



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEN/IFMS N. 01/2026, DE 13 DE MARÇO DE 2026**

Dispõe sobre os procedimentos para composição e atualização de bibliografias dos Projetos Pedagógicos dos Cursos do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul.

**A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso das atribuições que lhe confere Decreto de 5 de dezembro de 2023, publicado no Diário Oficial da União de 6 de dezembro de 2023, seção 2, pág. 01, considerando o Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância – Reconhecimento/Renovação de Reconhecimento (2017); a Lei n. 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência); o Decreto n. 9.204, de 23 de novembro de 2017; o Plano Nacional de Educação; o Plano de Desenvolvimento Institucional; o art. 2º, inciso VIII, da Resolução n. 246, de 2 de dezembro de 2021, do Conselho Federal de Biblioteconomia; as Diretrizes dos Cursos da instituição; a Política de Desenvolvimento de Coleções da instituição; e a Recomendação n. 2 do Relatório 3, de 2023, da Auditoria Interna,

### **RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos para composição e atualização de bibliografias dos Projetos Pedagógicos dos Cursos — PPCs do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul — IFMS, com o objetivo de:

- I – planejar a composição de materiais bibliográficos que atendam às demandas da comunidade acadêmica;
- II – atender à Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFMS quanto à seleção de materiais;
- III – atender à Recomendação n. 2 do Relatório 3, de 2023, da Auditoria Interna — induzir a efetivação do fluxo e mapeamento do processo de aquisição de acervo, por meio de comunicações institucionais e capacitações/treinamentos;
- IV – desenvolver e incorporar coleções nas bibliotecas do IFMS, conforme previsto nos PPCs ofertados;
- V – fornecer orientações para a seleção de materiais que contemplem estudantes com necessidades educacionais específicas;
- VI – atender às demandas administrativas relacionadas ao acervo, em conformidade com a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei n. 13.146, de 2015) e o Decreto n. 9.204, de 2017;
- VII – promover a acessibilidade dos materiais bibliográficos, garantindo opções acessíveis a estudantes com deficiência, considerando a disponibilidade nas bibliotecas da instituição, e em formatos digitais acessíveis à comunidade acadêmica; e
- VIII – garantir o uso eficiente dos recursos orçamentários, em conformidade com o princípio constitucional da isonomia, observando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública e promovendo o desenvolvimento nacional sustentável.

## CAPÍTULO II

### DA COMPOSIÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE BIBLIOGRAFIAS

Art. 2º A fim de garantir uma análise contínua da adequação do acervo bibliográfico físico e/ou virtual aos PPCs, o Núcleo Docente Estruturante — NDE ou a Comissão de elaboração de Projeto Pedagógico de Curso deve em conjunto com o(a) bibliotecário(a):

I - analisar a composição das bibliografias que integrarão os PPCs novos;

II - avaliar possíveis alterações nas bibliografias dos cursos já existentes, tanto básicas quanto complementares; e

III - avaliar as solicitações de aquisição de bibliografias.

IV - a análise deve ser realizada de forma colaborativa entre responsáveis pelos PPCs, coordenadores(as) e, quando pertinente, contar com a participação do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas — Napne e do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas — Neabi, visando garantir inclusão e acessibilidade.

Art. 3º A composição das bibliografias deve estar:

I - alinhada aos objetivos pedagógicos e curriculares dos cursos, assegurando um acervo adequado para a aprendizagem dos conteúdos dos PPCs; e

II - em conformidade com as Diretrizes dos Cursos do IFMS e normativas do Ministério da Educação — MEC, incluindo acessibilidade e inclusão.

Art. 4º Nos cursos técnicos, as bibliografias do núcleo comum devem contemplar, preferencialmente, os materiais disponíveis no acervo do IFMS, desde que em quantidade adequada.

Parágrafo único. Além do disposto *nocaput* é necessário:

I - considerar, quando houver adesão ao Plano Nacional do Livro Didático — PNLD, os livros fornecidos durante o ciclo de vigência, conforme orientações da Diretoria de Educação Básica — Direb; e

II - verificar livros e obras ociosas, identificando títulos que atendam às necessidades atuais para possibilitar o remanejamento do acervo entre os *campi*, quando pertinente.

