



**Aquisição de livro**



## **Projeto Melhorias dos processos críticos de trabalho da Diretoria de Administração**

Aquisição de Livro– PGT

Manual de Procedimento

<b>Revisado por:</b> Diretora de Administração e Chefe do DDGI	<b>Aprovado por:</b> Diretora de Administração	<b>Data de emissão:</b> DEZ/2017	<b>Versão:</b> 1	<b>Página:</b> 2
--	--	-------------------------------------	------------------	---------------------

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**  
**Procuradoria Geral do Trabalho**

**RONALDO CURADO FLEURY**  
Procurador-Geral do Trabalho

**LUIZ EDUARDO GUIMARÃES BOJART**  
Vice-Procurador-Geral do Trabalho

**LEOMAR DARONCHO**  
Diretor-Geral

**TERESA CRISTINA AIRES DE ASSIS**  
Diretora de Administração

**WILLIAN TEIXEIRA EVANGELISTA**  
Chefe do Departamento de Documentação e Gestão da Informação – DDGI

**Equipe Condutora do Projeto Melhorias dos  
Processos Críticos - DA**

Aline dos Santos de Souza  
Cleofáster Sardinha e Silva  
Daiane Lais Rocha de Oliveira  
Laudimila Rita da Conceição Marques  
Márcia Aparecida Carvalho Grande Vallejo  
Patrícia Rambo  
Ricardo Vaz Gomes Bastos  
Verônica Guimarães Rodrigues Medeiros

<b>Revisado por:</b> Diretora de Administração e Chefe do DDGI	<b>Aprovado por:</b> Diretora de Administração	<b>Data de emissão:</b> DEZ/2017	<b>Versão:</b> 1	<b>Página:</b> 3
--	--	-------------------------------------	------------------	---------------------

## APRESENTAÇÃO

A Diretoria de Administração da Procuradoria Geral do Trabalho - PGT, por intermédio do **Projeto Melhorias dos Processos Críticos de Trabalho da Diretoria de Administração**, vem atuando no sentido de atualizar os manuais de procedimentos dos seus Departamentos, com o objetivo de padronizar as rotinas operacionais e oferecer aos usuários um conjunto de documentos descritivos das atividades realizadas em cada segmento administrativo.

Nesse sentido, a equipe condutora do Projeto mapeou os processos críticos de trabalho e, em alguns casos, propôs melhorias visando melhor adequá-los às necessidades da instituição.

O presente manual, elaborado pela Comissão responsável pelo Projeto é oriundo do mapeamento de processos críticos de trabalho, realizado nos respectivos Departamentos, consolidando as rotinas mínimas necessárias a orientar os servidores e demais usuários no desempenho de suas atividades.

<b>Revisado por:</b> Diretora de Administração e Chefe do DDGI	<b>Aprovado por:</b> Diretora de Administração	<b>Data de emissão:</b> DEZ/2017	<b>Versão:</b> 1	<b>Página:</b> 4
--	--	-------------------------------------	------------------	---------------------

## Sumário

1. OBJETIVO.....	6
2. CAMPO DE APLICAÇÃO.....	.6
3. SIGLAS.....	6
4. DEFINIÇÕES.....	.6
5. AQUISIÇÃO DE LIVRO.....	8
6. PROCESSO.....	9
6.1 ELEMENTOS DO PROCESSO.....	10
7. SUBPROCESSO.....	18
ELEMENTOS DO SUBPROCESSO.....	19
8. INDICADOR DO PROCESSO.....	23

<b>Revisado por:</b> Diretora de Administração e Chefe do DDGI	<b>Aprovado por:</b> Diretora de Administração	<b>Data de emissão:</b> DEZ/2017	<b>Versão:</b> 1	<b>Página:</b> 5
--	--	-------------------------------------	------------------	---------------------

## **1. OBJETIVO**

O objetivo desse processo é descrever logicamente as atividades envolvidas no processo de aquisição de livros pela Biblioteca da Procuradoria Geral do Trabalho. O processo é complexo porque envolve a participação de mais de um segmento da PGT. O processo inicia-se no Departamento de Licitações e Contratos para a realização do procedimento licitatório, passando pela Diretoria de Administração, Departamento de Documentação e Gestão da Informação, Departamento de Execução Orçamentária e Financeira e Departamento de Logística, até finalizar-se na Biblioteca, quando os livros são finalmente disponibilizados para empréstimo aos usuários.

## **2. CAMPO DE APLICAÇÃO/EXECUÇÃO**

Este documento aplica-se:

- À Procuradoria Geral do Trabalho
- Às Procuradorias Regionais do Trabalho

## **3. SIGLAS**

MPT - Ministério Público do Trabalho

PGT - Procuradoria Geral do Trabalho

DA - Diretoria de Administração

DDGI – Departamento de Documentação e Gestão da Informação

DLC – Departamento de Licitações e Contratos

Biblioteca

## **4. DEFINIÇÕES**

<b>Revisado por:</b> Diretora de Administração e Chefe do DEOF	<b>Aprovado por:</b> Diretora de Administração	<b>Data de emissão:</b> NOV/2017	<b>Versão:</b> 1	<b>Página:</b>  6
--	--	-------------------------------------	------------------	-------------------------

**Atividade:** São passos lógicos a serem realizados dentro de um processo. As atividades podem ser compostas, conhecidas como subprocessos, ou atômicas, como tarefas.

