RESOLUÇÃO 300 - REI-CONSUP/REITORIA/IFG, DE 29 DE SETEMBRO DE 2026.

Aprova a Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando as deliberações da 104ª Reunião do Conselho Superior, realizada em 14 de setembro de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução aprova a Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema Integrado de Bibliotecas – SIB do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG.

## CAPÍTULO I
## DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 2º Entende-se como Política de Desenvolvimento de Coleções – PDC o conjunto de normas e diretrizes que estabelecem a formação e a ampliação do acervo das bibliotecas do SIB/IFG, em conformidade com a missão institucional, com o objetivo de dar suporte ao ensino, pesquisa e extensão do IFG, respaldar as decisões técnicas e assegurar a transparência, a participação dos setores acadêmicos e o planejamento de uso dos recursos orçamentários destinados para esse fim.

### Seção I
### Das Finalidades

Art. 3º A PDC tem como finalidades:

I - orientar a formação e o desenvolvimento do acervo por meio de critérios de seleção, aquisição, avaliação, remanejamento, desbaste e descarte em consonância com os objetivos institucionais e o perfil dos usuários;

II - apoiar *a* função social, garantindo que o acervo contribua para o ensino, pesquisa e extensão do IFG;

III - promover o uso racional dos recursos financeiros otimizando orçamento, espaço físico e tecnológico das bibliotecas do SIB/IFG;

IV - garantir que o acervo possua pluralidade e representatividade, mantendo a diversidade temática e cultural em variados suportes para atender à comunidade acadêmica;

V - servir como instrumento de planejamento e gestão apoiando decisões estratégicas para o desenvolvimento e atualização do acervo; e

VI - promover o acesso equitativo à informação e ao conhecimento em múltiplos suportes e formatos.

### Seção II

**Da Natureza**

Art. 4º A PDC do SIB/IFG possui natureza normativa, orientadora e técnica, constituindo-se em um instrumento de planejamento, gestão e avaliação da formação e do desenvolvimento dos acervos.

Parágrafo único. De caráter dinâmico, a PDC deverá ser continuamente avaliada e atualizada para assegurar a pertinência e a qualidade das coleções.

## CAPÍTULO II
## DOS OBJETIVOS

Art. 5º A PDC do SIB/IFG tem como objetivos:

I - instituir princípios e critérios que orientem a formação, a seleção e a aquisição de material informacional físico, acervo digital e audiovisual/multimeios, de acordo com as ementas básicas e complementares dos cursos oferecidos pelo IFG;

II - atualizar permanentemente o acervo, permitindo o seu crescimento equivalente nas áreas de atuação da Instituição;

III - orientar quanto à compra, permuta, doação, avaliação, remanejamento, descarte e reposição de material informacional, de acordo com os critérios técnicos e normativos previamente definidos;

IV - assegurar a participação da comunidade acadêmica nos processos de indicação e avaliação de materiais, promovendo a gestão democrática e participativa na constituição do acervo;

V - instituir mecanismos de avaliação periódica das coleções, a fim de verificar sua adequação, relevância e desempenho frente às necessidades informacionais da comunidade acadêmica;

VI - incentivar ações de cooperação e compartilhamento de recursos informacionais entre bibliotecas do SIB/IFG; e

VII - valorizar, preservar e ampliar a visibilidade da produção acadêmica institucional, por meio da consolidação e atualização contínua do acervo digital.

## CAPÍTULO III
## DA COMISSÃO

Art. 6º Para a execução desta Política será criada uma Comissão de Desenvolvimento de Coleções em cada câmpus do IFG.

Art. 7º A Comissão terá a seguinte composição:

I - coordenador de biblioteca como presidente, e na ausência deste, um bibliotecário lotado na biblioteca do câmpus;

II - um membro da Comissão Permanente de Políticas da Igualdade Étnico-Racial – CPPIR que seja servidor efetivo do IFG;

III - Chefe(s) de departamento(s) de área(s) acadêmica(s) e coordenadores da pós-graduação do câmpus.

IV - um servidor técnico-administrativo da Gerência de Administração;

V - um discente do curso superior.

