



Data 04/03/2020 15:36:33	Tipo Patrimônio: Gestão de Acervo Bibliográfico
Setor de Origem RET - DPES-PRE	Assunto Consulta: as bibliotecas do IFSP e a gestão patrimonial dos seus acervos
Situação Em trâmite	Interessados Haryanna Pereira Sgrilli

Últimos Trâmites

- 09/04/2020 11:01
Recebido por: DPES-PRE: Haryanna Pereira Sgrilli
- 03/04/2020 13:09
Enviado por: PRF/RET: Danilo Marfin Pedrini
- 05/03/2020 14:32
Recebido por: PRF/RET: Danilo Marfin Pedrini
- 04/03/2020 16:39
Enviado por: DPES-PRE: Angela Halen Claro Franco



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo
Reitoria
DEPARTAMENTO DE POLITICAS ESTUDANTIS

OFÍCIO 5/2020 - DPES-PRE/PRO-ENS/RET/IFSP

São Paulo, 4 de março de 2020

À PRF

Assunto: Consulta: as bibliotecas do IFSP e a gestão patrimonial dos seus acervos.

Senhor Procurador,

1. A presente consulta tem como base os recorrentes questionamentos dos bibliotecários-documentalistas e auxiliares de bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) sobre a questão da patrimonialização dos itens das bibliotecas.
2. No intuito de apresentar o cenário atual sobre o tratamento patrimonial das obras que constituem os acervos das bibliotecas do IFSP, e solicitar uma melhor elucidação sobre a questão do tratamento das obras como bens permanentes, apresentamos a presente consulta.
3. No IFSP, o tratamento patrimonial das obras do acervo implica na ocasião de perda ou extravio, que as mesmas sejam repostos. Em muitos casos, pode-se identificar o usuário responsável pelo empréstimo não devolvido, e cobrá-lo sobre a devolução do item, sem garantia de que o material será devolvido ou repostado. Todavia, como todas as bibliotecas do IFSP possuem acervo aberto, visando assim o acesso irrestrito à comunidade de usuários, não são poucas as vezes em que obras são extraviadas sem que haja o registro de empréstimo dos itens, não sendo possível assim, o rastreamento do material, e conseqüentemente seu resgate. Em muitas dessas ocasiões, a responsabilização pela reposição do bem tem recaído sobre a figura do bibliotecário-documentalista coordenador da biblioteca, sendo esse obrigado a restituir o bem à instituição, uma vez que o mesmo possui a responsabilidade sobre o patrimônio do setor.
4. Tais situações são recorrentes mesmo sendo todas as bibliotecas gerenciadas via software Pergamum, o qual permite, dentre muitas outras funcionalidades, o controle de empréstimos e devoluções dos itens do acervo, e protegidas por sistema de segurança, estruturados por tecnologia eletromagnética ou *Radio-Frequency IDentification* (RFID).
5. Em contexto similar encontram-se as bibliotecas das Universidade Federais. Em 2014, com o objetivo de esclarecer a questão do tratamento patrimonial dos itens dos acervos, a Chefia da Coordenação e de Formação e Desenvolvimento do Acervo do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná (UFPR) encaminhou uma consulta à Procuradoria Jurídica do órgão questionando a tipologia das

bibliotecas da rede bem como se os itens dos acervos poderiam ser considerados como bens de consumo. A consulta e seus pareceres fazem parte do processo anexo a este ofício.

6. No capítulo V de Disposições Gerais, Art. 18, da [Lei Nº 10.753](#), de 30 de outubro de 2003, que Institui a Política Nacional do Livro, consta: “Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente (BRASIL, 2003, não paginado). Todavia, a referida lei não define o que é biblioteca pública.

7. A [Portaria Nº 1612, de 07 de Maio de 2019 do IFSP](#), que revoga parcialmente a Portaria Nº 1279, de 20 de Abril de 2016, e aprova a atualização do regulamento de uso das Bibliotecas do IFSP, em seu Capítulo I, Art. 1º define que “as bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) têm por finalidade apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela instituição, proporcionando ao corpo discente, aos servidores e à comunidade externa o acesso à informação e aos recursos informacionais” (IFSP, 2019, p.2) .

8. Também no Capítulo I, Art. 3º, §1º a Portaria define comunidade interna como: “I. discentes matriculados em cursos de ensino básico, graduação, pós-graduação e cursos de formação continuada; II. servidores do quadro efetivo, substitutos, temporários ou lotados em outros órgãos, mas que exercem atividades no IFSP”. Na mesma Portaria, Capítulo I, Art. 3º, §2º, define-se como comunidade externa “[...] as pessoas que não possuem vínculo acadêmico ou trabalhista com o IFSP e que não se enquadram nas categorias acima” (IFSP, 2019, p.2).

9. É importante salientar que os itens que compõem os acervos das bibliotecas são os únicos itens patrimoniados que são de livre acesso de igual forma a todos os membros das comunidades interna e externa, e são passíveis de serem retirados para empréstimo domiciliar por toda a comunidade interna do IFSP. Nesse sentido, os recursos informacionais disponíveis nas bibliotecas, e que são patrimônios do IFSP, são bens em circulação. Em 2019 as bibliotecas do IFSP juntas realizaram 75.270 empréstimos e 38.293 renovações de empréstimos.

10. As bibliotecas do IFSP funcionam em local público, são de acesso livre, e funcionam em horário ampliado. Conforme dados do [Plano de Desenvolvimento Institucional](#) do IFSP (2019), todas as bibliotecas do IFSP funcionam em período igual ou superior a 12 horas de atendimento ininterrupto, cobrindo os períodos de manhã, tarde e noite. Seus acervos, norteados pela Política de Desenvolvimento de Coleções, aprovada pela [Nº Portaria nº 967, de 09 de março de 2015](#), são diversos e incluem desde conteúdo especializado até obras nacionais e internacionais, literatura, bem como obras de referência e publicações periódicas.

Nesse sentido, questiona-se:

- a. A partir da prerrogativa da Universidade Federal do Paraná (UFPR) incluídas no processo anexo, as bibliotecas do IFSP pode ser consideradas como públicas?
- b. Em caso afirmativo, os itens do acervo das bibliotecas do IFSP podem ser classificados como sendo de consumo?

Estamos à disposição quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Referências

BRASIL. Lei Nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, institui a Política Nacional do Livro. Brasília, DF: Presidência da República, 2003. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.753.htm. Acesso em: 04 mar. 2020.

Institucional: 2019-2020. São Paulo: IFSP, [2019]. Disponível em:
https://www.ifsp.edu.br/images/pdf/PDI1923/PDI-2019-2023_Aprovado-CONSUP-12.03.2019-valendo.pdf.
Acesso em: 04 mar. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO. Portaria nº 967, de 09 de março de 2015, que aprova a Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFSP. Disponível em: <http://www2.ifsp.edu.br/index.php/arquivos/category/89-reitoria.html?download=16629%3Apolitica-de-desenvolvimento-de-colecoes>. Acesso em: 04 mar. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO. Portaria Nº 1612, de 07 de maio de 2019, revoga parcialmente a Portaria Nº 1.279, de 20 de abril de 2016, e aprova a atualização do regulamento de Uso das Bibliotecas do IFSP. São Paulo: IFSP, 2019. Disponível em: https://www.ifsp.edu.br/images/pdf/PRE/Portaria_1612.pdf. Acesso em: 04 mar. 2020.

Respeitosamente,

Assinado eletronicamente

Haryanna Pereira Sgrilli

Departamento de Políticas Estudantis

Reginaldo Vitor Pereira

Pró-Reitor de Ensino

Documento assinado eletronicamente por:

- **Reginaldo Vitor Pereira, PRO-REITOR - CD2 - PRO-ENS**, em 04/03/2020 15:32:09.
- **Haryanna Pereira Sgrilli, DIRETOR - CD4 - DPES-PRE**, em 04/03/2020 15:28:34.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/03/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 49474

Código de Autenticação: 9acfcbbb3



Rua Pedro Vicente, 625, Canindé, SÃO PAULO / SP, CEP 01109-010

Fone: Sem Telefones cadastrados



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SISTEMA DE BIBLIOTECAS - BIBLIOTECA CENTRAL
COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ACERVO
Rua General Carneiro, n. 370/370 - 80060-150 - Curitiba - PR
E-mail: inter@ufpr.br - Tel.: (41) 3360-5290 e 3360-5017



OF. N.04./2014-SiBi/BC/CFDA

Curitiba, 12 de setembro de 2014

De: Chefia da Coordenação de Formação e Desenvolvimento do Acervo

Para: Diretora do Sistema de Bibliotecas/UFPR

Assunto: Consulta à Procuradoria Federal: patrimônio de livros

Senhora Diretora,

Como resultado de reunião com as chefias das Bibliotecas do SiBi/UFPR sobre patrimônio de livros no Sistema de Bibliotecas, acordou-se solicitar esclarecimentos à Procuradoria Federal sobre a abrangência da Resolução nº 28/13-COPLAD, a qual fixa normas e procedimentos para a gestão patrimonial da Universidade Federal do Paraná, também aos livros.

Os questionamentos e dúvidas residem na forma como o livro deve ser tratado na UFPR, visto que suas características, utilização no SiBi/UFPR e legislação possibilitam interpretações diversas. No Art.18 da Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, consta: "Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente.", porém, não há definição de "biblioteca pública" nesta lei. O SIAFI, entretanto, em seu Manual SIAFI, Capítulo 020.000, Assunto 021.135 – Material Bibliográfico, define:

2.1.1 - BIBLIOTECA PÚBLICA - é uma instituição fundamental para o desenvolvimento educacional, cultural e social dos povos modernos. São centros de informação da comunidade instalados em lugar público, aberta a todos, em horário adequado para a comunidade, podendo-se ler livremente de tudo o que lhe possa interessar em materiais bibliográficos.(Manual SIAFI, 2014).

Considerando que as Bibliotecas Universitárias atendem além da comunidade acadêmica, todos os demais cidadãos para pesquisas e consultas e são mantidas com recursos públicos, supomos que as mesmas deveriam ser consideradas bibliotecas públicas e os livros material de consumo.

Para fornecer mais subsídios e embasar o nosso questionamento à Procuradoria Federal, colocamos a seguir um pouco da realidade das Bibliotecas do SiBi:

- Os livros são emprestados para a comunidade acadêmica UFPR não sendo possível no ato da devolução, na maioria das vezes, constatar danos que inviabilizam novas pesquisas, como por exemplo, a retirada de páginas, capítulos, ou muitas vezes, a substituição do miolo do livro;
- As doações de livros são recebidas e/ou encontradas nas portas das Bibliotecas, muitas vezes são enviadas ou simplesmente deixadas por pessoas físicas ou jurídicas. Alguns livros são entregues com nota fiscal, mas há também aqueles sem nenhuma indicação da procedência. São pequenas ou grandes quantidades, podendo ser novos e limpos ou velhos e sujos.
- Os livros incorporados ao acervo recebem patrimônio, portanto, ficam sob a responsabilidade da chefia da Biblioteca, porém disponível a toda comunidade acadêmica UFPR para pesquisa e empréstimo;
- O acesso é totalmente livre a todas as pessoas da comunidade acadêmica ou não, e o sistema de vigilância e controle magnético não são suficientes para garantir segurança total ao acervo e não há circuito interno de TV nas bibliotecas.

No SiBi, a formação do acervo se dá por compra, doação e permuta e a Política de Desenvolvimento de Coleções norteia as diretrizes a serem seguidas por todas as Bibliotecas do Sistema. O patrimônio dos livros é controlado por software de gerenciamento de acervo, sendo que a sua incorporação contábil é realizada diretamente no Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF).

Porém, diante da aprovação da Resolução 28/13-COPLAD, sentimos necessidade de esclarecimentos uma vez que livros possuem características próprias e atendem as necessidades específicas, conforme citado anteriormente. Tanto a



Divisão de Patrimônio do DSG como a Comissão de Gestão Patrimonial da UFPR não souberam esclarecer nossas dúvidas, inclusive se o livro deve ser tratado como bem permanente ou de consumo e assim, se esta Resolução se aplica também aos livros.

Diante do exposto, vimos apresentar as seguintes questões, para as quais solicitamos o parecer da Procuradoria Federal:

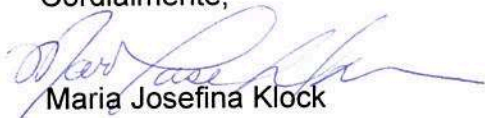
1. As Bibliotecas do SiBi/UFPR podem ser consideradas bibliotecas públicas?
2. A Resolução 28/13-COPLAD se aplica também a livros? Se não se aplica, qual o procedimento a ser seguido?
3. Caso se aplique, o livro pode ser considerado material de consumo, para o SiBi/UFPR, visto que no item 2.5 do Anexo I da Resolução 28/13-COPLAD consta:

A classificação de material em "de consumo" ou "permanente" tem por base aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e é decidida em conjunto pela Divisão de Patrimônio e Departamento de Contabilidade e Finanças da UFPR.

- Devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo os bens que apresentem alto custo de controle patrimonial ou valor monetário igual ou inferior a 1/3 do salário mínimo nacional. (Resolução n. 28/13-COPLAD, 2014).

Posto isto, solicito a ciência de Vossa Senhoria bem como o encaminhamento deste a Procuradoria Federal-UFPR, para os devidos esclarecimentos.

Cordialmente,


Maria Josefina Klock

Chefia da Coordenação de Formação e Desenvolvimento do Acervo.

Maria Josefina Klock
Chefe da CFDA
Biblioteca Central / UFPR
Mat. 5632 - RB-9 / 255

*Encaminhe-se a PF para
os devidos procedimentos*

em 10/9/14 

Tânia de Barros Baggio
Chefe do Sistema de Bibliotecas / UFPR



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

PROCESSO Nº. 039398 / 2014 - 18

ESTE PROCESSO CHEGOU A ESTA PROCURADORIA FEDERAL EM
16 / 09 / 14 COM FOLHAS NUMERADAS: DE 01 À 03.

DISTRIBUIDO A(O) PROCURADOR(A) DR(A)

- MARIA ALBERTINA
- ANDYARA FLEURY JUSSARA
- LIZETE MEYRE ROSANGELA

EM 16 / 09 / 14

ANEXADO FLS _____

- AMANDA ANSBACH
- ELOIZA ALBERGARIA
- MARCUS VINICIUS
- RITA DE CÁCIA
- ZILDA NERES

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

INFORMAÇÃO _____ PF - UFPR em ____ / ____ / ____



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA

INFORMAÇÃO Nº 1178 2014/PF/UFPR

PROCESSO 23075.039398/2014-18

ASSUNTO: Consulta sobre patrimônio de livros

INTERESSADO: Diretora do Sistema de Bibliotecas

ORIGEM: Chefia da Coordenação de Formação e desenvolvimento do Acervo

1. O presente processo vem a esta Procuradoria, com 03 fls. numeradas e rubricadas, trazendo consulta da Chefia da Coordenação de Formação e desenvolvimento do Acervo. Trata-se de CONSULTA acerca da APLICABILIDADE DA RESOLUÇÃO 28/13 – COPLAD, no que se refere ao tratamento a ser dado aos livros das bibliotecas da UFPR.

2. Parece, a primeira vista, que a preocupação da consulente tem a ver com a necessidade modificar algum procedimento que vem sendo adotado no Sistema de Bibliotecas. Sob tal ótica, imprescindível esclarecer que a PORTARIA Nº 1.399, DE 5 DE OUTUBRO DE 2009, estabelece normas próprias no sentido de orientar a atuação dos órgãos jurídicos de assessoramento, as quais foram acatadas no Regimento Interno desta PF/UFPR. Veja-se :

Art. 11 (...)

§ 14 Sempre que faltarem elementos suficientes à manifestação jurídica o **processo deverá ser devolvido**, para que se proceda à sua adequada instrução.

Art. 13. O encaminhamento de consulta jurídica ou a solicitação de assessoramento jurídico serão efetuados por órgão da autarquia **que detenha competência** para exarar manifestação ou para proferir decisão acerca da matéria em relação a qual haja dúvida jurídica a ser dirimida.

Art. 16. Os autos administrativos deverão ser instruídos com prévia manifestação do órgão consulente e demais órgãos competentes para se pronunciar sobre o objeto da consulta, além de outros documentos necessários à elucidação da questão jurídica suscitada.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA

Art. 17. Além dos documentos referidos no artigo precedente, a consulta jurídica de que trata o artigo 8º deste Regimento deverá ser encaminhada com formulação de quesitos que se relacionem com **situações concretas**.

(grifos não constam no original)

3. Diante dos comandos acima reproduzidos, verifica-se que com o objetivo , para que esta Procuradoria possa manifestar-se de modo a atender com mais eficiência a consulta formulada, ou seja, para que possa fornecer esclarecimento úteis de maneira que possa contribuir com medidas mais eficientes no que diria respeito à utilização e preservação do patrimônio (livros), converte-se o presente feito em diligência, para que a interessada esclareça alguns aspectos considerados relevantes.

4. Necessário, portanto, que a interessada **esclareça pontualmente** de que forma as questões postas às fls 03 (quesitos de consulta) influenciariam em situações concretas, neste momento, o funcionamento das Bibliotecas da UFPR, retornando, após, para análise e Parecer jurídico.

5. Quanto aos dispositivos da RESOLUÇÃO Nº 28/13-COPLAD, que fixa normas e procedimentos para a Gestão Patrimonial da Universidade Federal do Paraná, necessário que a consulente delimite o campo da consulta esclarecendo qual a dúvida jurídica e a qual artigo se refere, haja vista o quesito 3 da consulta faz referência à possibilidade de caracterizar livros como material de consumo no SiBi – Programa Sistema de Bibliotecas da UFPR.

Conforme o exposto, devolva-se ao interessado, Diretora do Sistema de Bibliotecas/UFPR, para atender ao itens 4 e 5 desta informação.

Curitiba, 01 de outubro de 2014.


Andyara M. Muniz Reback
Procuradora Federal



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SISTEMA DE BIBLIOTECAS - BIBLIOTECA CENTRAL
COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ACERVO
Rua General Carneiro, n. 370/370 - 80060-150 - Curitiba - PR
E-mail: inter@ufpr.br - Tel.: (41) 3360-5290 e 3360-5017



OF Nº. 07/2014-SiBi/BC/CFDA

Curitiba, 08 de outubro de 2014

PROCESSO: 23075.039398/2014-18

ASSUNTO: Patrimônio de livros

DA: Chefe da Coordenação de Formação e Desenvolvimento do Acervo
Para: Procuradoria Federal

Prezados Senhores,

Conforme solicitado pela Dra. Andyara às fls 10, apresenta-se novos subsídios para embasar o questionamento anterior, delimitando o assunto apenas para a classificação do bem "livro", que apresenta relação direta com o assunto patrimônio abordado na Resolução 28/13-COPLAD.

Esta consulta tem por objetivo solicitar o parecer dessa Procuradoria sobre a classificação do bem "livro" na UFPR, o qual é considerado material permanente. Porém, a legislação encontrada e o perfil das Bibliotecas do SiBi/UFPR permitem a interpretação de que o livro na UFPR, pode ser considerado material de consumo, mediante aprovação de Instâncias Superiores da UFPR.

Ressalta-se que o livro possui características próprias e atende a necessidades específicas, dessa forma, apresentamos, a seguir, o embasamento para o questionamento em pauta, bem como a solicitação do parecer dessa Procuradoria.

Apesar de o livro ser tratado como material permanente, a legislação encontrada possibilita o surgimento de dúvidas quanto a classificação desse material.

Segundo o Art.18 da Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003: "Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é



considerado material permanente.”, porém, esta lei, não define “biblioteca pública”. O SIAFI, entretanto, em seu Manual SIAFI, Capítulo 020.000, Assunto 021.135 – Material Bibliográfico, define:

2.1.1 - BIBLIOTECA PÚBLICA - é uma instituição fundamental para o desenvolvimento educacional, cultural e social dos povos modernos. São centros de informação da comunidade instalados em lugar público, aberta a todos, em horário adequado para a comunidade, podendo-se ler livremente de tudo o que lhe possa interessar em materiais bibliográficos. (Manual SIAFI, 2014).

Considerando que as Bibliotecas Universitárias atendem além da comunidade acadêmica, todos os demais cidadãos para pesquisas e consultas e são mantidas com recursos públicos, supõe-se que as mesmas deveriam ser consideradas bibliotecas públicas e os livros material de consumo.

Nas Bibliotecas do SiBi/UFPR, quanto ao acesso ao público, ao empréstimo de livros, segurança patrimonial e formação do acervo, apresenta-se a seguinte situação:

- O acesso é totalmente livre a todas as pessoas da comunidade acadêmica e comunidade em geral,
- Os livros incorporados ao acervo recebem patrimônio, portanto, ficam sob a responsabilidade da chefia da Biblioteca que responde por eles, porém, são emprestados a toda a comunidade acadêmica UFPR não sendo possível no ato da devolução, na maioria das vezes, constatar danos que inviabilizam novas pesquisas e empréstimos, como por exemplo, a retirada de páginas, capítulos, ou muitas vezes, a substituição do miolo do livro;
- O sistema de vigilância e controle magnético não são suficientes para garantir segurança total ao acervo, e as bibliotecas não possuem circuito interno de TV.
- A formação do acervo se dá por compra, doação e permuta e a Política de Desenvolvimento de Coleções norteia as diretrizes a serem seguidas por todas as Bibliotecas do Sistema. O patrimônio dos livros é controlado por software de gerenciamento de acervo, sendo que a sua incorporação contábil é realizada diretamente no Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF).
- As doações de livros são recebidas e/ou encontradas nas portas das Bibliotecas, muitas vezes são enviadas ou simplesmente deixadas por pessoas físicas ou jurídicas. Poucos livros são entregues com nota fiscal, a maioria não

apresenta indicação da procedência. Podem ser em pequenas ou grandes quantidades, podendo ser novos e limpos ou velhos e sujos.

Biblioteca Central UFPR
13
10

Os fatos apresentados, permitem caracterizar as Bibliotecas do SiBi/UFPR como bibliotecas públicas, e dessa forma, solicitamos o parecer dessa Procuradoria quanto a viabilidade do livro no SiBi/UFPR ser tratado como "material de consumo". Esclarece-se que a questão apresentada diz respeito apenas aos livros disponibilizados para consulta e empréstimo, não se aplicando as obras raras e coleções especiais mantidas em acervo fechado.

Aguardamos o parecer dessa Procuradoria, para dar andamento nos trabalhos relacionados a classificação do bem "livro".

Cordialmente,



Maria Josefina Klock

Chefia da Coordenação de Formação e Desenvolvimento do Acervo.

Maria Josefina Klock
Chefe da CFDA
Biblioteca Central / UFPR
Matr. 56324 / CRB-9 / 255

Ciente, encaminhe-se
a PF para providências.
08/10/2014



Barros Baggio
Coordenador do Sistema de Bibliotecas / UFPR
Matricula 137863



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
 PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
 PROCURADORIA FEDERAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

PROCESSO Nº. 39398,14 - 18

ESTE PROCESSO CHEGOU A ESTA PROCURADORIA FEDERAL EM 10/10/14 COM FOLHAS NUMERADAS: DE 01 À 13.

DISTRIBUIDO A(O) PROCURADOR(A) DR(A)

- MARIA ALBERTINA
- ANDYARA FLEURY JUSSARA
- LIZETE MEYRE ROSANGELA

EM 10/10/14

ANEXADO FLS _____

- AMANDA ANSBACH
- ELOIZA ALBERGARIA
- MARCUS VINICIUS
- RITA DE CÁCIA
- ZILDA NERES

 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

INFORMAÇÃO Nº. _____ PF - UFPR em ____/____/____



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA

PARECER Nº 1053 2014/PF/UFPR

PROCESSO 23075.039398/2014-18

ASSUNTO: Consulta sobre patrimônio de livros

INTERESSADO: Diretora do Sistema de Bibliotecas

ORIGEM: Chefia da Coordenação de Formação e desenvolvimento do Acervo

EMENTA: CONSULTA. POSSIBILIDADE DE CARACTERIZAR A BIBLIOTECA DA UFPR COMO BIBLIOTECA PÚBLICA. CLASSIFICAÇÃO DOS LIVROS COMO MATERIAL DE CONSUMO E MATERIAL PERMANENTE. INFUNGIBILIDADE DAS OBRAS RARAS. PATRIMÔNIO DA BIBLIOTECA. RESOLUÇÃO Nº 28/13-COPLAD. LEI 10.753/2003

I. RELATÓRIO

1. Retorna o presente processo vem a esta Procuradoria, com 13 fls. numeradas e rubricadas, trazendo consulta da Chefia da Coordenação de Formação e desenvolvimento do Acervo. Trata-se de CONSULTA acerca da APLICABILIDADE DA RESOLUÇÃO 28/13 – COPLAD, no que se refere ao tratamento a ser dado aos livros das bibliotecas da UFPR.

2. O processo foi convertido em diligência por meio da Informação n. 1178/2014/PF/UFPR para que a interessada esclarecesse alguns aspectos considerados relevantes, quais sejam: de que forma as questões postas às fls. 03 (quesitos de consulta) influenciariam em situações concretas, neste momento, o funcionamento das Bibliotecas da UFPR, retornando, após, para análise e Parecer jurídico e, quanto aos dispositivos da RESOLUÇÃO Nº 28/13-COPLAD, que fixa normas e procedimentos para a Gestão Patrimonial da Universidade Federal do Paraná, delimitasse o campo da consulta esclarecendo qual a



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA

dúvida jurídica e a qual artigo se refere, haja vista o quesito 3 da consulta faz referência à possibilidade de caracterizar livros como material de consumo no SiBi – Programa Sistema de Bibliotecas da UFPR.

3. O processo retorna com a manifestação às fls. 11 a 13, resumindo a consulta nos seguintes termos: " (...) solicitamos parecer dessa Procuradoria quanto a viabilidade do livro no SiBi/UFPR ser tratado como material de consumo"

II. ENTENDIMENTO

4. Trata-se, em suma, de definir material bibliográfico como bem permanente ou bem de consumo, tendo-se em consideração as dificuldades relacionadas ao desenvolvimento de acervo nas bibliotecas e centros de informação dos órgãos públicos. A burocracia é necessária para garantir a lisura e a transparência na aquisição de material bibliográfico. Veja-se que os materiais bibliográficos, exceto nas bibliotecas públicas, são classificados como bens permanentes. Esta classificação está lá no Manual SIAFI¹ da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.

5. Porém, antes de tecer considerações acerca da definição de biblioteca pública, para entender a qualidade da classificação dos bens móveis constantes do plano de contas de uma entidade pública é necessário buscar alguns conceitos do Código Civil Brasileiro, em especial de bens fungíveis e infungíveis.