**Insumo/Entrada:** Requisito necessário para o início de um determinado processo.

**Fluxograma:** É a expressão do processo na forma de um diagrama/modelo.

**Processo/Rotina de Trabalho:** Encadeamento lógico de atividades com o objetivo de produzir um bem ou serviço.

**Produto/Saída:** Resultado que se pretende obter com a execução do processo.

<b>Revisado por:</b> Diretora de Administração e Chefe do DDGI	<b>Aprovado por:</b> Diretora de Administração	<b>Data de emissão:</b> NOV/2017	<b>Versão: 1</b>	<b>Página:</b> 7
--	--	-------------------------------------	------------------	---------------------

## **5. Aquisição de livro**

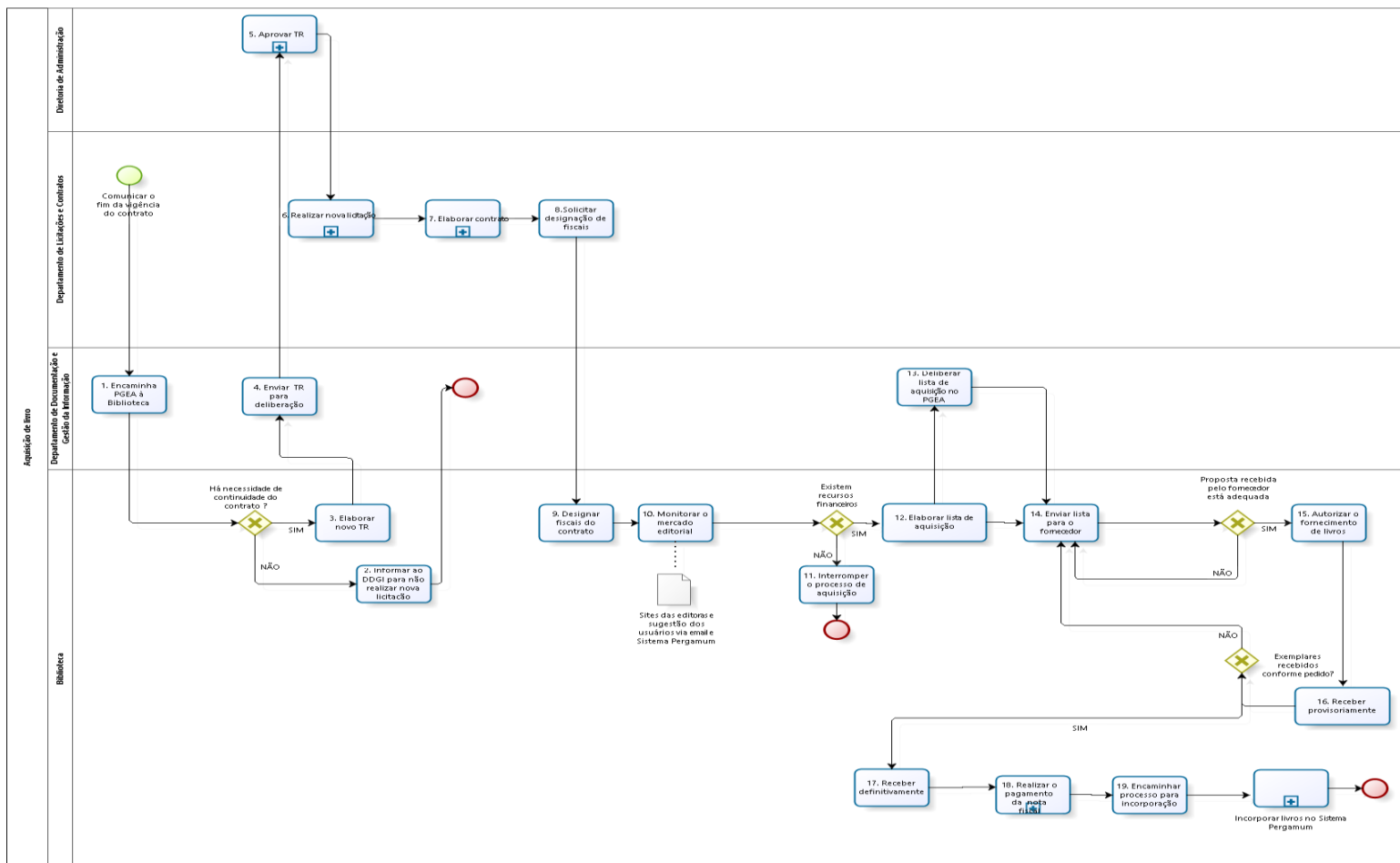
A Aquisição de livro é a atividade que representa a concretização do objetivo finalístico da Biblioteca que é o de atender às demandas informacionais geradas no âmbito da Procuradoria Geral do Trabalho.

