ao processo de compra de acervo informacional em diferentes suportes;

VII – criar, adquirir, distribuir e armazenar acervos em diferentes suportes;

VIII – disseminar a informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento;

IX – incentivar o uso das tecnologias de informação e comunicação nas bibliotecas universitárias;

X – instituir política de preservação, conservação e restauração de materiais informacionais;

XI – aplicar o *marketing* como instrumento de gestão;

XII – coordenar o sistema informatizado de gerenciamento de dados das bibliotecas do SIBI/UFPA;

XIII – participar de serviços e redes de informação cooperativos, locais, nacionais e internacionais, para a provisão e acesso à literatura técnico-científica;

XIV – ser depositária da produção científica, técnica, artística e cultural gerada na Universidade, registrando e disseminando essa produção;

XV – reunir, catalogar e prover o acesso em meio eletrônico da memória institucional, criando repositórios com textos na íntegra;

XVI – oferecer estágio supervisionado aos alunos, atuando como Laboratório da Faculdade de Biblioteconomia da UFPA.

CAPÍTULO III

DA DIREÇÃO DA BIBLIOTECA CENTRAL DA UFPA

Art. 13 A coordenação técnica do SIBI/UFPA e a gestão da Biblioteca Central cabem ao seu Diretor, ocupante do cargo de Bibliotecário / Documentalista do quadro permanente da UFPA.

§ 1º O Reitor nomeará o Diretor da Biblioteca Central, na forma do disposto no artigo 52 do Estatuto da UFPA.

§ 2º O mandato do Diretor da Biblioteca Central é de quatro anos, permitida uma recondução sucessiva.

Art. 14 O Diretor da Biblioteca Central possui as seguintes atribuições:

I – coordenar tecnicamente o SIBI/UFPA visando à qualidade dos serviços prestados pelas bibliotecas;

II – administrar e representar a Biblioteca Central;

III – planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades técnicas e de prestação de serviços da Biblioteca Central;

IV – elaborar e submeter ao Reitor o plano anual de atividades do órgão;

V – gerenciar com visão estratégica, de forma participativa e com foco no usuário;

VI – assessorar a Administração Superior em assuntos relativos à gestão de bibliotecas e serviços de informação;

VII – aprovar a participação em redes, consórcios e parcerias;

VIII – proceder à avaliação das bibliotecas do SIBI/UFPA estabelecendo indicadores de desempenho;

IX – acompanhar as inovações tecnológicas no âmbito das bibliotecas universitárias, introduzindo modificações nos processos do ciclo informacional;

X – participar do Conselho Editorial da UFPA, no cumprimento da política editorial e no uso de normas de informação e documentação;

XI – zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos do SIBI/UFPA, encaminhando representação ao Reitor nos casos de não-obediência às normas cujas sanções escapem à sua competência;

XII – articular-se com os diferentes escalões universitários, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo SIBI/UFPA;

XIII – exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do órgão;

XIV – convocar e presidir as reuniões do Conselho de Bibliotecas, bem como quaisquer outras com servidores do SIBI/UFPA;

XV – cumprir e fazer cumprir as recomendações do Conselho de Bibliotecas;

XVI – cumprir e fazer cumprir as políticas de desenvolvimento de serviços, normas, procedimentos, manuais e outros instrumentos operacionais do SIBI/UFPA;

XVII – cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral, Regimento da Reitoria e este Regimento;

XVIII – cumprir e fazer cumprir as determinações do Reitor;

XIX – fazer cumprir as suas próprias determinações;

XX – adotar, em caso de urgência, medidas que dependam de aprovação prévia do Reitor, *ad referendum* deste, submetendo-lhe o ato à ratificação, no prazo de três dias úteis;

XXI – elaborar e apresentar ao Reitor o relatório crítico das atividades de cada exercício, do SIBI/UFPA;

XXII – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Parágrafo único. As funções de coordenador da Biblioteca Central devem ser exercidas somente por Bibliotecários e as de Diretor de Divisão por Bibliotecários e outros profissionais de nível superior em suas áreas de competência, indicados pelo seu Diretor.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 15 Além da Direção e do Conselho de Bibliotecas integram a estrutura administrativa da Biblioteca Central:

I – Secretaria Executiva;

II – Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções;

a) Divisão de Seleção e Aquisição;

b) Divisão de Preservação e Restauração.

III – Coordenadoria de Processamento da Informação;

a) Divisão de Processamento de Material Informacional;

b) Divisão de Indexação;

IV – Coordenadoria de Serviços aos Usuários;

a) Divisão de Referência e Informação;

b) Divisão de Circulação.

V – Coordenadoria de Gestão de Produtos Informacionais;

a) Divisão de Edição de Produtos Informacionais.

