III - atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou recebimento dos materiais;

IV - observar a execução do contrato, dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinados;

V - manifestar-se por escrito, em forma de relatório juntado aos autos acerca da exequibilidade do referido ajuste contratual;

VI - exigir que o contratado repare, corrija, remova, reconstrua ou substitua, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, nos termos e no art. 69 da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS, em Palmas - TO, aos 22 dias do mês de agosto de 2017.

LUZIMEIRE CARREIRA
Secretária

PORTARIA-SEMARH Nº 99, DE 21 DE AGOSTO DE 2017.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS, no uso de suas atribuições e consoantes o disposto no art. 42, §1º, incisos II e IV, da Constituição do Estado, tendo em vista que lhe compete a prática de atos de gestão administrativa, em conformidade com o Ato Nº 35, de 01 de Janeiro de 2015, e em consonância com o art. 58, III, c/c art. 67 da Lei 8.666/93 e com a Instrução Normativa TCE-TO nº 002/2008, de 07 de maio de 2008,

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 2017/39000/00100, tendo como o objeto, contratar a empresa ANHANGUERA PRODUÇÕES E REPRESENTAÇÕES LTDA - EPP para o fornecimento de materiais de Equipamento de Proteção Individual EPI's visando atender ações de combate e controle e queimadas da Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

CONSIDERANDO a permissão contida no inciso IV do art. 24 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar a licitação para efetivação da despesa solicitada em favor da empresa ANHANGUERA PRODUÇÕES E REPRESENTAÇÕES LTDA - EPP, CNPJ nº 26.638.619/0001-10, no valor de R\$ 74.898,76 (setenta e quatro mil oitocentos e noventa e oito reais e setenta e seis centavos).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS, em Palmas - TO, aos 21 dias do mês de agosto de 2017.

LUZIMEIRE CARREIRA
Secretária

SECRETARIA DA SAÚDE

PORTARIA/SES GABSEC Nº 582, DE 23 DE AGOSTO DE 2017.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições, consoante com o disposto no artigo 42, inciso I, da Constituição do Estado do Tocantins e,

Considerando a necessidade de regulamentar as atividades da Biblioteca da Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes;

Considerando a ausência de regulação legal de descarte de livros e outros materiais gráficos recebidos pela biblioteca, por doação espontânea;

Considerando evitar o acúmulo de materiais bibliográficos sem condições de uso ou ultrapassados e sem valor histórico que viabilizem seu depósito;

Considerando o artigo 18 da Lei 10.753, de 30 de outubro de 2003 que Institui a Política Nacional do Livro;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca da Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes, que deverá nortear os processos de planejamento do acervo, controlando sistematicamente o crescimento e manutenção dos itens bibliográficos e não bibliográficos na biblioteca, conforme disposto no Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS E. MUSAFIR
Secretário de Estado da Saúde

Anexo I

POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA DA ESCOLA TOCANTINENSE DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE DR. GISMAR GOMES

1 APRESENTAÇÃO

Uma Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções determina todo o planejamento do acervo. Faz parte de um processo de trabalho incluído nas ações cotidianas da biblioteca, como elemento que define seus objetivos e sob quais critérios deverá nortear seu procedimento. Critérios estes, previamente definidos por meio de diretrizes estabelecidas para formação ideal do acervo tornando-se um instrumento para planejamento e avaliação.

Considerando que o descarte de material bibliográfico em uma unidade de informação é procedimento inevitável, faz-se importante uma política de desenvolvimento de coleções, segundo Fonseca (2007) para que a biblioteca não se torne um aglomerado de itens amontoados pelo mero acaso.

Entende-se por Formação de Coleções como: “[...] um conjunto de atividades que determina a convivência de se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos e não bibliográficos, mediante critérios previamente estabelecidos, visando a formação, desenvolvimento e manutenção de um acervo de qualidade”. (SÃO PAULO, 2013, p. 3).

De acordo com a Federação Internacional de Associações e Instituições Bibliotecárias (International Federation of Library Associations-IFLA), aquisição e desenvolvimento de coleção se concentra em temas metodológicos e tópicos relativos à aquisição de impressos e outros (por compra, troca, doação), bem como o licenciamento e aquisição de recursos de informação eletrônica.