A Biblioteca necessita contar com o acervo bibliográfico permanentemente atualizado, com obras nacionais e estrangeiras. A informação solicitada precisa ser disponibilizada de forma rápida, segura e atualizada. A informação desatualizada ou prestada tardiamente deixa de atender às necessidades urgentes do órgão. Dessa forma, a Biblioteca precisa adquirir publicações relevantes a medida em que são disponibilizadas pelo mercado editorial.

Os livros são adquiridos de forma parcelada ao longo de 12 meses por meio de listas que são elaboradas ao longo do ano para refletir as demandas informacionais do Órgão. Dessa forma, seleciona-se sempre os títulos que realmente serão utilizados, assim como as edições mais novas disponíveis.

<b>Revisado por:</b> Diretora de Administração e Chefe do DDGI	<b>Aprovado por:</b> Diretora de Administração	<b>Data de emissão:</b> NOV/2017	<b>Versão:</b> 1	<b>Página:</b> 8
--	--	-------------------------------------	------------------	---------------------

## 6. PROCESSO



<b>Revisado por:</b> Diretora de Administração e Chefe do DDGI	<b>Aprovado por:</b> Diretora de Administração	<b>Data de emissão:</b> NOV/2017	<b>Versão:</b> 1	<b>Página:</b> 9
--	--	-------------------------------------	------------------	---------------------

## 6.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

### Comunicar o fim da vigência do contrato

#### Descrição

O contrato de aquisição de livro vigora por 12 meses.

A nova licitação é iniciada 90 dias antes do término da vigência do contrato atual.

#### 1. Encaminhar PGEA à Biblioteca

#### Descrição

O Departamento de Licitações e Contratos solicita informação da Biblioteca/DDGI acerca da necessidade de nova licitação para aquisição de livros.

#### Há necessidade de continuidade do contrato?

#### Descrição

Havendo necessidade de nova licitação, a Biblioteca da PGT prepara novo Termo de Referência - TR

#### Portões

**Sim** – Seguir para item 3 (Elaborar novo TR)

**Não** – Seguir para item 2 (Informar ao DDGI acerca da não realização da licitação)

#### 2. Informar ao DDGI para não realizar nova licitação

#### Descrição

Caso não haja necessidade de adquirir novos livros o processo de aquisição encerra-se o processo no Departamento de Documentação e Gestão da Informação.

### FIM

#### 3. Elaborar novo TR

#### Descrição

Revisado por: Diretora de Administração e Chefe do DEOF	Aprovado por: Diretora de Administração	Data de emissão: NOV/2017	Versão: 1	Página: 10
---	---	------------------------------	-----------	---------------

A Biblioteca elabora o TR especificando o objeto, valor estimado para a contratação, prazo de entrega e quantitativo para o objeto a ser licitado.

4.  **Enviar TR para deliberação**

**Descrição**

O Chefe do DDGI analisa o pedido, realiza as considerações, caso necessário, e encaminha à Diretoria de Administração para aprovação.

5.  **Aprovar TR**

**Descrição**

A Diretoria de Administração autoriza a nova licitação, aprova o TR e encaminha para prosseguimento no Departamento de Licitações e Contratos.

6.  **Realizar nova licitação**

**Descrição**

O Departamento de Licitações e Contratos inicia o processo licitatório.

7.  **Elaborar contrato**

**Descrição**

O Departamento de Licitações e Contratos elabora a minuta do contrato e envia à DA para manifestação da Assessoria Jurídica.

A Diretoria em seguida assina o contrato dando início a prestação dos serviços pela empresa contratada.

8.  **Solicitar designação de fiscais**

**Descrição**

<b>Revisado por:</b> Diretora de Administração e Chefe do DDGI	<b>Aprovado por:</b> Diretora de Administração	<b>Data de emissão:</b> NOV/2017	<b>Versão:</b> 1	<b>Página:</b> 11
--	--	-------------------------------------	------------------	----------------------

O Departamento de Licitações e Contratos solicita a indicação dos fiscais e depois publica portaria com a designação dos fiscais do contrato.

9.  **Designar fiscais do contrato**

**Descrição**

A Biblioteca indica os fiscais titular e substituto do contrato.

10.  **Monitorar o mercado editorial**

**Descrição**

A Biblioteca monitora ao longo do ano os lançamentos do mercado editorial e as necessidades informacionais dos usuários.

 **Sites das editoras e sugestão dos usuários via e-mail e Sistema Pergamum**

**Descrição**

A Biblioteca visita os sites das editoras e/ou livreiros nacionais para ter conhecimento dos lançamentos, assim como sites de resenhas de livros publicados por jornais, revistas, personalidades, etc. para saber o que está sendo mais vendido e/ou comentado no mercado bibliográfico.