VI – Coordenadoria de Planejamento e *Marketing*.

a) Divisão de Tecnologia da Informação;

b) Divisão de *Marketing*.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 16 A Secretaria Executiva deve ser dirigida por servidor técnico-administrativo, executando serviços de secretaria e supervisionando os serviços inerentes à área administrativa.

Parágrafo único. O Secretário deve ter o apoio de um assistente em administração desempenhando atribuições específicas ao cargo.

Art. 17 À Secretaria Executiva, diretamente subordinada ao Diretor, compete:

I – assessorar a Direção da Biblioteca Central, gerenciando informações institucionais e auxiliando na execução de tarefas de secretaria e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

II – controlar documentos e correspondências;

III – atender usuários internos e externos;

IV – apoiar equipes na organização de eventos e viagens.

Art. 18 O Assistente em Administração possui as seguintes atribuições:

I – dar suporte administrativo e técnico nas áreas de administração, material, patrimônio, orçamento, finanças e logística;

II – supervisionar e controlar os serviços de portaria, segurança, reprografia, limpeza, transporte e manutenção das instalações do prédio da Biblioteca Central;

III – administrar o uso da Caixa Postal;

IV – manter permanente controle e manutenção dos bens patrimoniais sob à responsabilidade da Biblioteca Central;

V – proceder, anualmente, ao inventário patrimonial da Biblioteca Central;

VI – supervisionar e manter em bom funcionamento os sistemas antifurto e o de vigilância 24h, montacargas e plataforma elevadora;

VII – analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material de consumo, de uso restrito, mobiliário e de equipamentos oriundos das Coordenadorias e Divisões da Biblioteca Central, visando a cumprir o calendário de compras;

VIII – redigir, digitar e formatar textos utilizando redação oficial;

IX – executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

X – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Art. 19 A Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções tem a finalidade de coordenar o processo de desenvolvimento de coleções, que compreende as atividades de estudo da comunidade, seleção, aquisição, avaliação, desbaste e descarte, bem como instituir a política de preservação, conservação e restauração.

Art. 20 À Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções compete:

I – elaborar, propor, cumprir e implementar a política de desenvolvimento de coleções para o SIBI/UFPA, aprovada pelo Conselho de Bibliotecas;

II – aplicar os critérios de seleção de forma articulada com as unidades acadêmicas e administrativas da UFPA;

III – gerenciar o processo de compra do acervo informacional da UFPA;

IV – gerenciar a execução do serviço de intercâmbio que inclui a permuta, doação e distribuição da Biblioteca Central;

V – planejar e coordenar estudos de avaliação do acervo para fundamentação da política de desenvolvimento de coleções;

VI – empregar as diretrizes e desenvolver ações e projetos para preservação, conservação e restauração de acervos, bem como para o desbaste e descarte de coleções;

VII – preservar e manter atualizada a coleção Memória da UFPA, intelectual (produção editorial) e oficial (relatórios, anuários, catálogos, planos de desenvolvimento etc.);

VIII – exercer o controle bibliográfico dos diferentes acervos da Biblioteca Central e demais bibliotecas do Sistema;

IX – participar de programas cooperativos em sua área de competência;

X – elaborar, documentar e revisar periodicamente os manuais de serviço da Coordenadoria;

XI – compilar de forma sistemática informações estatísticas e gerenciais, que contribuam para a avaliação das atividades realizadas;

XII – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

Art. 21 A Divisão de Seleção e Aquisição tem a finalidade de executar os processos de seleção e aquisição de material informacional, em vários formatos (impressos, eletrônicos, recursos *online* e outras mídias), com base na política de desenvolvimento de coleções estabelecida para as Bibliotecas da UFPA.

Art. 22 À Divisão de Seleção e Aquisição compete:

I – cumprir e fazer cumprir as políticas de seleção e aquisição de acervo;

II – executar as atividades de seleção do acervo, em diferentes suportes para as bibliotecas do SIBI/UFPA;

III – definir critérios para a seleção de documentos eletrônicos, levando em conta o custo, formas de acesso, necessidade de recursos de *hardware* e *software* especiais e compatibilidade com diferentes plataformas;

IV – fortalecer o acervo por disciplina, de acordo com o número de alunos matriculados e recursos financeiros alocados;

V – manter atualizadas as bibliografias básicas e complementares, por disciplina, constantes nos projetos pedagógicos dos Cursos de Graduação;

VI – manter atualizadas informações sobre fontes de pesquisa necessárias à seleção de materiais, inclusive, *websites* de editoras, distribuidores e produtores de material informacional;

VII – estabelecer contato com os professores representantes no Conselho de Bibliotecas, para intermediar os processos de seleção e aquisição em suas unidades;

