

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP)

Manual de Gestão Patrimonial dos Acervos das Bibliotecas do IFSP

São Paulo

2020

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a cursive script.

Pró-Reitoria de Ensino

Departamento de Políticas Estudantis

Pró-Reitoria de Administração

Diretoria de Logística e Aquisições, Diretoria Adjunto de Materiais e Serviços

Coordenadoria de Patrimônio

Comissão de Elaboração de Procedimentos internos para a gestão patrimonial dos acervos das bibliotecas do IFSP - Portaria Nº 3.133, de 28 de agosto de 2019, altera em parte a Portaria Nº 1708 de 14 de maio de 2019

Haryanna Pereira Sgrilli - Pró-Reitoria de Ensino, Departamento de Políticas Estudantis

Angela Halen Claro Franco - Pró-Reitoria de Ensino, Departamento de Políticas Estudantis

Adelino Ribeiro de Souza - Pró-Reitoria de Administração, Coordenadoria de Patrimônio

Willian Eduardo Righini de Souza - Câmpus Itapetininga, Coordenadoria de Biblioteca

Fernanda Ferreira da Silva - Câmpus Itaquaquetuba, Coordenadoria de Biblioteca

Rosangela Galdino - Câmpus Piracicaba, Coordenadoria de Biblioteca

Jeferson Rodrigues de Oliveira - Câmpus São Paulo, Coordenadoria de Patrimônio

Elaboração

Angela Halen Claro Franco - Pró-Reitoria de Ensino, Departamento de Políticas Estudantis

Fernanda Ferreira da Silva - Câmpus Itaquaquetuba, Coordenadoria de Biblioteca

Rosangela Galdino - Câmpus Piracicaba, Coordenadoria de Biblioteca

Willian Eduardo Righini de Souza - Câmpus Itapetininga, Coordenadoria de Biblioteca



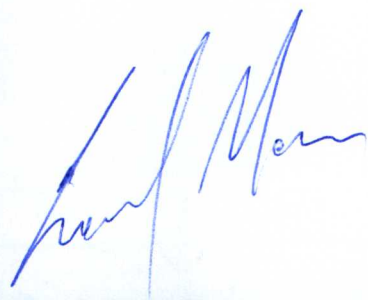
Apoio Técnico

Adelino Ribeiro de Souza - Pró-Reitoria de Administração, Coordenadoria de Patrimônio

Jeferson Rodrigues de Oliveira - Câmpus São Paulo, Coordenadoria de Patrimônio

Agradecimento

João Paulo Correia Ferreira - Câmpus Itaquaquetuba, Coordenadoria de Biblioteca

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a combination of initials and a surname, possibly 'Paulo Ferreira'.

Lista de abreviaturas

AR - Aviso de recebimento

CAP - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio

CBI - Coordenadoria de Biblioteca

CCF - Coordenadoria de Contabilidade e Finanças

GRU - Guia de Recolhimento da União

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira

SUAP - Sistema Unificado de Administração Pública

TCA - Termo Circunstanciado Administrativo

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name, possibly "Kerf Mor".

Sumário

1 Introdução	5
2 Disposições gerais	7
3 Incorporação de material bibliográfico permanente	9
4 Comissão Permanente de Atribuição de Valores aos Acervos das Bibliotecas.....	11
4.1 Composição da comissão	12
4.2 Periodicidade da comissão	12
5 Materiais bibliográficos não devolvidos.....	13
6 Alienação.....	16
7 Extravio e Desaparecimento	17
Referências.....	20
APÊNDICE A - Modelo de carta de cobrança para material bibliográfico em atraso	22
ANEXO A - Formulário para recolhimento	23



1 Introdução

Mediante a necessidade de se discutir e normalizar os processos relacionados à gestão dos materiais patrimoniais das bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), em 14 de maio de 2019 foi constituída a Comissão “de Elaboração de Serviços Internos para a Gestão Patrimonial dos Acervos das Bibliotecas do IFSP”, posteriormente alterada em parte pela Portaria Nº 3.133, de 28 de agosto de 2019. Com representantes da reitoria e dos câmpus dos setores da biblioteca e do patrimônio, a comissão se organizou em reuniões semanais visando elucidar as principais temáticas que permeiam a gestão dos patrimônios das bibliotecas.