§ 1º No câmpus que possuir apenas um departamento de área acadêmica, a Comissão deverá ser composta também pelo(s) coordenador(es) de curso(s).

§ 2º No câmpus que ofertar cursos de pós-graduação e não houver coordenador, a coordenação será representada pela Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão – GEPEX.

§ 3º Todos os membros da Comissão deverão ser nomeados, através de portaria, por ato do Reitor,

e enquanto perdurar a função ou duração de cargo eletivo.

Art. 8º São atribuições da Comissão:

I - assessorar a biblioteca em assuntos relacionados à formação do acervo (seleção, aquisição e avaliação);

II - elaborar o plano de aquisição do acervo, baseado no orçamento do câmpus;

III - avaliar sugestões de aquisições do acervo por parte dos usuários; e

IV - avaliar periodicamente a coleção ou quando se fizer necessário.

§ 1º A Comissão se reunirá pelo menos uma vez por semestre ou de acordo com a necessidade.

§ 2º Toda reunião deverá ser registrada em ata.

## CAPÍTULO IV
## DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO

Art. 9º Compete ao presidente da Comissão:

I - convocar e presidir as reuniões da Comissão, resolvendo questões de ordem, e exercendo voto comum;

II - exercer o voto de desempate, em caso de necessidade;

III - gerir atividades referentes à avaliação periódica da coleção, para fins de novas aquisições e descartes;

IV - elaborar planos de aquisição, para o desenvolvimento da coleção, tomando por base as indicações dos currículos dos cursos, dos docentes e dos discentes, bem como as decisões da Comissão;

V - avaliar sugestões para novas aquisições via sistema de gerenciamento do acervo; e

VI - acompanhar e informar o andamento do processo de compra aos membros da Comissão.

Art. 10. Compete aos demais membros da Comissão:

I - participar efetivamente das reuniões da Comissão;

II - receber e organizar as sugestões dos seus pares quanto à aquisição de materiais informacionais;

III - enviar ao coordenador de biblioteca e ao bibliotecário lotado no câmpus a cópia atualizada dos Projetos Políticos Pedagógicos – PPC dos cursos;

IV - estabelecer datas e prazos para entrega de sugestões de aquisição de materiais, respeitando o prazo definido pela Comissão;

V - dar suporte ao presidente da Comissão nos processos de formação, seleção, aquisição de materiais informacionais, avaliação, transferência e descarte do acervo; e

VI - assegurar o depósito, a atualização e a qualidade das informações da produção acadêmica institucional, incluindo Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC, monografias, dissertações e teses, no Repositório Digital do IFG, conforme a sua política vigente.

## CAPÍTULO V
## DO ACERVO

Art. 11. O acervo será constituído por diversos tipos de materiais informacionais, em diferentes suportes, inerentes às áreas do conhecimento dos cursos oferecidos pelo IFG, com a finalidade de apoiar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e a preservação da memória institucional.

Parágrafo único. A produção acadêmica institucional constitui parte estratégica do acervo, devendo

ser sistematicamente incorporada, organizada, preservada e disponibilizada no Repositório Digital do IFG, conforme sua política vigente.

Art. 12. As ações relacionadas ao desenvolvimento de coleções são:

I - seleção;

II - aquisição (compra, doação, permuta e transferência);

III - reposição do material;

IV - avaliação do acervo;

V - remanejamento; e

VI - descarte.

**Seção I**
**Da Seleção**

Art. 13. Seleção é o processo de escolha dos materiais informacionais que irão compor o acervo da biblioteca, considerando os seguintes critérios:

I - abrangência temática dos cursos oferecidos pelo IFG;

II - adequação aos PPC dos cursos do IFG, respeitando as peculiaridades de cada câmpus;

III - atualização das bibliografias dos PPC dos cursos pelo corpo docente;

IV - condições físicas do material;

V - custo do material;

VI - demanda;

VII - disponibilidade de acesso, conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes, no que concerne ao acervo de audiovisuais (audiolivro, fitas de vídeo, CD, DVD, CD-ROM etc.);

VIII - idioma do material;

IX - qualidade técnica e atualidade dos conteúdos;

X - usuário potencial; e

XI - escassez de material informacional sobre o assunto na coleção da biblioteca.