2 O ACERVO E PÚBLICO-ALVO

O acervo está organizado, de acordo com a sua natureza, procedência e objetivos, de forma a preservar e disponibilizar a informação em todos os tipos de suporte.

A biblioteca está voltada a um campo específico do conhecimento, compondo seu acervo, em sua maioria, de livros da ÁREA DA SAÚDE. Seus itens e serviços buscam atender às necessidades de informação e pesquisa de seus usuários.

Os servidores da Secretaria da Saúde são o principal público-alvo da biblioteca (USUÁRIOS REAIS). Que também oferece livre acesso à comunidade em geral (USUÁRIOS POTENCIAIS), sendo vedado a estes apenas o empréstimo domiciliar, elaboração de ficha catalográfica e orientação técnica para normalização de trabalhos acadêmicos.

2.1 Composição do Acervo

Livros e folhetos - produção bibliográfica da área da Saúde em geral.

Obras de referência - dicionários, enciclopédias, atlas, manuais, guias, anuários, etc.

Trabalhos de Conclusão de Cursos, monografias, dissertações, teses, artigos, relatórios - e outros trabalhos que tenham a finalidade de divulgar e ampliar o conhecimento técnico-científico produzido no âmbito da Secretaria de Saúde do Tocantins (devem seguir os critérios estabelecidos no item 4.1).

Periódicos - jornais, boletins, revistas, etc., de caráter informativo ou técnico-científico, produzidos integralmente pelo Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e suas entidades vinculadas ou em parceria com instituições afins.

Material audiovisual - CDs e DVDs.

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Normalizar os critérios adotados para o desenvolvimento da coleção da Biblioteca da Etsus - tipos: livros, TCCs, periódicos em suporte eletrônico, papel e outros.

3.2 Objetivos Específicos

Permitir a formação de coleções de acordo com os objetivos da Instituição e a disponibilidade dos recursos financeiros;

Possibilitar um processo de seleção sistematizado e consistente, proporcionando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo;

Guiar o bibliotecário no trabalho periódico da seleção;

Manter um direcionamento racional para a coleção, independentemente dos profissionais que atuarem no processo de seleção;

Garantir a incorporação de materiais bibliográficos segundo razões objetivas predeterminadas e não segundo idiosincrasias ou preferências pessoais;

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

Traçar diretrizes para avaliação da coleção;

Determinar os critérios para duplicação de títulos de publicações;

Estabelecer diretrizes para seleção, aquisição, avaliação e desbaste do acervo;

Atualizar permanentemente o acervo, permitindo o seu crescimento e equilíbrio conforme as necessidades dos usuários;

4 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE MATERIAIS

A seleção de materiais para a composição do acervo da biblioteca deve considerar alguns critérios importantes:

Atualidade - livros com assuntos e edições atualizadas levando-se em conta a área do conhecimento a que se refere;

Custo - custo benefício na aquisição da obra;

Características físicas - livro em bom estado físico;

Idioma - deverão ser selecionadas obras em português ou que contemplem as línguas oficiais da Organização Pan-Americana da Saúde (OPAS);

Cobertura/tratamento do assunto - obras com assuntos na área da saúde e áreas afins.

4.1 Critérios para avaliação de coleção de material - Trabalhos técnico-científicos-Etsus

A explosão informacional e de tecnologia da informação são "fenômenos" que criaram impacto na produção e circulação do conhecimento aumentando vertiginosamente o fluxo de produções científicas, e conseqüentemente impossibilitando atender todas as demandas e necessidades informacionais, daí a necessidade de estabelecer critérios.

O critério preestabelecido para essa política é receber apenas trabalhos da área da Saúde, normalizados com os padrões da ABNT, Vancouver ou APA e que tenham obtido conceito de aprovação com assinatura ou ata da banca de avaliação. Deverá ser entregue 1 (uma) versão digital em CD com extensão .pdf.

Trabalhos de Conclusão de Curso/Relatórios - serão mantidos na biblioteca pelo período de 1 (um) ano. Após este período, os impressos serão descartados, ficando na instituição apenas o formato digital.

Teses, Dissertações, Monografias - a Biblioteca receberá e manterá em seu acervo, 1 (um) exemplar impresso e em CD das teses, dissertações, monografias produzidas pelos docentes e discentes de acordo com os critérios preestabelecidos.