Art. 5º Nos cursos de graduação, recomenda-se a utilização de bibliografias virtuais, considerando critérios como quantidade de títulos disponíveis, facilidade de acesso e atualização do acervo.

Parágrafo único. Os cursos de graduação devem considerar os parâmetros de Avaliação MEC referentes à bibliografia básica e complementar, respectivamente, que admitem três tipos de acervos por unidade curricular: físico, virtual ou misto.

Art. 6º Nos cursos a distância, deve-se observar a Portaria Normativa n. 11, de 20 de junho de 2017, na qual se estabelece que os polos de Educação a Distância (EaD) podem optar por acervos físicos ou digitais para as bibliografias, desde que garantam o acesso de estudantes e a atualização do acervo.

Art. 7º As bibliografias devem incluir livros físico e/ou virtual, podendo conter periódicos científicos, legislação, manuais e normas técnicas, desde que aplicáveis, e outros materiais que atendam às necessidades do curso.

§ 1º Para cursos nos quais não se prevê aquisição via compra, podem ser utilizados materiais de domínio público, especialmente nos cursos de Formação Inicial e Continuada — incluem-se obras de domínio público, quando aplicável, para garantir a acessibilidade a materiais gratuitos, devendo ser fornecidas informações completas sobre as obras selecionadas, como autoria, título, editora, ano de publicação e outras informações relevantes, para facilitar a busca e localização dos materiais pelos estudantes.

§ 2º No caso de indicação de bibliografias físicas, caso *ocampus* de origem do PPC não tenha o título indicado e a quantidade necessária, deve-se verificar a existência de livros ociosos que atendam às necessidades, para possível remanejamento entre *campi*.

Art. 8º A indicação de bibliografia em outro idioma deve ocorrer apenas para a bibliografia básica, quando não existir tradução adequada em português ou espanhol e após verificação de critérios específicos, como a inexistência de material correlato no mercado editorial brasileiro e a acessibilidade ao(a) usuário(a).

Art. 9º. Ao montar ou atualizar bibliografias, ou substituir títulos esgotados, deve-se observar as seguintes considerações:

I – preferência por títulos de livros completos;

II – verificação no acervo impresso e observação da quantidade já disponível para empréstimo no Pergamum e acervo das bibliotecas virtuais;

III – atendimento à Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei n. 13.146, de 2015) e ao Decreto n. 9.204, de 2017, garantindo materiais em formatos acessíveis;

IV – consideração da disponibilidade no mercado, evitando títulos esgotados que geram custos elevados e não atendem à demanda;

V – pesquisa de mercado para indicação do valor da obra a ser adquirida;

VI – consulta a catálogos de editoras e livrarias para verificar disponibilidade e evitar títulos esgotados;

VII – referência bibliográfica completa: título, autor(a) com nome completo, local de publicação, editora e ano, conforme normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas — ABNT (exemplo: BAUMAN, Zygmunt. Globalização: as consequências humanas. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999); e

VIII – documentação e justificativa da seleção inicial para cursos novos, com relatório elaborado pelo NDE ou Comissão de elaboração de Projeto Pedagógico de Curso submetido à Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleções — CPDC.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA AQUISIÇÃO DE BIBLIOGRAFIAS**

Art. 10º. Toda e qualquer aquisição, seja por compra ou por assinatura de plataformas virtuais, deve constar, anualmente, na previsão orçamentária do Quadro de Detalhamento de Despesas — QDD, incorporado ao Planejamento Geral de Compras — PGC e ao Plano Anual de Aquisições — PAA de cada *campus*.

Parágrafo único. O valor reservado deve ser informado à Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleções — CPDC, do *campus*, para orientar o planejamento e a seleção de materiais bibliográficos e o desenvolvimento das coleções das bibliotecas do IFMS.