No Sistema Pergamum emite-se um relatório com as sugestões de aquisição enviadas pelos usuários.

Conforme imagem abaixo:

Revisado por: Diretora de Administração e Chefe do DDGI	Aprovado por: Diretora de Administração	Data de emissão: NOV/2017	Versão: 1	Página: 12
---	---	------------------------------	-----------	---------------

Meu Pergamum | Comentários Gerais | Sugestões

**Sugestões para Aquisição** Fechar(X)

Autor:

Título:

Edição:

Editor:

ISSN/ISBN:

Título do periódico:

Outras informações:

Unidade de Informação:

Matrícula:

Senha:

## **Existem recursos financeiros**

### **Descrição**

A Biblioteca verifica os recursos financeiros (saldo do contrato) a fim de verificar se a futura despesa é suportada pelo saldo existente. Essa verificação ocorre internamente a partir das anotações da “Planilha de Acompanhamento de Valores do Contrato” mantida atualizada pelo fiscal do contrato, a saber:

<b>Revisado por:</b> Diretora de Administração e Chefe do DDGI	<b>Aprovado por:</b> Diretora de Administração	<b>Data de emissão:</b> NOV/2017	<b>Versão:</b> 1	<b>Página:</b> 13
--	--	-------------------------------------	------------------	----------------------



A Biblioteca gera anualmente cerca de 08 (oito) listas de aquisição. Cada uma delas gera um novo processo de aquisição independente.

13.  **Deliberar lista de aquisição no PGEA**

**Descrição**

O Chefe do Departamento de Documentação e Gestão da Informação, realiza as considerações que julgar necessárias e retorna os autos à Biblioteca para que haja o prosseguimento junto ao fornecedor.

14.  **Enviar lista para o fornecedor**

**Descrição**

O fiscal do contrato envia por e-mail a lista com os títulos escolhidos pela Biblioteca para a aquisição.

Caso seja realizada alguma alteração ou correção na proposta, o fiscal entra em contato com o fornecedor para que ele reenvie a proposta corrigida.

 **Proposta recebida pelo fornecedor está adequada?**

**Portões**

**Sim - Seguir para a item 15 (Autorizar o fornecimento de livros)**

**Não – Retornar para o item 14 (Enviar lista para fornecedor)**

15.  **Autorizar o fornecimento de livros**

**Descrição**

O fiscal autoriza o fornecimento dos livros e inicia a contagem do prazo contratual para a entrega. Atualmente este prazo é de 15 dias úteis.

16.  **Receber provisoriamente**

**Descrição**

<b>Revisado por:</b> Diretora de Administração e Chefe do DDGI	<b>Aprovado por:</b> Diretora de Administração	<b>Data de emissão:</b> NOV/2017	<b>Versão:</b> 1	<b>Página:</b> 15
--	--	-------------------------------------	------------------	----------------------

O fiscal do contrato dá o recebimento na nota fiscal dos livros entregues.

Caso o pedido seja atendido apenas parcialmente (quantidade inferior ao solicitado) o fiscal do contrato entrará em contato com o fornecedor para solucionar a respectiva pendência.

### **Exemplares recebidos conforme pedido?**

#### **Portões**

**Sim - Seguir para o item 17 (Receber definitivamente)**

**Não – Retornar para o item 14 (Enviar lista para fornecedor)**

#### 17. **Receber definitivamente**

##### **Descrição**

Para o recebimento definitivo, os fiscais conferem o título, autor, edição, quantidade e eventuais defeitos.

#### 18. **Realizar pagamento da nota fiscal**

##### **Descrição**

Após o recebimento e conferência dos livros, a respectiva nota fiscal é atestada e inserida em um novo processo (PGEA) para pagamento da nota no Departamento de Execução Orçamentária e Financeira.

#### 19. **Encaminhar processo para incorporação**

##### **Descrição**

O processo é encaminhado ao Patrimônio para o tombamento dos bens no Sistema Cosmos.