5 FORMAS DE AQUISIÇÃO DO MATERIAL NO ACERVO DA BIBLIOTECA

Para incorporar ao acervo, após a verificação da existência ou não da obra na biblioteca, esta pode ser realizada por meio de compra, doação, ou permuta.

5.1 Doações

Podem ser aceitas doações de materiais bibliográficos, desde que a obra seja pertinente ao acervo (i.e área de Saúde).

Não serão aceitas cópias (fotocópia) de materiais bibliográficos, entendendo assim como cópia ilegal. O artigo 5 da Lei de direitos autorais (Lei nº 9.610/98) entende a contrafação como sendo a reprodução não autorizada de algo protegido pelo direito autoral. Assim, subtende que a mesma impede a existência de cópias de itens comercializados no acervo. Recomenda-se que cópia de livros não registrados sejam eliminados da coleção da biblioteca.

A doação deverá ser realizada por meio do formulário Termo de Doação de Material Bibliográfico, disponível no APÊNDICE A, ou o formulário poderá ser adquirido na própria biblioteca.

As doações podem acontecer de duas formas: Solicitada e Espontânea (ou não solicitada).

Doação solicitada - São as publicações de real interesse da Biblioteca.

Doação espontânea (ou não solicitada) - a biblioteca recebe todas as doações espontaneamente, mediante preenchimento e assinatura do formulário Termo de Doação de Material Bibliográfico, mas se reserva o direito de submeter os documentos recebidos aos critérios de seleção com o objetivo de definir as ações, ou seja, incorporar ao acervo, remanejar ou descartar.

Toda e qualquer doação incorporada ao acervo, não poderá mais ser devolvida ao doador.

A Biblioteca não recebe (para compor o acervo) revistas semanais ou mensais (Época, Veja, Isto É, etc.), a mesma dá preferência por periódicos com coleção completa e/ou que sejam especializados na área da saúde.

5.2 Permutas

Permuta é a troca de obras entre bibliotecas. Obras que podem não ser mais úteis para os usuários de uma biblioteca podem servir para os de outra, ou ainda podem-se trocar obras duplicadas por outras que ainda não constem no acervo, sejam livros ou periódicos. (Vide Apêndice B - termo de permuta.)

6 REPOSIÇÃO DE MATERIAIS

A reposição de materiais ocorre quando os materiais são extraviados, danificados ou roubados, assim esses itens deverão ser supridos pela própria biblioteca. O material perdido ou danificado pelo usuário deve ser repostado pelo mesmo, e necessita ser igual ao que foi extraviado, caso isso não seja possível, por exemplo, a edição esteja esgotada, compete à biblioteca determinar uma obra similar ou outro item importante que esteja precisando.

7 DESBASTAMENTO

Consiste na retirada de itens não utilizados pelos usuários, em um período de 2 (dois) anos, de uma coleção de uso frequente para outros locais especialmente criados para dar visibilidade ao mesmo objetivando consultas eventuais.

Lancaster (1996, p. 68) fala ainda que o “desbaste pode melhorar a qualidade de um acervo. Quando são retirados livros velhos e sem uso, as estantes ficam mais atraentes e os usuários terão mais facilidade para encontrar os livros. Mas a principal razão para se desbastar um acervo é economizar o espaço, ou melhor, otimizar o aproveitamento do espaço disponível em uma biblioteca”.

7.1 Descarte (expurgo)

O descarte consiste na retirada definitiva de itens do acervo remanejado, que não tenham utilidade ou não atendam aos critérios para incorporação no acervo. Assim, após a avaliação, o material é retirado da coleção, quer para ser doado à outra instituição ou eliminado do acervo e de acordo com a Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003 no capítulo V, art. 18, “com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente”. (BRASIL, 2003).

Uma razão para descarte de material fora de uso é a melhoria do acesso ao material, assim as bibliotecas devem primar pela qualidade e não pela quantidade. (MAYRINK, 1984).

Descarte tem um valor psicológico (para a instituição). A máxima do descarte precede que, o que para uma pessoa possa parecer lixo, para outras será uma preciosidade.