§ 1º Apostilas, livros didáticos doados pelo Programa Nacional do Livro Didático – PNLD, catálogos, panfletos, manuais de equipamentos diversos, folders, fotocópias, folhetos, banners e outros com características similares não farão parte do acervo da biblioteca.

§ 2º Para o desfazimento de livros didáticos doados pelo PNLD verificar os procedimentos dispostos na resolução vigente do IFG.

**Subseção I**
**Da Bibliografia Básica e Complementar**

Art. 14. Bibliografia básica é o conjunto de materiais informacionais de leitura essencial previsto no PPC.

Art. 15. Bibliografia complementar é o conjunto de materiais informacionais previsto no PPC não pertencentes à bibliografia básica.

Art. 16. A seleção da bibliografia básica e complementar deverá obedecer às orientações do instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES.

**Subseção II**
**Dos Materiais Informacionais Extras aos Planos de Cursos**

Art. 17. Os materiais informacionais extras são de qualquer área do conhecimento, que não fazem parte dos planos de cursos, mas atendem às necessidades dos usuários da biblioteca de modo geral (entretenimento, lazer etc.).

§ 1º Os usuários poderão sugerir títulos nessa categoria através de formulário do software de gerenciamento de biblioteca usado no SIB/IFG, que serão avaliados pela Comissão com base no perfil da comunidade acadêmica.

§ 2º Recomenda-se a aquisição de no máximo 2 (dois) exemplares de cada título dessa categoria.

**Subseção III**
**Da Coleção de Referência**

Art. 18. A Coleção de Referência é o acervo de consulta rápida composta por dicionários, vocabulários, glossários, índices, *abstracts*, manuais, guias, bibliografias etc., mantida em separado do acervo geral e disponível para consulta local.

**Subseção IV**
**Dos Periódicos**

Art. 19. Periódico científico é uma publicação, em qualquer tipo de suporte, com designações numéricas, destinada a ser continuada indefinidamente e que publica, prioritariamente, resultados de pesquisas científicas, sendo composta, em sua maior parte, por artigos originais.

Art. 20. Periódico de caráter informativo é uma publicação não científica editada em sequência contínua, a intervalos regulares pré-fixados.

**Subseção V**
**Dos Audiovisuais/Multimeios**

Art. 21. Os materiais audiovisuais ou multimeios são mídias que não estão na forma impressa e possui tecnologia que reúne sons, textos e imagens animadas (audiolivro, fitas de vídeo, CD, DVD, CD-ROM etc.).

Art. 22. Os audiovisuais utilizados nas diversas atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFG, poderão ser adquiridos a fim de compor o acervo da biblioteca, desde que os equipamentos necessários para sua utilização existam nos câmpus e estejam em condições devidas de uso.

**Subseção VI**
**Do Acervo digital**

Art. 23. Acervo digital é um conjunto de objetos digitais (livros, periódicos, monografias, dissertações e teses) disponibilizados na internet por meio de base de dados (Portal de Periódicos da Capes, Portal de Periódicos do IFG, Repositório Digital do IFG - ReDi IFG, bibliotecas virtuais).

§ 1º A inserção, organização, preservação e atualização do acervo digital institucional serão realizadas de forma contínua, garantindo acesso público, visibilidade científica e integridade dos documentos.

§ 2º Assegurar o depósito obrigatório, a atualização e a qualidade dos metadados dos trabalhos acadêmicos no Repositório Digital do IFG, conforme a sua política vigente.

**Subseção VII**
**Da Aquisição**

Art. 24. Aquisição de materiais informacionais é o processo pelo qual a biblioteca compõe o seu acervo e é realizada através das seguintes modalidades:

I - compra;

II - doação;

III - permuta; e

IV - transferência.

Parágrafo único. A aquisição dos materiais informacionais que comporão o acervo da biblioteca, deverá seguir os critérios estabelecidos no Art.11.