6. Os bens fungíveis são aqueles que podem ser substituídos por outros de mesmo gênero/espécie, quantidade e qualidade, conforme o disposto no artigo 85 do Novo Código Civil, sendo certo que tal classificação é típica de bens móveis, podendo-se citar os seguintes exemplos: café, soja, minério de carvão, dinheiro etc. Já os bens infungíveis são aqueles de natureza insubstituível, como, por exemplo, uma obra de arte, uma edição rara de um livro, um touro premiado etc. A fungibilidade dos bens, de forma geral, deriva da própria

¹<http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/020000/021100/021135/?searchterm=livros>



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA

natureza do bem. Mas existem ocasiões que tal situação não se verifica necessariamente assim, tendo em vista que a vontade das partes poderá transformar um bem fungível em infungível. Para Washington de Barros Monteiro (2005, p.184):² “ a fungibilidade ou infungibilidade é predicado que resulta, em regra, da própria qualidade física, da própria natureza da coisa. Mas pode advir igualmente da vontade das partes. Estas, por convenção, tornam infungíveis coisas intrinsecamente fungíveis”.

7. Assim, enquanto o dinheiro em caixa ou tesouraria tem a característica da fungibilidade, ou seja, podem ser substituídos por outros de mesmo gênero ou espécie, quantidade e qualidade, os bens do patrimônio mobiliário e imobiliário são infungíveis a partir da sua entrada na Entidade como bens de uso com a aposição das plaquetas de identificação e, por consequência, não podem ser substituídos por outros seja em qualidade ou em quantidade. Daí porque, em razão da sua infungibilidade, os livros raros em hipótese alguma poderiam ser considerados como bem de consumo. Portanto, a discussão proposta pela interessada não poderia ultrapassar os livros disponibilizados para consulta e empréstimo.

8. A Política Nacional do Livro foi estabelecida pela Lei 10.753/2003, que no art. 18 estabelece que “com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente”. Mas o objetivo da lei não é tratar da aquisição de material bibliográfico e sim de facilitar e incentivar o acesso à leitura estabelecendo diretrizes para a editoração, distribuição, comercialização e difusão do livro.

9. A Lei 10.753/2003 não define o que é biblioteca pública, tal definição, que coincide com a que consta na literatura de biblioteconomia, está no Manual SIAFI - Secretária do Tesouro Nacional (STN), nos seguintes termos: “uma instituição fundamental para o desenvolvimento educacional, cultural e social dos povos modernos. São centros de informação da comunidade instalados em lugar público, aberta a todos, em horário adequado para a comunidade, podendo-se ler livremente de tudo o que lhe possa interessar em materiais bibliográficos”.

²MONTEIRO, Washington de Barros. Curso de direito civil. V.1: parte geral. 40. ed. Ver. e atual. Por Ana Cristina de Barros Monteiro França Pinto. São Paulo: Saraiva, 2005.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA

10. Questão importante, neste contexto, seria a de definir quais seriam as bibliotecas públicas a que se refere o art. 18 da Lei 10.753/2003, se seriam as bibliotecas públicas no sentido amplo do conceito, ou seja, aquelas que atendem a todo o conjunto da sociedade, que possuem acervo universal versando sobre todos os temas ou todas as bibliotecas mantidas pelo poder público.

11. Nota-se que tanto as bibliotecas públicas, quanto as bibliotecas privadas podem ser abertas a um público mais amplo, portanto, não parece lógico interpretar o termo “biblioteca pública” como sendo a mantida por uma órgão público e com recursos oriundos da administração pública, porém este entendimento vem sendo aceito por alguns órgãos públicos que classificam suas bibliotecas como Públicas..

12. A Secretaria do tesouro Nacional tipifica as bibliotecas da seguinte maneira: as nacionais (responsáveis pelo controle bibliográfico e pelo depósito da produção bibliográfica de um país); as públicas (centros de divulgação e acesso à leitura, aos bens culturais, ao lazer); as universitárias (para suporte à pesquisa e ao ensino em universidades); as especializadas (com acervo específico para atendimento das demandas operacionais de uma instituição ou empresa); as especiais (com acervo em formato, linguagem ou características específicas) e as escolares (para suporte ao ensino nas escolas fundamentais, médias e técnicas).

13. Veja-se que alguns órgãos públicos, tais como o Tribunal de Contas da União (TCU) e a STN determinam a classificação dos livros como material permanente, e outros, tais como o Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região e de algumas outras Regiões declararam suas bibliotecas públicas, com fundamento no art. 18 da Lei 10.753/2003, e classificam seu material bibliográfico como bem de consumo, de uso duradouro. Tais órgãos fizeram a interpretação do conceito de biblioteca pública, considerando que suas bibliotecas são públicas porque são mantidas com recursos públicos e porque são abertas e acessíveis ao público em geral.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA

14. Anote-se, por ser absolutamente pertinente, que a diferença entre classificar o material bibliográfico como bem permanente ou bem de consumo, a possível celeridade no processo de desenvolvimento do acervo é que poderia servir como fundamento para justificar o ato declaratório da natureza da Biblioteca.

15. Porém há que se considerar, primordialmente, que as obras bibliográficas possuem características que as diferem de outros materiais. O Manual do SIAFI define material de consumo como "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"; e material permanente como "aquele de duração superior a 2 (dois)". Estes materiais são identificados de acordo com um conjunto de parâmetros excludentes: durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade.

16. Veja-se que o Manual de Despesa Nacional³ traz orientações sobre como proceder à devida classificação entre material permanente x material de consumo, levando-se em conta a fragilidade e/ou durabilidade do bem, além do seu valor, combinando princípios da contabilidade e da administração pública. O manual sugere a análise dos seguintes critérios para materiais de consumo:

Critério da Durabilidade – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

Critério da Fragilidade – Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

Critério da Perecibilidade – Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriore ou perca sua característica pelo uso normal;

Critério da Incorporabilidade – Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal.

³<http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/020000/021100/021135/?searchterm=livros>



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA

Se com a incorporação houver alterações significativas das funcionalidades do bem principal e/ou do seu valor monetário, será considerado permanente; e

Critério da Transformabilidade – Se foi adquirido para fim de transformação.

Critério da Finalidade – Se o material foi adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita.

17. O manual observa ainda que o seu controle patrimonial deverá ser feito baseado na relação custo/benefício desse controle, independentemente de ter sido adquirido como permanente, ou seja, poderá não haver controle por meio de número patrimonial, porém sempre haverá o seu registro contábil no patrimônio da entidade.

18. Os materiais bibliográficos são avaliados, em bibliotecas, para fins de desenvolvimento do acervo, de acordo com suas características físicas e também de conteúdo. Na forma o material é avaliado quanto ao suporte, demanda, quantidade, custo, estado de conservação e uso. No conteúdo o material é avaliado quanto à qualidade, pertinência, adequação, atualidade/obsolescência e importância. Há outros critérios utilizados desde a seleção, passando pela aquisição, avaliação, desbaste e descarte, que não listaremos aqui.

19. A classificação do material bibliográfico como bem permanente leva em conta apenas a forma, mas ao avaliar o conteúdo ver-se-á que este material pode perder sua durabilidade antes de dois anos (como exemplo citamos os códigos da área de Direito que são atualizados anualmente). Pode-se ter materiais bibliográficos que perdem sua utilidade antes de dois anos (bem de consumo) e outros que vão durar mais (bem permanente). Tem-se, igualmente, livros não raros que possam, eventualmente, não ser facilmente substituíveis. O material bibliográfico é também susceptível ao desgaste pelo uso constante, por causa da fragilidade dos suportes informacionais. Geralmente, o material que circula intensamente sofre danos em sua estrutura física antes de dois anos de uso.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA

20. Muito relevante esclarecer que a classificação do material como bem permanente tem o objetivo de assegurar sua preservação prevendo medidas mais rígidas de controle e descarte. Contudo, mesmo que o material bibliográfico seja classificado como bem de consumo, não significa que sua gestão seja descontrolada. A aquisição, o tratamento, a disponibilização e o descarte do material são processos fundamentados em critérios rigorosos.

21. Por fim, deixa-se claro que em razão da restrita competência desta Procuradoria Federal à matéria jurídica, os aspectos técnicos que predominam na questão submetida a apreciação neste processo são de responsabilidade exclusiva da Administração. Veja-se o que pontua o Manual de Boas Práticas Consultivas da AGU⁴ - *Boa Prática Consultiva – BPC nº 07*:

a) Enunciado

O Órgão Consultivo não deve emitir manifestações conclusivas sobre temas não jurídicos, tais como os técnicos, administrativos ou de conveniência ou oportunidade.

b) Fonte

É oportuno que os advogados públicos não invadam área de conhecimento técnico alheio ao Direito, para, por exemplo, dissentir da classificação feita por idôneo agente público acerca do objeto licitatório. A observação não inviabiliza que o Advogado Público expresse sua opinião ou faça recomendações, ressaltando a tecnicidade ou discricionariedade do assunto. A prevalência do aspecto técnico ou a presença de juízo discricionário determina a competência da autoridade administrativa pela prática do ato, bem como sua responsabilidade por ele.




ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA

III. **CONCLUSÃO**

22. São estas as ponderações consideradas pertinentes nesta oportunidade, sem prejuízo de aditamento ao justo critério da Chefia desta Procuradoria Federal.

Curitiba, 28 de outubro de 2014.


Andyara M. Muniz Reback
Procuradora Federal



Documento Digitalizado Público

Processo UFPR_Parte 1

Assunto: Processo UFPR_Parte 1

Assinado por: Angela Claro

Tipo do Documento: Parecer

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Angela Halen Claro Franco, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA**, em 04/03/2020 16:03:37.

Este documento foi armazenado no SUAP em 04/03/2020. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 365735

Código de Autenticação: 3d291c4cae





Processo nº 23075.039398/2014-18

Interessada: Coordenadora de Formação e Desenvolvimento do Acervo do SiBI

Informação Complementar nº 5 L /2015/PF/UFPR/PGF/AGU

1. A Procuradora Federal Dra. Andyara M. Muniz Reback emitiu o Parecer nº 1053/2014/PF/UFPR/PGF/AGU cujo objeto é a análise da Resolução nº 28/13-COPLAD a qual fixa normas e procedimentos à Gestão Patrimonial no âmbito da UFPR, sob o ponto de vista de como classificar livro, se material permanente ou de consumo.

2. O estudo jurídico da Ilustre Procuradora Federal é esclarecedor sobre a classificação dos livros da UFPR, pois a depender da análise e da definição do que seja biblioteca pública, o livro poderá ser enquadrado como material de consumo ou material permanente, especialmente, o referido estudo buscou elucidar a questão a partir da Lei 10.753/03, que instituiu a Política Nacional do Livro. Aprovo o presente Parecer sob o nº 1.053/2014/PF-UFPR/PGF/AGU da Procurador Federal Dra. Andyara M. Muniz Rebac, pelo seus próprios fundamentos. Na oportunidade teço mais algumas informações complementares sobre o tema para melhor direcionar a dúvida suscitada pela Coordenadora de Formação e Desenvolvimento do Acervo do Sistema de Biblioteca desta autarquia de ensino.

3. Como já dito, a presente consulta, sobre o enquadramento dos livros da UFPR como material de consumo ou material permanente perfaz a análise da definição do que é biblioteca pública. Isto porque a presente dúvida se coloca em razão do que dita o art. 18 da Lei 10.753/03, que institui a Política Nacional do Livro, *in verbis*:

Art. 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente.

4. Segundo o Tribunal de Contas da União por meio do Acórdão 111/2006 – 1ª Câmara¹ a definição de “biblioteca pública”, as Bibliotecas Universitárias não se



caracterizam como bibliotecas públicas, por serem destinadas ao atendimento de um segmento específico da comunidade, qual seja, a comunidade universitária, como se vê a seguir:

1. Determinar à Universidade Federal de Minas Gerais que:

1.12 adote as providências possíveis para reduzir o tempo decorrido entre a ocorrência de indícios de irregularidade com efeitos patrimoniais no Hospital das Clínicas e a instauração de sindicância ou outras providências exigidas pelo art. 143 da Lei 8112/90 e pelo art. 8º da Lei 8443/92, incluindo:

1.12.2 priorizar a apuração dos fatos mais recentes, dado que a intervenção imediata tem maiores possibilidades de sucesso na identificação das ocorrências recuperação dos danos patrimoniais;

1.22 utilize a classificação contábil de que trata o art. 18 da Lei 10.753/2003 (regulamentado no Manual SIAFI, transação >CONMANMF 02.11.38 item 3.3) exclusivamente para aqueles acervos que exerçam a função de **"biblioteca pública"** no sentido técnico do termo, a saber, **uma unidade bibliotecária destinada indistintamente a todos os segmentos da comunidade, com acervos de interesse geral, voltada essencialmente à disseminação da leitura e hábitos associados entre um público amplo definido basicamente em termos geográficos, sem confundir-se com as bibliotecas destinadas a atender um segmento da comunidade para um propósito específico (a exemplo da biblioteca escolar, a universitária, a especial, a especializada e a infantil);**

1.23 atente especialmente para a não-caracterização como "bibliotecas públicas", no sentido técnico, daqueles acervos que destinem-se prioritariamente à prestação de serviços de informação, documentação e comunicação necessários para o desenvolvimento dos programas de ensino e pesquisa das suas unidades acadêmicas (bibliotecas universitárias);

5. Pela definição adotada pelo TCU, as Bibliotecas Universitárias não se caracterizam como bibliotecas públicas, por serem destinadas ao atendimento de um segmento específico da comunidade, qual seja, a comunidade universitária. Importa saber, entretanto, se as Bibliotecas que compõem o Sistema de Bibliotecas da UFPR são consideradas públicas ou não. Destaca-se, que o empréstimo de livros no Sistema de Bibliotecas da UFPR é possível apenas aos alunos da Universidade, conforme Regulamento de Circulação do Sistema de Bibliotecas SiBi², porém o próprio regramento no seu Artigo 2º, § 4º permite que o cidadão externo à UFPR, ou seja, aquele que não se encontra dentre uma das categorias integrantes da comunidade universitária (Aluno,

2 Disponível em: http://www.portal.ufpr.br/regulamento_circulacao.pdf



Servidor Docente e Técnico Administrativo e Funcionários da FUNPAR) utilizar-se das bibliotecas para fins de estudos e consulta local. Como segue:

*Art. 2º - Poderão cadastrar-se para realizar **empréstimo domiciliar**, os seguintes usuários:*

a) discentes dos cursos (presenciais e a distância) de ensino médio integrado, graduação, pós-graduação, intercâmbio, aperfeiçoamento e residência médica com matrícula regular na UFPR;

b) docentes (ativos e aposentados) da UFPR;

c) técnicos administrativos (ativos e aposentados) da UFPR;

d) funcionários da FUNPAR.

Parágrafo 1º - Após a habilitação, o usuário estará apto para utilizar o serviço de circulação em qualquer Biblioteca do SiBi/UFPR, utilizando o número de seu CPF e senha, sendo estes pessoais e intransferíveis.

Parágrafo 2º - A validade do cadastro do usuário será limitada ao seu vínculo à UFPR.

Parágrafo 3º - É obrigatória a atualização dos dados cadastrais pelo usuário, sendo de sua responsabilidade as informações fornecidas. O SiBi/UFPR poderá solicitar a qualquer momento a atualização dos dados. O usuário poderá atualizar seus dados em qualquer Biblioteca do SiBi/UFPR.

Parágrafo 4º – Usuários da comunidade externa poderão utilizar as bibliotecas apenas para fins de estudos e consulta local.

6. Uma vez que a Lei 10.753/03, instituidora da Política Nacional do Livro, não define o que considera biblioteca pública para os seus fins, e considerando que nos termos do Artigo 2º, § 4º do Regulamento de Circulação do Sistema de Bibliotecas da UFPR o qual dita que “ *Usuários da comunidade externa poderão utilizar as bibliotecas apenas para fins de estudos e consulta local*” poder-se-á classificar cada uma das Bibliotecas que integram o Sistema de Biblioteca como pública, pois que atende também a comunidade externa à UFPR. Assim, se a Universidade Federal do Paraná, por meio do seu Conselho Universitário(COUN) achar por bem entender ou adotar a definição de que o conjunto de Bibliotecas do SiBi sejam públicas, estar-se-á a dar melhor entendimento à definição de Biblioteca Pública para além da definição do Tribunal de Contas da União. Assim, em se considerando o Sistema de Bibliotecas da UFPR como sistema público, concluir-se-á pela incidência do art. 18 da Lei Lei 10.753/03, pelo que os livros do Sistema de Bibliotecas devem ser considerados como bens de consumo da Universidade.



6.1. Não se pode esquecer de registrar a existência das Obras Raras que se encontram no Sistema de Bibliotecas da UFPR. Estas não tem como definir como material de consumo, pois que são de acesso restrito.

7. Cabe ainda a esta PF/UFPR trazer ao conhecimento o Manual de Despesa Nacional³, que traz orientações sobre como proceder à devida classificação entre material permanente e material de consumo, que leva em conta a fragilidade x durabilidade do bem.

9 PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS ESPECÍFICOS

9 PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS ESPECÍFICOS

9.1 CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Nesse tópico são tratados procedimentos típicos da administração pública que visam à padronização da classificação das despesas por todas as esferas de governo, enfatizando determinadas aquisições nos elementos de despesas que geram mais dúvidas. Com a padronização na classificação, eleva-se a qualidade da consolidação das contas exigida pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

9.1.1 Material Permanente x Material de Consumo

Entende-se como material de consumo e material permanente:

- a) Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;
- b) Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

8. Também essa é a definição colacionada no Manual SIAFI⁴ da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, como se vê:

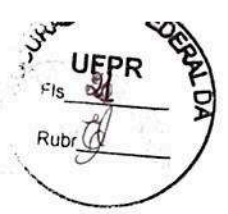
2.1.3 - MATERIAL DE CONSUMO - aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física, tem sua utilização limitada a dois anos e/ou tem a vida útil reduzida de forma acelerada por desatualizações.

2.1.4 - MATERIAL PERMANENTE - é aquele de duração superior a 2 (dois). São identificados mediante parâmetros excludentes, tomados em conjunto, tais como:

- a) durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- b) fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita à modificação por ser quebradiço ou

3 Disponível em: http://www.sefaz.al.gov.br/legislacao/Financeira/federal/MANUAL_DESP_NACIONAL.pdf

4 Disponível em: <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/pdf/020000/021100/021135>



- deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- c) perecibilidade, quando sujeito às modificações (químicas ou físicas), ou que se deterioram ou perdem sua característica normal de uso;
- d) incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;
- e) transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

9. Ocorre que o referido Manual SIAFI⁵ também traz definição do que seja “biblioteca pública”, levando em conta justamente *“procedimentos a serem efetuados na aquisição e classificação de material bibliográfico das bibliotecas públicas, visando atender ao artigo 18 da lei 10.753, de 31/10/2003, definindo rotinas para registro observando os seguintes conceitos:*

2.1.1 - *BIBLIOTECA PÚBLICA - é uma instituição fundamental para o desenvolvimento educacional, cultural e social dos povos modernos. São centros de informação da comunidade instalados em lugar público, aberta a todos, em horário adequado para a comunidade, podendo-se ler livremente de tudo o que lhe possa interessar em materiais bibliográficos.”*

10. É possível entender que o Sistema de Bibliotecas da UFPR é um ambiente no qual qualquer pessoa pode ler livremente de tudo o que possa interessar, uma vez que o acesso ao acervo para consulta local é irrestrito, sendo vedado apenas o empréstimo domiciliar aos usuários da comunidade externa, como determina o § 4º do art. 2º do regulamento de Circulação SiBi, supracitado.

11. Assim, se o Conselho Universitário da UFPR deliberar em face da sua competência regimental que o Sistema de Bibliotecas desta Universidade é local no qual se pode ler livremente, as bibliotecas da UFPR enquadrar-se-ão na definição de bibliotecas públicas fornecida pelo Manual SIAFI, pelo que é possível beneficiar-se do que dispõe o art. 18 da Lei 10.753/03: “Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente”. Seriam assim os livros considerados bens de consumo da Universidade, de forma que poderiam ser adquiridos simplificada e rapidamente, e, por certo haverá um investimento ainda maior no Sistema. Cabendo, todavia, tal deliberação ao COUN da UFPR.

⁵ Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal que consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

12. Com a pertinente Informação complementar ao Parecer da Procuradora Federal Dra. Andyara M. Muniz Reback (Parecer nº 1053/2014/PF/UFPR/PGF/AGU) caberá à Corrdenadora de Formação e Desenvolvimento do Acervo do SIBI juntamente com a Direção Geral do Sistema analisar a questão trazida para estudo, e, se assim entender encaminhar o tema para aprofundamento e deliberação junto ao COUN.

PROCESSO: 075.039356/2014-18

ASSUNTO: Patrimônio de livros

DA: Diretora do Sistema de Bibliotecas

AO: Magnífico Reitor

Curitiba, 23 de janeiro de 2015

Magnífico Reitor,

Maria Albertina Carino dos Santos

Maria Albertina Carino dos Santos

Procuradoria Federal Chefe da PF/UFPR

Procuradora Federal Dra. Maria Albertina Carino dos Santos, solicito a sua deliberação para a questão apresentada, referente ao material bibliográfico circulante do Sistema de Bibliotecas (SIBI/UFPR) e bem de consumo no âmbito da Universidade Federal do Paraná (UFPR), ou encaminhar o Processo ao Conselho Universitário (CCUN) para deliberação.

Para subsidiar a questão em pauta apresento a seguir, de forma resumida, informações sobre o SIBI/UFPR.

O SIBI/UFPR é um órgão suplementar, vinculado diretamente à Reitoria da UFPR, composto por 19 bibliotecas, sendo 14 (quatorze) em Curitiba, 01 (uma) em Palotina, 01 (uma) em Jandaia do Sul, 02 (duas) em Pontal do Paraná e 01 (uma) em Marilândia. As bibliotecas do SIBI/UFPR têm como objetivo ofertar à comunidade universitária e à comunidade em geral o controle e o acesso adequado às informações em Ciência e Tecnologia, reconhecidas como essenciais para as atividades universitárias, de cunho acadêmico e administrativo, e para o pleno exercício da cidadania, mediante o fortalecimento do compromisso dos servidores com o SIBI, com a UFPR e com os usuários.

Para cumprir seus objetivos, o acesso às bibliotecas e seus acervos é totalmente livre a todas as pessoas da comunidade acadêmica e comunidade em



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL
Rua General Carneiro, n. 370/380 - 80060-150 - Curitiba - PR
Tel.: (41) 3360-5282 e 3360-5284
www.portal.ufpr.br



OF Nº 10/2015-SiBi/DIR
PROCESSO: 23075.039398/2014-18
ASSUNTO: Patrimônio de livros
DA: Diretora do Sistema de Bibliotecas
AO: Magnífico Reitor, Prof. Dr. Zaki Akel Sobrinho

Curitiba, 19 de março de 2015

Magnífico Reitor,

Com base na Informação Complementar de nº 51/2015/PF/UFPR/PGF/AGU, constante às fls 19-21v, do presente processo, proferida pela Procuradora Federal Dra. Maria Albertina Carino dos Santos, solicito a sua deliberação para a questão apresentada: definir o material bibliográfico circulante do Sistema de Bibliotecas (SiBi/UFPR) em bem de consumo no âmbito da Universidade Federal do Paraná (UFPR); ou encaminhar o Processo ao Conselho Universitário (COUN) para deliberação.

Para subsidiar a questão em pauta apresento a seguir, de forma resumida, informações sobre o SiBi/UFPR.

O SiBi/UFPR é um órgão suplementar, vinculado diretamente à Reitoria da UFPR, composto por 19 bibliotecas, sendo 14 (quatorze) em Curitiba, 01 (uma) em Palotina, 01 (uma) em Jandaia do Sul, 02 (duas) em Pontal do Paraná e 01 (uma) em Matinhos. As bibliotecas do SiBi/UFPR tem como objetivo ofertar à comunidade universitária e à comunidade em geral o controle e o acesso adequado as informações em Ciência e Tecnologia, reconhecidas como essenciais para as atividades universitárias, de cunho acadêmico e administrativo, e para o pleno exercício da cidadania, mediante o fortalecimento do compromisso dos servidores com o SiBi, com a UFPR e com os usuários.

Para cumprir seus objetivos o acesso às bibliotecas e seus acervos é totalmente livre a todas as pessoas da comunidade acadêmica e comunidade em

geral. O acervo é formado por material bibliográfico circulante, coleções especiais, obras raras, obras de referência e a Coleção Memória da UFPR.

O material bibliográfico circulante, também denominada de coleção circulante, é a coleção disponibilizada ao público em geral para pesquisa, e também é passível de empréstimo à comunidade acadêmica. Já as coleções especiais, as obras raras, as obras de referência e a Coleção Memória da UFPR, são coleções às quais o usuário possui acesso apenas à consulta local.

A formação das coleções se dá por compra, doação e permuta e nos últimos três anos, conforme as estatísticas, foram incorporados ao acervo do SiBi/UFPR, em torno de 68.000 obras sendo, em torno de 24.000 adquiridas por compra e 44.000 recebidas em permuta e/ou doação, de pessoas físicas e/ou Instituições. As coleções especiais, tais como as obras raras, tem sua origem nas doações e a Coleção Memória da UFPR, deriva da produção intelectual e científica da Instituição.

No ano de 2014, o acervo gerou 88.564 consultas locais e a coleção circulante obteve 259.834 empréstimos, estes dados comprovam a larga utilização do acervo do SiBi/UFPR dentro e fora das bibliotecas.

O expressivo número de obras recebidas em doação e incorporadas ao acervo das Bibliotecas do SiBi/UFPR, bem como grande número de consultas locais, retrata a interação das Bibliotecas do SiBi/UFPR com a comunidade em geral, o que pode defini-las como Bibliotecas públicas, junto à comunidade a qual está inserida.

O material bibliográfico é considerado bem permanente, com patrimônio sob a responsabilidade da chefia da Biblioteca, mesmo as obras da coleção circulante. O uso constante dessa coleção nas consultas locais e nos empréstimos inviabiliza o controle patrimonial, visto que muitas vezes não é possível observar danos como a retirada de páginas, capítulos e até a substituição do miolo do livro, no ato da devolução, estes problemas são constatados posteriormente e acabam inviabilizando novas pesquisas e empréstimos. Há também casos de livros emprestados que retornam meses ou anos após o prazo fixado para a devolução, sendo necessária a reposição mediante doação de outras Bibliotecas, Instituições ou pessoas físicas.

Muitas obras também são danificadas dentro das próprias Bibliotecas, pois não há sistema de vigilância, circuito interno de TV e, o controle magnético não é suficiente para inibir a ação de pessoas mal-intencionadas.

A Política de Desenvolvimento de Coleções norteia as diretrizes que são seguidas por todas as Bibliotecas do SiBi/UFPR. A gestão patrimonial do material bibliográfico é realizada por software gerenciador de acervo, de uso exclusivo do SiBi/UFPR.