VIII – executar os procedimentos para compra dos materiais informacionais e acompanhar o processo, junto à Comissão Permanente de Licitação da UFPA;

IX – supervisionar, aplicar e controlar recursos das dotações orçamentárias e de outras fontes de investimento;

X – informar periodicamente as unidades acadêmicas sobre a tramitação do processo de aquisição de acervo;

XI – controlar a atualização, acuidade e integridade das fontes de informação eletrônicas;

XII – executar as atividades de intercâmbio de publicações;

XIII – fortalecer a cooperação técnico-científica interinstitucional, contribuindo para o crescimento do índice de informação;

XIV – receber por doação as obras editadas pela UFPA, para manter atualizada a coleção Memória da UFPA e para intercâmbio com instituições congêneres;

XV – avaliar sistematicamente as coleções da Biblioteca Central, para fundamentar o processo decisório da política de seleção e aquisição;

XVI – substituir materiais danificados ou extraviados;

XVII – planejar e executar regularmente o inventário do acervo e posterior procedimentos de baixa do material informacional considerado inservível ou desaparecido;

XVIII – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PRESERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO

Art. 23 A Divisão de Preservação e Restauração tem a finalidade de implementar ações e estratégias que contribuam para a integridade dos materiais, bem como adotar medidas de conservação e executar a restauração de obras.

Art. 24 À Divisão de Preservação e Restauração compete:

I – desenvolver estratégias de preservação de obras impressas e documentos eletrônicos;

II – promover campanhas educativas de usuários para a preservação de acervos nos vários segmentos da comunidade acadêmica;

III – implementar ações de conservação preventiva e curativa;

IV – executar, periodicamente, a higienização do acervo;

V – verificar as condições ambientais da Biblioteca Central visando à qualidade da luminosidade, temperatura e umidade do recinto e vistoriar a limpeza dos espaços físicos destinados ao acervo;

VI – executar serviços de encadernação e de pequenos reparos de materiais danificados;

VII – adotar técnicas adequadas de tratamento de acervo danificado por desastres, tais como: inundações, incêndios etc.;

VIII – orientar servidores e usuários do SIBI/UFPA quanto às atividades de conservação e de métodos adequados de manipulação de materiais;

IX – proceder à restauração de livros raros e valiosos;

X – colaborar com a Divisão de Seleção e Aquisição na avaliação de doações no que se refere às condições físicas da obra, para a tomada de decisão quanto ao recebimento;

XI – analisar e avaliar os materiais danificados como bens inservíveis, sujeitos ao descarte;

XII – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO

Art. 25 A Coordenadoria de Processamento da Informação tem a finalidade de planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas ao processamento técnico automatizado de acervos, incluindo: a pré-catalogação, catalogação, classificação e indexação, bem como a manutenção do catálogo *online* e a integridade dos dados.

Art. 26 À Coordenadoria de Processamento da Informação compete:

I – planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas ao processamento técnico de materiais das bibliotecas do SIBI/UFPA;

II – formular, revisar, atualizar e implantar a política de processamento da informação de materiais nos diferentes formatos para o SIBI/UFPA;

III – acompanhar as atualizações e evolução dos padrões e normas de classificação, catalogação e indexação vigentes;

IV – identificar as necessidades e promover treinamento contínuo aos bibliotecários do SIBI/UFPA;

V – assegurar o padrão de qualidade e integridade das informações na base de dados do acervo das Bibliotecas do SIBI/UFPA;

VI – participar de redes e programas de catalogação cooperativa permitindo o intercâmbio de dados e o compartilhamento de recursos;

VII – gerar relatórios do acervo para processos de avaliação de cursos de graduação e programas de pós-graduação;

VIII – elaborar, documentar e revisar periodicamente os manuais de serviço da Coordenadoria;

IX – compilar, de forma sistemática, informações estatísticas e gerenciais que contribuam para a avaliação das atividades realizadas;

X – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE MATERIAL INFORMACIONAL

Art. 27 A Divisão de Processamento de Material Informacional tem a finalidade de executar os serviços de processamento automatizado de registro, descrição bibliográfica, classificação, indexação e preparo físico de todos os tipos de material informacional, nos diferentes suportes impresso, eletrônico, *online*, meios magnéticos etc. visando à recuperação pelo usuário.