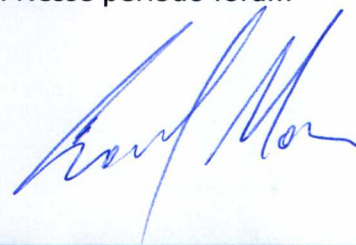
Optou-se como metodologia de trabalho a detecção das principais dúvidas das bibliotecas sobre as atividades pertinentes à gestão patrimonial nas bibliotecas. Para tanto, foi elaborado um questionário on-line, dividido em quatro principais temas, a saber: incorporação, não devolução de material, perda e desaparecimento e alienação. O questionário on-line foi aplicado a todas as bibliotecas do IFSP. Ao final, foram recebidas 34 respostas das 35 bibliotecas atuais do IFSP.

Após a obtenção das respostas, os bibliotecários-documentalistas da comissão fizeram uma mensuração quantitativa dos principais problemas a serem trabalhados pela comissão. Posteriormente foi realizada uma categorização das respostas do questionário. Tal categorização permitiu a reunião de questionamentos semelhantes e a desconsideração de respostas que não eram consideradas dúvidas, mas sim comentários sobre os assuntos.

Após essa etapa, a comissão passou a trabalhar com os assuntos centrais do questionário, elencados em ordem de prioridades. As reuniões passaram a ocorrer de forma temática, sendo discutidos cada um dos questionamentos enviados pelos câmpus. As respostas formuladas nessa fase serviram como base para a elaboração deste manual.

Destaca-se também o fato de que ao longo desse processo foram feitas consultas a algumas Universidades Federais a fim de se compreender como ocorriam os processos de gestão patrimonial dos materiais das bibliotecas em instituições semelhantes ao IFSP.

Após a elaboração do manual, o documento foi enviado aos setores de bibliotecas e patrimônio dos câmpus do IFSP a fim de se coletar as contribuições para a sua melhoria. Os câmpus tiveram 15 dias para o envio de sugestões e comentários. Nesse período foram



recebidas 15 manifestações, representando ao total a participação de 12 câmpus. Tais manifestações foram discutidas pela comissão e, mediante a pertinência das sugestões, foram acolhidas e incorporadas no documento.

Assim, o presente manual, dividido em oito sessões, visa orientar as Coordenadorias de Bibliotecas e Coordenadorias de Patrimônio do IFSP quanto aos procedimentos relacionados à incorporação de materiais bibliográficos permanente nos acervos, os trâmites relativos à não devolução de bens patrimoniados e à alienação de bens, bem como as ações a serem tomadas nos casos de perda ou extravio de materiais permanentes nas bibliotecas.



2 Disposições gerais

Segundo a Lei nº8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, Título IV, do Regime Disciplinar, Capítulo I, artigo 116, inciso VII, é dever dos servidores “zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público”.

Considera-se como livro, segundo o tópico 021135 - MATERIAL BIBLIOGRÁFICO do Manual SIAFI (BRASIL, 2019, p. 1409-1410)

a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento; fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro; materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar; roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas; álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar; atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas; textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte; livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual; e livros impressos no Sistema Braille.

Considera-se como publicação periódica técnica e/ou científica, segundo a NBR 6022:2018, a “publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas e destinada a ser continuada indefinidamente” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 3).

Considera-se como material de consumo, segundo o tópico 021135 - MATERIAL BIBLIOGRÁFICO do Manual SIAFI, “aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física, tem sua utilização limitada a dois anos e/ou tem a vida útil reduzida de forma acelerada por desatualizações” (BRASIL, 2019, p. 1410).

Considera-se como material permanente, segundo o tópico 021135 - MATERIAL BIBLIOGRÁFICO do Manual SIAFI,

aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a 2 (dois) anos. São identificados mediante parâmetros excludentes, tomados em conjunto, tais como: [...] durabilidade [...] fragilidade [...] perecibilidade [...] incorporabilidade [e] [...] transformabilidade” (BRASIL, 2019, p. 1410).