O SiBi/UFPR sempre buscou junto ao DSG subsídios à gestão patrimonial do material bibliográfico e adotou procedimentos conforme instruções recebidas. Todavia, a Resolução nº 28/13-COPLAD foi aprovada sem incluir material bibliográfico devido a sua especificidade.

O fato de o material bibliográfico ser considerado como bem permanente para as Bibliotecas do SiBi/UFPR, sempre gerou dúvidas e discussões, principalmente com relação a coleção circulante pelo seu propósito: ser disponibilizada a toda a comunidade para pesquisa e também por ser emprestada à comunidade acadêmica UFPR.

A análise sobre a origem e objetivo do acervo das Bibliotecas do SiBi/UFPR, ou seja, a sua aquisição com recursos públicos e/ou o seu recebimento gratuito da comunidade e a ela disponibilizado indistintamente para pesquisa, caracterizam as Bibliotecas do SiBi/UFPR como Bibliotecas públicas, pois o Manual SIAFI, Capítulo 020.000, Assunto 021.135 – Material Bibliográfico, assim a define:

BIBLIOTECA PÚBLICA - é uma instituição fundamental para o desenvolvimento educacional, cultural e social dos povos modernos. São centros de informação da comunidade instalados em lugar público, aberta a todos, em horário adequado para a comunidade, podendo-se ler livremente de tudo o que lhe possa interessar em materiais bibliográficos. (Manual SIAFI, 2014).

Dessa forma, a coleção circulante das Bibliotecas do SiBi/UFPR se enquadra na modalidade de material de consumo, pois o Art. 18 da Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, determina "Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente".

Vale lembrar que o livro, quando considerado material de consumo, tem sua aquisição facilitada em virtude de uma maior disponibilidade orçamentária, possibilitando o aumento significativo do acervo, beneficiando a comunidade e trazendo visibilidade à UFPR.



Consulta formulada à Procuradoria Federal da UFPR sobre a questão resultou na Informação Complementar nº 51/2015/PF/UFPR/PGF/AGU, constante às fls 19-21v, emitido pela Procuradora Dra. Maria Albertina Carino dos Santos, conforme transcrito a seguir:

10. É possível entender que o Sistema de Bibliotecas da UFPR é um ambiente no qual qualquer pessoa pode ler livremente de tudo o que possa interessar, uma vez que o acesso ao acervo para consulta local é irrestrito, sendo vedado apenas o empréstimo domiciliar aos usuários da comunidade externa, como determina o § 4º do art. 2º do regulamento de Circulação SiBi, supracitado.

11. Assim, se o Conselho Universitário da UFPR deliberar em face da sua competência regimental que o Sistema de Bibliotecas desta Universidade é local no qual se pode ler livremente, as bibliotecas da UFPR enquadrar-se-ão na definição de bibliotecas públicas fornecida pelo Manual SIAFI, pelo que é possível beneficiar-se do que dispõe o art. 18 da Lei 10.753/03: "Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente". Seriam assim os livros considerados bens de consumo da Universidade, de forma que poderiam ser adquiridos simplificadaamente, com maior rapidez, e, por certo haverá um investimento ainda maior no Sistema. Cabendo, todavia, tal deliberação ao COUN da UFPR.

Isto posto, solicito a Vossa Excelência a deliberação no sentido de definir ao SiBi/UFPR, em ato próprio: considerar o material bibliográfico, passível de empréstimo domiciliar e pertencente ao Sistema de Bibliotecas (SiBi/UFPR) como material de consumo, no âmbito desta Instituição.

Alternativamente, apesar do Artigo 6º, Inciso I, do Regimento Geral da UFPR, se Vossa Excelência entender que o assunto mereça deliberação por meio do COUN, solicito desde já, a remessa deste processo àquele Conselho máximo.

Cordialmente.

TANIA DE BARROS BAGGIO

Diretora do Sistema de Bibliotecas (SiBi/UFPR)

Tania de Barros Baggio
Diretora do Sistema de Bibliotecas / UFPR
Matricula 137863 - CRB 9/760

Ao

Magnífico Reitor

Professor Doutor Zaki Akel Sobrinho



Documento Digitalizado Público

Processo UFPR_Parte 2

Assunto: Processo UFPR_Parte 2

Assinado por: Angela Claro

Tipo do Documento: Parecer

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Angela Halen Claro Franco, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA**, em 04/03/2020 16:04:34.

Este documento foi armazenado no SUAP em 04/03/2020. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 365737

Código de Autenticação: 014f7075b4





Tribunal de Contas da União
Secretaria de Controle Externo no Estado do Paraná



Ofício 0610/2015-TCU/SECEX-PR, de 3/6/2015
Natureza: Diversas – Restitui documento original.

A Sua Magnificência o Senhor
Zaki Akel Sobrinho
Reitor da Universidade Federal do Paraná (CNPJ: 75.095.679/0001-49)
Rua XV de Novembro, nº 1299, Reitoria - Centro
80.060-000 - Curitiba - PR

Senhor Reitor,

1. Restituo, em anexo, o processo administrativo 23075.039398/2014-18, em via original, dessa procedência.
2. Outrossim, informo que a consulta perante o TCU segue rito especial, estabelecido pelo art. 264 do Regimento Interno, do qual enfatizo a legitimidade ativa a qual caberá, em regra, a autoridades federais de nível hierárquico equivalente a ministro de estado. Ademais, conforme o art. 265 do citado diploma, ela não poderá versar sobre caso concreto.
3. Em derradeiro, reiterando votos de estima e elevada consideração a essa Instituição Federal de Ensino Superior, coloco-me à inteira disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

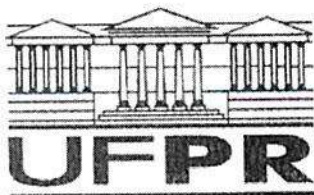
Assinado eletronicamente

JOÃO MANOEL DA SILVA DIONISIO
Secretário

Endereço: Rua Dr. Faivre, nº 105 - Centro - 80060-140 - Curitiba / PR
email: secex-pr@tcu.gov.br

Atendimento ao público externo: dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 10 às 18 horas.

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 53028016.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS




Proc. N ° 039398/2014-18

Informação N° 078/2015-DCF

Senhora Diretora:

Anexamos troca de e-mail entre a Direção do DCF e a Setorial
Contábil do MEC

DCF, 25/06/2015/


Julio Cezar Martins
Diretor do DCF/PROPLAN



Assunto: RES: Aquisição de Livros

De: Deborah Aires Nepomuceno de Andrade <DeborahAndrade@mec.gov.br>

Data: 07/04/2015 16:04

Para: "jcezarmartins@ufpr.br" <jcezarmartins@ufpr.br>

CC: Nucia Ferreira da Silva <NuciaSilva@mec.gov.br>, "Ana Karina da Silva Santos" <anakarina@mec.gov.br>

Return-Path: DeborahAndrade@mec.gov.br

Received: from sarandi.ufpr.br (LHLO sarandi.ufpr.br) (10.10.5.252) by louro.ufpr.br with LMTP; Tue, 7 Apr 2015 16:04:55 -0300 (BRT)

Received: from localhost (localhost [127.0.0.1]) by sarandi.ufpr.br (Postfix) with ESMTMP id 0EE82489CC for <jcezarmartins@ufpr.br>; Tue, 7 Apr 2015 16:04:55 -0300 (BRT)

X-Virus-Scanned: amavisd-new at

X-Spam-Flag: NO

X-Spam-Score: 5.211

X-Spam-Level: *****

X-Spam-Status: No, score=5.211 tagged_above=-10 required=6.6 tests=[BAYES_99=3.5, DNS_FROM_AHBL_RHSBL=1.699, HTML_MESSAGE=0.001, SPF_FAIL=0.001, T_KAM_HTML_FONT_INVALID=0.01] autolearn=no autolearn_force=no

Received: from sarandi.ufpr.br ([127.0.0.1]) by localhost (sarandi.ufpr.br [127.0.0.1]) (amavisd-new, port 10024) with ESMTMP id FBQp0hVKZYoh for <jcezarmartins@ufpr.br>; Tue, 7 Apr 2015 16:04:54 -0300 (BRT)

Received: from cabreuva.ufpr.br (cabreuva.ufpr.br [200.17.203.44]) by sarandi.ufpr.br (Postfix) with ESMTMP id 61488489BB for <jcezarmartins@ufpr.br>; Tue, 7 Apr 2015 16:04:54 -0300 (BRT)

Received: from localhost (localhost [127.0.0.1]) by cabreuva.ufpr.br (Postfix) with ESMTMP id 5486F80200 for <jcezarmartins@ufpr.br>; Tue, 7 Apr 2015 16:04:54 -0300 (BRT)

X-Virus-Scanned: Debian amavisd-new at ufpr.br

Received: from cabreuva.ufpr.br ([127.0.0.1]) by localhost (cabreuva.ufpr.br [127.0.0.1]) (amavisd-new, port 10024) with ESMTMP id gBE+tQt8N1SN for <jcezarmartins@ufpr.br>; Tue, 7 Apr 2015 16:04:48 -0300 (BRT)

Received-SPF: pass (mec.gov.br: 200.130.2.107 is authorized to use 'DeborahAndrade@mec.gov.br' in 'mfrom' identity (mechanism 'mx' matched)) receiver=ufpr.br; identity=mailfrom; envelope-from="DeborahAndrade@mec.gov.br"; helo=mx1.mec.gov.br; client-ip=200.130.2.107

Received: from mx1.mec.gov.br (mx2.mec.gov.br [200.130.2.107]) by cabreuva.ufpr.br (Postfix) with ESMTMP id A2C167F6AC for <jcezarmartins@ufpr.br>; Tue, 7 Apr 2015 16:04:48 -0300 (BRT)

X-AuditID: 0a0e0021-f79eb6d0000021d5-07-55242a4f932c

Received: from VM-EX-WA-02.mec.gov.br (Unknown_Domain [10.170.1.62]) by mx1.mec.gov.br (Microsoft ESMTMP MAIL Service) with SMTP id 65.14.08661.F4A24255; Tue, 7 Apr 2015 16:04:47 -0300 (BRT)

Received: from VM-EX-WA-05.mec.gov.br ([fe80::1979:ad:f426:92ff]) by VM-EX-WA-02.mec.gov.br ([fe80::20f9:5de1:2a41:9260%11]) with mapi id 14.03.0174.001; Tue, 7 Apr 2015 16:04:47 -0300

Thread-Topic: Aquisição de Livros

Thread-Index: AQHQaulydYbD3d/eSUqAKh3jYpAZ1BniAQgABNY3A=

Identificador de mensagem: <C3F10D2757D07A46959C659ACEB5D69367C4D1@VM-EX-WA-05.mec.gov.br>

Referências: <551948CF.2090004@ufpr.br> <07DE9B825380B647917D017C9916DC6D3B411D95@VM-EX-WA-05.mec.gov.br>

In-Reply-To: <07DE9B825380B647917D017C9916DC6D3B411D95@VM-EX-WA-05.mec.gov.br>

Accept-Language: pt-BR, en-US

Content-Language: pt-BR

x-originating-ip: [10.53.1.2]

Content-Type: multipart/alternative;

boundary="_000_C3F10D2757D07A46959C659ACEB5D69367C4D1VMEXWA05mecgovbr_"

MIME-Version: 1.0

X-CFilter-Loop: Reflected

X-Brightmail-Tracker: H4slIAAAAAAAAAA02TbUhtURjHPe66XZdHz65TTzOtbvZi4VJ6QSxMA8GlsqhVBjHXvG26OW13
2swvRI9qldqLpSspK8JEy8KayKq5oncyisCilw/NXiwEKyijRvfsbnq/Pef3f57/+T+ce2kF
802lo8usdt5m5SysUk2p50Scyian2bIPDqanf3ifpsyDxS29zRS68BW9fJS3IjWw9sW5har
TV8P+RVV91c5mt0eZT0YzXOCaBqjXisazhSqhPxs3dXIE6gphnkBfh226ll6eAB+OaTXyrS
pUQFePz6S8oJaFqLFuGWrISCfagce5zdUQTHo6V47JZV6liK25s0pEOLcnDr4XpAagql4YE3



ggGw2D/8Y6XUbsWNz0dU0k0a/LDVT0ntU/FAxxDVBBJdMleXbMQIG5G4Hg81H1dK9QJ8sf2r
QqozcEvAR8n5WaDqBLEVjix9Bb9Db6ys0ZfYrgHyXLERM/tAf1++DyAasDHwEU4zMFfcjVBb
4QOr6Ug2AXrni2pLK01sQJpu22agsvsFrYQTCcwCXVFjOrgyfniTR+glr53YKft4vfhw9g
WiGO/UFkrJSr3cPbKiUzH0imKTYJzhmZZWCQkbPzZp6v4m1hdSNNsxhq08VBjY038o6dZRZ7
WBbnyllRQXIIIGCYFFgNRSJQL8jyRdLQPFNIxYqiLJDUUqrgKocwY8o2HjtkijQnToOdU+ISs
zYThpN8jUKRLgrEkJCKqqdo6kVGXCD2fZhiYOJIA7HTT4A3CE2R80nEEFIhPEg/9JFyM+JNN
ZmNgMrloSggGo2H4IkTThJcp1B8Ry2M+8iSJe2cXb5kxsFZZMkQDS05j0AmDCetdPXA3JOS
2YGrlzy8esCOPaf0z7I9K8qHm1KF7qfNZ04Hdx2f+/bvOVc10H/vgZHSu63u3vTRzsfu3wd
5jfmXq3b1b3VnWn/fGzwcntDsXfdvW35m9wJ6S1Zr5q7e+MczfUPZu+T6NP9u7vzJj/fid
gaL6f4FdZv+J5Adve57WGdb8fM9SgonLmq+wCdx/e8uOrn8EAAA=

Prezado Sr. Júlio,

Tendo em vista o exposto no e-mail enviado, entendemos que essa universidade deva entrar em contato com a SecexEduc - Secretaria de Controle Externo da Educação, da Cultura e do Desporto para contestação do assunto, já que a Secretaria do Tesouro Nacional - STN regulamentou a matéria (macrofunção: 02 11 35) com base no Acórdão do TCU nº 111/2006. Esta setorial contábil não julga pertinente o encaminhamento do assunto à STN, considerando que reiteradas vezes ela tem afirmado, mediante semelhantes consultas, não ser de sua competência ajuizar sobre questão já definida por órgãos competentes, a exemplo do Tribunal de Contas da União.

Atenciosamente,

Deborah Aires Nepomuceno de Andrade
Setorial Contábil/SPO/SE/MEC
(61) 2022-8887

De: Julio Cezar Martins [<mailto:jcezarmartins@ufpr.br>]
Enviada em: segunda-feira, 30 de março de 2015 10:00
Para: Spo Contabilidade; Denise Wolf
Assunto: Aquisição de Livros

Bom dia Núcia,

Estou encaminhado este e-mail para que essa Setorial Contábil possa verificar a viabilidade de alteração de rubrica (hoje conta corrente) na aquisição de livros para as bibliotecas de **capital** para **custeio** junto a **STN**. A justificativa para tal solicitação, anexamos documento da responsável pelas bibliotecas da UFPR e consequentemente pelos livros junto ao patrimônio e parecer da Procuradoria Federal na UFPR. Sabemos que mais o menos 4 ou 5 anos atrás essas aquisições deixaram de ser capital e passaram a ser custeio e depois retomaram a capital.

Núcia o nosso reitor esteve conversando com o Wagner e ele orientou que encaminhasse por escrito à você. Certo de sua compreensão e encaminhamento. Agradecemos desde já.

Julio Cezar Martins
Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças
Fone: (41) 3360-5155



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
GABINETE DO REITOR



PR
Curitiba, 04 de maio de 2015.
OF UFPR 288/15 – R



Prezados Senhores,

A Universidade Federal do Paraná encaminha processo nº 23075.039398/2014-18 que trata sobre patrimônio de livros no Sistema de Bibliotecas (SiBi/UFPR) e sobre a abrangência da Resolução nº 28/13-COPLAD, que fixa normas e procedimentos para gestão patrimonial da UFPR. De acordo com o questionamento da Chefia da Coordenação de Formação e Desenvolvimento do Acervo. (fls. 01 a 03), os questionamentos e dúvidas residem na forma como o livro deve ser tratado, visto que suas características, utilização no SiBi/UFPR e legislação, possibilitam interpretações diversas.

Para tanto, solicitamos a análise dessa Secretaria para verificar a viabilidade de definir o material bibliográfico circulante do Sistema de Bibliotecas em bem de consumo no âmbito desta Instituição.

Encaminhamos, ainda, Parecer nº 1053/2014/PF/UFPR (fls. 15 a 18) e Informação Complementar nº 51/2015/PF/UFPR/PGE/AGU (fls. 19 a 21) da Procuradoria Federal na UFPR.

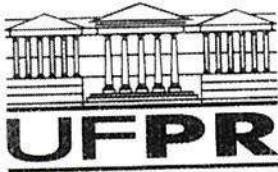
Contando com a atenção, aproveitamos a oportunidade para apresentar nossas considerações.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Zaki Akel Sobrinho
Reitor

A

Secretaria de Controle Externo da Educação, da Cultura e do Desporto – Secex/educ
Tribunal de Contas da União – TCU
Setor de Administração Federal Sul - SAFS Quadra 4, Lote 1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS



INFORMAÇÃO

Ao DCF

A/C Sra. **DENISE MARIA MANSANI WOLFF**

Processo: 23075.039398/2014-18

ASSUNTO: Classificação contábil de Livros e Materiais Bibliográficos da UFPR

Sra Contadora,

Considerando as controvérsias em relação aos procedimentos contábeis de reconhecimento e apropriação contábil sobre livros e materiais bibliográficos adquiridos pela UFPR apresentamos um resumo decorrente de levantamentos realizados destacando conceitos, regras e procedimentos sobre o tema.

DOS LEVANTAMENTOS REALIZADOS:

A literatura técnica indica, como regra geral, características de material permanente aos livros e materiais bibliográficos por apresentarem durabilidade superior a dois anos, não ser quebradiço, não ser perecível, não ser incorporável a outro bem e não se destina a transformação. Porém, a **Lei 10.753/2003**, que institui a Política Nacional do Livro, em seu art. 18 estabelece que "**com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente**". Ou seja, de acordo com a Lei nº 10.753/2003 em seu artigo 18, a aquisição dos livros e/ou materiais bibliográficos for para biblioteca pública deve-se classificar como material de consumo.

Considerando a similiaridade, destaca-se que a classificação contábil de Livros e Materiais Bibliográficos da Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG foi objeto de apreciação pelo Tribunal de Contas da União através do acórdão 111/2006-TCU- 1ª. Câmara, como a seguir transcrito os trechos específicos ao tema ora em apreciação.

ACÓRDÃO Nº 111/2006-TCU-1ª CÂMARA

(...)

1 - Processo TC-010.274/2003-3 (com 02 volumes)

Classe de Assunto: II - Prestação de Contas, exercício de 2002



Entidade: Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG

(...)

1. Determinar à Universidade Federal de Minas Gerais que:

(...)

1.22 utilize a classificação contábil de que trata o art. 18 da Lei 10.753/2003 (regulamentado no Manual SIAFI, transação >CONMANMF 02.11.38 item 3.3) exclusivamente para aqueles acervos que **exercam a função de "biblioteca pública"** no sentido técnico do termo, a saber, **uma unidade bibliotecária destinada indistintamente a todos os segmentos da comunidade, com acervos de interesse geral**, voltada essencialmente à disseminação da leitura e hábitos associados entre um público amplo definido basicamente em termos geográficos, **sem confundir-se com as bibliotecas destinadas a atender um segmento da comunidade para um propósito específico** (a exemplo da biblioteca escolar, a universitária, a especial, a especializada e a infantil);

1.23 atente especialmente para a **não-caracterização como "bibliotecas públicas"**, no sentido técnico, daqueles acervos que destinem-se prioritariamente à prestação de serviços de informação, **documentação e comunicação necessários** para o **desenvolvimento dos programas de ensino e pesquisa das suas unidades acadêmicas (bibliotecas universitárias)**;

(...)

4. Recomendar à Secretaria do Tesouro Nacional que:

4.1 aperfeiçoe as orientações já constantes do Manual SIAFI, transação >CONMANMF 02.11.38, itens 2.1.1 e 3.3, para que seja neles conste que a contabilização prevista no item 3.3 **destina-se exclusivamente àqueles acervos que exercam a função de "biblioteca pública"** no sentido técnico do termo, a saber, uma unidade bibliotecária destinada indistintamente a todos os segmentos da comunidade, **com acervos de interesse geral**, voltada essencialmente à disseminação da leitura e hábitos associados entre um público amplo definido basicamente em termos geográficos, **sem confundir-se com as bibliotecas destinadas a atender um segmento da comunidade para um propósito específico** (a exemplo da biblioteca escolar, a universitária, a especial, a especializada e a infantil), em função da obrigatoriedade interpretada estritamente técnica do art. 18 da Lei 10.753/2003 (interpretação da lei segundo a "nomenclatura própria da área em que se esteja legislando", art. 11 inc. I alínea 'a' da Lei Complementar 95/98, bem como a interpretação sistemática da legislação pertinente - arts. 15 § 2o e 94 da Lei 4320/64; IN/SEDAP 205/98, itens 7.4 e 7.9);

4.2 mantenha a incidência da contabilização como material permanente, prevista no item 3.8 da transação >CONMANMF 02.11.38, para todas as demais modalidades dos acervos bibliográficos (a exemplo das bibliotecas escolares, universitárias, especiais e especializadas);

Corroborar o entendimento do TCU o contido no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 6ª Edição, no item que esclarece dúvidas sobre a classificação de Material Bibliográfico, como a seguir destaca-se:

4.6.1. Dúvidas Comuns Referentes à Classificação por Natureza de Despesa

4.6.1.1. Material Permanente X Material de Consumo

(...)

c. **Classificação de despesa com aquisição de material bibliográfico**

Os livros e demais materiais bibliográficos apresentam características de material permanente (durabilidade superior a dois anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem, não se destina a transformação).

Porém, o art. 18 da Lei nº 10.753/2003, considera os livros adquiridos para bibliotecas públicas como material de consumo. "Art. 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das **bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente.**"

As demais bibliotecas devem classificar a despesa com aquisição de material bibliográfico como material permanente.

(...)

Biblioteca Pública é uma unidade bibliotecária destinada indistintamente a todos os segmentos da comunidade, com acervos de interesse geral, voltados essencialmente à disseminação da leitura e hábitos associados entre um público amplo definido basicamente em termos geográficos, sem confundir com as bibliotecas destinadas a atender um segmento da comunidade com um propósito específico". (Acórdão 111/2006 – 1ª Câmara – Tribunal de Contas da União – TCU)

Assim, **as bibliotecas públicas devem efetuar o controle patrimonial dos seus livros, adquiridos como material de consumo, de modo simplificado via relação do material** (relação-carga) e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados, não sendo necessária a identificação do número do registro patrimonial.

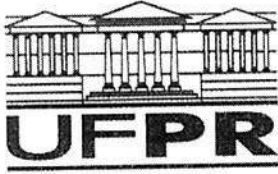
Essas bibliotecas definirão instruções internas que estabelecerão as regras e procedimentos de controles internos com base na legislação pertinente.

As aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 4.4.90.52 – Material Permanente – incorporando ao patrimônio. Portanto, devem ser registradas em conta de ativo imobilizado.

(...)

5.3.2. Critério do Valor do Conjunto

Pode ser apropriado agregar itens individualmente insignificantes, tais como livros de biblioteca, periféricos de computadores e pequenos itens de equipamentos. Ao aplicar o critério do valor do conjunto, é necessário exercer julgamento em relação ao reconhecimento das circunstâncias específicas da entidade.



Aplicando o critério do valor do conjunto, a entidade avalia todos os seus custos de ativos imobilizados no momento em que eles são incorridos. Esses custos incluem custos incorridos inicialmente para adquirir ou construir

Na mesma lógica, a Secretária do Tesouro Nacional (STN), através do Manual SIAFI, define biblioteca pública como "uma instituição fundamental para o desenvolvimento educacional, cultural e social dos povos modernos. São centros de informação da comunidade instalados em lugar público, aberta a todos, em horário adequado para a comunidade, podendo-se ler livremente de tudo o que lhe possa interessar em materiais bibliográficos". Esta é a definição corrente na literatura de biblioteconomia.

CAPITULO 020000 - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL - SIAFI

SECAO 021100 - OUTROS PROCEDIMENTOS

ASSUNTO 021135 - MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

(...)

2.1 - Este assunto refere-se aos procedimentos a serem efetuados na aquisição e classificação de material bibliográfico das bibliotecas públicas, visando atender ao artigo 18 da lei 10.753, de 31/10/2003, definindo rotinas para registro observando os seguintes conceitos:

2.1.1 - BIBLIOTECA PÚBLICA - é uma instituição fundamental para o desenvolvimento educacional, cultural e social dos povos modernos. São centros de informação da comunidade instalados em lugar público, aberta a todos, em horário adequado para a comunidade, podendo-se ler livremente de tudo o que lhe possa interessar em materiais bibliográficos.

Seguindo os entendimentos apostos pelo TCU e o contido no Manual MCASP, o Manual SIAFI, em seu Capítulo 2 - item 3, estabelece os procedimentos a serem observados para escrituração contábil dos Materiais Bibliográficos:

CAPITULO 020000 - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL - SIAFI

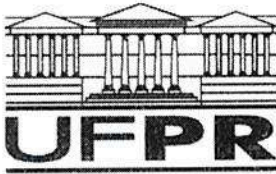
SECAO 021100 - OUTROS PROCEDIMENTOS

ASSUNTO 021135 - MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

(...)

3 PROCEDIMENTOS

3.1 - A aquisição de materiais bibliográficos das bibliotecas públicas deve ser na natureza de despesa 339030 - Material de Consumo - utilizando-se o evento 51.0.106 (aquisições sem contrato) ou o evento 51.0.352 (aquisições com contrato). Os periódicos não devem ser incorporados ao patrimônio.



3.2 - O saldo da conta 1.4.2.1.2.18.00 - Coleções e Materiais Bibliográficos, referente a materiais das bibliotecas públicas, deverá ser transferido para a conta - Material de Uso Duradouro (1.4.2.1.2.87.00), por meio do evento 54.0.837.

3.3 - O controle patrimonial dos livros das bibliotecas públicas deverá ser simplificado, via relação do material (relação-carga), e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados, não sendo necessário à identificação do número do registro patrimonial.