Art. 25. Compra é o processo de aquisição de materiais informacionais podendo ser realizado por meio de licitação ou por compra direta por inexigibilidade, obedecendo à legislação específica.

§ 1º As coordenações de cursos deverão enviar sugestões para aquisição de materiais informacionais, na modalidade compra, por meio do formulário próprio (Anexo I).

§ 2º Os usuários das bibliotecas do IFG poderão sugerir aquisição de materiais informacionais, na modalidade compra, por meio de formulário eletrônico disponível no sistema de gerenciamento do acervo utilizado pelo SIB/IFG (Anexo II).

Art. 26. Doação é uma forma de aquisição utilizada nas bibliotecas para formação do acervo, podendo ser solicitada ou espontânea advinda de editoras, livrarias, instituições, usuários do SIB/IFG e comunidade externa (Anexo III).

Art. 27. Permuta é realizada por meio de um acordo bilateral, formalizado por solicitação entreas bibliotecas do IFG, interessadas em trocar materiais informacionais (Anexo IV).

Art. 28. Transferência consiste, de forma oficial, na transferência de materiais informacionais entre as bibliotecas do IFG, visando a adequação e melhor localização do acervo (Anexo V).

**Subseção VIII**
**Da Avaliação do Acervo**

Art. 29. Avaliação do acervo é o processo utilizado para determinar a adequação da coleção em virtude dos objetivos da biblioteca e da Instituição.

§ 1º Possibilita identificar os materiais informacionais a serem adquiridos, remanejados, transferidos e descartados.

§ 2º A avaliação do acervo deverá ser realizada a cada 5 (cinco) anos, para adequá-lo às diretrizes traçadas pela Instituição e originadas pela demanda dos cursos ofertados.

Art. 30. Remanejamento é o processo de extrair exemplares do acervo com o objetivo de otimizar o espaço físico da biblioteca, levando em consideração os critérios de não circulação e estado físico do material informacional.

Parágrafo único. O exemplar que não tenha sido emprestado nos últimos 5 (cinco) anos será remanejado,

Art. 31. Descarte é a retirada definitiva de materiais informacionais do acervo motivada pela inutilização: materiais danificados (sujos, infectados, deteriorados ou mutilados), desatualizados e sem circulação.

§ 1º Os materiais informacionais sem circulação poderão ser transferidos para outras bibliotecas do SIB/IFG e/ou doados desde que apresentem boas condições de uso.

§ 2º Os materiais informacionais descartados em bom estado de conservação e sem comprometimento de seu conteúdo, serão disponibilizados para doação (Anexo VI).

§ 3º Recomenda-se que a cada 5 (cinco) anos seja efetuado o processo de descarte, seguindo os ditames da legislação vigente.

§ 4º Materiais informacionais com valor histórico não serão descartados.

§ 5º O descarte de periódicos obedecerá aos critérios estabelecidos na tabela de temporalidade (Anexo VII).

## CAPÍTULO VI
## DO PLANO ESTRATÉGICO PARA AS COLEÇÕES

Art. 32. O plano estabelece diretrizes e ações estratégicas para o desenvolvimento, manutenção e avaliação das coleções das bibliotecas do SIB/IFG, garantindo sua adequação ao ensino, pesquisa e extensão e às necessidades informacionais, educacionais, culturais e de lazer da comunidade interna e externa do IFG.

Art. 33. O plano tem os seguintes objetivos estratégicos:

I - garantir atualidade, diversidade e relevância das coleções;

II - ampliar o acesso a diferentes suportes informacionais;

III - assegurar a representatividade e pluralidade nas coleções, atendendo diferentes áreas do conhecimento e a comunidade acadêmica do IFG;

IV - promover a preservação e conservação dos materiais informacionais;

V - estabelecer critérios claros de aquisição (compra, doação, permuta e transferência); reposição do material; avaliação do acervo; remanejamento e descarte de acordo com a PDC;

VI - fomentar a participação da comunidade acadêmica na sugestão de materiais informacionais; e

VII - otimizar a gestão orçamentária e logística para formação e manutenção das coleções.