#### 20. **Incorporar os livros no Sistema Pergamum**

##### **Descrição**

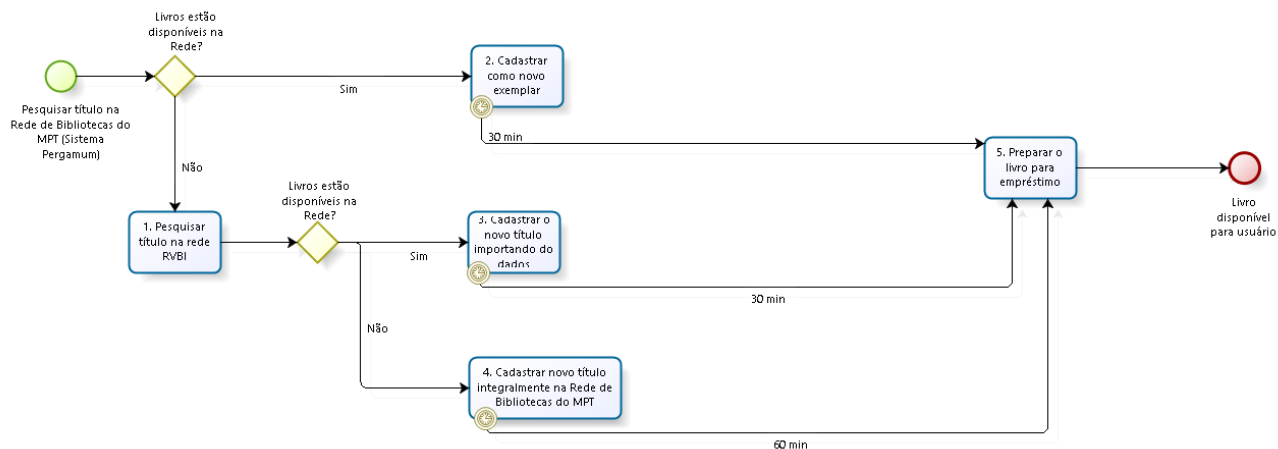
Inicia-se o Processamento Técnico/Incorporação dos Livros no Sistema Pergamum.

<b>Revisado por:</b> Diretora de Administração e Chefe do DDGI	<b>Aprovado por:</b> Diretora de Administração	<b>Data de emissão:</b> NOV/2017	<b>Versão:</b> 1	<b>Página:</b> 16
--	--	-------------------------------------	------------------	----------------------

 **FIM DO PROCESSO**

<b>Revisado por:</b> Diretora de Administração e Chefe do DDGI	<b>Aprovado por:</b> Diretora de Administração	<b>Data de emissão:</b> <b>NOV/2017</b>	<b>Versão: 1</b>	<b>Página:</b>  17
--	--	--	------------------	--------------------------

## 7. SUBPROCESSO



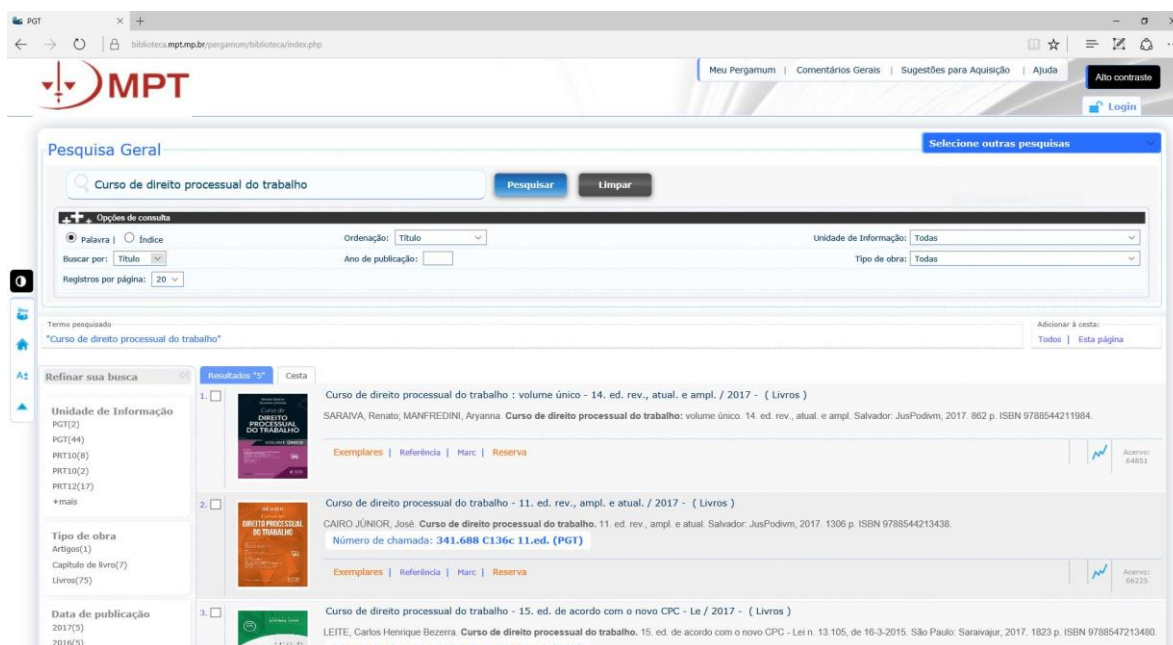
<b>Revisado por:</b> Diretora de Administração e Chefe do DDGI	<b>Aprovado por:</b> Diretora de Administração	<b>Data de emissão:</b> NOV/2017	<b>Versão:</b> 1	<b>Página:</b> 18
--	--	-------------------------------------	------------------	----------------------

## 7.1 ELEMENTOS DO SUBPROCESSO

### Pesquisar título na Rede de Bibliotecas do MPT (Sistema Pergamum)

#### Descrição

A primeira tarefa deste subprocesso é a pesquisa dos títulos na própria base de dados da Rede de Bibliotecas do MPT. A consulta é realizada no catálogo online, o mesmo catálogo disponível para qualquer usuário para a pesquisa de obras no acervo. Como a base é única, a pesquisa é unificada, ou seja, basta pesquisar em uma única interface, a partir do seguinte endereço: <https://biblioteca.mpt.mp.br>