3.4 - As obras raras, livros históricos/artísticos e livros de alto custo de reposição, referentes a bibliotecas públicas, devem ser adquiridos na forma do item 3.1 e reclassificados da conta - Material de Uso Duradouro - (1.4.2.1.2.87.00) para a conta - Coleções e Materiais Bibliográficos - (1.4.2.1.2.18.00), por meio do evento 54.0.772, devendo ser observadas as mesmas regras e procedimentos de controle patrimonial de material permanente.

3.5 - Instruções internas devem estabelecer as regras e procedimentos de controles internos com base na legislação pertinente.

3.6 - O controle patrimonial dos materiais bibliográficos das bibliotecas públicas, registrados na conta - Material de Uso Duradouro (1.4.2.1.2.87.00), deverá ser simplificado (por meio de relação do material, e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados).

3.7 - A movimentação da conta - Material de Uso Duradouro - (1.4.2.1.2.87.00) deverá constar tanto no RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO - RMA - quanto no RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS - RMB, tendo em vista a transferência de contas.

3.8 - As aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 449052 - Material Permanente - incorporando ao patrimônio na conta - Coleções e Materiais Bibliográficos - (1.4.2.1.2.18.00), utilizando-se o evento 51.0.145 (aquisições sem contrato) ou o 51.0.187 (aquisições com contrato).

A título de contribuição apresentamos em anexo tabela elaborada pela UFCG onde estão relacionados os itens considerados, naquela instituição de ensino coirmã da UFPR, como Material de Consumo. Desta relação destacamos:

(...)

46 - MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NÃO IMOBILIZÁVEL

JORNAIS

REVISTAS

PERIODICOS EM GERAL

ANUÁRIOS MÉDICOS

ANUÁRIO ESTATÍSTICO

LIVROS EM GERAL E OUTROS, PODENDO ESTAR NA FORMA DE CD-ROM E OS

MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS,

CONFORME MANUAL SIAFI CODIGO"

(...)

DAS CONCLUSÕES:

Observada a recomendação dada pelo TCU à UFMG, s.m.j., pode-se deprender que as bibliotecas integrantes do SIBI/UFPR, cujas características de acesso público e onde os acervos são voltados a consulta e empréstimos à comunidade em geral, podem ser classificadas como "***Bibliotecas Públicas***" e o acervo destas unidades classificados **como Material de Consumo**.

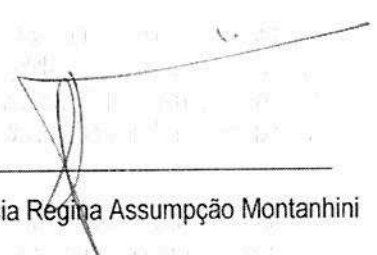
Segundo o que consta no Manual do SIAFI, as **obras raras, livros históricos/artísticos e livros de alto custo de reposição**, catalogados no SIBI/UFPR, devem ser registrados **como Material Permanente**.

Seguindo o mesmo entendimento aposto pelo TCU à UFMG pode-se também considerar que as **demais bibliotecas da UFPR**, (localizadas em departamentos, coordenações de ensino de graduação ou pós-graduação e demais unidades administrativas, onde a consulta é restrita a um público específico, deverão ser classificadas como "***Bibliotecas Universitárias***" e os respectivos **acervos, sem exceção, deverão ser classificados como Material Permanente**.

Ainda ressalta-se que mesmo classificando os livros e/ou material bibliográfico como material de consumo, o SIBI/UFPR deve efetuar o controle patrimonial dos seus livros de modo simplificado, através de relação carga de material e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados.

Por derradeiro, vimos observar que a consulta realizada pelo Gabinete do Reitor, em 04/05/2015 (fls. 30 do presente processo) junto à secretaria de Controle Externo da educação, da Cultura e do Desporto – TCU ainda não foi respondida.

Curitiba, 18 de dezembro de 2015.



Prof. Lucia Regina Assumpção Montanhini



Documento Digitalizado Público

Processo UFPR_Parte 3

Assunto: Processo UFPR_Parte 3

Assinado por: Angela Claro

Tipo do Documento: Parecer

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **Angela Halen Claro Franco, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA**, em 04/03/2020 16:05:28.

Este documento foi armazenado no SUAP em 04/03/2020. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 365740

Código de Autenticação: a3f2fb7c64





CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAL

MATERIAL DE CONSUMO

01 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS

ADITIVOS
ÁLCOOL HIDRATADO
FLUIDO PARA AMORTECEDOR
FLUIDO PARA TRANSMISSÃO HIDRÁULICA
GASOLINA
GRAXAS
ÓLEO DIESEL
ÓLEO PARA CARTER
ÓLEO PARA FREIO HIDRÁULICO
OUTROS

02 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES DE AVIAÇÃO

ADITIVOS
GASOLINA
GRAXAS
ÓLEOS E FLUIDOS EM GERAL
QUEROSENE
OUTROS

03 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIF. P/ OUTRAS FINALIDADES

CARBURETO
CARVÃO MINERAL
CARVÃO VEGETAL
LENHA
QUEROSENE COMUM
COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES DE USO FERROVIÁRIO.
OUTROS

04 - GÁS ENGARRAFADO

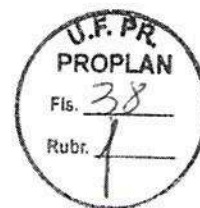
ACETILENO
CARBÔNICO
FREON
HÉLIO
HIDROGÊNIO
LIQÜEFEITO DE PETRÓLEO
NITROGÊNIO
OXIGÊNIO
OUTROS

05 - EXPLOSIVOS E MUNIÇÕES

ARTEFATOS EXPLOSIVOS
ARTIGOS PIROTÉCNICOS
OUTROS

06 - ALIMENTOS PARA ANIMAIS

ALFAFA
ALPISTE
CAPIM VERDE
FARELO
FARINHAS EM GERAL



FUBÁ GROSSO
MILHO EM GRÃO
RAÇÃO BALANCEADA
SAL MINERAL
SUPLEMENTOS VITAMÍNICOS
OUTROS
07 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO
AÇÚCAR
ADOÇANTE
ÁGUA MINERAL
BEBIDAS
CAFÉ
CARNES EM GERAL
CEREAIS
CHÁS
CONDIMENTOS
FRUTAS
GELO
LEGUMES
REFRIGERANTES
SUCOS
TEMPEROS
VERDURAS
OUTROS

08 - ANIMAIS PARA PESQUISA E ABATE

BOI
CABRITO
COBAIAS EM GERAL
MACACO
RATO
RÃ
OUTROS

09 - MATERIAL FARMACOLÓGICO

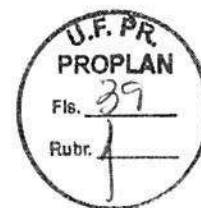
MEDICAMENTOS
SORO
VACINAS
OUTROS

10 - MATERIAL ODONTOLÓGICO

AGULHAS
AMÁLGAMA
ANESTÉSICOS
BROCA
CIMENTO ODONTOLÓGICO
ESPÁTULA ODONTOLÓGICA
FILMES PARA RAIOS X
PLATINA
SERINGAS
SUGADOR
OUTROS

11 - MATERIAL QUÍMICO

ÁCIDOS
INSETICIDAS



PRODUTOS QUÍMICOS PARA TRATAMENTO DE ÁGUA
SAIS
SOLVENTES
SUBSTÂNCIAS PARA COMBATER INSETOS, FUNGOS E BACTÉRIAS
OUTROS

12 - MATERIAL DE COUDELARIA OU DE USO ZOOTÉCNICO

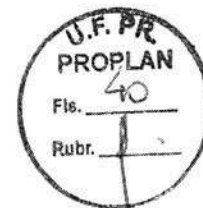
ARGOLAS DE METAL
ARREAMENTO
BARRIGUEIRAS
BRIDÕES
CABRESTOS
CINCHAS
CRAVOS
ESCOVAS PARA ANIMAIS
ESTRIBOS
FERRADURAS
MANTAS DE PANO
MATERIAL PARA APICULTURA
MATERIAL DE FERRAGEM E CONTENÇÃO DE ANIMAIS
PEITORAIS
RASPADEIRAS
OUTROS

13 - MATERIAL DE CAÇA E PESCA

ANIMAIS.
ANZÓIS
CORDOALHAS PARA REDES CHUMBADAS
ISCAS
LINHAS DE NYLON
MÁSCARAS PARA VISÃO SUBMARINA
MOLINETES
NADADEIRAS DE BORRACHA
REDES
ROUPAS E ACESSÓRIOS PARA MERGULHO
VARAS
OUTROS

14 - MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO

APITOS
BOLAS
BONÉS
BOTAS ESPECIAIS
BRINQUEDOS EDUCATIVOS
CALÇÕES
CAMISAS DE MALHA
CHUTEIRAS
CORDAS
ESTEIRAS
JOELHEIRAS
LUVAS
MATERIAIS PEDAGÓGICOS
MEIAS
ÓCULOS PARA MOTOCICLISTAS
PATINS
QUIMONOS



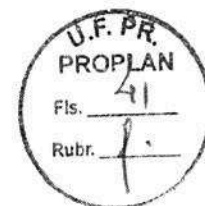
RAQUETES
REDES PARA PRÁTICA DE ESPORTES
TÊNIS E SAPATILHAS
TORNOZELEIRAS
TOUCA PARA NATAÇÃO
OUTROS

15 – MATERIAL P/ FESTIVIDADES E HOMENAGENS

ARRANJOS E COROAS DE FLORES
BEBIDAS
DOCES
PLACAS COMEMORATIVAS (EXCETO AS PLACAS PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA)
SALGADOS
OUTROS

16 – MATERIAL DE EXPEDIENTE

AGENDA
ALFINETE DE AÇO
ALMOFADA P/ CARIMBOS
APAGADOR
APONTADOR DE LÁPIS
ARQUIVO P/ DISQUETE
BANDEJA PARA PAPEIS
BLOCO P/ RASCUNHO
BOBINA PAPEL P/ CALCULADORAS
BORRACHA
CADERNO
CANETA
CAPA DE PROCESSO
CARIMBOS EM GERAL
CARTOLINA
CLASSIFICADOR
CLIQUE
COLA
COLCHETE
CORRETIVO
ENVELOPE
ESPÁTULA
ESTÊNCIL
ESTILETE
EXTRATOR DE GRAMPOS
FITA ADESIVA
FITA P/ MÁQUINA DE ESCREVER E CALCULAR
GIZ
GOMA ELÁSTICA
GRAFITE
GRAMPEADOR
GRAMPOS
GUIA P/ ARQUIVO
GUIA DE ENDEREÇAMENTO POSTAL
IMPRESSOS E FORMULÁRIOS EM GERAL
INTERCALADOR P/ FICHÁRIO
LACRE
LÁPIS
LAPISEIRA
LIMPA TIPOS
LIVROS DE ATA, DE PONTO E DE PROTOCOLO



PAPEIS
PASTAS EM GERAL
PERCEVEJO
PERFURADOR
PINÇA
PLACAS DE ACRÍLICO
PLAQUETAS DE ALUMÍNIO P/ IDENTIFICAÇÃO PATRIMÔNIO
PLÁSTICOS
PORTA-LÁPIS
REGISTRADOR
RÉGUA
SELOS P/ CORRESPONDÊNCIA
TESOURA
TINTAS
TONER
TRANSPARÊNCIAS
OUTROS

17 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

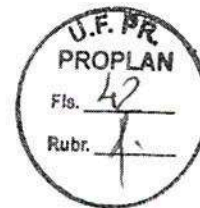
CARTUCHOS DE TINTA
CAPAS PLÁSTICAS PROTETORAS P/MICROS, IMPRESSORAS
CD ROOM VIRGEM
DISQUETES
ETIQUETA EM FORMULÁRIO CONTÍNUO
FITA MAGNÉTICA
FITA P/ IMPRESSORA
FORMULÁRIO CONTÍNUO
MOUSE PAD
PECAS E ACESSÓRIOS P/ COMPUTADORES E PERIFÉRICOS
RECARGA DE CARTUCHOS DE TINTA
TONER P/ IMPRESSORA LASER
CARTÕES MAGNÉTICOS
OUTROS

18 - MATERIAIS E MEDICAMENTOS P/ USO VETERINÁRIO
VETERINÁRIO.

VACINAS
MEDICAMENTOS

19 - MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM

ARAME
BARBANTE
CAIXAS PLÁSTICAS, DE MADEIRA, PAPELÃO E ISOPOR
CORDAS
ENGRADADOS
FITAS DE AÇO OU METÁLICAS
FITAS GOMADORAS
GARRAFAS E POTES
LINHA
PAPEL DE EMBRULHO
PAPELÃO
SACOLAS
SACOS
OUTROS



20 - MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO

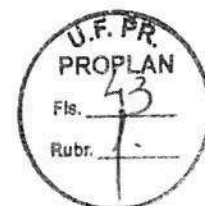
COBERTORES
COLCHAS
COLCHONETES
FRONHAS
GUARDANAPOS
LENÇÓIS
TOALHAS
TRAVESSEIROS E OUTROS

21 - MATERIAL DE COPA E COZINHA

ABRIDOR DE GARRAFA
AÇUCAREIROS
ARTIGOS DE VIDRO E PLÁSTICO
BANDEJAS
COADORES
COLHERES
COPOS
EBULIDORES
FACAS
FARINHEIROS
FÓSFOROS
FRIGIDEIRAS
GARFOS
GARRAFAS TÉRMICAS
PALITEIROS
PANELAS
PANOS DE COZINHA
PAPEL ALUMÍNIO
PRATOS
RECIPIENTES PARA ÁGUA
SUPORTES DE COPOS P/ CAFEZINHO
TIGELAS
VELAS
XÍCARAS
OUTROS

22 - MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZAÇÃO

ÁLCOOL ETÍLICO
ANTICORROSIVO
APARELHO DE BARBEAR DESCARTÁVEL
BALDE PLÁSTICO
BOMBA P/ INSETICIDA
CAPACHO
CERA
CESTO P/ LIXO
CREME DENTAL
DESINFETANTE
DESODORIZANTE
DETERGENTE
ESCOVA DE DENTES
ESCOVA P/ ROUPAS E SAPATOS
ESPANADOR
ESPONJA
ESTOPA



FLANELA
INSETICIDA
LUSTRA MÓVEIS
MANGUEIRA
NAFTALINA
PÁ PARA LIXO
PALHA DE AÇO
PANOS P/ LIMPEZA
PAPEL HIGIÊNICO
PASTA PARA LIMPEZA DE UTENSÍLIOS
PORTA SABÃO
REMOVEDOR
RODO
SABÃO
SABONETE
SACO P/ LIXO
SAPONÁCEO
SODA CAUSTICA
TOALHA DE PAPEL
VASSOURA
OUTROS

23 - UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS

AGASALHOS
ARTIGOS DE COSTURA
AVENTAIS
BLUSAS
BOTÕES
CADARÇOS
CALCADOS
CALCAS
CAMISAS
CAPAS
CHAPÉUS
CINTOS
ELÁSTICOS
GRAVATAS
GUARDAPÓS
LINHAS
MACACÕES
MEIAS
TECIDOS EM GERAL
UNIFORMES MILITARES OU DE USO CIVIL
ZÍPERES
OUTROS

24 - MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS

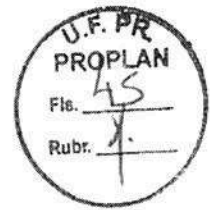
AMIANTO
APARELHOS SANITÁRIOS
ARAMES LISO E FARPADO
AREIA
BASCULANTE
BOCA DE LOBO
BÓIA
BRITA
BROCHA
CABO METÁLICO



CAL
CANO
CERÂMICA
CIMENTO
COLA
CONDUTORES DE FIOS
CONEXÕES
CURVAS
ESQUADRIAS
FECHADURAS
FERRO
GAXETAS
GRADES
IMPERMEABILIZANTES
ISOLANTES ACÚSTICOS E TÉRMICOS
JANELAS
JOELHOS
LADRILHOS
LAVATÓRIOS
LIXAS
MADEIRA
MARCOS DE CONCRETO
MASSA CORRIDA
NIPLE
PAPEL DE PAREDE
PARAFUSOS
PIAS
PIGMENTOS
PORTAS E PORTAIS
PREGOS
ROLOS SOLVENTES
SIFÃO
TACOS
TAMPA P/ VASO
TAMPÃO DE FERRO
TANQUE
TELA DE ESTUQUE
TELHA
TIJOLO
TINTA
TORNEIRA
TRINCHA
TUBO DE CONCRETO
VÁLVULAS
VERNIZ
VIDRO E OUTROS

25 - MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS

CABOS
CHAVES
CILINDROS P/MÁQUINAS COPIADORAS
COMPRESSOR P/ AR CONDICIONADO
ESFERAS P/ MÁQUINA DATILOGRÁFICA
MANGUEIRA P/ FOGÃO
MATERIAIS DE REPOSIÇÃO P/ INSTRUMENTOS MUSICAIS
MARGARIDAS
PECAS DE REPOSIÇÃO P/APARELHOS, MÁQUINAS EM GERAL
OUTROS



26 - MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO

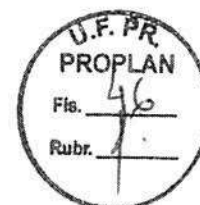
BATERIAS
BENJAMINS
BOCAIS
CABOS
CALHAS
CAPACITORES E RESISTORES
CHAVES DE LIGAÇÃO
CIRCUITOS ELETRÔNICOS
CONDUTORES
COMPONENTES DE APARELHO ELETRÔNICO
DIODOS
DISJUNTORES
ELETRODOS
ELIMINADOR DE PILHAS
ESPELHOS PARA INTERRUPTORES
FIOS
FITA ISOLANTE
FUSÍVEIS
INTERRUPTORES
LÂMPADAS E LUMINÁRIAS
PILHAS
PINOS E PLUGS
PLACAS DE BAQUELITE
REATORES
RECEPTÁCULOS
RESISTÊNCIAS
STARTS
SUPORTES
TOMADA DE CORRENTE
OUTROS

27 - MATERIAL DE MANOBRA E PATRULHAMENTO

BINÓCULO
CARTA NÁUTICA
CANTIL
CORDAS
FLÂMULAS E BANDEIRAS DE SINALIZAÇÃO
LANTERNAS
MEDICAMENTOS DE PRONTO-SOCORRO
MOCHILAS
PIQUETES
SACOLAS
SACOS DE DORMIR
SINALEIROS
OUTROS

28 - MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA

BOTAS
CABINA DE PAPELÃO
CADEADOS
CALÇADOS ESPECIAIS
CAPACETES
CHAVES
CINTOS
COLETES



DEDAIS
GUARDA-CHUVAS
LONA
LUVAS
MANGUEIRA DE LONA
MASCARAS
ÓCULOS
OUTROS

29 - MATERIAL P/ ÁUDIO, VÍDEO E FOTO

ÁLBUNS P/ RETRATOS
ALTO-FALANTES
ANTENAS
ARTIGOS PARA GRAVAÇÃO EM ACETATO
FILMES VIRGENS
FITAS VIRGENS DE ÁUDIO E VÍDEO
LÂMPADAS ESPECIAIS
MATERIAL P/ RADIOGRAFIA, MICROFILMAGEM, CINEMATOGRAFIA
MOLDURAS
PAPEL P/ REVELAÇÃO DE FOTOGRAFIAS
PEGADORES
REVELADORES
OUTROS

30 - MATERIAL PARA COMUNICAÇÕES

RADIOFÔNICAS
RADIOTELEGRÁFICAS
TELEGRÁFICAS
OUTROS

31 - SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS

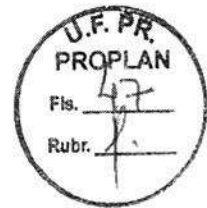
ADUBOS
ARGILA
PLANTAS ORNAMENTAIS
BORBULHAS
BULBOS
ENXERTOS
FERTILIZANTES
MUDAS ENVASADAS OU COM RAÍZES NUAS
SEMENTES
TERRA
TUBÉRCULOS
XAXIM
OUTROS

32 - SUPRIMENTO DE AVIAÇÃO

ACESSÓRIOS
PEÇAS DE REPOSIÇÃO DE AERONAVES
SOBRESSALENTES
OUTROS

33 - MATERIAL P/ PRODUÇÃO INDUSTRIAL

REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATÉRIAS-PRIMAS UTILIZADAS NA TRANSFORMAÇÃO, BENEFICIAMENTO E INDUSTRIALIZAÇÃO DE UM PRODUTO FINAL.
BORRACHA
COURO



MATÉRIAS PRIMAS EM GERAL
MINÉRIOS
OUTROS

34 - SOBRESSAL. MAQ.E MOTORES NAVIOS E EMBARCAÇÕES

MATERIAL UTILIZADO NA MANUTENÇÃO E REPARO DE MAQUINAS E MOTORES DE NAVIOS,
INCLUSIVE DA ESQUADRA, E DE EMBARCAÇÕES EM GERAL

35 - MATERIAL LABORATORIAL

LABORATORIAIS.

ALMOFARIZES

BASTÕES

BICO DE GÁS

CÁLICES

CORANTES

FILTROS DE PAPEL

FIXADORAS

FRASCOS

FUNIS

GARRA METÁLICA

LÂMINAS DE VIDRO P/ MICROSCÓPIO

LÂMPADAS ESPECIAIS

LUVAS DE BORRACHA

METAIS E METALÓIDES P/ ANÁLISE

PINÇAS

ROLHAS

VIDRARIA: BALÃO VOLUMÉTRICO, BECKER, CONTA GOTAS, ERLEMEYER, PIPETA,

PROVETA, TERMÔMETRO,

TUBO DE ENSAIO

OUTROS

36 - MATERIAL HOSPITALAR

REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODOS OS MATERIAIS DE CONSUMO UTILIZA
NA AREA HOSPITALAR OU AMBULATORIAL.

AGULHAS HIPODÉRMICAS

ALGODÃO

CÂNULAS

CATETERES

COMPRESSA DE GAZE

DRENOS

ESPARADRAPO

FIOS CIRÚRGICOS

LÂMINAS P/ BISTURI

LUVAS

SERINGAS

TERMÔMETRO CLÍNICO

OUTROS

37 - SOBRESSALENTES DE ARMAMENTO

REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL UTILIZADO NA
MANUTENÇÃO E REPARO DE ARMAMENTO.

MATERIAL DE MANUTENÇÃO E ARMAMENTO

PECAS DE REPOSIÇÃO

OUTROS

38 - SUPRIMENTO DE PROTEÇÃO AO VÔO

PECAS DE REPOSIÇÃO DE RADARES E SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO



39 - MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

ÁGUA DESTILADA
AMORTECEDORES
BATERIAS
BORRACHAS
BUZINA
CABOS DE ACELERADOR
CABOS DE EMBREAGEM
CÂMARA DE AR
CARBURADOR COMPLETO
COIFA
COLAR DE EMBREAGEM
CONDENSADOR E PLATINADO
CORREIAS
DISCO DE EMBREAGEM
IGNIÇÃO
JUNTA HOMOCINÉTICA
LÂMPADAS E LANTERNAS P/ VEÍCULOS
LONAS E PASTILHAS DE FREIO
MANGUEIRAS
MATERIAL UTILIZADO EM LANTERNAGEM E PINTURA
MOTOR DE REPOSIÇÃO
PÁRA-BRISA
PÁRA-CHOQUE
PLATÔ
PNEUS
REPAROS
RETENTORES
RETROVISORES
ROLAMENTOS
TAPETES
VÁLVULA DA MARCHA-LENTA E TERMOSTÁTICA
VELAS E OUTROS

40 - MATERIAL BIOLÓGICO

MEIOS DE CULTURA
SÊMEN
OUTROS

41 - MATERIAL P/ UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA

CHAPAS DE OFF-SET
CLICHÊS
COLA
ESPIRAIS
FOTOLITOS
LOGOTIPOS
PAPEL
SOLVENTES
TINTA
TIPOS
OUTROS

42 - FERRAMENTAS

ALICATE
BROCA



CAIXA P/ FERRAMENTAS

CANIVETE
CHAVES EM GERAL
ENXADA
ESPÁTULAS
FERRO DE SOLDA
FOICE
LÂMINA DE SERRA
LIMA
MACHADO
MARTELO
PÁ
PICARETA
PONTEIRA
PRUMO
SERROTE
TESOURA DE PODAR
TRENA
OUTROS

43 – MATERIAL P/ REABILITAÇÃO PROFISSIONAL

BASTÕES
BENGALAS
JOELHEIRAS
MEIAS ELÁSTICAS E ASSEMELHADOS
ÓCULOS
ÓRTESES
PESOS
PRÓTESES INSTRUMENTOS DE TRABALHO E IMPLIMENTOS PROFISSIONAIS.

44 – MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E OUTROS

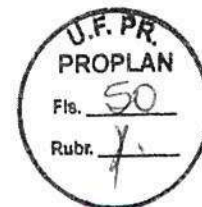
PLACAS INDICATIVAS PARA OS SETORES E SEÇÕES,
PLACAS PARA VEÍCULOS
PLAQUETAS PARA TOMBAMENTO DE MATERIAL
PLACAS SINALIZADORAS DE TRÂNSITO
CONES SINALIZADORES DE TRÂNSITO
CRACHAS
BOTONS IDENTIFICADORES PARA SERVIDORES E OUTROS.

45 – MATERIAL TÉCNICO P/ SELEÇÃO E TREINAMENTO

REGISTRA O VALOR DAS APROPRIAÇÕES DAS DESPESAS COM MATERIAIS TÉCNICOS UTILIZADOS EM PROCESSOS DE SELEÇÃO E TREINAMENTO PELA PRÓPRIA UNIDADE GESTORA OU PARA DISTRIBUIÇÃO NÃO GRATUITA, TAIS COMO:
APOSTILAS E SIMILARES
FOLHETOS DE ORIENTAÇÃO
LIVROS
MANUAIS EXPLICATIVOS PARA CANDIDATOS
OUTROS

46 - MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NÃO IMOBILIZÁVEL

JORNAIS
REVISTAS
PERIODICOS EM GERAL
ANUÁRIOS MÉDICOS
ANUÁRIO ESTATÍSTICO
LIVROS EM GERAL E OUTROS, PODENDO ESTAR NA FORMA DE CD-ROM E OS MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS, CONFORME MANUAL SIAFI CODIGO



47 - AQUISIÇÃO DE SOFTWARE DE BASE
AQUISIÇÃO DE SOFTWARE DE BASE
(EMBARGO DECLARATÓRIO EM RECURSO EXTRAORDINÁRIO N° 199464-9 STF)

48 - BENS MÓVEIS NÃO ATIVÁVEIS

REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS DE NATUREZA PERMANENTE NÃO ATIVÁVEIS, OU SEJA, AQUELES CONSIDERADOS COMO DESPESA OPERACIONAL, PARA FINS DE DEDUÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA, DESDE QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO ARTIGO 301 DO RIR (REGULAMENTO DE IMPOSTO DE RENDA). ESTA CONTA É UTILIZADA EXCLUSIVAMENTE PELAS UNIDADES REGIDAS PELA LEI 6404/76.