Art. 34. O plano tem como metas:

I - atualizar 5% do acervo das biblioteca do IFG a cada biênio;

II - manter os contratos dos acervos digitais de e-books anualmente com no mínimo 4.000 acessos;

III - realizar avaliação da coleção pelo menos a cada 5 (cinco) anos, considerando os indicadores de desempenho: idade média do acervo, percentual de atuação em áreas estratégicas; taxa de circulação; percentual de acervo digital disponível; nível de satisfação dos usuários; número de itens desbastados ou substituídos;

IV - ampliar no mínimo 5% a taxa de circulação do acervo anualmente do SIB/IFG; e

V - ampliar e manter atualizado o acervo digital anualmente, assegurando o depósito regular da produção acadêmica no Repositório Digital do IFG, conforme sua política vigente.

## CAPÍTULO VII
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. O coordenador de biblioteca ou na ausência deste, o bibliotecário, deverá promover campanhas e ações educativas aos usuários sobre conservação e preservação do acervo, com o objetivo de minimizar os danos causados pelo mau uso dos materiais informacionais.

Parágrafo único. Caso ocorra dano ou extravio de material informacional da biblioteca, o usuário responsável deverá realizar a reposição, conforme descrito em documentos vigentes normativos do IFG.

Art. 36. O IFG deverá proporcionar meios para higienização regular dos materiais informacionais das bibliotecas do SIB/IFG, assim como medidas para restaurá-los quando necessário.

Art. 37. O IFG deverá proporcionar recursos que viabilizem a implantação de sistema de segurança dos materiais informacionais das bibliotecas do SIB/IFG.

Art. 38. Os itens que compõem o acervo das bibliotecas do SIB/IFG pertencem à Instituição.

Art. 39. Todas as bibliotecas do IFG estão sujeitas a esta Política.

Art. 40. A PROPPG poderá expedir orientações complementares, sem prejuízo ao disposto nesta Resolução e demais normas vigentes.

Art. 41. A Política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser revisada e atualizada conforme necessidade, com o objetivo de garantir sua adequação aos interesses da comunidade acadêmica, do SIB/IFG e da Instituição.

Art. 42. Os casos omissos nesta Política serão encaminhados ao Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB/IFG) e submetidos à PROPPG.

Art. 43. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

*(assinado eletronicamente)*

ONEIDA CRISTINA GOMES BARCELOS IRIGON

**ANEXO I**

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA SUGESTÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS POR COMPRA - COORDENAÇÃO DE CURSO DO IFG**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| INSTITUTO FEDERAL Goiás | | | | | |
| BIBLIOTECA/CÂMPUS: | | | | | |
| CURSO: | | | | | |
| **FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL POR COMPRA** | | | | | |
| Referência Bibliográfica Completa | Bibliografia Básica/Complementar | Disciplina | Período | Qtd. | Tipo de material (livro, CD, DVD etc.) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| DATA: ___/___/___ | | | | | |
| ASSINATURA DA COORDENAÇÃO DE CURSO | | | | | |

**ANEXO II**

**MODELO DE FORMULÁRIO ELETRÔNICO PARA SUGESTÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS POR COMPRA - USUÁRIOS SIB/IFG**




**ANEXO III**

**MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS PARA A BIBLIOTECA DO SIB/IFG**

Doador: _____, endereço _____, telefone _____, e-mail _____ entrego em **DOAÇÃO** à Biblioteca _____ do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, Câmpus _____, o(s) material(is) informacional(is) relacionado(s) neste documento. Declaro-me ciente de que o(s) item(s) será(ão) selecionada(s) de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB/IFG), podendo ou não vir(em) a fazer parte do acervo conforme os critérios estabelecidos na Resolução XXXX.