Art. 28 À Divisão de Processamento de Material Informacional compete:

I – monitorar o serviço de processamento técnico das bibliotecas do SIBI/UFPA;

II – gerar e manter os registros bibliográficos de todos os tipos de material informacional nos diferentes suportes em conformidade com os padrões estabelecidos;

III – desenvolver e gerar registros de autoridades bibliográficas para assegurar consistência no uso de nomes e assuntos;

IV – executar os serviços de preparo final do material informacional para uso e encaminhá-los à Divisão de Circulação;

V – aplicar normas e padrões estabelecidos pela política de processamento da informação;

VI – manter a qualidade e integridade do catálogo *online* do SIBI/UFPA;

VII – participar do planejamento para a implantação de mudanças técnicas ou operacionais que afetem os catálogos do SIBI/UFPA;

VIII – proceder à Catalogação-na-Publicação das obras produzidas pela Editora da UFPA;

IX – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE INDEXAÇÃO

Art. 29 A Divisão de Indexação tem a finalidade de executar os serviços de indexação e alimentação de bases de dados de redes de serviços e programas cooperativos.

Art. 30 À Divisão de Indexação compete:

I – cumprir as cláusulas estabelecidas nos acordos, contratos e convênios das redes de serviços e programas cooperativos nacionais e internacionais, por meio da indexação e alimentação de bases de dados;

II – alimentar, manter e controlar a qualidade dos dados nas bases dos serviços cooperativos;

III – enviar e acompanhar o recebimento dos registros pelos serviços cooperativos;

IV – manter atualizadas as bases de dados das redes de serviços;

V – manter, registrar e publicar teses e dissertações eletrônicas (TDEs) defendidas nos Programas de Pós-Graduação da UFPA na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UFPA (BDTD/UFPA);

VI – assegurar a autenticidade das TDEs e a incorporação à BDTD nacional e internacional;

VII – acompanhar as mudanças na metodologia, normas, padrões e demais procedimentos definidos pelos programas cooperativos;

VIII – atualizar novas versões das bases de dados existentes;

IX – desenvolver estudos para a operacionalização de novas bases de dados;

X – manter a qualidade e integridade das informações registradas;

XI – colaborar com a Divisão de Processamento de Material Informacional em registros bibliográficos e manutenção de bases de dados;

XII – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

Art. 31 A Coordenadoria de Serviços aos Usuários tem a finalidade de planejar, coordenar e dirigir a prestação de serviços à comunidade universitária e ao público em geral, nas formas presencial e virtual, facilitando o acesso local e remoto à informação.

Art. 32 À Coordenadoria de Serviços aos Usuários compete:

I – coordenar e dirigir a prestação de serviços aos usuários internos e externos;

- II – prover recursos de tecnologia para o acesso à informação;
- III – planejar o atendimento virtual e a disponibilização de serviços de informação *online*;
- IV – assegurar a realização do Programa de Capacitação Continuada de Usuários (PCC) do SIBI/UFPA;
- V – coordenar as atividades referentes à recepção aos calouros;
- VI – prover informações para o Guia do Usuário;
- VII – estudar e analisar bases de dados bibliográficas, de resumos e textos completos de acesso público e restrito;
- VIII – colaborar com a Divisão de Seleção e Aquisição na seleção de bases de dados e enviar os endereços eletrônicos para disponibilização no *website* do SIBI/UFPA;
- IX – elaborar e instituir normas e procedimentos para os serviços oferecidos pelo SIBI/UFPA;
- X – cumprir e fazer cumprir o regulamento de prestação de serviços do SIBI/UFPA;
- XI – estabelecer e manter políticas de empréstimo entre bibliotecas;
- XII – supervisionar a infraestrutura e controlar o uso da Estação de Pesquisas Acadêmicas (EPAC);
- XIII – participar de programas cooperativos em sua área de competência;
- XIV – elaborar manuais e tutoriais de serviços presenciais e virtuais com o auxílio da Divisão de Automação;
- XV – compilar de forma sistemática informações estatísticas e gerenciais, que contribuam para a avaliação das atividades realizadas;
- XVI – customizar a informação de modo a atender às necessidades do usuário, quer seja interno ou externo;
- XVII – colaborar com a Divisão de *Marketing* na programação e organização de ações culturais;
- XVIII – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE REFERÊNCIA E INFORMAÇÃO

Art. 33 A Divisão de Referência e Informação tem a finalidade de orientar e facilitar o acesso à informação presencial e virtual aos usuários da comunidade interna e externa.

Art. 34 À Divisão de Referência e Informação compete:

I – proceder ao atendimento de usuários internos e externos promovendo e facilitando o acesso à informação;

II – orientar o usuário na busca de informações disponíveis nos acervos do SIBI/UFPA;

III – orientar o usuário no acesso e recuperação da informação em bases de dados nacionais e internacionais e periódicos eletrônicos;

IV – orientar o acesso ao catálogo *online* dos acervos das bibliotecas integrantes do SIBI/UFPA;

V – utilizar as Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) como ferramenta necessária para o serviço de referência eletrônica;

VI – prestar serviços de referência e informação na forma virtual;

VII – realizar levantamentos bibliográficos em assuntos especializados;

VIII – localizar material selecionado e solicitado pelo usuário;

IX – prestar serviço de Comutação Bibliográfica;