49 - BILHETES DE PASSAGEM

REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM PARA GUARDA EM ESTOQUE.

50 - BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNEAS

REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE BANDEIRAS, FLAMULAS E INSÍGNIAS, A SABER: BRASÕES, ESCUDOS, ARMAS DA REPÚBLICA, SELO NACIONAL E OUTROS.

51 - DISCOTECAS E FILMOTECAS - NÃO IMOBILIZÁVEL

REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM DISCOS, CD E COLEÇÕES DE FITAS GRAVADAS COM MÚSICAS E FITAS CINEMATOGRAFICAS DE CARÁTER EDUCATIVO, CIENTÍFICO E INFORMATIVO, CUJA DEFASAGEM CONTÁBIL OCORRE EM UM PRAZO MÁXIMO DE DOIS ANOS E QUE ATENDA OS PARÂMETROS EXCLUDENTES DE MATERIAL PERMANENTE, CONFORME NE N. 04 DE 31 DE OUTUBRO DE 1997, TAIS COMO:

DISCO EDUCATIVO
FITA DE ÁUDIO E VÍDEO COM AULA DE CARÁTER EDUCATIVO
MICROFILME
OUTROS.

52 - MATERIAL DE CARÁTER SECRETO OU RESERVADO

REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS DE CARÁTER SIGILOSO CONSTANTES EM REGULAMENTO DO ÓRGÃO.

53 - MATERIAL METEOROLÓGICO

REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAL METEOROLÓGICO, TAIS COMO:
RADIOSSONDAS
BALÃO DE LATEX
ETC.

54 - MATERIAL P/MANUT.CONSERV.DE ESTRADAS E VIAS

REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS PARA REPAROS, RECUPERAÇÕES E ADAPTAÇÕES DE ESTRADAS, FERROVIAS E RODOVIAS.

55 - SELOS PARA CONTROLE FISCAL

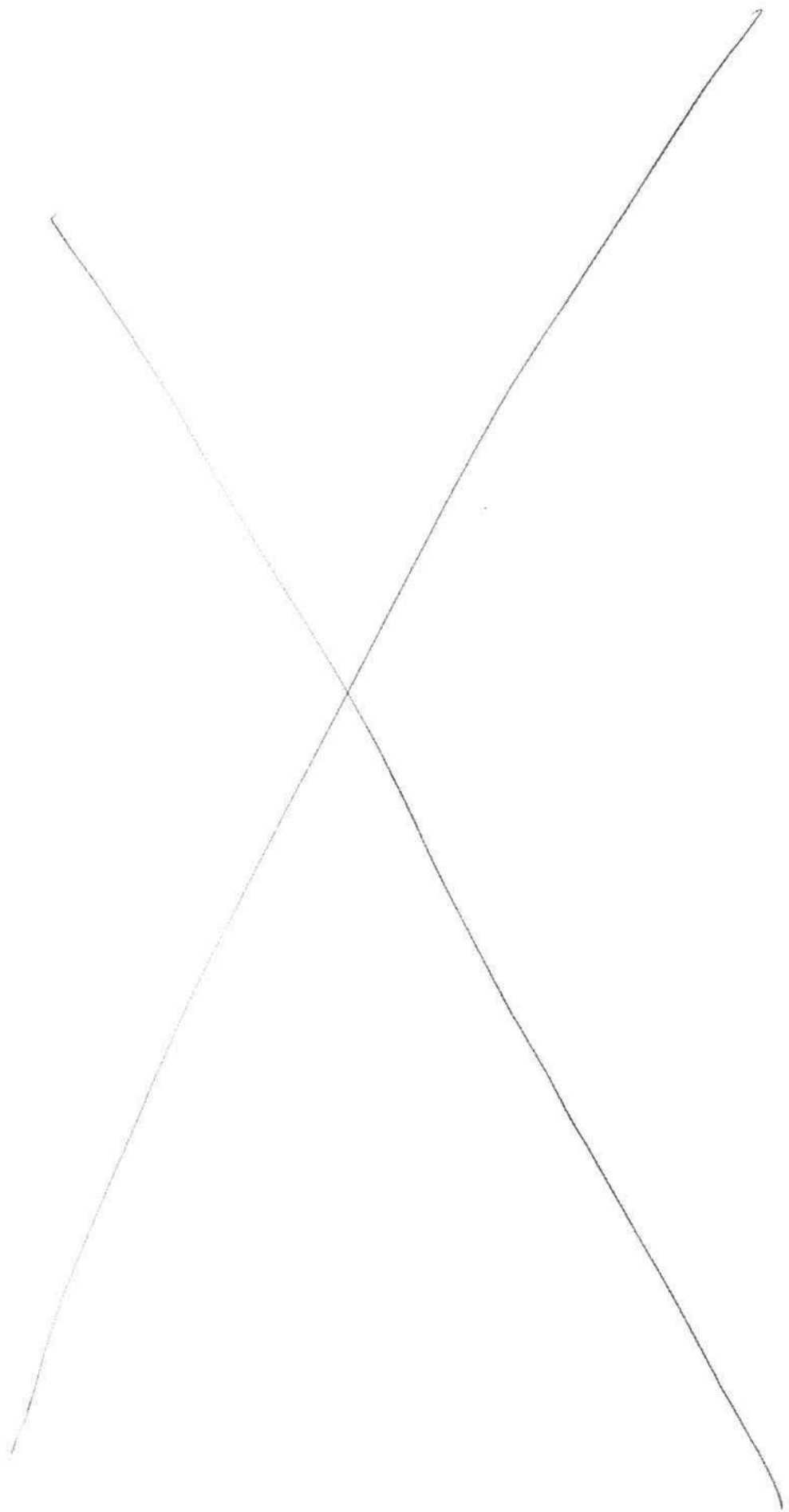
REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE SELOS/CHANCELAS PARA CONTROLE FISCAL. (SELOS DE CONTROLE DE CIGARROS, DE BEBIDAS, ETC.)

96 - MATERIAL DE CONSUMO - PGTO ANTECIPADO

PAGAMENTO ANTECIPADO, PARA POSTERIOR PRESTAÇÃO DE CONTAS, ONDE O SALDO EXCEDENTE A 5% DO TOTAL DO AGRUPAMENTO DEVERÁ SER TRANSFERIDO PARA OS SUBÍTEMES ESPECÍFICOS DENTRO DO MESMO GRUPO.

99 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

REGISTRA O VALOR DA APROPRIAÇÃO DA DESPESA COM OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO QUE NÃO SE ENQUADREM NOS SUBÍTEMES ANTERIORES.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS



Curitiba, 15 de janeiro de 2016

Ao Gabinete do Reitor:

Damos ciência da Informação s/n emitido pela Pró-Reitora de Planejamento, Orçamento e Finanças da UFPR do qual corroboramos os entendimentos e sugerimos o encaminhamento do presente processo à apreciação do Conselho de Planejamento e Administração COPLAD por competência para apreciação.

Em, 15 de janeiro de 2016.

Denise Maria Mansani Wolff

Contadora da UFPR

CRC-PR-023848/O-4



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

SISTEMA DE BIBLIOTECAS
Biblioteca Central



OF. Nº 01/16 - BC/DIR

Curitiba, 4 de janeiro de 2016.

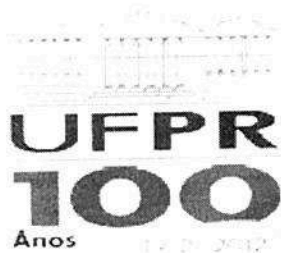
Magnífico Reitor,

Vimos verificar junto a Vossa Magnificência a possibilidade de retorno do processo 23075.039398/2014-18, juntamente com a análise quanto ao seu exposto, tendo em vista que foi enviado a esta Reitoria em 15.09.2014 e que até o momento a unidade do SiBi, responsável pelas ações relativas ao patrimoniamto do acervo bibliográfico, conforme ofício nº 01/2016 – SiBi/BC/CFDA, não obteve qualquer posicionamento quanto a manutenção ou não da classificação de livros em material permanente e precisa deste posicionamento institucional para sua tomada de decisões quanto ao acervo de livros das Bibliotecas da UFPR e ao Setor de Patrimônio da UFPR.

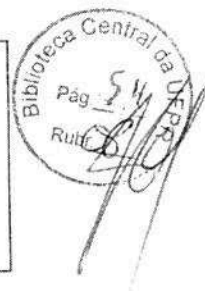
Agradecendo deste já por qualquer apoio dado ao exposto no referido processo, subscrevemo-nos renovando protestos da mais elevada estima e consideração.

TANIA DE BARROS BAGGIO
Diretora do Sistema de Bibliotecas

Ao Magnífico Reitor
Professor Doutor ZAKI AKEL SOBRINHO
REITOR DA UFPR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SISTEMA DE BIBLIOTECAS - BIBLIOTECA CENTRAL
COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ACERVO
Rua General Carneiro, n. 370/380 - 80060-150 - Curitiba - PR
E-mail: inter@ufpr.br - Tel.: (41) 3360-5290 e 3360-5017



OF Nº. 01/2016-SiBi/BC/CFDA

Curitiba, 04 de janeiro de 2016.

DA: Chefe da Coordenação de Formação e Desenvolvimento do Acervo
À: Diretora do Sistema de Bibliotecas
Sra. Tania de Barros Baggio

ASSUNTO: Informação referente ao Processo nº. 23075.039398/2014-18.

Senhora Diretora,


Em 15/09/2014, foi enviado à Reitoria o Processo nº 23075.039398/2014-18, que refere-se à consulta quanto à possibilidade de classificar os livros do acervo corrente do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná (SiBi/UFPR) como material de consumo no âmbito desta Universidade, uma vez que os mesmos são passíveis de consulta por qualquer membro da sociedade, bem como de empréstimo por toda a comunidade acadêmica da UFPR.

Considerando que este processo é de fundamental importância para o SiBi/UFPR, pois seu parecer pode alterar o tratamento que o material bibliográfico recebe no âmbito desta Instituição, além de determinar novos procedimentos no SiBi/UFPR e em outras unidades da Instituição as quais o SiBi/UFPR se reporta para aquisição de seu acervo.

E considerando também que o SiBi/UFPR está atualizando a sua Política de Desenvolvimento de Coleções, tendo em vista que a atualização se dá a cada 02 (dois) anos, e é a mesma que norteia todos os procedimentos das Bibliotecas que compõem o SiBi/UFPR em relação ao seu material bibliográfico, vimos solicitar à Vossa Senhoria a especial atenção em verificar junto à Reitoria o andamento deste processo e, principalmente, qual o posicionamento tomado em relação ao seu

exposto tendo em vista que ele é de extrema importância para determinar as próximas ações a serem planejadas e executadas no âmbito do SiBi/UFPR.

Cordialmente,



Maria Josefina Klock

Chefia – Coordenação de Formação e Desenvolvimento do Acervo (CFDA)

Maria Josefina Klock
Chefe da CFDA
Biblioteca Central / UFPR
Matr. 56324 / CRB-9 / 253



PR. 7/10



Documento Digitalizado Público

Processo UFPR_Parte 4

Assunto: Processo UFPR_Parte 4

Assinado por: Angela Claro

Tipo do Documento: Parecer

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Angela Halen Claro Franco, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA**, em 04/03/2020 16:06:10.

Este documento foi armazenado no SUAP em 04/03/2020. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 365742

Código de Autenticação: f1c47ce4e0



Ministério da Educação e do Desporto
Universidade Federal do Paraná

Processo: 110959/2016-50

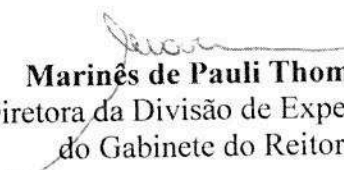
Solicitante: Biblioteca Central

Assunto: **Solicita retorno e parecer do processo 039398/2014-18, sobre possibilidade de alteração na classificação patrimonial de material bibliográfico do SiBi/UFPR.**



Encaminhe-se à **PROPLAN** para manifestação quanto ao processo nº 23075.039398/2014-18.

Em 07/01/2016


Marínés de Pauli Thomaz
Diretora da Divisão de Expediente
do Gabinete do Reitor

*Encaminhe-se a
Proplan
20-01-2016*


Prof. Dr. Alzir Felipe B. Antunes
Chefe de Gabinete da Reitoria
Matr. SIAPE 0344363



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
GABINETE DO REITOR



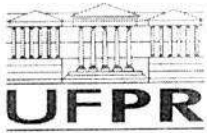
Curitiba, 16 de fevereiro de 2016.
OF UFPR 066/16 – R

Ao Presidente do COUN,

Solicita-se ao egrégio Conselho Universitário da Universidade Federal do Paraná que aprecie considerar as unidades do Sistema de Bibliotecas da UFPR como “Bibliotecas Públicas” em sintonia com o exposto na manifestação da Coordenação de Formação e Desenvolvimento do Acervo / SIBI – UFPR.

Saudações,

Prof. Dr. **Rogério Andrade Mulinari**
Vice-Reitor no exercício da Reitoria



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

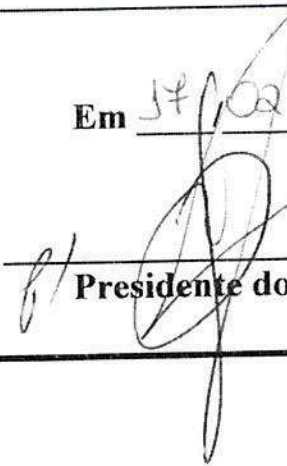


Processo nº 039398/2014-18

Enquadramento: lei 10.753/03, Res. 28/13 - COPHAD
e Parecer nº 10/53-2014/PF/UFPR

Encaminhe-se: ao Conselheiro Julio Gomes.pl
relatar no COUN

Em 17/02/16



Presidente do COUN



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (COUN)

25 de fevereiro de 2016

Processo: 23075.039398/2014-18

Data de abertura: 15/09/2014

Interessado: Biblioteca Central

Resumo Assunto: Consulta sobre Patrimônio de Livros

Em resumo, trata-se o presente processo de solicitação de caracterização de livros do acervo do Sistema de Bibliotecas da UFPR (SiBi/UFPR) como material de consumo, questionando-se a abrangência da Resolução N. 28/13-COPLAD que fixa normas e procedimentos para a gestão patrimonial da Universidade Federal do Paraná.

HISTÓRICO:

15/09/2014 (capa) – Abertura do processo.

12/09/2014 (fls. 1 a 3) – Ofício da Chefia da Coordenação de Formação e Desenvolvimento do Acervo para a Diretora do Sistema de Bibliotecas da UFPR (SiBi/UFPR), tendo por assunto a Consulta à Procuradoria Federal: patrimônio de Livros. Neste ofício são apresentados três argumentos:

- 1) com base no Artigo 18º da Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, onde se lê: “Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente.” A referida Lei não traz a definição de biblioteca pública;
- 2) definição de biblioteca pública que consta no manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), onde se lê: “2.1.1 - BIBLIOTECA PÚBLICA - é uma instituição fundamental para o desenvolvimento educacional, cultural e social dos povos modernos. São centros de informação da comunidade instalados em lugar público, aberta a todos, em horário adequado para a comunidade, podendo-se ler livremente de tudo o que lhe possa interessar em materiais bibliográficos.”;
- 3) com base no item 2.5 do Anexo I da Resolução N. 28/13-COPLAD, onde se lê: “2.5) A classificação de material em “de consumo” ou “permanente” tem por base os aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e é decidida em conjunto pela Divisão de Patrimônio e Departamento de Contabilidade e Finanças da UFPR.
- devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo os bens que apresentem alto custo de controle patrimonial ou valor monetário igual ou inferior a 1/3 do salário mínimo nacional.”

Com base nestes três argumentos, são estabelecidas quatro questões, a saber:

- 1) As bibliotecas do SiBi/UFPR podem ser consideradas bibliotecas públicas?;
- 2) A Resolução N. 28/13-COPLAD se aplica também a livros?;
- 3) Se não se aplica, qual o procedimento a ser seguido?; e



4) Caso se aplique, o livro pode ser considerado material de consumo?

01/10/2014 (fls. 9 e 10) – Devolução do Processo à Diretora do Sistema de Bibliotecas pela Procuradoria Federal, solicitando uma melhor instrução do Processo para que a Procuradoria pudesse emitir um parecer.

08/10/2014 (fls. 12 e 13) - Ofício da Chefia da Coordenação de Formação e Desenvolvimento do Acervo para a Procuradoria Federal, solicitando parecer quanto à viabilidade do livro no SiBi/UFPR ser tratado como material de consumo. Destaca-se que a questão apresentada refere-se apenas aos livros disponibilizados para consulta e empréstimo, não se aplicando a obras raras e coleções especiais mantidas em acervo fechado.

23/01/2015 (fls. 15 a 18) Parecer da Procuradoria Federal sobre o assunto: Consulta sobre patrimônio de livros, interessado: Diretora do Sistema de Bibliotecas, do qual destacamos:

“20. Muito relevante esclarecer que a classificação do material como bem permanente tem o objetivo de assegurar sua preservação prevendo medidas mais rígidas de controle e descarte. Contudo, mesmo que o material bibliográfico seja classificado com bem de consumo, não significa que a sua gestão seja descontrolada. A aquisição, o tratamento, a disponibilização e o descarte do material são processos fundamentados em critérios rigorosos” e

“21. Por fim, deixa-se claro que, em razão da restrita competência desta Procuradoria Federal à matéria jurídica, os aspectos técnicos que predominam na questão submetida a apreciação neste processo são de responsabilidade exclusiva da Administração. Veja-se ...”. Portanto, não houve um posicionamento definitivo, por parte da Procuradoria Federal, sobre o questionamento apresentado.

23/01/2015 (fls. 19 a 21) – Informação Complementar ao Parecer dado pela Procuradoria Federal, do qual destacamos:

“10. É possível entender que o Sistema de Bibliotecas Públicas da UFPR é um ambiente no qual qualquer pessoa pode ler livremente de tudo o que possa interessar, uma vez que ...” e

“11. Assim, se o Conselho Universitário da UFPR deliberar em face da sua competência regimental que o Sistema de Bibliotecas desta Universidade é local no qual se pode ler livremente, as bibliotecas da UFPR enquadrar-se-ão na definição de bibliotecas públicas fornecida pelo Manual SIAFI, pelo que é possível beneficiar-se do que dispõe o art. 18 da Lei 10.753/03: “Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente.” Seriam assim os livros considerados bens de consumo da Universidade, de forma que poderiam ser adquiridos simplificada e rapidamente, e, por certo haverá um investimento ainda maior no Sistema. Cabendo, todavia, tal deliberação ao COUN da UFPR.”

19/03/2015 (fls. 22 a 25) – ofício da Diretora do Sistema de Bibliotecas ao Magnífico Reitor Prof. Dr. Zaki Akel Sobrinho, solicitando a sua deliberação sobre a questão da definição do material bibliográfico circulante do Sistema de Bibliotecas (SiBi/UFPR) em bem de consumo no âmbito da Universidade Federal do Paraná ou o encaminhamento do processo ao Conselho Universitário (COUN) para deliberação.



03/06/2015 (fl. 26) – Resposta de consulta ao Tribunal de Contas da União (TCU), na qual o órgão citado se exime de posicionamento em relação ao processo com base nos artigos 264 e 265 do seu regimento interno.

30/03/2015 e 07/04/2015 (fls. 27 a 29) – Troca de e-mails entre o Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças da PROPLAN, Sr. Júlio Cezar Martins, e o Setorial Contábil/SPO/SE/MEC, Sra. Deborah Aires Nepomuceno de Andrade. A questão levantada foi "a viabilidade de alteração da rubrica (hoje conta corrente) na aquisição de livros para as bibliotecas de capital para custeio junto a STN. O Setorial Contábil do MEC se eximiu de responder, sugerindo o contato com a Secretaria de Controle Externo da Educação, da Cultura e do Desporto (SecexEduc), órgão pertencente ao TCU.

04/05/2015 (fl. 30) – encaminhamento do processo à Secretaria de Controle Externo da Educação, da Cultura e do Desporto (SecexEduc) pelo Magnífico Reitor Prof. Dr. Zaki Akel Sobrinho. Sem resposta até a presente data.

18/12/2015 (fls. 31 a 36) – Informação encaminhada pela Pró-Reitora de Planejamento, Orçamento e Finanças, Prof. Lucia Regina Assumpção Montanhini, ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), aos cuidados da Sra. Denise Maria Mansani Wolff, onde se apresentam como principais conclusões, com base nos argumentos apresentados, que as bibliotecas integrantes do SiBi/UFPR, cujas características de acesso público e onde os acervos são voltados à consulta e empréstimos à comunidade em geral, podem ser classificadas como Bibliotecas Públicas e o acervo destas unidades como Material de Consumo, e que as obras raras, livros históricos/artísticos e livros de alto custo de reposição, catalogados no SiBi/UFPR, devam ser registrados como material permanente.

15/01/2016 (fl. 51) – Encaminhamento do Processo ao Gabinete do Reitor pela Sra. Denise Maria Mansani Wolff, Contadora da UFPR, manifestando a ciência da informação emitida pela Pró-Reitora de Planejamento, Orçamento e Finanças da UFPR, expressando a sua concordância com os entendimentos da PROPLAN e encaminhando o presente processo à apreciação do Conselho de Planejamento e Administração (COPLAD) por competência para apreciação.

04/01/2016 (fls. 52 a 56) – anexação do processo 23075.110959/2016-50 ao presente processo, solicitando retorno e parecer do presente processo pela Diretora do Sistema de Bibliotecas.

16/02/2016 (fl. 57 – não numerada) Encaminhamento do Processo ao COUN pelo Gabinete do Reitor.

17/02/2016 (fl. 58) – Encaminhamento do Processo ao Conselheiro Julio Gomes para relato na Sessão Ordinária do COUN em 25/02/2016.



PARECER:

Considerando:

- a) A análise em conjunto das bibliotecas que compõem o Sistema de Bibliotecas da UFPR (SiBi/UFPR) e do regramento das mesmas;
- b) o Artigo 18º da Lei nº 10.753/03 que estabelece: "*Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente.*" A referida Lei não traz a definição de biblioteca pública;
- c) a definição de biblioteca pública que consta no manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), onde se lê: "*2.1.1 - BIBLIOTECA PÚBLICA - é uma instituição fundamental para o desenvolvimento educacional, cultural e social dos povos modernos. São centros de informação da comunidade instalados em lugar público, aberta a todos, em horário adequado para a comunidade, podendo-se ler livremente de tudo o que lhe possa interessar em materiais bibliográficos.*" Verifica-se, portanto, que não se estabelece explicitamente a forma de empréstimo do material bibliográfico ao público como critério para classificação das bibliotecas, mas de forma implícita a possibilidade de acesso;
- d) o item 2.5 do Anexo I da Resolução N. 28/13-COPLAD, onde se lê: "*2.5 A classificação de material em "de consumo" ou "permanente" tem por base os aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e é decidida em conjunto pela Divisão de Patrimônio e Departamento de Contabilidade e Finanças da UFPR;*
- devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo os bens que apresentem alto custo de controle patrimonial ou valor monetário igual ou inferior a 1/3 do salário mínimo nacional." Verifica-se, no referido texto, o emprego da palavra "preferencialmente" para a classificação do material em material de consumo, o que dá margem a discricionariedade em relação à classificação do material em material de consumo e, por complementariedade, em material permanente;
- e) ainda o item 2.5 do Anexo I da Resolução N. 28/13-COPLAD que define basicamente dois critérios para a classificação do material de consumo: custo do controle patrimonial OU valor monetário, onde se verifica que, do ponto de vista lógico, basta a satisfação de um dos dois critérios para a classificação em material de consumo;
- f) livros de livre acesso, inclusive sob a forma de empréstimo, apresentam alto custo de controle patrimonial;
- g) todo o texto da Resolução N.28/13-COPLAD, onde não se encontram explícitas as palavras "livro", "bibliografia" e "material bibliográfico" e onde a palavra "Biblioteca" aparece apenas uma vez na descrição das etapas dos procedimentos para execução do inventário e não se observando a descrição de nenhuma excepcionalidade em relação aos demais setores da UFPR;
- h) o posicionamento da PROPLAN que informa que as Bibliotecas do SiBi/UFPR podem ser classificadas como Bibliotecas Públicas;
- i) a classificação do material bibliográfico como material de consumo não exime a UFPR do controle patrimonial dos seus livros, mesmo que de modo simplificado.

Com base no exposto, sou de parecer FAVORÁVEL que as Bibliotecas integrantes do Sistema de Bibliotecas da UFPR (SiBi/UFPR) sejam entendidas e caracterizadas como Bibliotecas Públicas e que o material bibliográfico seja entendido e caracterizado conforme as recomendações expressas na informação da PROPLAN, onde se define o acervo das unidades do SiBi como Material de



Consumo, excluindo-se as obras raras, livros históricos/artísticos e livros de alto custo de reposição, que devem ser classificados como material permanente.

Salvo melhor juízo, este é o meu parecer.

Curitiba, 25 de fevereiro de 2016

Júlio Gomes, Relator

APROVADO O PARECER PELO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
DE 25/02/16
TOMANDO O N° 10116

Secretária(a)
SIL MARA LUCIA BINDO GRUSCHOFF
Chefe de Expediente da
Secretaria de Órgãos Ocoligados
Matricula nº 200778

Publicada em 04/05/16



RESOLUÇÃO Nº 12/16-COUN

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO**, órgão normativo, consultivo e deliberativo da Administração Superior da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 23 do Estatuto da UFPR, consubstanciado no artigo 18 da Lei 10.753/2003, no Parecer nº 10/16 exarado pelo Conselheiro Júlio Gomes no processo nº 039398/2014-18 e por maioria de votos (31x1),

RESOLVE:

Aprovar a definição de que as unidades integrantes do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná (SiBi/UFPR) sejam classificadas como Bibliotecas Públicas e que o material bibliográfico do acervo seja caracterizado como Material de Consumo, nos termos do artigo 18 da Lei 10.753/2003, excluindo-se as obras raras, livros históricos/artísticos e livros de alto custo de reposição, que devem ser classificados como Material Permanente.

Sala de Sessões, em 28 de abril de 2016.

Zaki Akel Sobrinho
Presidente



PROCESSO Nº 039398/2014-18

Encaminhe-se,

à Direção do S.B./UFPR para providên-
cia.

Curitiba, 05/05/16

Secretário

SILMARA LUCIA BINDO GROSCHUFF
Chefe de Expediente da
Secretaria de Órgãos Colegiados
Matrícula nº 200678



Documento Digitalizado Público

Parecer: Processo UFPR_Parte 5

Assunto: Parecer: Processo UFPR_Parte 5

Assinado por: Angela Claro

Tipo do Documento: Parecer

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Angela Halen Claro Franco, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA**, em 04/03/2020 16:07:19.