The screenshot shows the MPT Pergamum search interface. The search term "Curso de direito processual do trabalho" is entered in the search bar. The results page displays three items:

- Curso de direito processual do trabalho : volume único - 14. ed. rev., atual. e ampl. / 2017 - ( Livros )  
SARAIVA, Renato; MANFREDINI, Arlyanna. Curso de direito processual do trabalho: volume único. 14. ed. rev., atual. e ampl. Salvador: JusPodivm, 2017. 862 p. ISBN 9788544211584.
- Curso de direito processual do trabalho - 11. ed. rev., ampl. e atual. / 2017 - ( Livros )  
CAIRO JÚNIOR, José. Curso de direito processual do trabalho. 11. ed. rev., ampl. e atual. Salvador: JusPodivm, 2017. 1306 p. ISBN 9788544213438.  
Número de chamada: 341.688 C136c 11.ed. (PGT)
- Curso de direito processual do trabalho - 15. ed. de acordo com o novo CPC - Le / 2017 - ( Livros )  
LEITE, Carlos Henrique Bezerra. Curso de direito processual do trabalho. 15. ed. de acordo com o novo CPC - Lei n. 13.105, de 16-3-2015. São Paulo: Saraiva, 2017. 1823 p. ISBN 9788547213480.  
Número de chamada: 341.688 C136c 15.ed. (PGT)

### Livros estão disponíveis na Rede?

#### Portões

**Sim - Seguir para o item 2. Cadastrar como novo exemplar**

**Não – Seguir para o item 1. Pesquisar o título na Rede de Bibliotecas RVBI**

Revisado por: Diretora de Administração e Chefe do DDCI	Aprovado por: Diretora de Administração	Data de emissão: NOV/2017	Versão: 1	Página: 19
---	---	------------------------------	-----------	---------------

## 1. Pesquisar título na rede RVBI

### Descrição

Caso o título ainda não esteja catalogado na nossa própria rede, tenta-se localizá-lo da Rede RVBI. A Rede RVBI é uma rede de bibliotecas gerenciada pelo Senado Federal e conta com a participação de 12 bibliotecas de Brasília, integrantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. O catálogo dessa rede está disponível no seguinte endereço: <http://biblioteca2.senado.gov.br:8991/F>



The screenshot shows the 'Catálogo Coletivo - versão 20' interface. It includes a navigation menu with options like 'Login', 'Encerrar Sessão', 'Usuário', 'Preferências', 'Bases de Dados', 'Pedido de EEB', and 'Ajuda'. Below this, there are search options: 'Busca por Lista', 'Busca por Palavras', 'Resultados', 'Buscas Anteriores', and 'Favoritos'. The main search area is titled 'Busca por Palavras - Simples' and contains a text input field for 'Palavras', a 'Campo' dropdown menu set to 'Todos os campos', and radio buttons for 'todas as palavras' (selected) and 'a expressão exata'. The 'Base' dropdown is set to 'Rede RVBI'. There are 'OK' and 'Limpar' buttons. Below the search area, there are 'Filtros de busca' with dropdowns for 'Tipo de material' (set to 'Todos') and 'Idioma' (set to 'Todos'), and input fields for 'Intervalo de ano de:' and 'até:'. A 'Dicas de busca:' section provides tips on using search operators and wildcards. The footer indicates '© 2009 Ex Libris'.

## 2. Cadastrar como novo exemplar

### Descrição

Caso o título do livro a ser incorporado no Sistema Pergamum já exista na base de dados da Rede de Bibliotecas do MPT, significa que uma das bibliotecas da rede já fez a sua incorporação e a catalogação. Neste caso, basta incluir o livro com novo exemplar e informar a qual Biblioteca ele pertence.

## Livros estão disponíveis na Rede?

### Portões

**Sim - Seguir para o item 3. Cadastrar o novo título importando os dados**

Revisado por: Diretora de Administração e Chefe do DDGI	Aprovado por: Diretora de Administração	Data de emissão: NOV/2017	Versão: 1	Página: 20
---	---	------------------------------	-----------	---------------

## Não – Seguir para o item 4. Cadastrar o novo título integralmente na Rede Pergamum

### 3. Cadastrar o novo título importando os dados

#### Descrição

Caso o livro seja encontrado na base RVBI, basta realizar a importação dos dados para o Sistema Pergamum. Neste caso, o bibliotecário realiza as correções e ou adaptações necessárias.

### 4. Cadastrar o novo título integralmente na rede de Bibliotecas do MPT

#### Descrição

Caso não seja encontrado o livro em nenhuma base, prossegue-se à catalogação "do zero" daquela obra.

