

Administração Central**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 006/2011
DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO**

A presente instrução de serviço tem por objetivo de informar os procedimentos a serem adotados por todas as Unidades desta Autarquia para "AQUISIÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS EXISTENTES NO MERCADO NACIONAL E INTERNACIONAL CONSTITUÍDO DE LIVROS, MAPAS, ÁUDIO-VISUAL E CD-ROM".

I – PROCEDIMENTO PARA MONTAGEM DO PEDIDO

Para as ETEC's - encaminhar ofício, justificando e solicitando a aquisição, juntamente com a planilha de livros impressa e gravada em CD à Unidade de Ensino Médio e Técnico – **CETEC**, ao Professor Almério Melquíades de Araújo, para análise da bibliografia.

Para as FATEC'S – encaminhar ofício, justificando e solicitando a aquisição, juntamente com a planilha impressa e gravada em CD à Coordenadoria de Ensino Superior de Graduação – **CESU**, ao Professor Ângelo Luiz Cortelazzo, para análise da bibliografia.

A planilha de livros deverá ser preenchida como segue:

1. Os campos assinalados em **verde (modelo I)** são para preenchimento exclusivo da Unidade com:
 - 1.1. Código e nome da Unidade, endereço completo, telefone, fax, e-mail, curso, nome, carimbo e assinatura do responsável pela biblioteca e/ou solicitante e nome, carimbo e assinatura do diretor da Unidade;
 - 1.2. Número do item, quantidade, título completo do livro, autor, editora, ano, edição e nº do ISBN preferencialmente (para consultar o ISBN dos livros acesse os sites: www.livrariacultura.com.br, www.saraiva.com.br e www.ciadoslivros.com.br);
2. Os pedidos para os materiais em áudio-visual e cd-rom deverão ser feitos em planilha separada;
3. Para os títulos internacionais a unidade deverá preencher uma planilha separada;

Administração Central

4. Os campos assinalados em **rosa** são de uso exclusivo da empresa contratada, portanto **não devem ser inseridos nenhum valor**.
5. A planilha deverá conter o carimbo e assinatura do(a) Diretor(a) da Unidade e do(a) responsável pela biblioteca e/ou solicitante.
6. Ao acrescentar linhas na planilha, verificar se estão com as fórmulas aplicadas nas colunas: “Valor Unitário c/desconto”, “Valor Total c/desconto” e na “soma total”, caso contrário corrigi-las.
7. Salvar a planilha com o nome da Unidade, nome do curso e classificação nacional ou internacional, sendo necessária uma planilha para cada curso. **ex: FATEC ZL-Administração-Nac.xls ou ETEC ZL-Agronegocios-Inter.xls**
8. Encaminhar todas as planilhas preenchidas, em papel impresso e em mídia digital (preferencialmente em CD-R – ao gravar, não fechar a seção pois o mesmo poderá ser utilizado para outras gravações).

ATENÇÃO: As planilhas encaminhadas fora destas orientações serão devolvidas as unidades para correções.

Eventuais esclarecimentos poderão ser obtidos com a Gestora do Contrato, Sra. Rute Medeiros Luna, Assistente Técnico Administrativo I da Divisão de Compras e Almoxarifado pelo telefone (11) 3327-3075 ou pelo e-mail: rute.luna@centropaulasouza.sp.gov.br

São Paulo, **11 fevereiro de 2011**

VÂNIA COELHO PEREIRA
Diretora da Divisão de Compras e
Almoxarifado

GASPAR MENINO DOS SANTOS
Diretor do Departamento de
Material e Patrimônio

Administração Central

MODELO I

Formulário de Livros

Microsoft Excel - Formulário Solic LIVROS Modelo

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda Adobe PDF Digite uma pergunta

75% Arial 10

Os Campos em verde são exclusivos para o preenchimento da unidade.

Os Campos em rosa são exclusivos para o preenchimento da

Os Campos em rosa são exclusivos para o preenchimento da

Preencher com todas as informações alusivas ao livro se possível o ISBN.

It.	ISBN	Qtde	Título	Autor	Editora	Ano	Edição	Valor Unit. Tabela Oficial	Desc. %	Ylr. Unit. c/desconto	Valor Total c/desconto
									35%	0,00	-
									35%	0,00	-
									35%	0,00	-
									35%	0,00	-
									35%	0,00	-
									35%	0,00	-
									35%	0,00	-
									35%	0,00	-
									35%	0,00	-
									35%	0,00	-