Este documento foi armazenado no SUAP em 04/03/2020. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 365746

Código de Autenticação: 9f27d59c70





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Portaria nº 967, de 09 de março de 2015

*Aprova Política de Desenvolvimento de
Coleções das Bibliotecas do IFSP.*

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto de 8 de abril de 2013, publicado no Diário Oficial da União em 9 de abril de 2013 e considerando o Memorando nº052/PRE/DAA, de 05 de março de 2015,

RESOLVE:

APROVAR a Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP, com a finalidade de deixar clara a filosofia norteadora das atividades das bibliotecas do IFSP no que diz respeito às suas coleções, e de tornar público o relacionamento entre o desenvolvimento de tais coleções e os objetivos da instituição a que elas servem.

Dê ciência.
Publique-se.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Eduardo Antonio Modena'.

EDUARDO ANTONIO MODENA



**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS
DO IFSP**

**SÃO PAULO
2015**

ELABORAÇÃO

Angela Halen Claro Bembem
Bibliotecária-Documentalista
Coordenadora de Bibliotecas
Pró-Reitoria de Ensino

Etiene Siqueira Rocha
Bibliotecária-Documentalista
Campus Cubatão

O material é oriundo das discussões do Grupo de Trabalho 3 – Desenvolvimento de Coleções, nomeado pela portaria nº 2.000, de 6 de maio de 2014.

“Uma biblioteca não é meramente um aglomerado de livros colocados juntos por uma série de circunstâncias fortuitas, mas uma criação significativa, projetada para, intencionalmente, estimular no usuário uma atividade cerebral.”

Jesse Shera, 1978

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	4
2 JUSTIFICATIVA	6
3 OBJETIVOS	7
3.1 Objetivo geral	7
3.1.1 Objetivos específicos	7
4 ESTUDO DE COMUNIDADE	7
5 FORMAÇÃO DE ACERVO.....	8
6 RESPONSABILIDADE PELA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	9
7 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO	9
7.1 Critérios de Seleção para livros	10
7.2 Critérios de seleção para periódicos	11
7.4 Critérios para a seleção de Multimeios	12
7.5 Produção Intelectual	12
7.6 Recursos Digitais.....	12
8 MATERIAL DE APOIO PARA A SELEÇÃO	13
9 AQUISIÇÃO	14
9.1.1 Pregão Eletrônico (Processo Licitatório)	15
9.1.2 Cotação Eletrônica (Dispensa de Licitação).....	16
9.1.3 Inexigibilidade	16
9.1.4 Sistema de Registro de Preço (SRP)	17
9.2 Doação	18
9.3 Permuta.....	19
10 DESBASTAMENTO	19
10.1 Critérios para Descarte	20
11 AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES	21
REFERÊNCIAS.....	23
APÊNDICE A - FORMULÁRIO DE SUGESTÃO DE USUÁRIO.....	26
APÊNDICE B – TERMO DE DOAÇÃO	27

1 INTRODUÇÃO

A política de desenvolvimento de coleções das bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) tem como objetivo definir os critérios para o desenvolvimento de coleções e atualização do acervo de forma quantitativa e qualitativa. Fato esse que possibilita a racionalização e otimização dos recursos financeiros e humanos disponíveis nas bibliotecas dos *campi*. Esse instrumento político-administrativo visa tornar público os objetivos do acervo, bem como assegurar que as necessidades informacionais dos usuários das bibliotecas do IFSP sejam atendidas. Paralelamente aos objetivos norteadores, busca-se evitar os gastos públicos desnecessários como o crescimento desorganizados das bibliotecas, bem como busca-se o controle dos recursos financeiros com a aquisição do acervo.

O documento compõe os objetivos e metas das Bibliotecas do IFSP, bem como, explana de forma substancial e consistente acerca de todas as informações necessárias ao processo de desenvolvimento de coleções, servindo de ferramenta básica, imprescindível para a tomada de decisões na formação de acervo. Nesse sentido, a Política de Desenvolvimento de Coleções permite a sistematização da formação do acervo e a aplicação de instrumentos metodológicos de trabalho para fundamentar as ações relativas ao desenvolvimento de coleções.

Tendo em vista os objetivos e metas da política, se faz necessário destacar o perfil institucional e histórico do IFSP, considerando sua ampla abrangência de atuação educacional, a qual se difere das demais instituições de ensino tradicional, uma vez que contempla do ensino básico à pós-graduação.

Por meio de decreto do então Presidente da República, Nilo Peçanha, em 1909, inicia-se o ensino industrial no país. A Escola de Aprendizes Artífices de São Paulo é inaugurada em 1910 e oferecia os cursos de tornearia, mecânica e eletricidade. Foi reconhecida pela sociedade paulistana por sua excelência no ensino público gratuito de qualidade, “a escola não admitia nenhum aluno abaixo da nota mínima. Em 1959 havia 35 vagas e 73 candidatos, mas só foram aprovados 20.” (O HOMEM E A TÉCNICA...,1986).

Durante seus 105 anos de história, recebeu, também, os nomes de Escola Técnica Federal de São Paulo e Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo. Em 2008, passou a ter relevância de universidade, com a alteração para Instituto, destacando-se, assim, pela autonomia (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, 2014b).

Com a mudança, o Instituto Federal de São Paulo passou a destinar 50% das vagas para os cursos técnicos e, no mínimo, 20% das vagas para cursos de licenciatura, sobretudo nas áreas de Ciências e da Matemática. Complementarmente, continuará oferecendo cursos de formação inicial e continuada, tecnologias, engenharias e pós-graduação.

O IFSP é organizado em estrutura multicampi e possui aproximadamente 22 mil alunos matriculados nos 38 campi e mais 4 mil alunos distribuídos nos 23 polos de educação a distância divididos pelo estado de São Paulo.

As finalidades do Instituto Federal referem-se à: ofertar educação profissional e tecnológica em todos os seus níveis e modalidades formando e qualificando cidadãos; desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo; constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica; desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica; realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico (BRASIL, 2008).

Assim, a formação adequada do acervo é necessária para o bom andamento das bibliotecas que atuam como subsídio teórico para as atividades de ensino, pesquisa e extensão do Instituto Federal de São Paulo, bem como atuam como suporte para o aparato investigativo de cada *campus*. Desta forma, a aquisição de materiais, abrangendo obras de referência, livros, periódicos e multimeios deve ser norteadas por uma política cujos objetivos da instituição e da comunidade acadêmica sejam balizadores.

Outro aspecto a ser considerado devido a sua importância para o desenvolvimento de coleções é a imparcialidade no processo de seleção e aquisição de materiais. É um aspecto que se refere à postura ética do

profissional bibliotecário ao garantir que os materiais adquiridos estejam alinhados aos objetivos do acervo e da instituição e não aos valores pessoais do bibliotecário.

Como destaca Figueiredo (1986, p.39) ao mencionar os princípios norteadores do processo de desenvolvimento de coleções: “mantenha imparcialidade na seleção; não favoreça interesses ou opiniões particulares; em assuntos controversos ou sectários”.

2 JUSTIFICATIVA

A Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas do IFSP justifica-se na medida em que permite uma perspectiva sistêmica para o processo de desenvolvimento de coleção ao esclarecer a importância de todas as etapas que compõem o processo, bem como estabelece parâmetros norteadores para a composição do acervo em conformidade com os interesses de seus usuários e a missão do IFSP.

Por meio da política é possível focar nos interesses e necessidades dos usuários em consonância com os objetivos e metas das bibliotecas, facilitando o processo de tomada de decisão ao mapear todas as etapas e critérios que envolvem o desenvolvimento de coleções, permitindo assim que o processo possa ser realizado pelo bibliotecário de forma racional quanto à alocação de recursos e ao atendimento dos objetivos da coleção (VERGUEIRO, 1989).

A partir da política de desenvolvimento de coleções critérios de seleção são estabelecidos para auxiliar a aquisição, avaliação e descarte do material, permitindo que a coleção cresça quantitativamente e qualitativamente de forma equilibrada e coerente, de acordo com o orçamento e sem desperdício de gastos públicos da União.

A política de Desenvolvimento de Coleções apresenta ainda um papel fundamental para a administração das bibliotecas, o qual se configura na transparência da filosofia do trabalho do bibliotecário, no que se refere à seleção e à aquisição de materiais. Conforme Vergueiro (1989), trata-se de tornar público qual o relacionamento do bibliotecário com planejamento da coleção e os objetivos da instituição.

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo geral

Direcionar de maneira coerente o desenvolvimento das coleções das bibliotecas do IFSP atrelando esse processo aos objetivos do Instituto Federal de São Paulo.

3.1.1 Objetivos específicos

- a) Normalizar o processo de seleção e aquisição de material bibliográfico;
- b) Orientar e direcionar o processo de seleção, em relação à quantidade e qualidade, de acordo com as características de cada curso oferecido pela instituição;
- c) Atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento racional e equilibrado do mesmo nas áreas de atuação da instituição;
- d) Atender a demanda informacional da comunidade acadêmica;
- e) Traçar diretrizes para o descarte de material;
- f) Nortear os procedimentos de avaliação de coleções.

4 ESTUDO DE COMUNIDADE

O estudo de comunidade da biblioteca tem como objetivo conhecer as necessidades dos usuários da biblioteca, dos não-usuários, e dos usuários potenciais a fim de proporcionar a adequação do acervo as reais necessidades informacionais dos mesmos. Isso porque há o risco dos bibliotecários se atentarem apenas para as necessidades dos usuários reais, ou seja, aqueles que já frequentam a biblioteca. Vergueiro (1989) chama atenção para o papel essencialmente democrático das bibliotecas, a qual deve atender às necessidades de todos os membros de sua comunidade.

O estudo de comunidade deve ser uma atividade contínua devido ao perfil dinâmico dos usuários da biblioteca, bem como deve buscar identificar os seguintes aspectos:

- O perfil socioeconômico da comunidade escolar;
- Os materiais de informação utilizados pela comunidade escolar;
- Delineamento de aspectos do comportamento dos usuários da biblioteca com relação à informação (preferência de formato, dificuldade de acesso, múltiplos aspectos culturais, educacionais);
- As necessidades informacionais dos usuários.

Para tanto, faz-se necessária a utilização de instrumentos metodológicos a fim de investigar e identificar as características, interesses e necessidades da comunidade acadêmica, como por exemplo, o uso de questionário eletrônico que auxilia na tabulação e manipulação dos dados.

A aplicação periódica de tal questionário deve embasar as tomadas de decisão no que se refere a todo o processo de desenvolvimento de coleções para que o acervo apresente relação direta com a comunidade usuária do IFSP, a qual pretende servir.

5 FORMAÇÃO DE ACERVO

O acervo deverá ser constituído de acordo com os recursos orçamentários contemplando os diversos tipos de materiais, nos diferentes formatos:

- a) Livros;
- b) Obras de referência: dicionários linguísticos, bibliográficos e especializados e enciclopédias;
- c) Periódicos: jornais, revistas especializadas e gerais;
- d) Multimeios: DVD, CD-ROM, etc;
- e) Produção intelectual da instituição;
- f) Recurso digitais: e-books, bases de dados.

Os materiais que irão compor o acervo devem apoiar às atividades de ensino, pesquisa e extensão dos *campi*, respaldados pelos programas das disciplinas e programas de pesquisa e extensão. É necessário também que o acervo possua obras de referência em áreas e assuntos específicos dos cursos de cada *campus*.

O acervo tem como objetivo atender a toda demanda interna do Instituto (alunos, professores e técnicos-administrativos) e público externo, fornecendo apoio ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e dando prioridade ao atendimento das necessidades informacionais dos alunos da instituição.

6 RESPONSABILIDADE PELA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A responsabilidade acerca da aplicação da política será dos bibliotecários-documentalistas dos *campi* do IFSP, sendo que uma comissão consultiva será formada a fim de assessorar todo o processo de seleção e aquisição de acervo. A comissão consultiva tem como função auxiliar os bibliotecários na decisão quanto ao processo de seleção e aquisição de materiais, sendo que ela deve ser formada pelos bibliotecários de cada *campus* e coordenadores das áreas de especificidades de cada *campus* do Instituto, sendo designada por portaria pelo diretor geral de cada *campus*.

Os procedimentos relativos à seleção serão homogeneizados para garantir a qualidade em todo o processo de desenvolvimento das coleções das bibliotecas do IFSP.

Serão respeitadas as especificidades de cada Biblioteca, no que concerne às atividades voltadas para as áreas de conhecimento em que atuam e as características dos *campi*, em que estão inseridas.

7 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO

O processo de seleção dos materiais para a aquisição é influenciado por quatro grandes fatores, a saber: o assunto, os usuários, o documento e o preço (VERGUEIRO, 1995), ou seja, todo o processo de seleção engloba tais aspectos a fim realizar um processo que incorpore questões pertinentes às rotinas das bibliotecas. Assim, os critérios de seleção elencados devem, necessariamente, refletir a tais elementos. Dessa forma, considera-se como critérios de seleção, os descritos abaixo:

- a. **Autoridade:** Qualidade do material a partir da respeitabilidade dos autores, editores, tradutores.
- b. **Atualidade do conteúdo:** Adequação do conteúdo abordado no material aos assuntos vigentes nas respectivas áreas de conhecimento.
- c. **Cobertura:** Deve-se verificar se a obra possui o nível de vocabulário e conhecimento compatível ao conhecimento técnico dos usuários do IFSP;
- d. **Precisão:** Exatidão e rigor nos assuntos abordados;
- e. **Imparcialidade:** Os assuntos devem ser apresentados de forma justa, sem a existência de preconceitos;
- f. **Custo:** O custo da aquisição do material está de acordo com a verba disponível para a Biblioteca;
- g. **Idioma:** o bibliotecário responsável deve ter conhecimento, através do estudo de comunidade, qual língua é acessível e compreensível aos usuários
- h. **Relevância/interesse:** Através do estudo de comunidade, o bibliotecário deve julgar qual a utilidade do título para o *campus* e também deve considerar as coleções que já existem na biblioteca;
- i. **Durabilidade:** Obsolescência do formato;
- j. **Acesso:** Compatibilidade dos recursos aos dispositivos eletrônicos da biblioteca;
- k. **Suporte:** O bibliotecário deve observar o tipo de suporte do material e a viabilidade do mesmo.

7.1 Critérios de Seleção para livros

Os livros devem ser selecionados mediante os seguintes critérios, em ordem de prioridade:

1. **Autoridade;**
2. **Atualidade do conteúdo;**
3. **Cobertura;**

4. **Precisão;**
5. **Imparcialidade;**
6. **Custo;**

7.2 Critérios de seleção para periódicos

Os periódicos devem ser selecionados mediante os seguintes critérios, em ordem de prioridade:

1. **Atualidade do conteúdo;**
2. **Autoridade;**
3. **Precisão;**
4. **Custo;**
5. **Idioma;**

Os periódicos científicos estão entre as exigências de composição de acervo das bibliotecas na avaliação dos cursos superiores pelo MEC, sendo sua importância prevista no Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e à Distância (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2012). É necessária a seleção de periódicos correntes e indexados.

Periódicos que não apresentam Qualis poderão ser incluídos no acervo desde que apresentem conteúdos relevantes e de interesse aos usuários.

A biblioteca deve selecionar jornais com abrangência municipal, estadual e nacional atendendo os seguintes critérios de seleção:

1. **Confiabilidade;**
2. **Imparcialidade;**
3. **Cobertura do conteúdo.**

7.3 Critérios para seleção de obras de referência

As obras de referência devem ser selecionadas mediante os seguintes critérios, em ordem de prioridade:

1. **Autoridade;**
2. **Relevância/interesse;**

3. **Atualidade do conteúdo;**
4. **Precisão.**

7.4 Critérios para a seleção de Multimeios

Para a seleção de material audiovisual, fica estabelecido que deverão ser respeitados os seguintes critérios de seleção:

1. **Qualidade do material;**
2. **Confiabilidade;**
3. **Adequação ao usuário;**
4. **Imparcialidade;**
6. **Custo;**
7. **Durabilidade.**

7.5 Produção Intelectual

A produção intelectual será incorporada ao repositório Digital IFSP, o qual encontra-se em prospecção. Esse contará com uma política específica, a qual deverá ser elaborada por representantes do corpo docente e dos bibliotecários dos *campi* do IFSP.

7.6 Recursos Digitais

Os recursos digitais são elementos fundamentais para o desenvolvimento das bibliotecas do instituto, pois são uma inovação do formato “livro” que propicia várias vantagens para os usuários e para a instituição, tais como: reunião de vários recursos em um documento; facilidade no acesso; possibilidade de acessibilidade para os deficientes; redução dos gastos orçamentários; e auxílio no gerenciamento dos espaços físicos limitados destinados para a formação do acervo.

Corroborando com a ideia, Rosseto (2008, p.102) afirma que

A mudança radical sofrida pelo livro naquele momento [criação da impressa por Gutemberg] é da mesma magnitude quando se aplicam as tecnologias de informação e comunicação na produção e divulgação do livro a partir dos últimos anos do século XX.

Assim, os recursos digitais são de suma importância para o IFSP como instituição com foco em inovação e tecnologia. Dessa forma, tais recursos digitais serão selecionados de acordo com os seguintes critérios:

1. **Autoridade;**
2. **Atualidade do conteúdo;**
3. **Cobertura;**
4. **Precisão;**
3. **Imparcialidade;**
6. **Custo;**
7. **Acesso;**
8. **Suporte;**

Conforme já mencionado, o processo de seleção deve ainda considerar o interesse dos usuários da comunidade acadêmica, haja vista a importância dos mesmos para as bibliotecas no que se refere ao papel elementar dos usuários para funcionalidade das bibliotecas. Ressaltando, a importância da postura ética e impessoal do profissional ao longo do processo.

8 MATERIAL DE APOIO PARA A SELEÇÃO

Para que a seleção possa ser feita adequadamente os bibliotecários necessitam de materiais de apoio com conhecimentos mínimos acerca dos materiais a serem adquiridos. Há fontes de informação que atuam como recurso para os bibliotecários no momento de seleção dos itens, a saber:

- Materiais distribuídos por editores, distribuidores e livrarias (catálogos e listagens);
- Bibliografias gerais e especializadas;
- Catálogos, listas de novas aquisições e boletins bibliográficos de outras bibliotecas;

- Visitas a livrarias, exposições literárias, feiras de livros e eventos similares;
- Resenhas em jornais, revistas, sites ou *blogs* especializados;
- Sugestões de usuários (docente, discentes e técnico-administrativos). Tais sugestões serão recebidas por meio da opção de sugestão disponível no catálogo online *Pergamum*, ou por meio de formulário impresso, conforme o Apêndice A.

Considerando a importância da transparência no processo de seleção e do trabalho do bibliotecário, a documentação referente à seleção dos materiais deve ser arquivada pelo período de cinco anos.

Para garantir o sucesso e qualidade do processo de seleção do acervo, o corpo docente e biblioteca devem trabalhar em sintonia. Recomenda-se, considerar os seguintes aspectos:

- Comunicação entre bibliotecários e coordenadores de cursos acerca das possíveis atualizações dos projetos pedagógicos dos cursos;
- Priorização dos acervos dos cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento;
- Atenção às áreas de pesquisa científica em desenvolvimento no *campus*.

9 AQUISIÇÃO

A etapa de aquisição, dentro do processo de desenvolvimento de coleções, é exclusivamente administrativa. Isso porque ela tem a função de encontrar e assegurar a posse para a biblioteca dos itens definidos na fase de seleção. Seu foco principal é possibilitar acesso rápido ao material desejado, valendo-se no menor custo possível para isso (VERGUEIRO, 1987).

O processo de aquisição acontece no estabelecimento de uma parceria entre a biblioteca e a Gerência Administrativa.

É importante destacar que o quantitativo de aquisição dos materiais previstos nas bibliografias básicas e complementares dos cursos de graduação

do IFSP devem estar de acordo com o Instrumento de Avaliação Presencial e a Distância disponibilizado pelo MEC¹.

Dentre as modalidades de aquisição possíveis no âmbito das bibliotecas do IFSP têm-se a compra, a doação e a permuta, as quais serão tratadas a seguir.

9.1 Compra

De acordo com a Constituição Federal, art.37, inciso XXI, e o art.2º da Lei n.º8.666/93, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, para a contratação de serviços ou aquisição² de bens para a Administração Pública, o procedimento oficial é a realização de licitação.

Como o IFSP se enquadra nesse perfil, por ser uma autarquia pública federal, toda e qualquer forma de compra de materiais para o acervo da biblioteca deve ser feita por essa modalidade, a não ser nos casos em que não se faz licitação (Art.17, Lei nº8.666/93), ou em que a licitação é dispensável (Art.24, Lei nº8.666/93), ou ainda quanto a licitação é inexigível (Art.25, Lei nº8.666/93).

Sendo assim, dentre as formas compra de materiais ou contratação de serviços tem-se o pregão eletrônico, a cotação eletrônica, a inexigibilidade de licitação e o Sistema de Registro de Preço.

9.1.1 Pregão Eletrônico (Processo Licitatório)

De acordo com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (2006), o pregão eletrônico é uma modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, no qual os padrões de qualidade e desempenho possam ser claramente definidos por edital mediante especificações usuais no mercado.

¹ Em 2015, ano da publicação da Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFSP, o último instrumento disponibilizado era o da edição de 2012. É necessário o acompanhamento contínuo das possíveis atualizações do mesmo.

² Aquisição nos termos da Lei pode ser entendida como compra.

A Lei que institui tal modalidade de licitação é a nº 10.520, de 17 de julho de 2002. O Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, regulamenta e torna obrigatório que o pregão seja realizado de forma eletrônica, a não ser em situações que a inviabilidade do processo possa ser justificada por autoridade competente (MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, 2014?).

A principal característica dessa modalidade é a celeridade nos processos licitatórios, fato que possibilita a redução de custos para Administração Pública. Além disso, o pregão eletrônico tem se consolidado como a principal forma de contratação do Governo Federal (MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, 2014?).

9.1.2 Cotação Eletrônica (Dispensa de Licitação)

A aquisição de materiais de consumo ou permanente que estiverem de acordo com o Art. 24, II, da Lei nº8.666/93, ou seja, a aquisição em que a licitação é dispensável, deve ser efetuada, de preferência, por Cotação Eletrônica, conforme se observa no parágrafo 2º, Art. 4 do Decreto n.º 5.450/05, regulamentado pela Portaria MPOG n.º306/ 01 (IFSP, 2014).

Para efetuar tal tipo de contratação, de acordo com o IFSP (2014), deve-se observar o valor previsto na Portaria do IFSP n.º 1.003/ 14, que refere-se aos procedimentos de descentralização, o qual limita-se a R\$ 8.000,00 no exercício (ano) por natureza de despesas, a saber: material de consumo, serviço e material permanente. Além disso, deve-se evitar o fracionamento da aquisição/ contratação de serviços com o objetivo de se dispensar a licitação.

9.1.3 Inexigibilidade

A Inexigibilidade de licitação é a modalidade de compra ou contratação de serviços em que tem-se o fornecimento do bem ou serviço por um fornecedor único e exclusivo.

Para que tal modalidade de compra ocorra é necessário comprovar a situação de fornecedor único e exclusivo, bem como que a escolha do objeto

se deu por razões técnicas, e que somente ele atenderá as necessidades da instituição.

9.1.4 Sistema de Registro de Preço (SRP)

Entende-se como Sistema de Registro de Preços (SRP) o conjunto de procedimento para se registrar formalmente preços relativos à prestação de serviços ou aquisição de bens visando contratações futuras (CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, 2014).

É importante destacar que o SRP não é uma nova modalidade de licitação. A forma de licitar é a tradicional, na modalidade de pregão eletrônico. A diferença está na contratação ou aquisição, uma vez que elas podem acontecer de imediato ou posteriormente, desde que não ultrapasse a validade da ata, que é de um ano (COMPRASNET, 2014?).

Como normativos que regulamentam o SRP, têm-se a Lei nº 8.666/1993, a qual estabeleceu em seu art. 15, inciso II, que as compras, sempre que possível, devem ser efetuadas por meio de SRP. No âmbito federal, o assunto é tratado no Decreto nº 7.892/ 2013, o qual regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e revoga os decretos nº 3.931/2001 e o nº 4.342/2002 (CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, 2014).

De acordo com o Decreto nº 7.892/ 2013, Art. 3º, incisos de I a IV, o SRP pode ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração (BRASIL, 2013, não paginado).

Segundo o portal Compras Net (2013?, não paginado), a vantagem da SRP é a

redução de gastos, uma vez que anteriormente para um mesmo objeto cada órgão realizaria a sua própria licitação e atualmente, com a regulamentação do SRP, tal contratação ou aquisição para os diversos órgãos pode ser realizada por meio de uma única licitação, visto que os preços registrados na Ata têm validade de 1 ano, assim sendo a contratação de serviços ou aquisição de bens para os órgãos integrantes do SRP – gerenciador ou participantes pode ser feita de imediato, bastando para isso que os preços registrados permaneçam dentro da faixa praticada pelo mercado.

9.2 Doação

Os critérios para a seleção de doações devem ser rigorosamente os mesmo dos empregados para a seleção de materiais a serem adquiridos por compra (VERGUEIRO, 1989). Isso leva a considerar que as bibliotecas do IFSP não devem aceitar doações de materiais que elas não adquirissem se pudessem comprar.

Vale ressaltar que não serão incorporados no acervo materiais danificados ou em mau estado de conservação, cópias reprográficas, volumes avulsos de dada coleções, ou materiais religiosos, pornográficos ou que incitem a violência.

Os materiais recebidos por doação poderão ser oriundos de pessoa física ou jurídica. A apresentação e entrega dos itens a serem doados devem ser realizadas, exclusivamente, nas bibliotecas das unidades e entregues aos servidores do setor.

As bibliotecas do IFSP poderão decidir em receber ou não os materiais disponibilizados. Optando pelo recebimento, elas terão autonomia para incorporar, repassar ou descartar o material doado.

Para o recebimento dos materiais, a biblioteca deverá solicitar ao doador o preenchimento do termo de doação (Apêndice B), anexando a ela a lista de materiais recebidos por doação.

O processamento técnico e incorporação no acervo dos itens recebidos por doação serão realizados segundo os tramites normais dos demais itens da biblioteca, ou seja, de acordo com as necessidades dos usuários e

disponibilidade da equipe técnica. Para a incorporação do item como bem permanente da instituição será necessário que o bibliotecário solicite à Coordenadoria de Patrimônio do *campus* que providencie os números de patrimônio para os itens recebidos por doação.

9.3 Permuta

A permuta consiste num processo em que instituições parceiras trocam entre si materiais, sendo na maioria das vezes livros ou periódicos. Esses materiais podem ser os publicados pela própria instituição ou materiais que tenham sido adquiridos por compra ou doação que não atendem ou deixaram de atender às demandas dos usuários.