Toda e qualquer catalogação envolve as seguintes variáveis:

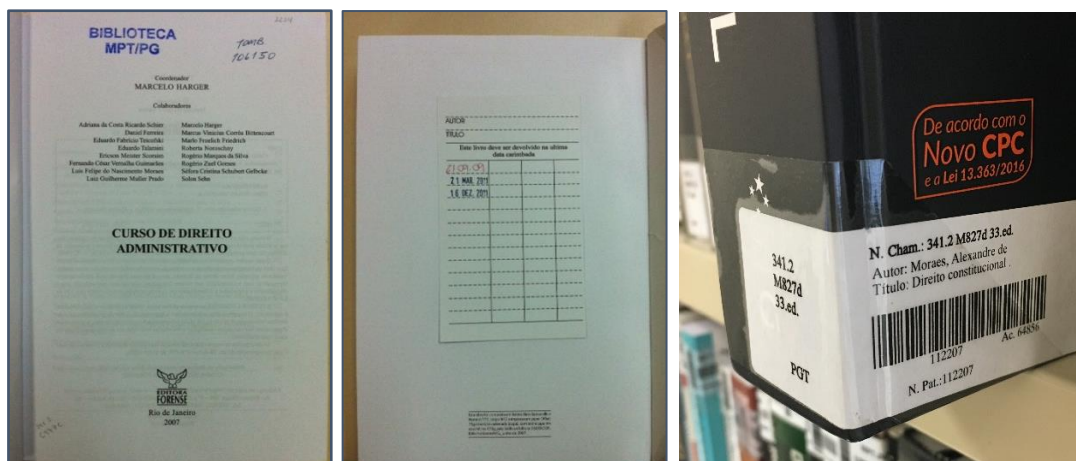
- 1) Preencher os campos MARC de acordo com o material a ser incorporado.
- 2) Cadastrar as autoridades necessárias (Autor, Entidade, Evento etc.)
- 3) Indexar o assunto da obra.
- 4) Incorporar o número de Patrimônio ao exemplar, assim como o seu preço.

### 5. Preparar o livro para empréstimo

#### Descrição

Preparar o livro para empréstimo envolve as seguintes atividades: carimbar, etiquetar e colar a ficha de devolução.

Revisado por: Diretora de Administração e Chefe do DDGI	Aprovado por: Diretora de Administração	Data de emissão: NOV/2017	Versão: 1	Página: 21
---	---	------------------------------	-----------	---------------



**Livro disponível para usuário**

<b>Revisado por:</b> Diretora de Administração e Chefe do DDGI	<b>Aprovado por:</b> Diretora de Administração	<b>Data de emissão:</b> <b>NOV/2017</b>	<b>Versão: 1</b>	<b>Página:</b> <div style="text-align: right;">22</div>
--	--	--	------------------	--

## 8. INDICADOR DO PROCESSO

O Sistema Pergamum possui um módulo dedicado à emissão de relatórios. Os relatórios emitidos pelo Pergamum são muito utilizados pela biblioteca para a medição dos resultados obtidos pelas atividades desenvolvidas no setor. A partir desse módulo é possível emitir dezenas de tipos de relatórios: desde relatórios referentes à circulação de materiais (empréstimo e devolução), passando pela incorporação dos livros (registro e catalogação), levantamentos bibliográficos (inventário) até o histórico dos usuários, entre outros. Cada um desses relatórios contém informações que podem ser personalizadas e delimitadas de acordo com um período de tempo, um usuário específico, um tipo de material, uma localização etc. Enfim, a partir do módulo de relatório do sistema é possível obter dados estatísticos e/ou analíticos de praticamente qualquer informação cadastrada na base.

Para medir o resultado obtido pelo processo de aquisição de livros, pode-se utilizar, por exemplo, o relatório chamado “Relatório de Aquisições Baseados no Processo de Cadastro”. A partir desse relatório é possível obter uma lista com todos os livros incorporados no Sistema num determinado período de tempo, o total de exemplares inseridos, a localização desses exemplares, o somatório em reais do valor desses itens, entre outras informações.

Exemplo:

<b>Revisado por:</b> Diretora de Administração e Chefe do DDGI	<b>Aprovado por:</b> Diretora de Administração	<b>Data de emissão:</b> NOV/2017	<b>Versão:</b> 1	<b>Página:</b> 23
--	--	-------------------------------------	------------------	----------------------



**Procuradoria Geral do Trabalho**  
**PERGAMUM - Sistema Integrado de Bibliotecas**  
**RELATÓRIO DE AQUISIÇÕES BASEADOS NO PROCESSO DE CADASTRO**  
Período de cadastro : 01/01/2017 a 18/12/2017  
Situação do acervo : 0 - Normal  
Situação do exemplar : 0 - Normal  
Período de aquisição : 01/01/2017 a 18/12/2017  
Modo de aquisição : 1 - Compra