O material bibliográfico que se enquadra como material permanente deve ser patrimoniado. CD, DVD e demais multimeios que integram os materiais bibliográficos são considerados como parte integrantes da obra a qual estão vinculados.

Os periódicos não devem ser patrimonizados.



Livros, CD, DVD e demais multimeios que são adquiridos como material bibliográfico ou como material audiovisual para compor o acervo da biblioteca devem ser patrimoniados, como previsto na Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.

De acordo com a Portaria nº 4.905, de 17 de setembro de 2014, do IFSP, que define responsabilidade pela assinatura do Termo de Responsabilidade sobre o patrimônio do IFSP, a responsabilidade pela carga patrimonial da Coordenadoria de Biblioteca (CBI) é do servidor que assume a função de coordenação ou direção do respectivo setor.

A listagem do material bibliográfico doado que se enquadra como material de consumo não deve ser enviada à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP) nem registrada no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).



3 Incorporação de material bibliográfico permanente

Todo material bibliográfico permanente adquirido por compra ou doação, que faça parte do acervo ou que o irá compor, deverá ser incluído ao patrimônio da instituição.

Deverá ser criada uma Comissão Permanente de Atribuição de Valores aos Acervos das Bibliotecas, de caráter deliberativo, para atribuir valor aos materiais doados que por motivos excepcionais não receberam valoração pelos trâmites tradicionais.

Todo material bibliográfico permanente adquirido por doação deve possuir um doador identificável, podendo ser uma pessoa física ou jurídica. O modelo do termo de doação encontra-se no APÊNDICE B da Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFSP, aprovada pela Portaria nº 967, de 09 de março de 2015.

Na atribuição de patrimônio para os materiais bibliográficos permanentes adquiridos por doação que receberam um valor pelo próprio doador, é possível adotar esse valor no momento da incorporação do patrimônio ao material, desde que a comissão instituída para esse fim considere que o valor atribuído é condizentes com o estado de conservação do material e próximo do valor de materiais similares da mesma área do conhecimento disponíveis para a venda.

Para atribuição de patrimônio para os materiais bibliográficos permanentes adquiridos por doação antes da publicação do presente manual, não sendo possível identificar o doador, a Comissão Permanente de Atribuição de Valores aos Acervos das Bibliotecas pode se responsabilizar como a doadora dos materiais.

De acordo com a Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, o IFSP considera os seguintes documentos para o recebimento de materiais bibliográficos:

- a) Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;
- b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;
- c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou
- d) Guia de Produção.



Caso a doação não possa ser comprovada pelos documentos acima, a declaração da Comissão Permanente de Atribuição de Valores aos Acervos das Bibliotecas deve ser utilizada como comprovação para a incorporação do item ao acervo.

Para atribuição de patrimônio dos materiais bibliográficos permanentes adquiridos por doação, quando não é possível identificar o valor dos materiais doados, a comissão deverá elaborar três orçamentos de cada material doado e apresentar o seu valor médio. Esse valor será utilizado no momento da incorporação do material pela CAP.

Para atribuição de patrimônio para os materiais bibliográficos permanentes adquiridos por doação e que não foram encontrados três orçamentos, a comissão deve realizar a média dos valores a partir de dois orçamentos. Caso seja encontrado apenas um orçamento, este será o valor utilizado no momento da incorporação.

Caso não seja possível obter nenhum orçamento, a comissão irá atribuir o valor do material a ser incorporado no acervo.

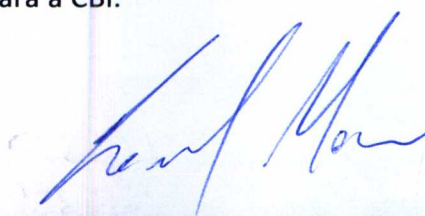
Para a pesquisa dos orçamentos é permitido considerar variações de edição e ano do material, desde que o título seja o mesmo e o exemplar se encontre em estado de conservação similar ao do recebido por doação. Não é possível considerar como similar um título publicado por outra editora/empresa.

A pesquisa de orçamentos deve ser realizada em websites, como livrarias e sebos on-line, podendo ser comprovada por captura da tela e endereço eletrônico do website, devendo constar tais evidências no processo de solicitação de incorporação ao patrimônio do câmpus.

