



**Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP**  
**Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE**

SEPN 515 Conjunto D, Lote 4 Ed. Carlos Taurisano, 3º andar - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70770-504  
Telefone: (61) 3031-1837 - www.cade.gov.br

**REVOGADO**

**PORTARIA CADE Nº 788, DE 17 DE OUTUBRO DE 2019.**

Aprova o novo Regulamento da Biblioteca "Agamenon Magalhães" do Conselho Administrativo de Defesa Econômica – Cade.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA**, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo disposto no inciso IX, art. 10 da Lei nº 12.529/2011; no inciso IX, art. 21 do Decreto nº 9.011/2017; e no inciso IX, art. 60 do Regimento Interno do Cade, aprovado pela Resolução nº 22 de 19 de junho de 2019,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar, na forma estabelecida nesta Portaria, o Novo Regulamento da Biblioteca "Agamenon Magalhães" do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade).

**Seção I**

**Da Finalidade e Acervo**

Art. 2º A Biblioteca tem por finalidade fornecer suporte informacional, por meio de produtos e serviços, às áreas finalística e administrativa do Cade e à sociedade.

Art. 3º Constituem atividades da Biblioteca:

I - atendimento aos usuários quanto ao acesso e ao uso do acervo, dos recursos disponíveis e do espaço da Biblioteca;

II - seleção e avaliação do acervo bibliográfico, sendo ele físico ou digital;

III - tratamento técnico do acervo bibliográfico;

IV - difusão do acervo e demais informações relevantes aos usuários da Biblioteca; e

V - pesquisa bibliográfica e orientação à pesquisa geral.

Art. 4º As pesquisas bibliográficas solicitadas à Biblioteca deverão ser realizadas exclusivamente no interesse do serviço.

Art. 5º O acervo da Biblioteca é composto por materiais físicos e digitais nas áreas específicas de Direito da Concorrência e Economia, bem como nas áreas de interesse das unidades do Cade.

Art. 6º A Biblioteca, mediante celebração de acordo de cooperação, poderá disponibilizar acesso ao acervo de outras bibliotecas, respeitando as regras específicas de cada instituição.

Parágrafo único. De maneira recíproca, a Biblioteca do Cade poderá conceder acesso ao seu acervo às bibliotecas cooperantes.

## **Seção II**

### **Do Funcionamento**

Art. 7º A Biblioteca funcionará nos dias úteis, das 8 às 18 horas.

§ 1º Por motivos técnicos ou administrativos, a Biblioteca poderá alterar seu horário de funcionamento ou suspender as atividades de atendimento.

§ 2º O horário de funcionamento poderá ser estendido, sem as atividades de atendimento, desde que sejam verificadas a demanda por parte dos usuários e a segurança dos bens patrimoniais.

§ 3º Qualquer alteração no horário de funcionamento será previamente divulgada na Intranet do Cade e/ou no sítio web da Biblioteca.

Art. 8º A utilização da Biblioteca poderá ser impedida no caso de lotação do espaço.

## **Seção III**

### **Dos Usuários**

Art. 9º São usuários da Biblioteca:

I - servidores em exercício no Cade;

II - membros e servidores do Ministério Público Federal que atuem junto ao Cade;

III - estagiários de nível superior e intercambistas do Cade; e

IV - público externo, compreendido como aquele que não se enquadra nos incisos anteriores.

Parágrafo único. Apenas poderão utilizar o espaço e os serviços da Biblioteca maiores de dezoito anos.

Art. 10. Para acessar o edifício, o público externo realizará cadastro na portaria do prédio e será acompanhado por servidor ou agente de segurança física até a Biblioteca, conforme Portaria Cade nº 406 de 20 de maio de 2019.

§ 1º O público externo deverá permanecer identificado nas dependências do Cade e terá trânsito restrito ao andar térreo do prédio, respeitando os ambientes de acesso restrito.

§ 2º Ao público externo serão fornecidas informações e orientações que sirvam de suporte a pesquisas.

Art. 11. São deveres do usuário durante sua permanência nas dependências da Biblioteca:

I - zelar pela conservação do acervo, do patrimônio da Biblioteca, dos equipamentos e do mobiliário disponíveis;

II - devolver o material emprestado no prazo determinado ou quando requisitado;

III - comunicar qualquer dano verificado em obras do acervo, para as providências cabíveis;

IV - deixar o material consultado sobre a mesa, a fim de evitar a recolocação em local indevido;

V - manter atualizados seus dados cadastrais;

VI - apresentar, quando solicitado, carteira funcional, crachá ou documento de identificação oficial com foto;

VII - manter telefone celular no modo silencioso e utilizar fone de ouvido quando fizer uso de aparelho sonoro;

VIII - manter silêncio no ambiente de leitura; e

IX - não fumar, consumir bebidas ou alimentos.