Pag. 1  
18/12/2017  
15:31:53

	Títulos	Exemplares	Exemplar adicional	Valor
<b>100 - PGT</b>				
<b>1 - Real</b>				
<b>1 - Livros</b>				
<b>1 - Compra</b>				
<b>001 - CONHECIMENTO</b>				
<b>001.42 - MÉTODOS DE PESQUISA</b>				
DEMO, Pedro. Praticar ciência: metodologias do conhecimento científico. São Paulo: Saraiva, 2011. 197 p. ISBN 9788502148055.	1	1	0	R\$ 44,20
Classificação : 001.42 D383p (PGT) Ac.65367				
<b>002 - LIVROS</b>				
<b>002 - LIVROS</b>				
DARNTON, Robert. A questão dos livros: passado, presente e futuro. São Paulo: Companhia das Letras, 2010. 231 p.	1	1	0	R\$ 32,57
Classificação : 002 D226q (PGT) Ac.66927				
LYONS, David. Livro: uma história viva. São Paulo: Senac SP, 2011. 224 p.	1	1	0	R\$ 50,32
Classificação : 002 L9911 (PGT) Ac.66955				
<b>004 - PROCESSAMENTO DE DADOS</b>				
<b>005.8 - COMPUTADORES - MEDIDAS DE SEGURANÇA</b>				
MANOEL, Sergio da Silva. Governança de segurança da informação: como criar oportunidades para o seu negócio. Rio de Janeiro: Brasport, 2014. 146 p. ISBN 9788574526560.	1	1	0	R\$ 46,24
Classificação : 005.8 M285g (PGT) Ac.65467				
<b>020 - BIBLIOTECAS / CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E LITERATURA INFANTIL</b>				
<b>020 - BIBLIOTECAS / CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E LITERATURA INFANTIL</b>				
AMAD, Emir Iscandar. Bibliotecas digitais: entre o acesso a cultura e a proteção ao autor. 1. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2017. 167 p. ISBN 9788551900741.	1	1	0	R\$ 47,60
Classificação : 020 A481b (PGT) Ac.66949				
<b>025.171 - Administração de documentos arquivísticos</b>				
PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3. ed., rev. e ampl. 24. reimp. Rio de Janeiro: FGV, 2015. 225 p. ISBN 9788522502202	1	1	0	R\$ 29,24
Classificação : 025.171 P126a 3.ed. (PRT10) (PRT18) Ac.60954				
SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3. ed. Brasília: Senac DF, 2009. 224 p. ISBN 9788598694375.	1	1	0	R\$ 33,93
Classificação : 025.1 A772 3.ed. 2009 (PRT17) 651.5 A772 3.ed. 2009 (PRT4) 025.171 S237a 3.ed. (PGT) Ac.24809				
SCHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 386 p. ISBN 9788522503742.	1	1	0	R\$ 31,96
Classificação : 930.25 S322a 2006 (PRT3) 651.5 S322a 6.ed. 2006 (PRT4) 025.171 S322a 6.ed. (PGT) Ac.54041				
<b>070 - JORNALISMO, EDITORAÇÃO, JORNAIS</b>				
<b>070 - JORNALISMO, EDITORAÇÃO, JORNAIS</b>				
FLATSCHART, Fábio. Livro digital etc.. Rio de Janeiro: Brasport, 2014. xviii, 123 p. ISBN 9788574526393.	1	1	0	R\$ 35,36
Classificação : 025 00285 F5861 (PGT) Ac.65778				
PROCÓPIO, Ednei. A revolução dos ebooks: a indústria dos livros na era digital. São Paulo: SENAL, 2013. 268 p. (Olhar para a indústria). ISBN 9788565418959.	1	1	0	R\$ 28,56
Classificação : 070 P963r (PGT) Ac.65707				
<b>100 - FILOSOFIA E PSICOLOGIA</b>				
<b>128 - HOMEM</b>				
HARARI, Yuval N. Sapiens: uma breve história da humanidade. 19. ed. Porto Alegre: L&PM, 2017. 461 p. ISBN 9788525432186.	1	1	0	R\$ 40,73
Classificação : 128 H254s 19.ed. (PGT) Ac.65764				
<b>152 - PERCEPÇÃO, MOVIMENTO, EMOÇÕES</b>				
HERMAN, Amy E. Inteligência visual: aprenda a arte da percepção e transforme sua vida. 1. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 2016. 335 p. ISBN 9788537815991.	1	1	0	R\$ 47,53
Classificação : 152 H551i (PGT) Ac.65370				
<b>153.3 - IMAGINAÇÃO</b>				
GRANT, Adam M. Originais: como os inconformistas mudam o mundo. Rio de Janeiro: Sextante, 2017. 271 p. ISBN 9788543104980.	1	1	0	R\$ 27,13
Classificação : 153.3 G761o (PGT) Ac.65759				

<b>Revisado por:</b> Diretora de Administração e Chefe do DDGI	<b>Aprovado por:</b> Diretora de Administração	<b>Data de emissão:</b> NOV/2017	<b>Versão:</b> 1	<b>Página:</b> 24
--	--	-------------------------------------	------------------	----------------------