Essa modalidade de aquisição será realizada por meio de envio de lista de materiais disponíveis, semestralmente, para as instituições parceiras. Considera-se como instituições parceiras os *campi* do IFSP, os *campi* dos Institutos Federais de outros estados, e as instituições de ensino com atuação semelhante a do IFSP. A lista a ser enviada para as instituições deve apresentar a referência dos itens a serem disponibilizados e quantidade de exemplares existentes.

10 DESBASTAMENTO

O desbastamento é uma etapa do processo de desenvolvimento de coleções que permite correções na formação do acervo. Esse processo deve estar alinhado com o processo de avaliação e ocorrer de forma periódica.

As atividades que compõem o desbastamento são:

- **Remanejamento**, que é a realocação de materiais no espaço da biblioteca a fim destacar os mesmos, quando a procura é bastante intensa para facilitar o acesso ou promover materiais que não apresentam registro de uso;

- **Restauero**, trata-se da suspensão das obras danificadas de circulação por um prazo determinado, para restauero com a finalidade de recuperar sua integridade física.
- **Descarte**, a retirada definitiva da obra do acervo, quando o material foi avaliado de acordo com os critérios estabelecidos na política e concluiu-se que o material não contribui mais com o acervo.

10.1 Critérios para Descarte

O descarte se faz necessário nas bibliotecas do IFSP para auxiliar na otimização do espaço, dos recursos físicos para a manutenção e para o desfazimento de materiais informacionais cuja vida útil se esgotou. Vergueiro (1989, p.75) alerta que a tomada de decisão no que se refere ao descarte é um “verdadeiro drama psicológico que muitas vezes impede o profissional de tomar a decisão correta, ou seja, retirar da coleção, definitivamente, aqueles materiais que não possuem justificativa alguma para nela permanecerem”.

O descarte deve ser feito de acordo com critérios a seguir:

- **Obsolescência do conteúdo**: conteúdo defasado;
- **Estatística de circulação**: cinco anos sem empréstimos e consulta;
- **Condições físicas**: mau estado de conservação; contaminação por fungos; falta de páginas/folhas, etc.;
- **Duplicatas**: número de exemplares não condizentes com a demanda;
- **Inadequação**: conteúdos não estão em harmonia com os objetivos da Instituição.
- **Multimeios**: falta de condições propícias de uso: danificados, ou obsoletos (sem condições de funcionamento).

Assim, após a análise das obras pautada nos critérios supramencionados, o descarte deve ser efetuado a fim de permitir que a coleção se mantenha dinâmica.

O desfazimento de materiais patrimoniados deve estar de acordo com o Decreto 99658/90, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

11 AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES

O processo de avaliação é fundamental para a harmonia da coleção. Tal etapa não pode ser negligenciada pelos bibliotecários devido a sua importância. A avaliação do acervo deve diagnosticar se todo o processo de desenvolvimento de coleções está ocorrendo da maneira prevista.

Desta forma, os bibliotecários devem realizar anualmente a avaliação da coleção das bibliotecas do IFSP a fim de auxiliar na tomada de decisões no que se refere ao remanejamento de itens, desbastamento, obsolescência dos conteúdos, itens para restauro e descarte.

Há duas abordagens que devem ser utilizadas no processo de avaliação da coleção concomitantemente, a saber: a abordagem qualitativa e a quantitativa. Os resultados obtidos devem ser comparados e analisados, permitindo, assim, o alcance dos objetivos da coleção.

A metodologia qualitativa deve ser realizada por meio da avaliação do acervo pelo corpo docente especialista do assunto. O bibliotecário deve solicitar a manifestação dos professores de cada área acerca da situação da coleção, no que se refere à atualidade, cobertura de assuntos e pontos fracos. Recomenda-se que a avaliação seja realizada por mais de um profissional para que se mantenha uma perspectiva imparcial.

A metodologia quantitativa deve ser realizada mediante a obtenção de dados estatísticos:

- Tamanho do acervo, ou seja, distribuição percentual de materiais existentes em cada área do conhecimento e comparados com os cursos oferecidos e pesquisas em desenvolvimento. Tal análise demonstrará as áreas que encontram-se desprovidas de materiais informacionais;

- Uso da informação: estatísticas de empréstimos e consultas dos materiais, as quais permitirão a determinação dos títulos que requerem duplicações devido à preferência de uso e daqueles, cuja duplicação é desnecessária.

A combinação das metodologias supramencionadas permite a elaboração de relações entre os materiais mais utilizados, os assuntos mais buscados, o crescimento do acervo, o grau de obsolescência e qualidade do acervo. Tais aspectos são necessários para o julgamento da adequação do acervo com as necessidades dos usuários, ou seja, irão nortear a tomada de decisão no que se refere à subutilização dos recursos bibliográficos em alguma área do conhecimento.

REFERÊNCIAS

ANDRADRE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Brinquet de Lemos Livros, 1996.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília: 1988. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm.

Acesso em: 5 jan. 2015.

_____. Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2000, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências. Brasília: 2001. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D3931htm.htm>. Acesso

em: 5 jan. 2015.

_____. Decreto nº 4.342, de 23 de agosto de 2002, que altera dispositivos do Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências. Brasília: 2002. Disponível em: <

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4342.htm>. Acesso em: 5

jan. 2015.

_____. Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília: 2005. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm>.

Acesso em: 5 jan. 2015.

_____. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Brasília: 2013. Disponível em: <

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2011-2014/2013/Decreto/D7892.htm>.

Acesso em: 05 jan. 2015.

_____. Decreto nº 99658, de 30 de outubro de 1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. Brasília: 1990. Disponível em: <

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/D99658.htm>. Acesso em:

2 mar. 2015.

_____. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília: 1993. Disponível em:

< http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm>. Acesso em: 5 jan. 2015.

_____. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília: 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm>. Acesso em: 5 jan. 2015.

_____. Lei, nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 30 de dez. 2008. Disponível em: <<http://www.jusbrasil.com.br/diarios/75589278/dou-secao-2-27-08-2014-pg-14?ref=home>>. Acesso em: 27 ago. 2014.

COMPRASNET. Sistema de Registro de Pregão: perguntas e respostas. [Brasília]: 2013?. Disponível em: <<http://www.comprasnet.gov.br/ajuda/RegistroPreco.stm>>. Acesso em: 5 jan. 2015.

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO (CGU). **Sistema de registro de preços**: perguntas e respostas. Brasília: 2014. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/auditoria-e-fiscalizacao/arquivos/sistemaregistroprecos.pdf>>. Acesso em 17 dez. 2015.

FIGUEIREDO, N. M. **Desenvolvimento e avaliação de coleções**. Rio de Janeiro: Rabiskus, 1986.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância**. Brasília: 2002. Disponível em: <http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2012/instrumento_com_alteracoes_mai_12.pdf>. Acesso em 25 fev. 2015.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Portaria nº 306, de 13 de dezembro de 2001. [Brasília]: 2001. Disponível em: <http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/portarias/p306_01.htm>. Acesso em: 5 jan. 2015.

_____. Pregão eletrônico: fornecedor. Brasília: [2014?]. Disponível em: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/manuais/manual-pregao-fornecedor_15122014.pdf>. Acesso em: 5 jan. 2015. Versão 1.

_____. Pregão eletrônico: manual do fornecedor. Brasília: 2006. Disponível em: <
http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/manuais/manual_pregao_e_letronico_versao_do_fornecedor_julho_2006.pdf>. Acesso em: 5 jan. 2015.

_____. Portaria nº 1.003, de 10 de março de 2014b, que dispõe sobre a delegação de competência aos diretores-gerais dos campi, quanto aos atos orçamentários, administrativos, financeiros e patrimoniais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP. São Paulo: 2014. Disponível em: <
<http://www.ifsp.edu.br/index.php/component/search/?searchword=Portaria+n%C2%BA+1.003&ordering=&searchphrase=all>>. Acesso em: 5 jan. 2015.

O HOMEM E A TÉCNICA: A experiência da Escola Técnica Federal de São Paulo. São Paulo: Departamento de Pedagogia e Apoio Didático, 1986.
ROSSETO, Márcia. Bibliotecas digitais: cenário e perspectivas. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, v.4, n.1, p. 101-130, jan./jun. 2008.

VERGUEIRO, W. **Seleção de materiais de informação**: Princípios de técnicas. Brasília: Briquet de Lemos, 1995.

VERGUEIRO, W. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Associação Paulista de bibliotecários, 1989.

APÊNDICE A - FORMULÁRIO DE SUGESTÃO DE USUÁRIO

 <p style="margin: 0;">INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO</p>	
Nome:	<input type="checkbox"/> Docente () <input type="checkbox"/> Técnico-Administrativo () <input type="checkbox"/> Discente ()
Curso/ Área:	E-mail
Material sugerido: <input type="checkbox"/> livro <input type="checkbox"/> periódico <input type="checkbox"/> CD ou DVD <input type="checkbox"/> Base de dados ou E-books	
Título:	
Autor:	
Editora:	Edição:

APÊNDICE B – TERMO DE DOAÇÃO

INSERIR LOGO DO CAMPUS

TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Eu, _____, inscrito (a) no CPF de nº _____ efetuei, doação dos documentos listados anexos à biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, *Campus São Paulo*, de acordo com o Procedimento para Doação de Materiais para a Biblioteca, garantindo a mesma autonomia para realizar a seleção qualitativa e quantitativa do material, podendo optar por incorporar, repassar, devolver ou descartar o material doado.

São Paulo, _____ de _____ de 20__.

(Assinatura)

Recebido por _____

Data _____

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, *Campus São Paulo*

Rua Pedro Vicente, 625 - Canindé – São Paulo - Brasil

CEP 01109-010 - Telefone: (11) 2763-7553 / 2763-7578



Documento Digitalizado Público

Portaria nº 967, de 09 de março de 2015, Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFSP

Assunto: Portaria nº 967, de 09 de março de 2015, Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFSP

Assinado por: Angela Claro

Tipo do Documento: Portaria

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Angela Halen Claro Franco, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA**, em 04/03/2020 16:19:25.

Este documento foi armazenado no SUAP em 04/03/2020. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 365766

Código de Autenticação: 4289e50ad2





Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 10.753, DE 30 DE OUTUBRO DE 2003.

[Texto compilado](#)

Institui a Política Nacional do Livro

[Mensagem de veto](#)

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA POLÍTICA NACIONAL DO LIVRO

DIRETRIZES GERAIS

Art. 1º Esta Lei institui a Política Nacional do Livro, mediante as seguintes diretrizes:

I - assegurar ao cidadão o pleno exercício do direito de acesso e uso do livro;

II - o livro é o meio principal e insubstituível da difusão da cultura e transmissão do conhecimento, do fomento à pesquisa social e científica, da conservação do patrimônio nacional, da transformação e aperfeiçoamento social e da melhoria da qualidade de vida;

III - fomentar e apoiar a produção, a edição, a difusão, a distribuição e a comercialização do livro;

IV - estimular a produção intelectual dos escritores e autores brasileiros, tanto de obras científicas como culturais;

V - promover e incentivar o hábito da leitura;

VI - propiciar os meios para fazer do Brasil um grande centro editorial;

VII - competir no mercado internacional de livros, ampliando a exportação de livros nacionais;

VIII - apoiar a livre circulação do livro no País;

IX - capacitar a população para o uso do livro como fator fundamental para seu progresso econômico, político, social e promover a justa distribuição do saber e da renda;

X - instalar e ampliar no País livrarias, bibliotecas e pontos de venda de livro;

XI - propiciar aos autores, editores, distribuidores e livreiros as condições necessárias ao cumprimento do disposto nesta Lei;

XII - assegurar às pessoas com deficiência visual o acesso à leitura.

CAPÍTULO II

DO LIVRO

Art. 2º Considera-se livro, para efeitos desta Lei, 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.

Parágrafo único. São equiparados a livro:

I - fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;

II - materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;

III - roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;

IV - álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;

V - atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

VI - textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;

VII - livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;

VIII - livros impressos no Sistema **Braille**.

Art. 3º É livro brasileiro o publicado por editora sediada no Brasil, em qualquer idioma, bem como o impresso ou fixado em qualquer suporte no exterior por editor sediada no Brasil.

~~Art. 4º É livre a entrada no País de livros em língua estrangeira ou portuguesa, isentos de imposto de importação ou de qualquer taxa, independente de licença alfandegária prévia.~~

Art. 4º É permitida a entrada no País de livros em língua estrangeira ou portuguesa, imunes de impostos nos termos do art. 150, inciso VI, alínea *d*, da Constituição, e, nos termos do regulamento, de tarifas alfandegárias prévias, sem prejuízo dos controles aduaneiros e de suas taxas. [\(Redação dada pela Lei nº 10.833, de 29.12.2003\)](#)

CAPÍTULO III

DA EDITORAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DO LIVRO

Art. 5º Para efeitos desta Lei, é considerado:

I - autor: a pessoa física criadora de livros;

II - editor: a pessoa física ou jurídica que adquire o direito de reprodução de livros, dando a eles tratamento adequado à leitura;

III - distribuidor: a pessoa jurídica que opera no ramo de compra e venda de livros por atacado;

IV - livreiro: a pessoa jurídica ou representante comercial autônomo que se dedica à venda de livros.

Art. 6º Na editoração do livro, é obrigatória a adoção do Número Internacional Padronizado, bem como a ficha de catalogação para publicação.

Parágrafo único. O número referido no **caput** deste artigo constará da quarta capa do livro impresso.

Art. 7º O Poder Executivo estabelecerá formas de financiamento para as editoras e para o sistema de distribuição de livro, por meio de criação de linhas de crédito específicas.

Parágrafo único. Cabe, ainda, ao Poder Executivo implementar programas anuais para manutenção e atualização do acervo de bibliotecas públicas, universitárias e escolares, incluídas obras em Sistema **Braille**.

~~Art. 8º É permitida a formação de um fundo de provisão para depreciação de estoques e de adiantamento de direitos autorais.~~

~~§ 1º Para a gestão do fundo levar-se-á em conta o saldo existente no último dia de cada exercício financeiro legal, na proporção do tempo de aquisição, observados os seguintes percentuais:~~

~~— I - mais de um ano e menos de dois anos: trinta por cento do custo direto de produção;~~

~~— II - mais de dois anos e menos de três anos: cinquenta por cento do custo direto de produção;~~

~~— III - mais de três anos: cem por cento do custo direto de produção.~~

~~§ 2º Ao fim de cada exercício financeiro legal será feito o ajustamento da provisão dos respectivos estoques.~~

Art. 8º As pessoas jurídicas que exerçam as atividades descritas nos incisos II a IV do art. 5º poderão constituir provisão para perda de estoques, calculada no último dia de cada período de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido, correspondente a 1/3 (um terço) do valor do estoque existente naquela data, na forma que dispuser o regulamento, inclusive em relação ao tratamento contábil e fiscal a ser dispensado às reversões dessa provisão. [\(Redação dada pela Lei nº 10.833, de 29.12.2003\)](#)

Art. 9º O fundo e seus acréscimos serão levados a débito da conta própria de resultado, sendo seu valor dedutível, para a apuração do lucro real. As reversões por excesso irão a crédito para tributação.

Art. 9º A provisão referida no art. 8º será dedutível para fins de determinação do lucro real e da base de cálculo da contribuição social sobre o lucro líquido. [\(Redação dada pela Lei nº 10.833, de 29.12.2003\)](#)

Art. 10. (VETADO)

Art. 11. Os contratos firmados entre autores e editores de livros para cessão de direitos autorais para publicação deverão ser cadastrados na Fundação Biblioteca Nacional, no Escritório de Direitos Autorais.

Art. 12. É facultado ao Poder Executivo a fixação de normas para o atendimento ao disposto nos incisos VII e VIII do art. 2º desta Lei.

CAPÍTULO IV

DA DIFUSÃO DO LIVRO

Art. 13. Cabe ao Poder Executivo criar e executar projetos de acesso ao livro e incentivo à leitura, ampliar os já existentes e implementar, isoladamente ou em parcerias públicas ou privadas, as seguintes ações em âmbito nacional:

I - criar parcerias, públicas ou privadas, para o desenvolvimento de programas de incentivo à leitura, com a participação de entidades públicas e privadas;

II - estimular a criação e execução de projetos voltados para o estímulo e a consolidação do hábito de leitura, mediante:

a) revisão e ampliação do processo de alfabetização e leitura de textos de literatura nas escolas;

b) introdução da hora de leitura diária nas escolas;

c) exigência pelos sistemas de ensino, para efeito de autorização de escolas, de acervo mínimo de livros para as bibliotecas escolares;

III - instituir programas, em bases regulares, para a exportação e venda de livros brasileiros em feiras e eventos internacionais;

IV - estabelecer tarifa postal preferencial, reduzida, para o livro brasileiro;

V - criar cursos de capacitação do trabalho editorial, gráfico e livreiro em todo o território nacional.

VI - instituir concursos regionais em todo o território nacional, visando a descobrir e a incentivar novos autores. [\(Incluído pela Lei nº 13.905, de 2019\)](#)

Art. 14. É o Poder Executivo autorizado a promover o desenvolvimento de programas de ampliação do número de livrarias e pontos de venda no País, podendo ser ouvidas as Administrações Estaduais e Municipais competentes.

Art. 15. (VETADO)

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios consignarão, em seus respectivos orçamentos, verbas às bibliotecas para sua manutenção e aquisição de livros.

Art. 17. A inserção de rubrica orçamentária pelo Poder Executivo para financiamento da modernização e expansão do sistema bibliotecário e de programas de incentivo à leitura será feita por meio do Fundo Nacional de Cultura.

Art. 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 30 de outubro de 2003; 182º da Independência e 115º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Márcio Thomaz Bastos

Antonio Palocci Filho

Cristovam Ricardo Cavalcanti Buarque

Jaques Wagner
Márcio Fortes de Almeida
Guido Mantega
Miro Teixeira
Ricardo José Ribeiro Berzoini
Gilberto Gil

Este texto não substitui o publicado no DOU de 31.10.2003 (Edição extra)

*



Documento Digitalizado Público

Lei Nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, institui a Política Nacional do Livro

Assunto: Lei Nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, institui a Política Nacional do Livro

Assinado por: Angela Claro

Tipo do Documento: Lei

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Angela Halen Claro Franco, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA**, em 04/03/2020 16:22:49.

Este documento foi armazenado no SUAP em 04/03/2020. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 365772

Código de Autenticação: 359f37d2e4





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

PORTARIA Nº 1612 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.

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 1597 de 06 de maio de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º - REVOGAR parcialmente a Portaria Nº 1.279, de 20 de abril de 2016.

Art. 2º - APROVAR a atualização do Regulamento de Uso das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.

Dê ciência.
Publique-se.

**ALDEMIR VERSANI DE SOUZA CALLOU
REITOR EM EXERCÍCIO**

REGULAMENTO DE USO DAS BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO (IFSP)

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º As Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) têm, por finalidade, apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela instituição, proporcionando ao corpo discente, aos servidores e à comunidade externa o acesso à informação e aos recursos informacionais.

Art. 2º O presente regulamento visa disciplinar os procedimentos de uso e funcionamento das Bibliotecas do IFSP.

Art. 3º Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da comunidade interna e externa das Bibliotecas do IFSP.

§ 1º Entende-se por comunidade interna:

- I. discentes matriculados em cursos de ensino básico, graduação, pós-graduação e cursos de formação continuada¹;
- II. servidores do quadro efetivo, substitutos, temporários ou lotados em outros órgãos, mas que exercem atividades no IFSP.

§ 2º Entende-se, por comunidade externa, as pessoas que não possuem vínculo acadêmico ou trabalhista com o IFSP e que não se enquadram nas categorias acima.

CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º A definição e a divulgação do horário de funcionamento da Biblioteca de cada câmpus do IFSP serão de responsabilidade da coordenadoria à qual a Biblioteca está vinculada, juntamente com a Diretoria Adjunta de Ensino, considerando, para tanto, a realidade e demanda do câmpus.

§ 1º A Biblioteca poderá ter o seu horário de atendimento suspenso ou alterado, momentaneamente ou em períodos pré-definidos, para a execução de atividades especiais.

§ 2º Alguns serviços e atividades poderão sofrer interrupções por questões técnicas, tais como: queda de energia, problemas com equipamentos, interrupção nos serviços de comunicação e outras que prejudiquem as suas execuções de forma plena e satisfatória.

§ 3º A Coordenadoria de Bibliotecas e o bibliotecário responsável, na ausência desta, determinará os procedimentos que serão adotados em períodos de recesso e mediante as interrupções técnicas supracitadas.

Art. 5º Para fins estatísticos e de planejamento, fica a critério da Biblioteca cadastrar seus usuários externos e elaborar outros instrumentos que avaliem o uso dos serviços oferecidos aos usuários.

CAPÍTULO III DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 6º As Bibliotecas do IFSP oferecem os seguintes serviços:

¹ Cursos com duração mínima de três meses (FIC, PRONATEC, Cursinho Pré-vestibular entre outros).

- I. consulta local ao acervo;
- II. empréstimo domiciliar;
- III. levantamento bibliográfico;
- IV. acesso às bases de dados das diversas áreas do conhecimento, por meio do Portal de Periódicos da CAPES;
- V. acesso à Coleção de normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e da Associação Mercosul de Normalização (AMN);
- VI. orientação para normalização bibliográfica, de acordo com a normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e outras normas que venham a ser solicitadas por áreas específicas;
- VII. elaboração de ficha catalográfica;
- VIII. acesso aos computadores e Internet;
- IX. Empréstimo entre bibliotecas (EEB).

Parágrafo único. De acordo com as possibilidades locais, as Bibliotecas do IFSP poderão oferecer outros produtos e serviços.

CAPÍTULO IV DO ACERVO

Art. 7º O acervo da Biblioteca é composto por recursos informacionais que fazem parte do patrimônio institucional e servem de apoio e suporte às atividades desenvolvidas na instituição.

§ 1º O acervo das Bibliotecas do IFSP é composto por: livros, normas técnicas, periódicos, multimeios, trabalhos acadêmicos produzidos pela comunidade do IFSP e similares.

§ 2º Livros didáticos oriundos de programas governamentais não fazem parte da coleção da Biblioteca, bem como a responsabilidade sobre guarda, armazenamento, distribuição e recolhimento dos mesmos.

Art. 8º O desenvolvimento do acervo atenderá aos critérios estabelecidos pela Política de Desenvolvimento de Coleção do IFSP, aprovada pela Portaria nº 967/2015.

Art. 9º Para fins de empréstimo domiciliar, as obras que compõem o acervo são classificadas como circulantes e como não circulantes, assim definidas:

- I. obras circulantes são aquelas que estão à disposição para a realização de empréstimos domiciliares;
- II. obras não circulantes são aquelas que têm o seu uso restrito à consulta local e/ou empréstimo especial.

Parágrafo único. Um exemplar de cada título, indicado na bibliografia básica dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, e as obras de referência (dicionários, enciclopédias, mapas e normas técnicas) devem ser classificado como não circulantes e serão disponibilizados somente para consulta local ou empréstimo especial. Nesses casos, tais obras devem ser devolvidas na mesma data da realização do empréstimo.

CAPÍTULO V DO CADASTRO DOS USUÁRIOS

Art. 10. Para terem seus cadastros ativados nas Bibliotecas do IFSP, os alunos deverão acessar o sistema institucional vigente e os servidores deverão ter acessado o *e-mail* institucional. Após o acesso a esses sistemas, alunos e servidores já estarão habilitados como usuários das bibliotecas.

§ 1º O termo de responsabilidade quanto ao uso da Biblioteca poderá ser assinado no ato da matrícula, pelos alunos, e no ato da posse, pelos servidores. Para os alunos menores de 18 (dezoito) anos, o termo de responsabilidade deverá ser assinado pelo seu responsável legal, conforme Apêndice A.

§ 2º O usuário que possuir mais de um vínculo com o IFSP deverá usar aquele que melhor lhe conceder benefícios no uso da biblioteca, sendo vedada a utilização de mais de um prontuário.

Art. 11. O cadastro dos usuários será cancelado nos seguintes casos:

- I. alunos: trancamento de matrícula ou conclusão do curso;
- II. servidores: desligamento do quadro de servidores do IFSP.

Art. 12. Todos os usuários da Biblioteca devem renovar seus respectivos cadastros no início de cada semestre letivo, evitando que seu cadastro seja considerado inativo, ou seja, sem validade. Para tanto, devem se dirigir à Biblioteca, munidos de documentos oficiais que comprovem vínculo com a instituição.

Parágrafo único. Os alunos e servidores que estiverem afastados para qualificação fora do país ou afastados por motivos de saúde ou particular por tempo superior a dois meses terão seus cadastros suspensos.

CAPÍTULO VI DO EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, DEVOLUÇÃO E RESERVA

Seção I Empréstimo e Consulta Local

Art. 13. Toda a comunidade interna do IFSP terá acesso aos serviços de empréstimo e devolução nas unidades do IFSP. Os empréstimos serão efetuados aos usuários da comunidade interna com cadastro ativo na Biblioteca, mediante apresentação da carteirinha estudantil, identificação funcional (servidores) ou documento oficial com foto. Tem-se como modalidades de empréstimo:

- I. Empréstimo Domiciliar: aquele em que o usuário da comunidade interna retira o material mediante os prazos estabelecidos. Os usuários da comunidade interna poderão realizar o empréstimo presencialmente na biblioteca do seu câmpus ou na biblioteca de qualquer outro câmpus do IFSP, ou ainda solicitar o empréstimo via EEB, o qual será executado pelo serviço de malote;
- II. Empréstimo Especial²: serviço destinado a promover atividades pontuais em que o usuário da comunidade interna poderá requisitar o empréstimo de obras não circulantes do acervo, devendo, para tanto, devolvê-las, impreterivelmente, no mesmo dia do empréstimo.

Parágrafo único. Ao retirar o material por empréstimo, o usuário se compromete a preservar a integridade física do item, resguardando-o de anotações, rasuras e outros danos. O consulente (cadastrado ou não) é responsável por preservar a integridade física do material emprestado ou utilizado na consulta local. Caso exista extravio ou dano da obra, o usuário deverá fazer reposição do material, conforme Apêndice B.

Art. 14. A Biblioteca divulgará a quantidade de empréstimos e o prazo de devolução para cada categoria de usuário.

Art. 15. A consulta local deve ser realizada na Biblioteca.

Art. 16. É vetado o empréstimo de mais de um exemplar de cada título por usuário³.

² Serviços de reprografia, monitoria e uso em sala de aula por docentes.

³ Obras de edições diferentes são consideradas como títulos diferentes.

Parágrafo único. A comunidade externa terá acesso aos recursos informacionais e equipamentos da Biblioteca, por meio de consulta no local.