Art. 11º. O planejamento de compras deve ser compatível com as reais necessidades, respeitando a previsão da dotação orçamentária e o princípio da anualidade do orçamento público e o seu planejamento deve seguir o cronograma em Anexo .

Parágrafo único. As aquisições devem ser planejadas com base nas necessidades da comunidade acadêmica das unidades, levantadas por meio de encaminhamento de pedidos à Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleções — CPDC, sendo executadas de forma centralizada.

Art. 12º A periodicidade de aquisição de material bibliográfico é anual, conforme a previsão de dotação orçamentária constante no Quadro de Detalhamento de Despesas — QDD.

Parágrafo único. Caso a dotação orçamentária seja insuficiente, a prioridade de aquisição deve ser para:

I - cursos em avaliação pelo MEC;

II - cursos novos previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional — PDI cujos acervos do IFMS não atendam às necessidades; e

III - disciplinas que não possuam nenhuma bibliografia.

#### **Seção I**

##### **Dos Trâmites do Plano Anual de Contratações de Material Bibliográfico**

Art. 13º. O fluxo dos trâmites de aquisição deve seguir o cronograma de construção do Plano Anual de Contratações, abrangendo materiais físicos e virtuais.

Parágrafo único. A solicitação de materiais bibliográficos deve estar articulada ao planejamento didático, sendo acompanhada de ações que estimulem o engajamento de discentes na leitura e utilização das obras disponibilizadas pela instituição.

Art. 14º. No processo de aquisição:

I – o(a) presidente da CPDC consultará a comunidade acadêmica, os(as) coordenadores(as) de curso, na qualidade de presidentes dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), e os(as) presidentes das Comissões de Elaboração e Atualização de PCs, acerca das necessidades de novas aquisições e assinaturas de plataformas virtuais;

II – os(as) consultados(as) deverão realizar consulta ao corpo docente dos respectivos cursos, para manifestação, via e-mail, quanto à necessidade de aquisição de materiais ou de assinatura de plataformas virtuais.

III - o(a) docente que identificar necessidade de aquisição, após consultar os acervos do IFMS, deve preencher o FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (Link deve ser solicitado a presidência da **Comissão de Desenvolvimento de Coleções - CPDC**), atender as solicitações descritas no documento, formalizar solicitação, ao(à) coordenador(a) do curso, via e-mail,

IV- No caso de múltiplos solicitantes do mesmo curso, orienta-se o preenchimento de um único formulário, orienta-se o compartilhamento do arquivos com os demais interessados para que faça a edição

IV - o(a) coordenador(a) do curso deve o adicionar processo no Sistema Unificado de Administração Pública — Suap, inserindo as documentações geradas, preencher a Solicitação de Aquisição de Material Bibliográfico- Coordenador (disponível no Suap), incluir e encaminhá-lo ao NDE, para análise; e

V - o(a) presidente do NDE (coordenador do curso) deve:

a) analisar a solicitação de cada curso, em reunião com outros participantes do núcleo, a compatibilidade entre conteúdos e títulos, indicar a quantidade de exemplares adequada à demanda e a atualização das obras no formulário ; e preencher a Manifestação do Núcleo Docente Estruturante (Documento disponível no Suap)

b) inserir, após análise, Manifestação dos membros Núcleo Docente Estruturante no processo e encaminhá-lo à Comissão de Desenvolvimento de Coleções - CPDC .

§ 1º Para fins do disposto no inciso III *docaput*, o(a) docente pode conferir se o material solicitado está disponível no Pergamum, nas plataformas virtuais ou solicitar a listagem atualizada ao(à) bibliotecário(a) do *campus* — em caso de dificuldade, o(a) bibliotecário(a) pode auxiliar o(a) docente nessa conferência.

§ 2º Para definição da quantidade de exemplares físicos, o NDE deve considerar:

I – o número de vagas autorizadas;

II – a demanda de outros cursos;

III – as estatísticas de uso do acervo físico, solicitadas ao(à) bibliotecário(a);

IV – as atividades curriculares e de pesquisa;

V – a disponibilidade do material em formato físico ou digital; e

VI – outros critérios definidos por ele definidos.