X – recepcionar os calouros;

XI – efetivar o Programa de Capacitação Continuada de Usuários (PCCU) do SIBI/UFPA;

XII – colaborar com a Divisão de *Marketing* na implementação de ações culturais;

XIII – orientar o usuário na normalização técnica de trabalhos acadêmicos;

XIV – colaborar com o Serviço de Intercâmbio na elaboração de listas de duplicatas para permuta, bem como selecionar material das listas de duplicatas oferecidas por outras instituições, visando a completar as falhas na coleção de periódicos;

XV – desenvolver o serviço de disseminação seletiva da informação;

XVI – disseminar a informação contida nos periódicos especializados;

XVII – proceder ao atendimento especializado aos usuários portadores de necessidades especiais (auditiva, física e visual) internos e externos;

XVIII – capacitar usuários deficientes visuais e de baixa visão no uso das tecnologias assistivas e *softwares* de acessibilidade;

XIX – executar e orientar os usuários na transliteração de obras;

XX – realizar leitura de textos em negro;

XXI – operacionalizar os serviços para atendimento das necessidades de informação dos deficientes visuais;

XXII – disponibilizar informação nos suportes impresso (Braille), gravado e ampliado;

XXIII – elaborar manuais e guias direcionados aos portadores de necessidades especiais, em colaboração com a Coordenadoria de Gestão de Produtos Informacionais;

XXIV – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CIRCULAÇÃO

Art. 35 A Divisão de Circulação tem a finalidade de monitorar e manter em funcionamento os serviços de consultas, cadastro, empréstimos domiciliares, empréstimos entre bibliotecas e outros.

Art. 36 À Divisão de Circulação compete:

I – receber, conferir, armazenar e manter organizados todos os acervos localizados em espaços distintos da Biblioteca;

II – garantir o livre acesso às estanterias;

III – controlar a consulta de obras de acesso restrito;

IV – realizar o cadastro de usuários e atualizar periodicamente a base de dados;

V – efetuar e controlar o empréstimo individual e entre bibliotecas;

VI – controlar a devolução, renovação e reserva de material informacional;

VII – gerar relatórios, mensalmente, de material informacional emprestado e não devolvido;

VIII – efetuar a cobrança, mensalmente, ao usuário que detém o material informacional emprestado;

IX – emitir nada consta, após a regularização da situação do usuário na Biblioteca, para a renovação de matrícula e emissão de Diplomas de Conclusão de Curso;

X – encaminhar o material bibliográfico danificado para a Divisão de Preservação e Restauração;

XI – treinar os servidores do SIBI/UFPA na operacionalização dos módulos relativos à área específica da Divisão do *software* utilizado pelas bibliotecas;

XII – colaborar com a Divisão de Seleção e Aquisição nas atividades de inventário do acervo;

XIII – zelar pela segurança das coleções;

XIV – prover o uso e funcionamento do guarda-volumes;

XV – controlar o fluxo de entrada e saída de usuários;

XVI – orientar vigilantes e outros responsáveis pela portaria sobre o controle efetivo da saída de material;

XVII – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PRODUTOS INFORMACIONAIS

Art. 37 A Coordenadoria de Gestão de Produtos Informacionais tem a finalidade de planejar, elaborar e editar os produtos da Biblioteca Central.

Art. 38 À Coordenadoria de Gestão de Produtos Informacionais compete:

I – criar e planejar produtos informacionais visando à clientela atendida;

II – coordenar a edição dos produtos da Biblioteca Central;

III – gerenciar a produção científica gerada na UFPA;

IV – disponibilizar o conhecimento gerado na UFPA no Portal do Conhecimento da UFPA;

V – manter o *site* do SIBI/UFPA, estabelecendo critérios de *design* e inclusão de conteúdos em atendimento aos interesses institucionais;

VI – estabelecer padrões para os *sites* das Bibliotecas do SIBI/UFPA no que se refere à elaboração dos menus e seus conteúdos e à disponibilização de outras informações pertinentes;

VII – viabilizar a disponibilização de produtos com conteúdos de interesse da UFPA na *web*;

VIII – estabelecer padrões e editar normas para a elaboração e apresentação de trabalhos técnico-científicos de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

IX – editar o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da UFPA;

X – desenvolver tutoriais para utilização dos produtos e serviços oferecidos pelo SIBI/UFPA;

XI – pesquisar métodos novos e criativos para a melhoria dos produtos;

XII – participar de programas cooperativos em sua área de competência;

XIII – elaborar, documentar e revisar periodicamente rotinas e procedimentos;

XIV – assessorar a Direção da Biblioteca Central quanto à elaboração e padronização de relatórios de gestão, anuários estatísticos e outros documentos produzidos por ela;

XV – elaborar relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas, que sirvam de instrumento de avaliações qualitativas e quantitativas;

XVI – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE EDIÇÃO DE PRODUTOS INFORMACIONAIS

Art. 39 A Divisão de Edição de Produtos Informacionais tem a finalidade de executar os serviços de elaboração dos conteúdos e editoração dos produtos impressos e eletrônicos.