No caso da avaliação de obras de difícil acesso, deve-se considerar a razoabilidade dos preços, a fim de que não sejam levados em conta valores desproporcionais aos materiais, muitas vezes praticados no mercado em decorrência da própria dificuldade de comercialização da obra.

Após a deliberação da Comissão Permanente de Atribuição de Valores aos Acervos das Bibliotecas, a atribuição de patrimônio aos materiais bibliográficos permanentes adquiridos por doação deve ser solicitada pela CBI à CAP via processo eletrônico. Em seguida, a CAP deve solicitar, via processo eletrônico, a aprovação da incorporação à Direção-Geral do câmpus.

Caso a Direção-Geral aprove a incorporação, a CAP deve incorporar o material bibliográfico ao patrimônio do câmpus e enviar a carga para a CBI.



4 Comissão Permanente de Atribuição de Valores aos Acervos das Bibliotecas

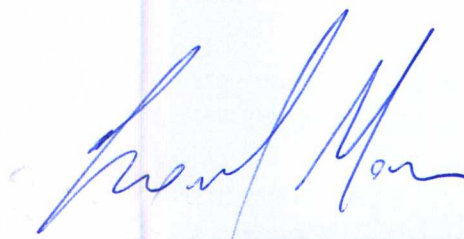
A Comissão Permanente de Atribuição de Valores aos Acervos das Bibliotecas será de caráter deliberativo e terá por função atribuir valor aos materiais bibliográficos doados que por motivos excepcionais não receberam valoração pelos trâmites tradicionais, ou seja, não foi possível a coleta de orçamentos no mercado ou o valor atribuído pelo doador não é considerado condizente.

A comissão local deve atribuir valores para materiais bibliográficos doados e que serão patrimoniados quando:

- a) os materiais a serem patrimoniados não estiverem mais disponíveis para a venda, impossibilitando assim a consulta do seu valor;
- b) os materiais a serem incorporados estiverem em estado de conservação diferente ¹ dos da mesma edição disponíveis para venda no mercado;
- c) Não for possível consultar orçamentos no mercado, como a inexistência de materiais disponíveis para a venda on-line com o mesmo estado de conservação e for dispendiosa a visita a sebos e livrarias físicas;
- d) O valor atribuído pelo doador ao material doado não ser condizente com as características do manual em questão.

Ao analisar o valor atribuído pelo doador, a comissão deve avaliar se o valor é condizente com o estado de conservação do material e próximo aos valores dos materiais similares da mesma área do conhecimento disponíveis para a venda.

¹ O estado de conservação diferente é aquele que a comissão avalia como uma depreciação do valor do material a ser incorporado em relação ao disponível para venda no mercado. Pequenos desgastes e danos ao material que não afetam o seu valor de mercado não devem ser considerados como estado de conservação diferente da versão disponível para a venda.



Antes do envio do processo de incorporação de materiais bibliográficos à CAP, a CBI deve solicitar a ciência do processo dos membros da comissão pelo SUAP, o que valerá como uma confirmação dos valores atribuídos pela comissão.

4.1 Composição da comissão

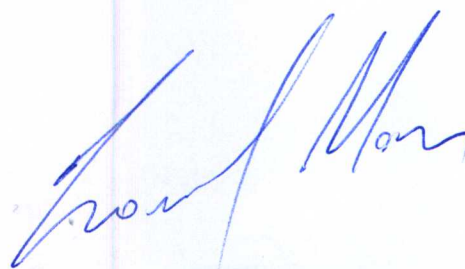
A Comissão Permanente de Atribuição de Valores aos Acervos das Bibliotecas será composta por um bibliotecário-documentalista e mais dois servidores efetivos dos seguintes setores:

- a) CBI
- b) Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)

A comissão será designada pela Direção-Geral do câmpus através de portaria. A vigência dos trabalhos da comissão será por prazo indeterminado.

4.2 Periodicidade da comissão

As reuniões da comissão devem ser realizadas trimestralmente, ou quando houver necessidade, e devem ser, obrigatoriamente, registradas em ata.



5 Materiais bibliográficos não devolvidos

O material bibliográfico não devolvido é aquele que possui registro de empréstimo e que não foi entregue à biblioteca onde está registrado no prazo limite indicado no sistema informatizado da biblioteca.