Art. 12. O usuário que apresentar conduta em desacordo com este Regulamento poderá ser convidado a retirar-se da Biblioteca.

Art. 13. O usuário que danificar ou extraviar obra consultada ou emprestada deverá indenizar o Cade mediante a restituição de outro exemplar da obra com o mesmo padrão original ou, comprovada a impossibilidade, de exemplar de outra obra com o mesmo valor técnico da danificada ou extraviada, conforme especificado pela Biblioteca.

Art. 14. O usuário que retirar irregularmente obras do acervo da Biblioteca responderá civil, penal e administrativamente por seu ato.

## **Seção IV**

### **Dos Empréstimos**

Art. 15. É necessário cadastro na Biblioteca para realizar empréstimo de obras.

Parágrafo único. O cadastro será feito automaticamente, ao ingressar no Cade, para os usuários indicados nos incisos I a III do art. 8º e presencialmente para o usuário indicado no inciso IV do art. 8º, sendo necessário, neste caso documento de identificação oficial com foto e comprovante de residência atualizado.

Art. 16. A efetivação do empréstimo se dará com a apresentação de documento de identificação oficial com foto ou crachá funcional.

§ 1º Os usuários indicados nos incisos I a III do art. 8º poderão realizar o empréstimo de até 5 (cinco) itens, pelo prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por meio de renovação, desde que não haja reserva de outrem para o mesmo item.

§ 2º O usuário indicado no inciso IV do art. 8º poderá realizar o empréstimo de até 3 (três) itens, pelo prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por meio de renovação, desde que não haja reserva de outrem para o mesmo item.

§ 3º Obras oriundas do acervo de bibliotecas cooperantes podem ter prazo de devolução ou regras para renovação específicas conforme regulamento das instituições.

§ 4º Os empréstimos decorrentes do acervo de bibliotecas cooperantes poderão ser abreviados em virtude de solicitação da proprietária do item.

§ 5º O usuário externo poderá solicitar empréstimo de obras de bibliotecas cooperantes para consulta local na Biblioteca.

§ 6º Enquanto não proceder à devolução de itens cujos prazos de empréstimo tenham excedido o fixado nos §§1º e 2º, o usuário ficará impedido de efetuar novos empréstimos.

Art. 17. Em caso de atraso na devolução de itens, o usuário ficará automaticamente impedido de realizar novos empréstimos pelo total de dias de atraso, contados a partir da data de devolução dos itens.

Art. 18. Obras de referência do acervo da Biblioteca não serão objeto de empréstimo.

Art. 19. A solicitação de renovação de obras deverá ser realizada por meio do software de gestão de bibliotecas ou presencialmente, dentro do prazo fixado nos §§1º e 2º do artigo 15.

Art. 20. O usuário poderá efetuar a reserva de obras emprestadas por meio do software de gestão de bibliotecas, pessoalmente, por telefone ou e-mail.

§ 1º O atendimento das reservas obedecerá à ordem cronológica das solicitações.

§ 2º A obra que se encontrar disponível no acervo não poderá ser reservada.

§ 3º Ao usuário não é permitida a reserva de material que se encontre em seu poder.

§ 4º Após o aviso de disponibilidade do material reservado, o usuário terá 48 (quarenta e oito) horas para realizar o empréstimo.

§ 5º Ao término do prazo estipulado no § 4º, o material será disponibilizado no acervo.

## Seção V

### Disposições Finais

Art. 21. Na hipótese de desligamento dos usuários indicados nos incisos I a III do art. 8º do quadro de pessoal do Cade, a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas consultará a Biblioteca para verificar eventuais pendências relativas a empréstimos de obras, bem como para solicitar Certidão de Nada Consta.

Parágrafo único. O usuário desligado do Cade deverá realizar novo cadastro como usuário externo para utilizar os serviços da Biblioteca.

Art. 22. Os interessados em doar publicações para o acervo da Biblioteca deverão seguir procedimento indicado pela Biblioteca, mediante assinatura de Termo de Doação de Publicações.

Parágrafo único. As doações passarão por avaliação antes de incorporadas ao acervo.

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Administração e Planejamento, ouvida a Coordenação-Geral Processual.

Art. 24. Revoga-se a Portaria nº 272 de 22 de maio de 2018.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ALEXANDRE BARRETO DE SOUZA**

Presidente

(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Barreto de Souza, Presidente**, em 17/10/2019, às 18:09, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.cade.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cade.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0674206** e o código CRC **9459F114**.