Art. 40 À Divisão de Edição de Produtos Informacionais compete:

I – elaborar e editar publicações como catálogos, boletins, guias, *banners*, folders e outros, em suportes adequados e acessíveis;

II – providenciar a mudança de formatos de materiais bibliográficos a fim de preservar o seu conteúdo intelectual;

III – providenciar os projetos gráficos das publicações;

IV – executar editoração eletrônica e escanerização de textos;

V – elaborar e revisar textos;

VI – efetuar a normalização técnica dos produtos;

VII – acompanhar o processo de impressão dos produtos;

VIII – enviar para a EDUFPA os produtos para adequar-se ao padrão editorial com ajustes e arte-final;

IX – normalizar as publicações aprovadas para publicação pela EDUFPA;

X – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E *MARKETING*

Art. 41 A Coordenadoria de Planejamento e *Marketing* tem a finalidade de auxiliar o Diretor do SIBI/UFPA no planejamento, acompanhar o desenvolvimento e o funcionamento sistêmico das bibliotecas integrantes do SIBI/UFPA e a sua interconexão em redes e serviços de informação, bem como utilizar o *marketing* como instrumento de planejamento.

Art. 42 À Coordenadoria de Planejamento e *Marketing* compete:

I – planejar e elaborar o plano de trabalho preliminar, anual, delineando as principais ações e metas das bibliotecas do SIBI/UFPA e submeter à Direção da Biblioteca Central;

II – supervisionar o funcionamento das bibliotecas, no que se refere à organização, formação e tratamento de acervos, implantação e prestação de serviços e a política de recursos humanos;

III – planejar e acompanhar a operacionalização do sistema informatizado de gerenciamento de dados das bibliotecas;

IV – coordenar ações de *marketing*;

V – acompanhar e elaborar projetos, programas e estudos de interesse ao desenvolvimento do SIBI/UFPA, bem como convênios firmados com outras instituições;

VI – coordenar o estágio supervisionado dos alunos da Faculdade de Biblioteconomia da UFPA encaminhados à Biblioteca Central;

VII – definir critérios básicos que sirvam de padrão para a coleta de dados estatísticos;

VIII – acompanhar e avaliar os dados de desempenho das Bibliotecas, por meio de análise dos relatórios estatísticos;

IX – assessorar os bibliotecários na elaboração de projetos;

X – estimular a criação de produtos e serviços nas bibliotecas;

XI – acompanhar a implantação dos projetos integrados que correspondam às necessidades reais das Bibliotecas;

XII – manter atualizados os dados gerenciais das bibliotecas do SIBI/UFPA;

XIII – elaborar, documentar e revisar periodicamente manuais de serviço;

XIV – elaborar relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas, que sirvam de instrumento de avaliações qualitativas e quantitativas;

XV – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 43 A Divisão de Tecnologia da Informação tem a finalidade de gerenciar o suporte e a manutenção dos recursos tecnológicos e computacionais para a operacionalização do sistema informatizado de gerenciamento de dados das bibliotecas do SIBI/UFPA e dos produtos virtuais da Biblioteca Central.

Art. 44 À Divisão de Tecnologia da Informação compete:

I – propor políticas e normas para as atividades e soluções providas por recursos computacionais das bibliotecas do SIBI/UFPA;

II – assessorar a Direção do SIBI/UFPA em projetos diretamente ligados à tecnologia da informação.

III – executar as ações de tecnologia da informação e comunicação da Biblioteca Central;

IV – planejar, acompanhar e controlar a utilização dos recursos tecnológicos e computacionais da Biblioteca Central;

V – implantar e operacionalizar o sistema informatizado de gerenciamento de dados das bibliotecas do SIBI/UFPA em parceria com o Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) da UFPA;

VI – manter atualizado o sistema informatizado de gerenciamento de dados utilizado pelo SIBI/UFPA com a última versão disponível, acompanhando a aplicação das alterações nas bibliotecas;

VII – gerenciar o suporte e a manutenção dos recursos computacionais da Biblioteca Central;

VIII – promover treinamentos aos servidores do SIBI/UFPA na área de sua competência;

IX – executar rotinas de segurança, realizando *backup's* nos servidores hospedados na Biblioteca Central;

X – armazenar programas, licenças, manuais e outros instrumentos operacionais relativos aos sistemas informatizados em uso no SIBI/UFPA;

XI – manter em funcionamento a Estação de Pesquisas Acadêmicas (EPAC);

XII – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE *MARKETING*

Art. 45 A Divisão de *Marketing* tem a finalidade de divulgar e promover a utilização dos serviços tradicionais e *online* e produtos informacionais, em meios impresso e eletrônico visando à satisfação dos usuários.