A CBI deve realizar os procedimentos de verificação e cobrança do material bibliográfico não devolvido a cada dois meses.

Após a verificação do material bibliográfico não devolvido, a CBI deve iniciar imediatamente os procedimentos de cobrança nos casos em que o material bibliográfico estiver com o status de atrasado há mais de vinte dias.

Os usuários com obras não devolvidas, a partir do primeiro dia de atraso, recebem automaticamente um e-mail de cobrança enviado diariamente pelo sistema de gerenciamento da biblioteca.

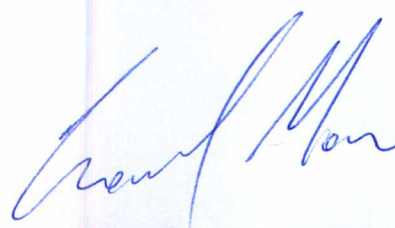
Após a verificação do material bibliográfico não devolvido e conferência dos prazos para devolução, a CBI deve encaminhar, por e-mail institucional, uma nova cobrança com as obras em atraso para o e-mail institucional do usuário. Se possível, também enviar a cobrança em cópia para um e-mail alternativo. A CBI deve aguardar sete dias para verificar se os materiais cobrados foram devolvidos.

Durante esse período de sete dias, a CBI pode realizar comunicações alternativas com o usuário, como telefonemas e contato presencial no câmpus.

Os dados para o primeiro contato (e-mail institucional e/ou alternativo) podem ser consultados no sistema informatizado da biblioteca ou no SUAP.

Após a primeira cobrança por e-mail e comunicações alternativas, caso o material bibliográfico não seja devolvido, a biblioteca deve enviar uma Carta Registrada para o endereço informado no sistema de gerenciamento da biblioteca solicitando a devolução. É necessário aguardar no mínimo sete dias para a devolução do material depois da chegada do Aviso de Recebimento (AR) na CBI. A carta deverá ser gerada utilizando o relatório do sistema de gerenciamento da biblioteca a partir do modelo do APÊNDICE A.

No caso de usuários menores de dezoito anos, o contato deve ser realizado, preferencialmente, com os responsáveis registrados no SUAP, caso haja essa identificação.



Nos casos em que não há registro do contato dos responsáveis pelo usuário menor de dezoito anos, o contato deve ser realizado pelo e-mail/ endereço disponível no sistema, considerando que foi o informado no momento da matrícula do aluno no IFSP.

O AR da Carta Registrada deve ser arquivado como prova da tentativa de contato com o usuário ou responsável.

O AR devolvido com os informes de “Mudou-se”, “Desconhecido”, “Recusado”, “Não procurado”, “Ausente”, “Falecido” e “Outros” são provas de que a biblioteca efetuou o contato com o usuário, tendo igual valor de prova do AR com assinatura de recebido.

Nos casos em que o AR for devolvido com os informes “Endereço Insuficiente” ou “Não existe o Número”, a biblioteca deve conferir no sistema informatizado da biblioteca e no SUAP se o endereço presente na Carta Registrada está correto. Caso o endereço esteja incorreto, deve-se corrigi-lo e enviar uma nova Carta Registrada.

Caso o endereço do AR corresponda ao registrado no sistema informatizado da biblioteca e no SUAP, o AR com os informes “Endereço Insuficiente” ou “Não existe o Número” também são provas de que a biblioteca efetuou o contato com o usuário.

O AR configura-se prova de que a CBI realizou os procedimentos adequados para a tentativa de recuperação do material não devolvido.

A CBI não deve realizar cobrança de material bibliográfico atrasado em visitas à casa de usuários.

A CBI do câmpus deve notificar a CAP sobre a não devolução do material em até 60 dias a partir da data do recebimento do AR. A partir disso, a CAP deverá realizar a abertura do Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) em nome do responsável pela carga patrimonial.

No caso em que a carga patrimonial esteja no nome do diretor geral do câmpus, a abertura do TCA deve ser realizada pela CAP da Reitoria.

O trâmite para a abertura do TCA deve considerar o [Roteiro 001](#), da Diretoria Adjunta de Materiais e Serviços (DAMS) do IFSP.