Seção II **Devolução, Renovação e Reserva**

Art. 17. A devolução de obras emprestadas pela Biblioteca deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido. A inobservância da data de devolução implicará em penalidade, conforme previsto neste regulamento.

Parágrafo único. Serão consideradas, pela Biblioteca, apenas as reclamações de usuários que estiverem munidos do *e-mail* de devolução ou renovação em que conste as chaves criptográficas, a fim de que seja possível conferir a autenticidade dos recibos.

Art. 18. Os alunos e servidores que estiverem afastados para qualificação fora do país ou afastados por motivos de saúde ou particular por tempo superior a dois meses devem efetuar a devolução dos eventuais materiais emprestados pela Biblioteca, antes de iniciarem o período de afastamento.

Art. 19. A renovação de material emprestado poderá ser feita pelo acesso *on-line* ao sistema da Biblioteca ou pessoalmente, no balcão de atendimento. A renovação de materiais ocorrerá sob as seguintes condições:

- I. não existência de pendência e penalidades no registro do usuário;
- II. conformidade com o prazo limite de empréstimo e com a quantidade de renovações permitidas *on-line*;
- III. não existência de reserva para o item a ser renovado;
- IV. caso o material não seja solicitado pela Biblioteca por razões técnicas.

Art.20. As renovações *on-line* poderão ser feitas até três vezes consecutivas. Após isso, o usuário deverá apresentar o material à Biblioteca para realizar outras renovações.

§ 1º Cabe exclusivamente ao usuário observar a data de vencimento do empréstimo e a possibilidade de renovação.

§ 2º Os usuários que realizarem a renovação no balcão de atendimento da Biblioteca deverão apresentar as obras a serem renovadas e documento de identificação.

Art. 21. A reserva de materiais ocorrerá pessoalmente ou *on-line*, ficando à disposição para a retirada do solicitante por 48 horas. A Biblioteca notificará, por *e-mail*, o usuário que a obra reservada está disponível para a retirada.


§ 1º As reservas serão atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que forem solicitadas, cabendo ao usuário acompanhar a liberação da reserva pela Biblioteca.

§ 2º O usuário poderá solicitar a reserva de uma obra somente se não houver exemplares dessa obra disponíveis no acervo para empréstimo.

§ 3º O número de reservas permitido ao usuário será igual à quantidade de itens que podem ser emprestados a este.

Seção III **Prazos e Quantidades**

Art. 22. As quantidades de obras disponíveis para o empréstimo e os prazos de devolução dos itens da coleção circulante devem ser definidos pelas Bibliotecas do IFSP, considerando, para tanto, o tamanho do acervo e o número de usuários reais e potenciais da Biblioteca. Além disso, devem-se usar, como parâmetro, os dados do Quadro I abaixo.



§ 1º A quantidade de itens refere-se a exemplares de obras diferentes.

§ 2º Para fins de ordem administrativa ou técnica, a Biblioteca poderá reduzir o prazo de devolução, a quantidade de itens para empréstimo ou solicitar antecipadamente a devolução do item emprestado. Nessas situações, os usuários serão previamente avisados.

Quadro 1 - Prazos e quantidades

CATEGORIAS	QUANTIDADE DE ITENS (mínimo - máximo)	PRAZO (dias corridos)	RENOVAÇÕES ON-LINE
ALUNOS	2 - 6	7	3
SERVIDORES	2 - 8	7 - 28	3

Art. 23. No período de férias escolares é permitida a realização de empréstimos com prazos estendidos. A data limite da devolução será definida pelas Bibliotecas dos câmpus do IFSP. A quantidade de itens emprestados por usuário, no período de férias, deve obedecer à quantidade já estabelecida para os empréstimos regulares.

CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES

Art. 24. O não cumprimento dos prazos por parte dos usuários inscritos na Biblioteca implica na suspensão do direito de novos empréstimos e renovações.

- I. Após o período de suspensão, o usuário estará autorizado a utilizar os serviços da Biblioteca do qual esteve suspenso;
- II. O usuário em débito com a Biblioteca deverá regularizar sua situação antes de se desligar do IFSP ou efetivar rematrícula.

Art. 25. Para cada obra devolvida em atraso o usuário ficará suspenso pelo dobro de dias.

- I. A penalidade de que trata o *caput* deste artigo refere-se a cada dia de atraso, aplicando-se a forma de contagem em dias corridos;
- II. Comprovada a impossibilidade do comparecimento do usuário à Biblioteca na data prevista, a penalidade poderá ser retirada pelo bibliotecário, a não ser em casos em que o usuário ainda possa renovar os materiais em sua posse pela Internet;
- III. A penalidade de suspensão poderá ser substituída pelo bibliotecário por doação de livros, de acordo com a lista de interesse, conforme Apêndice C.
- IV. A penalidade para os empréstimos especiais será de dois dias de suspensão, se o período de atraso for superior a duas horas.

Art. 26. Em caso de extravio ou dano do material de acervo, o usuário deverá repor a obra extraviada ou danificada à Biblioteca do IFSP. Será emitida Carta de Reposição do material, conforme Apêndice B. Para os casos de impossibilidade da reposição, o usuário deverá indenizar o IFSP no valor da obra extraviada ou danificada por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

Art. 27. A Biblioteca reserva-se o direito de solicitar a devolução dos materiais emprestados que estejam em atraso, a fim de resgatar o patrimônio institucional. O usuário será avisado previamente, pela Biblioteca, para que regularize sua situação e estará sujeito a outras sanções administrativas e/ou acadêmicas.

Art. 28. A penalidade a que se refere este capítulo segue os procedimentos das normas estabelecidas pelo Regime Disciplinar do Corpo Docente, para usuários docentes, e pelo Estatuto do Servidor Público, para os usuários docentes e técnico-administrativos, e não isenta o usuário de outras sanções estabelecidas.

CAPÍTULO VIII DO USO DOS COMPUTADORES E DO ACESSO À INTERNET

Art. 29. Os computadores da Biblioteca poderão ser utilizados mediante as seguintes regras:

- I. o usuário deve solicitar a um servidor da Biblioteca a autorização para utilização do equipamento;
- II. a Biblioteca local definirá o tempo máximo de utilização dos computadores, pelo usuário, de acordo com as demandas locais;
- III. devem ser respeitadas as normas complementares de utilização, estabelecidas pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) do câmpus.

Art. 30. Será vedado ao usuário:

- I. acessar páginas com conteúdos indevidos ou não pertinentes às atividades acadêmicas, tais como: violência, pornografia, jogos, bate-papo, etc.;
- II. instalar *softwares*;
- III. alterar as configurações das máquinas e do sistema.

Art. 31 Qualquer violação às regras estabelecidas ocasionará ao usuário suspensão de uso dos computadores em um dia, estando sujeito ao registro de ocorrência.

CAPÍTULO IX DO USO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 32. O acesso ao acervo da Biblioteca somente será feito mediante a guarda de materiais pessoais no guarda-volumes.

Parágrafo único. A Biblioteca não se responsabiliza pelos materiais deixados no guarda-volumes.


Art. 33. Os guarda-volumes são de uso coletivo e destinam-se à guarda de mochilas, bolsas, pastas, lanches ou similares durante a permanência do usuário na Biblioteca.

Art. 34. Se constatado que os materiais particulares foram deixados no guarda-volumes além do período diário, a utilização indevida acarretará em ocorrência.

Art. 35. Em caso de perda da chave do armário, o usuário deverá ressarcir a Biblioteca.

CAPÍTULO X DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

Art. 36. A Declaração de Nada Consta será emitida aos servidores e alunos que não possuam débitos, pendências ou materiais em atraso com a Biblioteca.



§ 1º Os servidores do IFSP deverão apresentar a Declaração de Nada Consta ao setor de RH ou correspondente, na ocasião de seu desligamento do câmpus ou do IFSP.

§ 2º Os alunos deverão apresentar a Declaração de Nada Consta à Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA), na ocasião do trancamento de matrícula, cancelamento ou conclusão do curso.

§ 3º A Declaração de Nada Consta será emitida a outros setores do câmpus e aos usuários que fizerem a solicitação.

§ 4º A Declaração de Nada Consta poderá ser emitida pelos alunos e servidores, por meio do acesso, com *login* e senha, à área exclusiva do usuário, no sistema da Biblioteca.

§ 5º Em casos de impossibilidade de emissão da Declaração de Nada Consta pelo sistema da Biblioteca, o usuário deve solicitá-la à Biblioteca, a qual emitirá o documento conforme o modelo do Apêndice D.

CAPÍTULO XI DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 37. São direitos dos usuários:

- I. ter acesso gratuito aos serviços e produtos da Biblioteca para fins de consulta local e empréstimo domiciliar, nesse último caso, exclusivamente, para a comunidade interna;
- II. circular livremente pelo espaço da Biblioteca;
- III. receber atendimento eficiente por parte dos servidores da Biblioteca;
- IV. apresentar suas sugestões e críticas para melhoria dos serviços e produtos oferecidos.

Art. 38. São deveres dos usuários:

- I. obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento e nas demais normas complementares estabelecidas pela Direção-Geral do câmpus;
- II. entrar na área do acervo sem mochilas, sacolas e bolsas. O usuário deverá utilizar o serviço de guarda-volumes da Biblioteca;
- III. devolver o material emprestado na data estabelecida;
- IV. preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;
- V. repor ou indenizar o IFSP pelo patrimônio extraviado ou danificado;
- VI. respeitar os servidores e demais usuários da Biblioteca;
- VII. não utilizar aparelhos sonoros nem falar ao celular nas dependências da Biblioteca;
- VIII. não fumar, beber e/ou comer nas dependências da Biblioteca;
- IX. informar à Biblioteca sobre seu desligamento (cancelamento, conclusão ou trancamento de curso) da instituição, para que seu cadastro seja inativado.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39. A Coordenadoria de Bibliotecas, juntamente com o(s) bibliotecário(s) do câmpus, poderão emitir normas complementares a este regulamento, em conformidade com a Direção-Geral do câmpus, no que se refere às especificidades locais e aos casos omissos, não previstos neste regulamento.

Art. 40. Este regulamento entrará em vigor na data da sua publicação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
COORDENADORIA DE BIBLIOTECAS

APÊNDICE B - REPOSIÇÃO DE MATERIAL EXTRAVIADO OU DANIFICADO

Declaramos, para os devidos fins, que o usuário _____
_____ prontuário nº _____ realizou reposição
de material () extraviado () danificado do acervo da Biblioteca do IFSP – Câmpus _____.

Referência do material extraviado/danificado	Nº tomo e patrimônio

Referência do material restituído

Informamos que a ocorrência constará no prontuário do usuário e da obra extraviada/danificada, sendo a situação cadastral do usuário regularizada a partir da presente data.

Data: ____/____/____
Incluir carimbo da biblioteca

Assinatura do servidor responsável pelo recebimento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
COORDENADORIA DE BIBLIOTECAS

APÊNDICE A - TERMO DE RESPONSABILIDADE

O empréstimo domiciliar de materiais nas Bibliotecas dos câmpus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo está condicionado às regras estabelecidas no Regulamento de Uso das Bibliotecas:

- os materiais podem ser retirados pelos alunos e servidores, por prazos e quantidades determinadas pela Biblioteca do câmpus, mediante apresentação de carteirinha estudantil, identificação funcional (servidores) ou documento oficial com foto.
- o não cumprimento dos prazos por parte dos usuários inscritos na Biblioteca implica a suspensão do direito de novos empréstimos e renovações.
- o usuário é responsável pelo material que estiver em sua posse, comprometendo-se em devolvê-lo no mesmo estado em que o recebeu.
- em caso de extravio, rasuras, anotações ou outros danos à obra emprestada, a Biblioteca deve ser imediatamente comunicada. Em casos de indenização ou reposição, o usuário terá um prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da respectiva notificação, para regularizar a situação.

2. Declaro ter lido as regras estabelecidas neste Regulamento de Uso das Bibliotecas do IFSP, estando ciente e de acordo com elas.

3. Com anuência ao referido termo, solicito utilizar os serviços oferecidos pela Biblioteca, comprometendo-me em informar alterações dos meus dados cadastrais semestralmente ou quando ocorrerem.

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do aluno

Assinatura do responsável

E-mail do responsável



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
COORDENADORIA DE BIBLIOTECAS**

APÊNDICE C – PENALIDADE ALTERNATIVA

A penalidade alternativa foi instituída para possibilitar, aos usuários suspensos por longos períodos, a troca do período de suspensão pela doação de material bibliográfico ou multimídia determinados pela biblioteca.

Somente o usuário suspenso poderá fazer uso da penalidade alternativa. O material doado não incide em crédito para isenção de penalidade futura.

Os materiais doados deverão estar em boas condições de uso e atender aos critérios estipulados pela Biblioteca e pela Política de Desenvolvimento de Coleção.

Previamente, a Biblioteca deverá estabelecer a lista de títulos, indicados em conformidade com o período de suspensão a ser retirado, conforme quadro abaixo:

Período de Suspensão	Lista de títulos indicados	Exemplo de uso
14 - 28	Lista 1 1 exemplar	Títulos de Literatura Obras usadas em projetos da Biblioteca Multimídia
29 - 35	Lista 2 1 exemplar	Títulos complementares ou da ementa do curso
36 em diante	Lista 3 2 exemplares	Títulos que constam da ementa dos cursos



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
COORDENADORIA DE BIBLIOTECAS**

APÊNDICE D - DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

Declaramos que não constam irregularidades e nem pendências no cadastro do usuário _____, prontuário nº _____, na Biblioteca do IFSP - Câmpus _____.

Declaramos ainda que, após emissão deste documento, o cadastro do referido usuário será inativado.

Data: ____/____/_____
Incluir carimbo da biblioteca

Assinatura do servidor



Documento Digitalizado Público

Portaria_1612 de 07 de maio de 2019 Regulamento de Uso das Bibliotecas do IFSP

Assunto: Portaria_1612 de 07 de maio de 2019_Regulamento de Uso das Bibliotecas do IFSP

Assinado por: Angela Claro

Tipo do Documento: Portaria

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **Angela Halen Claro Franco, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA**, em 04/03/2020 16:36:11.

Este documento foi armazenado no SUAP em 04/03/2020. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 365802

Código de Autenticação: 086d375dfe



4 de março de 2020

Despacho:

Segue para análise e parecer a consulta acerca da gestão patrimonial dos acervos das bibliotecas do IFSP

Assinatura:

Despacho assinado eletronicamente por:

- Angela Halen Claro Franco, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA, DPES-PRE, em 04/03/2020 16:39:37.
-



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO AO INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
RUA PEDRO VICENTE, 625, SÃO PAULO - SP - CEP 01109-010 - TEL: (11) 3775-4508/4509

PARECER n. 00214/2020/CONSUL/PFISÃO PAULO/PGF/AGU

NUP: 23305.003071/2020-97

INTERESSADOS: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - IFSP

ASSUNTOS: CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Magnífico Reitor,

1. Trata-se de consulta formulada pela Pró Reitoria de Ensino quanto ao tratamento patrimonial das obras que constituem os acervos das bibliotecas do IFSP.
2. Informa, em apertada síntese, que o controle de empréstimos e devoluções dos livros é feito eletronicamente e protegido por sistema de segurança e que, ainda assim, em algumas oportunidades ocorre extravio ou danos aos livros sem que os responsáveis possam ser identificados.
3. Acrescenta que *a responsabilização pela reposição do bem tem recaído sobre a figura do bibliotecário-documentalista coordenador da biblioteca, sendo esse obrigado a restituir o bem à instituição, uma vez que o mesmo possui a responsabilidade sobre o patrimônio do setor.*
4. Informa ser permitido o acesso da comunidade externa às bibliotecas do IFSP e que, nos termos do art. 18, da L. 10.753/2003, *"com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente."*
5. Solicita, assim, que se analise se os livros que compõem o acervo das bibliotecas do IFSP podem ser classificados como material de consumo.
6. É o breve relato.
7. Entendemos que, para a finalidade pretendida, não é possível classificar como material de consumo os livros que compõem o acervo das bibliotecas do IFSP.
8. Com efeito, a classificação dos bens da Administração em comuns e permanentes tem importância para fins orçamentários, mas essa distinção não afeta, necessariamente, nos procedimentos relativos ao controle e à responsabilidade pela guarda. Ou seja, não é a classificação do bem como permanente ou de consumo que determinará se o dano causado deverá ou não ser objeto de apuração e de eventual ressarcimento.
9. Assim, um material de consumo raro e de alto valor deve receber um melhor controle quanto à guarda e uso do que um material permanente facilmente encontrado no mercado e de baixo valor.
10. Veja-se, por exemplo, que o critério adotado pela Controladoria-Geral da União para a adoção do procedimento simplificado para apuração de responsabilidade, previsto na Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, **é o valor do prejuízo experimentado.**
11. E, nos termos do artigo 3º da citada Instrução Normativa da CGU, se a Administração concluir que o dano causado a um bem de baixo valor decorreu do uso regular ou de fatores que independeram da ação do agente, **a apuração será encerrada e os autos serão encaminhados ao setor responsável pela gerência de bens e materiais da unidade administrativa para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.**
12. A disposição está em conformidade com o art. 122, da L. 8.112/90, que exige dolo ou culpa para a responsabilização do servidor.

13. A dúvida apresentada pelo consulente, aliás, é comum a diversos órgãos e foi tratada de forma bastante clara no Manual SADIPEM, do Ministério da Economia, razão pela qual transcrevemos abaixo o seguinte trecho:

DÚVIDAS COMUNS REFERENTES À CLASSIFICAÇÃO POR NATUREZA DE DESPESA MATERIAL PERMANENTE X MATERIAL DE CONSUMO

Entende-se como material de consumo e material permanente:

Material de consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

Material permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Além disso, na classificação da despesa com aquisição de material devem ser adotados alguns parâmetros que distingam o material permanente do material de consumo.

Um material é considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

Critério da Durabilidade – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

Critério da Fragilidade – Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irreversibilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

Critério da Perecibilidade – Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

Critério da Incorporabilidade – Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 449030), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 339030);

Critério da Transformabilidade – Se foi adquirido para fim de transformação.

Observa-se que, embora um bem tenha sido adquirido como permanente, o seu controle patrimonial deverá ser feito baseado na relação custo-benefício desse controle.

Nesse sentido, **a Constituição Federal prevê o Princípio da Economicidade (art. 70), que se traduz na relação custo-benefício. Assim, os controles devem ser simplificados quando se apresentam como meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.**

Desse modo, **se um material for adquirido como permanente e ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, deve ser controlado de forma simplificada**, por meio de relação-carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial. No entanto, **esses bens deverão estar registrados contabilmente no patrimônio da entidade.**

Da mesma forma, se um material de consumo for considerado como de uso duradouro, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, também deverá ser controlado por meio de relação-carga, e incorporado ao patrimônio da entidade.

A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente. A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo. O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo. Por sua vez, o reconhecimento do ativo compreende os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

(destaquei)

(disponível em https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com_content&view=article&id=1567:020332-classificacoes-orcamentarias&catid=749&Itemid=376, acesso em 03.04.2020):

14. **Desta forma, sem a pretensão de entrar no critério de conveniência e oportunidade da Administração, sugere-se que a consulente observe (caso assim já não o faça) que o fato de o servidor ser responsável pela biblioteca não implica necessariamente que deve ressarcir o erário nas hipóteses em que o extravio ou dano de livros não decorreu de dolo ou culpa.**

15. De todo modo, desde logo fazemos os seguintes apontamentos quanto à solicitada análise do art. 18 da Lei 10.753/2003.

16. Como bem observado pela consulente, a lei não define o que se considera como biblioteca pública. Trata-se de termo técnico, não jurídico.

17. Valemo-nos, portanto, da classificação das bibliotecas apresentada na obra "*Biblioteca Pública: princípios e diretrizes*", da Fundação Biblioteca Nacional, p. 17:

As bibliotecas, em geral, são classificadas de acordo com as funções que desempenham, o tipo de leitor para o qual direcionam seus serviços e o nível de especialização de seu acervo. São identificadas como bibliotecas nacionais, universitárias, públicas, escolares, especiais e especializadas. Como, por exemplo, uma biblioteca universitária tem como função apoiar o desenvolvimento das atividades acadêmicas, e seus serviços visam atender aos alunos, professores e funcionários das universidades, sendo sua coleção voltada para o ensino e a pesquisa

(...)

as bibliotecas públicas caracterizam-se por: 1) destinar-se a toda coletividade, ao contrário de outras que têm funções mais específicas; 2) possuir todo tipo de material (sem restrições de assuntos ou de materiais); 3) ser subvencionada pelo poder público (federal, estadual ou municipal). Ela difere da biblioteca comunitária/popular, que surge da comunidade e é por ela gerida, sendo o atendimento feito, geralmente, por voluntários.

Biblioteca Pública : princípios e diretrizes / Fundação Biblioteca Nacional, Coordenação Geral do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. - 2. ed. rev.ampl. - Rio de Janeiro : Fundação Biblioteca Nacional, 2010. (disponível em:

https://www.bn.gov.br/sites/default/files/documentos/miscelanea/2015/bibliotecapublica_principiosdiretrizes_edicao2
acesso em 02.04.2020)

18. Observe-se que, em que pese possibilitar o acesso ao público externo, essa característica não transforma as bibliotecas do IFSP em "bibliotecas públicas", pois seu acervo bibliográfico tem por finalidade apoiar as atividades da instituição, voltadas à pesquisa, extensão e ensino.

19. Esse é também o entendimento do Tribunal de Contas da União, contido no Acórdão nº 111/2006-TCU-1ª CÂMARA, ao determinar à Universidade Federal de Minas Gerais que:

1.22 utilize a classificação contábil de que trata o art. 18 da Lei 10.753/2003 (regulamentado no Manual SIAFI, transação >CONMANMF 02.11.38 item 3.3) exclusivamente para aqueles acervos que exerçam a função de "biblioteca pública" no sentido técnico do termo, a saber, uma unidade bibliotecária destinada indistintamente a todos os segmentos da comunidade, com acervos de interesse geral, voltada essencialmente à disseminação da leitura e hábitos associados entre um público amplo definido basicamente em termos geográficos, sem confundir-se com as bibliotecas destinadas a atender um segmento da comunidade para um propósito específico (a exemplo da biblioteca escolar, a universitária, a especial, a especializada e a infantil);

1.23 atente especialmente para a não-caracterização como "bibliotecas públicas", no sentido técnico, daqueles acervos que destinem-se prioritariamente à prestação de serviços de informação, documentação e comunicação necessários para o desenvolvimento dos programas de ensino e pesquisa das suas unidades acadêmicas (bibliotecas universitárias)

20. Acrescente-se que, para fins contábeis, são considerados materiais permanentes aqueles cuja duração é superior a dois anos, nos termos do §2º do art. 15, da L. 4.320/64,:

Art. 15. (...)

§ 2º Para efeito de classificação da despesa, **considera-se material permanente o de duração superior a dois anos.**

21. E, no exercício de sua competência regulamentar, prevista no art. 49, XVI, do Decreto 9.745/2019, a Secretaria do Tesouro Nacional - STN, assim disciplinou a matéria:

NATUREZA DE DESPESA : 33903046 – MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

FUNÇÃO: Registra o valor das despesas com material bibliográfico tais como: jornais – revistas – periódicos em geral – anuários médicos - anuário estatístico – livros em geral e outros, podendo estar na forma de CD-ROM e os materiais bibliográficos para bibliotecas públicas.

Observação: **Os livros e demais materiais bibliográficos apresentam características de material permanente (durabilidade superior a dois anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem, não se destina a transformação).** Porém, o art. 18 da Lei nº 10.753/2003, considera os livros adquiridos para bibliotecas públicas como material de consumo. "Art. 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente." As Bibliotecas Públicas devem efetuar o controle patrimonial dos seus livros, adquiridos como material de consumo de modo simplificado, via relação do material (relação-carga), e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados, não sendo necessária a identificação do número do registro patrimonial. **(destaquei)**

NATUREZA DE DESPESA: 44905218 – COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

FUNÇÃO: Registra o valor das despesas com coleções bibliográficas de obras científicas, românticas, contos e documentários históricos e outros, mapotecas, dicionários, enciclopédias, periódicos encadernados, etc. álbum de caráter educativo – coleções e materiais bibliográficos informatizados – dicionários – enciclopédia – ficha bibliográfica – jornal e revista (que constitua documentário) – livro - mapa - material folclórico – partitura musical – publicações e documentos especializados – repertório legislativo e outros.

Observação: **Nesta conta são registradas as aquisições que não se destinam às bibliotecas públicas, devendo manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 449052 – Material Permanente – incorporando ao patrimônio. Portanto, devem ser registradas em conta de Ativo Imobilizado. (destaquei)**

(disponível em: https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com_content&view=article&id=1567:020332-classificacoes-orcamentarias&catid=749&Itemid=376
acesso em 02.04.2020)

22. **Assim, não vislumbramos, nos autos, fundamento para alterar a classificação orçamentária dos livros que compõem o acervo das bibliotecas do IFSP.**

23. Diante de todo o exposto, esta Procuradoria Federal junto ao IFSP opina no seguinte sentido:

(i) para fins de classificação das despesas a que se refere o art. 18, da L. 10.753/2003, as bibliotecas do IFSP não devem ser consideradas bibliotecas públicas, ainda que permitido o acesso ao público externo;

(ii) devem ser seguidas as orientações emanadas pela Secretaria do Tesouro Nacional para a classificação orçamentária dos livros e demais materiais bibliográficos que compõem o acervo das bibliotecas do IFSP, vale dizer, tais materiais devem ser classificados como permanentes.

(iii) a classificação orçamentária dos bens não se confunde com seu controle ou com a responsabilidade pela guarda do bem.

24. É o parecer que se submete à apreciação de Vossa Magnificência.

São Paulo, 03 de abril de 2020.

(assinado eletronicamente)
ANDRÉ EDUARDO SANTOS ZACARI
PROCURADOR FEDERAL

Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em <http://sapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 23305003071202097 e da chave de acesso 395e94bc

Documento assinado eletronicamente por ANDRE EDUARDO SANTOS ZACARI, de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 402747133 no endereço eletrônico <http://sapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): ANDRE EDUARDO SANTOS ZACARI. Data e Hora: 03-04-2020 12:48. Número de Série: 17268535. Emissor: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5.



Documento Digitalizado Público

00214/2020/CONSUL/PFIFSÃO PAULO/PGF/AGU

Assunto: 00214/2020/CONSUL/PFIFSÃO PAULO/PGF/AGU

Assinado por: Danilo Pedrini

Tipo do Documento: Parecer

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Mídia

Documento assinado eletronicamente por:

- **Danilo Marfin Pedrini, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 03/04/2020 13:08:39.

Este documento foi armazenado no SUAP em 03/04/2020. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 386133

Código de Autenticação: 253b8ff78c