Art. 46 À Divisão de *Marketing* compete:

I – propor projetos que fomentem o conhecimento e a utilização dos serviços e produtos do SIBI/UFPA;

II – elaborar anualmente o plano de *marketing* do SIBI/UFPA;

III – implementar a política de comunicação interna e externa da Biblioteca Central;

IV – desenvolver estratégias de *endomarketing* com e entre a equipe de servidores do SIBI/UFPA, e estes com os usuários;

V – divulgar as bibliotecas do SIBI/UFPA e os recursos informacionais de que elas dispõem;

VI – interagir com a Assessoria de Comunicação Institucional da UFPA;

VII – planejar e executar a identidade visual do SIBI/UFPA e da Biblioteca Central;

VIII – realizar pesquisas de opinião junto aos usuários, visando a oferecer produtos e serviços que atendam às suas expectativas;

IX – gerenciar as mensagens eletrônicas de críticas, sugestões e dúvidas dos usuários, quanto ao funcionamento e recursos disponíveis na Biblioteca Central;

X – manifestar-se junto ao Serviço de Ouvidoria da UFPA sobre as demandas recebidas quanto a reclamações, sugestões, consultas e elogios sobre a Biblioteca Central;

XI – planejar e promover ações culturais;

XII – organizar e divulgar cursos, eventos como *workshops*, seminários e outros promovidos pela Biblioteca Central;

XIII – colaborar com a Coordenadoria de Gestão de Produtos Informacionais na edição de produtos e elaboração e divulgação de notícias relacionadas ao SIBI/UFPA;

XIV – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

TÍTULO V

DAS BIBLIOTECAS DOS INSTITUTOS, NÚCLEOS, DAS UNIDADES ACADÊMICAS ESPECIAIS E DOS CAMPI DO INTERIOR

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E ASPECTOS GERAIS

Art. 47 As Bibliotecas dos Institutos, Núcleos, das Unidades Acadêmicas Especiais e dos *Campi* do Interior são unidades dotadas de infraestrutura adequada para a execução de atividades técnicas e de gestão da biblioteca com acervo disponível para consulta e empréstimo, geração de produtos, processamento técnico e prestação de serviços de informação presenciais e remotos e com a presença de profissional bibliotecário.

Art. 48 As Bibliotecas dos Institutos, Núcleos, Unidades Acadêmicas Especiais e as Bibliotecas dos *campi* do interior têm a vinculação administrativa às Direções das Unidades e Coordenações dos *campi* onde estão instaladas e, tecnicamente, à Biblioteca Central, coordenadora do SIBI/UFPA;

Art. 49 As Bibliotecas têm a finalidade de prover serviços de informação presenciais e virtuais em apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão, que atendam à comunidade universitária das unidades acadêmicas e dos *campi* do interior e à sociedade em geral.

Art. 50 Novas Bibliotecas para os Institutos e Núcleos podem ser instituídas à medida que estes forem sendo criados, condicionada à lotação de um bibliotecário e aprovação pelo Conselho de Bibliotecas do SIBI/UFPA, Conselho das Unidades e *campi* e por deliberação do Conselho Universitário (CONSUN) da UFPA.

Art. 51 Em obediência à Lei Federal n° 4.084, de 30.06.1962, as Bibliotecas devem funcionar com pelo menos um profissional habilitado pelo Conselho Regional de Biblioteconomia – 2ª Região.

Art. 52 As Direções dos Institutos, Núcleos, Unidades Acadêmicas Especiais e Coordenações dos *campi* do Interior devem prover as Bibliotecas de infraestrutura física adequada, equipamentos, mobiliário e outros materiais permanente e de consumo, como também de recursos humanos.

Art. 53 Os acervos do *campus* Belém constituídos junto aos Cursos de Graduação e Programas de Pós-graduação das diversas áreas devem integrar um único acervo da Biblioteca do Instituto, e os dos *campi* do interior, da Biblioteca do *campus*.

Art. 54 É vedada a criação de Bibliotecas de Faculdades, Escolas e Programas de Pós-Graduação.