§ 3º A inclusão de periódicos nas bibliografias complementares deve observar:

I – a relevância e atualização;

II – a preferência por periódicos disponíveis no Portal da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior — Capes; e

III – a inclusão de impressos somente se disponíveis na biblioteca *docampus*.

Art. 15º Nos cursos que não possuem NDE, quando os acervos do IFMS não atenderem às necessidades e não houver remanejamento possível, o(a) presidente da Comissão de Cursos deve preencher o Formulário de Solicitação de Aquisição de Materiais Bibliográficos e encaminhá-lo à CPDC

## Seção II

### Da Atuação da Comissão de Desenvolvimento de Coleções - CPDC

Art. 16º. A CPDC deve emitir manifestação (disponível no Suap) sobre as requisições solicitadas pelos NDEs ou por presidente

da Comissão de Cursos, em conformidade com as diretrizes da Política de Desenvolvimento de Coleções e seguindo o fluxo do Mapeamento de Processos para a elaboração do Plano Anual de Aquisição de Material Bibliográfico.

Parágrafo único. Antes de manifestar-se, a CPDC deve realizar consulta nos acervos Pergamum do IFMS para verificar a existência:

I - de obras ociosas/títulos que atendam à necessidade, avaliando a possibilidade de remanejamento *entre campi*; e

II - de títulos correlatos nas bibliotecas virtuais, indicando-os no parecer.

Art. 17º. Em caso de solicitação de novos acessos às bibliotecas virtuais, a CPDC deve verificar se a demanda de usuários(as) ultrapassa o previsto em contrato e, em caso positivo, analisar a usabilidade das assinaturas existentes para encaminhamento de remanejamento de assinaturas ociosas às pessoas solicitantes.

Art. 18. As solicitações de aquisição de material bibliográfico deferidas devem integrar o Plano Anual de Aquisição de Material Bibliográfico que será tramitada ao Diren para encaminhamentos conforme a Política de Desenvolvimento de Coleções e orientações da Proad/Dirad.

Parágrafo único. As pessoas solicitantes são comunicadas, pelo(a) presidente da CPDC, sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação.

#### CAPÍTULO IV

##### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19º É responsabilidade do(a) docente apresentar e contextualizar a bibliografia durante as aulas, destacando sua relevância para a formação profissional e cidadã de estudantes e incentivando o acesso, a leitura crítica e a aplicação do conteúdo em atividades acadêmicas.

Art. 20º. A Direção-Geral do *campus* deve garantir infraestrutura adequada para acesso aos materiais digitais e ao acervo físico e virtual, incluindo recursos de acessibilidade, como tecnologias assistivas e leitores de tela instalados nos computadores das bibliotecas, para prover ferramentas de acessibilidade e disponibilizar as obras nos formatos necessários.

Art. 21º Os casos omissos ou as situações não previstas nesta Instrução serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino — Proen e/ou Direções-Gerais dos *campi*, conforme competências regimentais.

Art.22º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ELAINE BORGES MONTEIRO CASSIANO

Reitora

#### ANEXO I

##### 1. SUGESTÃO DE CRONOGRAMA DE AQUISIÇÃO Plano Anual de Aquisição de Material Bibliográfico.

Mês	Atividades	Responsável	Observações
Fev/Março	Consultar aos coordenadores de curso sobre a necessidade de Aquisição	Presidente da CPDC	Consultar professores e NDE
Abril	Análise dos documentos e solicitações realizadas pelos docentes e resposta aos solicitantes	NDEs	

Maio	Análise dos documentos e solicitações realizadas pelos NDES e preenchimento do Plano Anual de Aquisições e envio a Diren para sequencia de ao processo	CPDC	
------	--	------	--

Documento assinado eletronicamente por:

- Elaine Borges Monteiro Cassiano, REITOR(A) - CD0001 - RT, em 13/03/2026 14:25:39.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/03/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 597886

Código de Autenticação: 024f6639e9