Critérios para expurgo (H.F. MCGRAW apud EVANS, 1979):

- Duplicatas - primeiro item a ser eliminado;
- Doações espontâneas - documentos não solicitados descartando o que não seja relevante de acordo com o parecer;
- Livros obsoletos - material ultrapassado deve ser descartado. Aconselha-se consultar um especialista na área de abrangência do material. Caso contrário à decisão é do bibliotecário;
- Livros sujos, infestados, deteriorados ou rasgados - dependendo do material, se necessário cabe uma restauração do mesmo. Caso contrário, descarte.

7.2 Conservação e Restauração

Os materiais bibliográficos danificados serão analisados para viabilidade de sua recuperação, caso o livro tenha valor histórico. Em caso positivo a obra é tratada, recuperada e novamente incorporada ao acervo. Em caso negativo, é realizado o descarte da obra e caso seja verificada a necessidade de sua reposição, será adquirido um novo exemplar, de acordo com a demanda.

8 COMITÊ DE POLÍTICA DE DESCARTE - CPD

A avaliação do acervo da biblioteca deve ser um esforço cooperativo que produz os melhores resultados possíveis. Portanto um Comitê Interdisciplinar pode assumir função de consultoria de materiais para descarte. O descarte nunca deve estar nas mãos de uma só pessoa, no entanto recomenda-se que o profissional bibliotecário coordene o processo que deve ser acompanhado pelo comitê.

9 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A cada 2 (dois) anos a Política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser revisada e, se necessário, atualizada com a finalidade de garantir sua adequação aos objetivos da biblioteca e aos objetivos da própria instituição; contudo, o processo é dinâmico e flexível e sempre que se fizer necessário, admite adendos e adequação.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 31 out. 2003. Seção extra, p. 1.

EVANS, Edward G. Weeding the collection. In: Developing Library Collections. Littleton, Colo: Libraries Unlimited, 1979. p. 216-133.

FONSECA, Edson Nery da. Introdução à biblioteconomia. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2007.

LANCASTER, F. W. Avaliação de serviços de bibliotecas. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 1996. p. 356.

MAYRINK, Paulo Tarcisio. Expurgo de publicações em bibliotecas especializadas. R. Esc. Bibliotecon. UFMG, Belo Horizonte, v. 13, n. 1, p. 108-122, mar. 1984.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Estado da Cultura. Unidade de Bibliotecas e Leitura. Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo. Política de desenvolvimento de coleções. São Paulo, 2013. 16 p. Disponível em: <http://www.aprendersempre.org.br/arqs/APOSTILA_POLITICA%20DE%20DESENVOLVIMENTO%20DE%20COLECOES_SISEB.pdf>. Acesso em: 15 set. 2015.

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO PROFISSIONAL E EDUCAÇÃO NA SAÚDE - SGPES

ESCOLA TOCANTINENSE DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE DR. GISMAR GOMES - Etsus

APÊNDICE A - TERMO DE DOAÇÃO

TERMO DE DOAÇÃO

Biblioteca ETSUS-TO

Material Bibliográfico

Eu, _____, CNPJ/CPF nº _____, estou doando à Biblioteca da Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes (Etsus) o(s) exemplar(es) da relação abaixo.

Estou ciente que a Biblioteca da Etsus após análise do material, poderá dispor do material doado conforme os critérios de sua política de formação de coleções para incorporação ao acervo, doação e/ou permuta com outras instituições, com público interessado ou descarte.

Palmas-TO, ____ de _____ de ____.

Autor e Título	Quantidade

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO PROFISSIONAL E EDUCAÇÃO NA SAÚDE - SGPES

ESCOLA TOCANTINENSE DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE DR. GISMAR GOMES - Etsus

APÊNDICE B - TERMO DE PERMUTA

A Biblioteca da Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde - Etsus, _____, e a Biblioteca, _____, Celebram, pelo presente termo, o compromisso de enviar reciprocamente, a título de permuta, o(s) título(s) relacionado(s) em seguida*:

*RELAÇÃO DE PUBLICAÇÕES PERMUTADAS

A Biblioteca Etsus

Autor	Título	Qtde	Obs.

A Biblioteca

Autor	Título	Qtde	n. de Patrimônio

Biblioteca Etsus	Biblioteca
_____ Responsável	_____ Responsável

Palmas-TO, ____ de _____ de 20 ____.