Art. 55 Os acervos impressos e eletrônicos existentes e adquiridos com recursos públicos ou por meio de projetos e convênios firmados em nome da UFPA devem ser incorporados ao SIBI/UFPA.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 56 Às bibliotecas compete:

I – cumprir e fazer cumprir os Regimentos das Unidades Acadêmicas e dos *campi* do interior;

II – cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e os Regulamentos do SIBI/UFPA;

III – cumprir as Políticas de Desenvolvimento de Coleções, de Processamento Técnico e outras com padrões, normas e procedimentos estabelecidos pela Coordenação do SIBI/UFPA;

IV – elaborar o Regimento Interno de funcionamento da Biblioteca, em consonância com as normas e procedimentos do SIBI/UFPA e da unidade acadêmica a que a biblioteca está vinculada;

V – planejar, executar, acompanhar e avaliar os serviços inerentes à Biblioteca;

VI – atuar de forma cooperativa visando à melhoria da qualidade global dos serviços e produtos das Bibliotecas integrantes do SIBI/UFPA;

VII – promover o acesso equitativo da informação e a divulgação do acervo, serviços e produtos;

VIII – coletar e sistematizar a produção científica impressa e em meio eletrônico dos docentes e servidores técnico-administrativos gerada nos Institutos, Núcleos, Unidades Acadêmicas Especiais e *campi* do interior;

IX – gerar relatórios específicos a fim de subsidiar a avaliação, manutenção e aprovação de cursos de graduação e programas de pós-graduação;

X – contribuir para a aquisição do material informacional em conjunto com o corpo docente na elaboração das bibliografias básicas e complementares, por disciplina seguindo critérios estabelecidos pelo SIBI/UFPA e encaminhar à Biblioteca Central;

XI – processar tecnicamente o material informacional recebido por compra, doação e permuta, conforme normas e padrões estabelecidos pela Coordenadoria de Processamento da Informação;

XII – manter organizado o acervo para uso;

XIII – prestar serviços de informação aos usuários;

XIV – propiciar a consulta, empréstimo, renovação e reserva do material informacional existente no acervo;

XV – colaborar com a Biblioteca Central para o desenvolvimento de eventos, pesquisas, projetos e ações envolvendo seu acervo, serviços e usuários;

XVI – proceder à divulgação dos serviços e acervo;

XVII – realizar o inventário do acervo, de acordo com as orientações da Biblioteca Central;

XVIII – responsabilizar-se pela guarda, preservação e conservação do acervo e equipamentos;

XIX – manter atualizadas estatísticas e informações das atividades realizadas;

XX – elaborar relatório anual com dados quantitativos e qualitativos, incluindo avaliação crítica do período e encaminhar à Direção da Unidade, Coordenação dos *campi* à qual a Biblioteca está vinculada e à Coordenação do SIBI/UFPA.

TÍTULO VI

DOS POSTOS DE ATENDIMENTO DE INFORMAÇÃO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E ASPECTOS GERAIS

Art. 57 Os Postos de Atendimento de Informação são locais de atendimento ao usuário onde existe acervo para consulta e empréstimo, porém sem a execução de processos técnicos e sem a presença de profissional bibliotecário.

Art. 58 Os Postos de Atendimento de Informação podem ser criados, excepcionalmente e somente nos *campi* do interior, pela necessidade de atendimento aos usuários em uma situação específica e pela localização geográfica da Biblioteca do campus à qual estarão subordinados, após aprovação pelo Conselho do campus e Conselho de Bibliotecas.

Art. 59 Os Postos de Atendimento de Informação têm a finalidade de prestar serviços de consulta e circulação de material informacional a uma clientela específica.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 60 Aos postos de atendimento de informação compete:

I – cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da biblioteca do campus à qual estão vinculados, o Regimento Interno e Regulamentos do SIBI/UFPA;

II – atuar de forma cooperativa visando à melhoria da qualidade global dos serviços prestados pelo Posto;

III – promover o acesso equitativo da informação e a divulgação do acervo e serviços;

IV – colaborar com a geração de relatórios específicos a fim de subsidiar a avaliação, autorização e reconhecimento de cursos de graduação e programas de pós-graduação;

V – manter organizado o acervo para uso;

VI – propiciar a consulta, empréstimo, renovação e reserva do material informacional existente no acervo;

VII – colaborar com a Biblioteca do campus para a realização de eventos, pesquisas, projetos e ações envolvendo seu acervo, serviços e usuários;

VIII – proceder à divulgação dos serviços e acervo;

IX – realizar o inventário do acervo do Posto, de acordo com as orientações da Biblioteca à qual está vinculado;

X – responsabilizar-se pela guarda, preservação e conservação do acervo e equipamentos;

XI – manter atualizadas estatísticas e informações das atividades realizadas;

XII – elaborar relatório anual com dados quantitativos e qualitativos, incluindo avaliação crítica do período e encaminhar à Direção da biblioteca do campus.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 61 Os casos omissos são regulados pelo Regimento Interno da Reitoria e pela legislação interna desta Universidade.

Art. 62 O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pela Câmara de Legislação e Normas do CONSUN.

Art. 63 Revogam-se as disposições em contrário.