_____, _____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do doador

**RELAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS DOADOS À BIBLIOTECA DO SIB/IFG**

| | **TÍTULO** | **Qtd.** |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

**ANEXO IV**

**MODELO DE TERMO DE PERMUTA DE MATERIAIS INFORMACIONAIS DO SIB/IFG**

A Biblioteca _____ do Câmpus _____ e a Biblioteca _____ do Câmpus _____, do Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, celebram pelo presente termo, processo nº _____/20___, por meio de **PERMUTA**, o(s) material(ais) informacional(ais) relacionado(s) a seguir:

**RELAÇÃO DE PUBLICAÇÕES PERMUTADAS**

Material(ais) Informacional(ais) oriundos da Biblioteca _____ do câmpus _____.

| Autor | Título | Quantidade | Nº Patrimônio | Nº Tombo | Observação |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

Material(ais) Informacional(ais) oriundos da Biblioteca _____ do câmpus _____.

| Autor | Título | Quantidade | Nº Patrimônio | Nº Tombo | Observação |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

(assinatura eletrônica)
Coordenador ou Bibliotecário
Biblioteca do Câmpus

(assinatura eletrônica)
Coordenador ou Bibliotecário
Biblioteca do Câmpus

(assinatura eletrônica)
Diretor do Câmpus

(assinatura eletrônica)
Diretor/Gerência de Administração

**ANEXO V**

**MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS INFORMACIONAIS DO SIB/IFG**

A Biblioteca _____ do Câmpus _____ **TRANSFERE** à Biblioteca _____ do Câmpus _____, ambas pertencentes ao Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, celebram pelo presente termo, processo nº _____/20___, o(s) material(ais) informacional(ais) relacionado(s) a seguir:

**RELAÇÃO DE PUBLICAÇÃO(ÕES) TRANSFERIDA(S)**

Material(is) Informacional(is) oriundos da Biblioteca _____ do câmpus _____.

| Autor | Título | Quantidade | Nº Patrimônio | Nº Tombo | Observação |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(assinatura eletrônica)
Coordenador ou Bibliotecário
Biblioteca do Câmpus

(assinatura eletrônica)
Coordenador ou Bibliotecário
Biblioteca do Câmpus

(assinatura eletrônica)
Diretor do Câmpus

(assinatura eletrônica)
Diretor/Gerência de Administração

**ANEXO VI**
**MODELO DE FORMULÁRIO PARA DESCARTE DE MATERIAIS INFORMACIONAIS**

A Biblioteca _____ do Câmpus _____ pertencente ao Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB/IFG) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, seguindo os preceitos da legislação _____ **DESCARTA** os materiais informacionais descritos no quadro abaixo, processo nº _____/20___, devido o(s) item(s) estar(em) [ ] danificado(s)

[ ] desatualizado(s) [ ] sem circulação [ ] outro: _____.

INSTITUTO FEDERAL
Goiás

BIBLIOTECA/CÂMPUS:

**FORMULÁRIO PARA DESCARTE DE MATERIAL INFORMACIONAL**

| Autor | Título | Quantidade | Nº Patrimônio | Nº Tombo | Observação |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

(assinatura eletrônica)
Diretor do Câmpus

(assinatura eletrônica)
Coordenador ou bibliotecário

Membros da Comissão de Desenvolvimento de Coleções

(assinatura eletrônica)
Membro da CPPIR

(assinatura eletrônica)
Chefe de Departamento de Áreas Acadêmicas

(assinatura eletrônica)
Coordenador(es) da Pós-Graduação do Câmpus

**ANEXO VII**
**TABELA DE TEMPORALIDADE DE PERIÓDICOS**

| Tipologia | Permanência no Acervo | Sessão de Periódico | Destinação |
|---|---|---|---|
| Periódico científico | 5 anos | - | Descarte |
| Periódico institucional (IFG) | Permanente | - | Permanente |
| Periódico não científico | 1 mês | 6 meses | Descarte |
| Jornal diário | 1 semana | 30 dias | Descarte |
| Jornal especializado | 1 mês | 6 meses | Descarte |

Fonte: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/copy_of_cod_classif_-e_tab_temp_2019_m_book_digital_25jun2020.pdf.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Oneida Cristina Gomes Barcelos Irigon**, **REITOR(A) - CD1 - IFG**, em 29/09/2026 13:05:39.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/09/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/ e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 821720
Código de Autenticação: 970829c52f