Após a abertura do TCA, a CAP estabelecerá os procedimentos para a averiguação das responsabilidades.

A CBI não emitirá atestado de Nada Consta para o usuário solicitante enquanto houver material bibliográfico com o status de emprestado em seu nome.

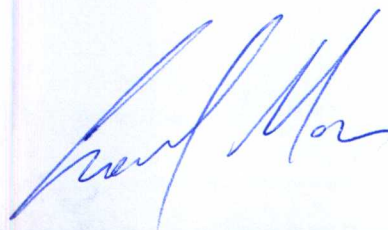


Durante a realização do inventário do acervo da biblioteca, o material bibliográfico presente no TCA em análise deve estar registrado como material "Não Devolvido" e não como material "Emprestado".

Nos casos de material bibliográfico não devolvido, a CBI não deve abrir um boletim de ocorrência.

Todas as ocorrências de substituição de material bibliográfico devem ser comunicadas à CAP.

O responsável pela carga do material bibliográfico não deve responder por casos de materiais emprestados e não devolvidos em período em que ele não estava na Instituição ou em exercício da coordenação.



6 Alienação

O material bibliográfico só poderá ser encaminhado para a alienação quando estiver em más condições físicas (irrecuperáveis), ocioso na biblioteca ou seu conteúdo estiver desatualizado.

A CBI deve verificar os materiais do acervo que atendam a um dos seguintes critérios para solicitar a alienação a CAP de seu câmpus: ocioso, desatualizado ou irrecuperável.

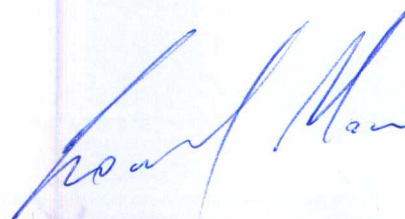
A solicitação deverá ser encaminhada via SUAP pelo detentor da carga patrimonial através de formulário de recolhimento (ANEXO A) à CAP do câmpus, juntamente com o material bibliográfico, com a justificativa (ocioso, desatualizado ou irrecuperável). A CAP encaminhará a solicitação da CBI para a avaliação da Comissão de Alienação e Destinação de Bens Móveis.

Não haverá reaproveitamento do número de patrimônio para os materiais que receberem baixa.

A CAP deverá informar à CBI quais materiais receberam baixa e quais foram alienados e destinados a outras instituições.

Após confirmação da baixa do material, a CBI deverá alterar a situação do material no sistema de gerenciamento da biblioteca, incluindo o motivo e o processo em que foi realizada a baixa.

As dúvidas sobre os procedimentos de alienação deverão ser enviadas à CAP do câmpus.



7 Extravio e Desaparecimento

Considera-se como obra em estado de extravio ou desaparecimento aquelas não localizadas no acervo e que não possuem status de emprestadas no sistema de gerenciamento da biblioteca.

Obras emprestadas e não devolvidas, quando for possível identificar o usuário que está com posse do empréstimo da mesma, não se encaixam nas especificidades desta seção, devendo ser tais casos analisados a partir do previsto na seção 5 (Não Devolução) do presente manual.

Em caso de não localização dos materiais no acervo, deve-se elaborar um boletim de ocorrência, podendo ser esse registrado on-line ou em qualquer Departamento de Polícia Civil. Em seguida, é necessário abrir o TCA, anexar o boletim de ocorrência ao termo e efetuar o registro do processo no SUAP.

O TCA é feito em nome de quem está com a carga patrimonial no momento em que foi constatado o extravio ou desaparecimento do material.

Ao responder o respectivo termo, o responsável pela carga deve informar se o acervo da biblioteca onde a obra foi considerada extraviada ou desaparecida é fechado ou de livre circulação. Deve-se ainda salientar que as obras do acervo ficam em posse temporária dos usuários, conforme previsto no regulamento de uso das bibliotecas, aprovado pela Portaria nº 1.612, de 07 de maio de 2019. É necessário também informar se o acervo possui ou não sistema de segurança e se o mesmo encontra-se em funcionamento. Além disso, deve-se considerar se os procedimentos de circulação do acervo estão sendo realizados conforme o regulamento de uso das bibliotecas vigente.

