

ANEXO

PROCEDIMENTO PARA COMPRA DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO NO CÂMPUS SÃO PAULO

PROCESSO FÍSICO CONTENDO:

1. Abertura SUAP (Capa)	Assunto: Intenção de Compra de Acervo Bibliográfico 2018 Destino: CBI-SPO
2. Intenção de Compra / Contratação	(Anexo 1) Formulário que trará a informação sucinta da Intenção de Compra de Acervo Bibliográfico (Títulos Nacionais/Importados).
3. Memorando	(Anexo 2) O memorando deverá apresentar de forma clara o objeto , o objetivo e a justificativa da compra. O documento deverá ser assinado pelo solicitante e pelo diretor da Diretoria correlata.
4. Planilha Títulos Nacionais	(Anexo 3A) A planilha deverá ser preenchida com todas as informações solicitadas, para a correta cotação do livro (s) pretendido (s). O arquivo eletrônico da planilha em Excel deverá ser enviado por e-mail.
5. Planilha Títulos Importados	(Anexo 3B) A planilha deverá ser preenchida com todas as informações solicitadas, para a correta cotação do livro (s) pretendido (s). O arquivo eletrônico da planilha em Excel deverá ser enviado por e-mail.
6. E-mail de envio dos arquivos eletrônicos	Cópia do e-mail comprovando o envio dos arquivos eletrônicos (Planilha de Títulos Nacionais / Importados).

IMPORTANTE:

Entrega do processo físico – Na Coordenadoria de Biblioteca (CBI) ou no setor de Protocolo do Câmpus São Paulo.

Envio dos arquivos eletrônicos – E-mail: biblioteca.spo@ifsp.edu.br .