Devem ser incluídas na resposta ao termo informações sobre possíveis falhas nos sistemas de segurança e/ou sistema de gerenciamento da biblioteca ou quaisquer atitudes que tenham como intenção burlar tais sistemas, além de outras falhas na segurança do edifício que tornem possível o desaparecimento e extravio dos materiais, tais como:

- a) janelas ou portas sem sistema de segurança por onde os materiais bibliográficos podem ser retirados;
- b) dificuldade de visualização de todos os espaços da biblioteca pelos servidores;



- c) espaço inapropriado para o fluxo diário de pessoas, dificultando o controle e atendimento na biblioteca.

Apesar de todos os regulamentos, normas e protocolos da instituição serem seguidos, ainda podem ocorrer extravios e desaparecimentos de materiais bibliográficos em decorrência de seu uso regular e de fatores que independem da conduta dos servidores do setor.

Para análise e conclusão do TCA deve-se considerar questões internas tais como:

- a) Onde o material bibliográfico estava localizado e como era armazenado;
- b) Quando foi utilizado pela última vez;
- c) As condições de segurança do local: se estavam completas, se estavam supridas todas as possibilidades de controle e sistemas para evitar a retirada do material, ou se havia uma brecha para que o material fosse retirado de maneira despercebida;
- d) Todos os procedimentos de processamento técnico foram seguidos.

No processo de averiguação dos fatos é importante que a CBI, CAP e Direção-Geral do câmpus considerem as peculiaridades dos materiais bibliográficos:

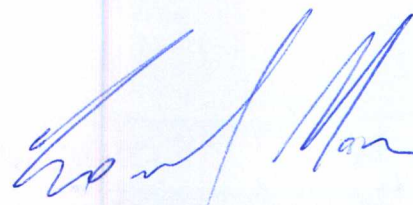
- a) são bens patrimoniados que são emprestados;
- b) circulam em áreas externas ao IFSP;
- c) são manuseados pelos usuários que têm livre acesso ao setor.

Os setores responsáveis diretamente pelo processo do TCA são a CBI e a CAP.

Cabe ao diretor-geral do câmpus manifestar seu parecer no processo a partir da análise dos fatos e das partes envolvidas evidenciadas no processo.

Se no processo ficar evidenciado que o servidor com a carga patrimonial do material bibliográfico for responsável pelo extravio ou desaparecimento será necessário que o responsável efetue a reposição do material por obra de edição igual ou superior.

Em casos de impossibilidade de reposição da obra, o responsável pela carga patrimonial do material extraviado ou desaparecido deverá pagar uma Guia de Recolhimento da União (GRU). As instruções para gerar a Guia de Recolhimento da União (GRU) podem ser obtidas em: http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp. Para determinação do valor do material a ser pago, deve-se considerar a média de três orçamentos do material que serão anexados ao TCA. Em casos de impossibilidade de se encontrar um orçamento,



como em casos de livros esgotados e muito antigos, deve-se realizar uma estimativa do valor de acordo com as características do material e valores do mercado.

Sendo o material reposto ou não ao final do processo, deve-se dar baixa patrimonial no material bibliográfico. O procedimento é realizado pela CAP, que deve informar a CBI dos materiais que receberam baixa. A CBI não participa desse processo. Cabe à biblioteca modificar o status do material no sistema de gerenciamento da biblioteca, incluindo o exemplar como "excluído". Tal procedimento deve ser feito mesmo nos casos dos materiais que não tenham histórico de empréstimos.

Se o material for encontrado posteriormente à finalização do processo do TCA, deve ser incorporado ao acervo como uma nova doação.



Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6022**: Informação e documentação - Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

BRASIL. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. [Brasília]: [s. n.], 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm. Acesso em: 17 abr. 2020.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual SIAFI**. [Brasília]: [s. n.], 1996. Disponível em: https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com_content&view=categorias&id=721&Itemid=700. Acesso em: 28 jan. 2019.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002**. Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. [Brasília]: [s. n.], 2002. Disponível em: https://portalfns.saude.gov.br/images/banners/Sigem/Portaria_448_de_13_de_Setembro_de_2002.pdf. Acesso em: 16 abr. 2020.

BRASIL. Secretaria de Administração Pública da Presidência da República. **Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988**. [Brasília]: [s. n.], 1988. Disponível em: http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm. Acesso em: 16 abr. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO. Diretoria Adjunta de Materiais e Serviços. **Roteiro 001**. [São Paulo]: [s. n.], [201-]. Disponível em: <https://drive.ifsp.edu.br/s/jlmoUNkn7CLtZlg?>. Acesso em: 28 abr. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO. **Portaria nº 967, de 09 de março de 2015**. Aprova a Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFSP. São Paulo: IFSP, 2015. Disponível em: <http://www2.ifsp.edu.br/index.php/documentos-institucionais/portarias/category/508-2015.html?download=14082%3Aportaria-no-967-de-09-de-marco-de-2015>. Acesso em: 14 abr. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO. **Portaria nº 1.612, de 07 de maio de 2019**. Revogar parcialmente a Portaria nº 1.279, de 20 de abril de 2016, e aprovar a atualização do Regulamento de Uso das Bibliotecas do IFSP. São Paulo: IFSP, 2019. Disponível em: <https://drive.ifsp.edu.br/s/sDH1qwnCEgNj0KC#pdfviewer>. Acesso em: 28 jan. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO. **Portaria nº 1.708, de 14 de maio de 2019**. Designa servidores para a Comissão de elaboração de procedimentos internos para a gestão patrimonial dos acervos das bibliotecas do IFSP. São



Paulo: IFSP, 2019. Disponível em:

<https://drive.ifsp.edu.br/s/q8W3RzbVi7M1w1c#pdfviewer>. Acesso em: 22 abr. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO. **Portaria nº 3.133, de 28 de agosto de 2019**. Altera em parte a Portaria nº 1.708 de 14 de maio de 2019 que designa servidores para a Comissão de elaboração de procedimentos internos para a gestão patrimonial dos acervos das bibliotecas do IFSP. São Paulo: IFSP, 2019. Disponível em: <https://drive.ifsp.edu.br/s/jnqcP9xxOfqvGrA#pdfviewer>. Acesso em: 22 abr. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO. **Portaria nº 4.905, de 17 de setembro de 2014**. Define responsabilidade pela assinatura do Termo de Responsabilidade sobre o patrimônio do IFSP. São Paulo: IFSP, 2014. Disponível em: <http://www2.ifsp.edu.br/index.php/outras-noticias/52-reitoria/2872-portaria-define-responsabilidades-sobre-patrimonio.html>. Acesso em: 28 jan. 2020.



APÊNDICE A - Modelo de carta de cobrança para material bibliográfico em atraso

[Cabeçalho do câmpus]

[Cidade], [data]

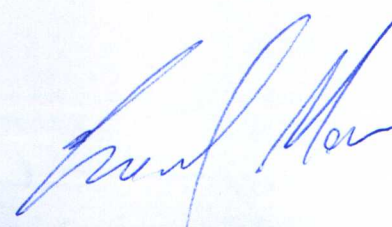
Prezado usuário,

Informamos que os livros listados abaixo, emprestados em seu nome e de propriedade da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – Câmpus [cidade], deveriam ter sido devolvidos a esta Instituição na data indicada. Solicitamos que compareça à Biblioteca o mais rápido possível para esclarecer e regularizar a sua situação.

[Referências bibliográficas dos livros não devolvidos]

Caso os livros não sejam devolvidos e o desaparecimento seja comprovado, um processo administrativo será aberto. Contamos com a sua colaboração.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo
Campus [cidade], [endereço]



ANEXO A - Formulário para recolhimento**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO****CÂMPUS [CIDADE]****Relação de Bens Patrimoniais Destinados a Recolhimento**

Devolvemos ao Setor de Patrimônio os bens abaixo relacionados, pelos motivos que se seguem, solicitando desconsiderar os termos de Responsabilidade correspondentes:

Tombo	Especificação	Estado do bem / Motivo da Devolução

Local e Data, ____/____/____.

Detentor /Responsável

(Carimbo e Assinatura)

Setor de Patrimônio

(Carimbo e Assinatura)

