

# Patrimônio de livros comprados nas bibliotecas da UFSM

Santa Maria, 2019

# Livro como patrimônio

---

## ➤ Macrofunção SIAFI n. 021135:

“3.8 – As aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 449052 - Equipamentos e Material Permanente incorporando ao patrimônio na conta Coleções e Materiais Bibliográficos – 1.2.3.1.1.04.02 , utilizando-se a Situação DSP201 - Aquisição de Bens Móveis.”

<http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/020000/021100/021135>

# Por que mudar?

---

- O processo atual está em descompasso com a legislação;
- Orientação da PRA;
- Início do processo de auditoria interna no patrimônio da UFSM;
- Impedimento do pagamento de notas fiscais até a alteração do processo.

# Responsabilidades sobre a carga patrimonial

---

O responsável pela carga patrimonial se chama “Chefe da Carga Patrimonial”:

- Deve estar em cargo de direção ou ter função gratificada (FG);
- É responsável pela assinatura do Termo de Responsabilidade (TR) da carga de patrimônio de livros.

# Fluxo da entrada de livros por compra



# Identificação física do número de registro no item

Os livros encaminhados terão os carimbos abaixo:

Fornecedor:.....  
Valor:.....NF:.....  
Data:.....  
Centro:.....



Carimbo na última página  
numerada do livro

Patrimônio – UFSM  
Reg. Nº:.....



Carimbo no verso da folha de  
rosto e também na última  
página numerada do livro,  
próximo ao carimbo acima

Detalhes do item

Código de Barras 086710	Material Livro	Biblioteca Biblioteca Central	Coleção Acervo geral
Número de controle 00045608	Título A cabana /		
Situação Disponível	Periódico	Classificação do empréstimo Empréstimo Padrão	
Nro. chamada 820(73)-31 Y78c			
Classificação 820(73)-31	Cutter Y78c	Ano	Volume
Edição	Data de publicação 2008.		
Aquisição Aquisição Compra	Corrente Patrimônio	Inclusão Data de inclusão 06/01/2010	
Data da aquisição 16/12/2009	Identificação do bem	Nome MARISTELA ECKHARDT	
Moeda de aquisição Real	Data da correção / / /	Última Alteração Data de alteração 20/04/2010	
Valor de aquisição 16,49	Moeda	Nome MARISTELA ECKHARDT	
Valor Atual		Reserva	Controlado pelo regulamento de empréstimo
Último empréstimo Dt. devolução / / /	Reservas Devolução após última reserva / / /	Renovação	Controlado pelo regulamento de empréstimo
Leitor	Total de reservas 0	Fechar	
Encerra a aplicação			

1698488 frDetalhesItem

## Solicitações ao CPD:

- Quando a “Aquisição” for por “Compra”, o campo patrimônio será preenchido com o número de registro de patrimônio que consta no livro;
- Relatório RTF (inventário) apresentará também o número de registro de patrimônio ao lado do número de código de barras.

# Processo de descarte no sistema de Patrimônio

---

Este processo é independente do descarte no SIE Biblioteca.

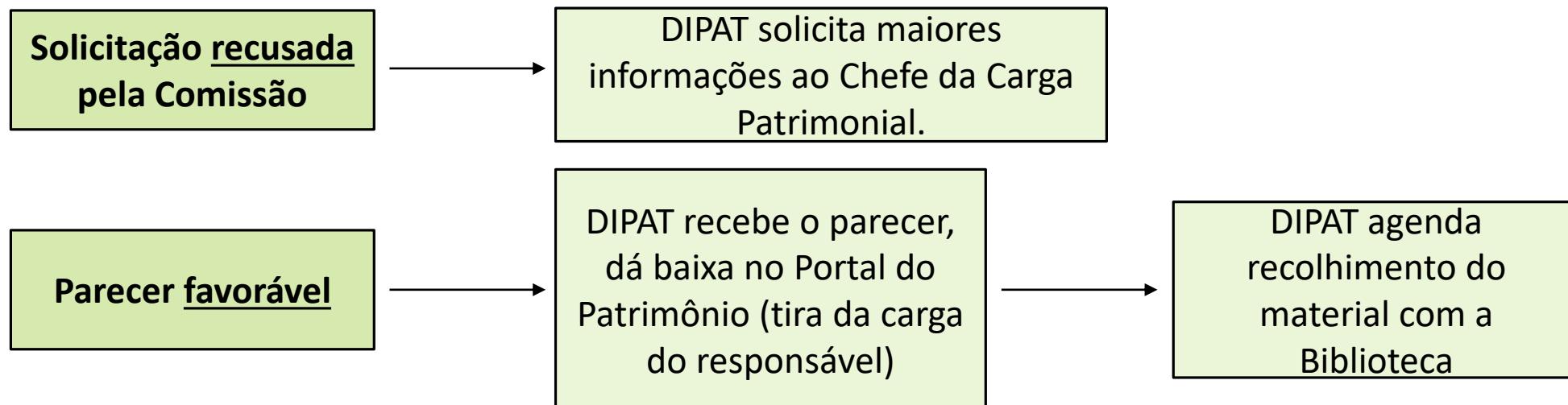
O Chefe da carga patrimonial solicita por memorando à DIPAT a baixa patrimonial dos itens. Este memorando deve conter:

- Lista com os itens a serem baixados com seu número de registro;
- Justificativa da baixa de cada item.

A DIPAT recebe o memorando e solicita a Comissão de Reavaliação e Baixa a análise da solicitação.

# Processo de descarte no sistema de Patrimônio

A Comissão de Reavaliação e Baixa analisa a solicitação e encaminha o parecer para a DIPAT:



# Processo de doação de patrimônio descartado

---

Os livros patrimonializados não podem ser doados para pessoas físicas. Devem ser recolhidos pela DIPAT.

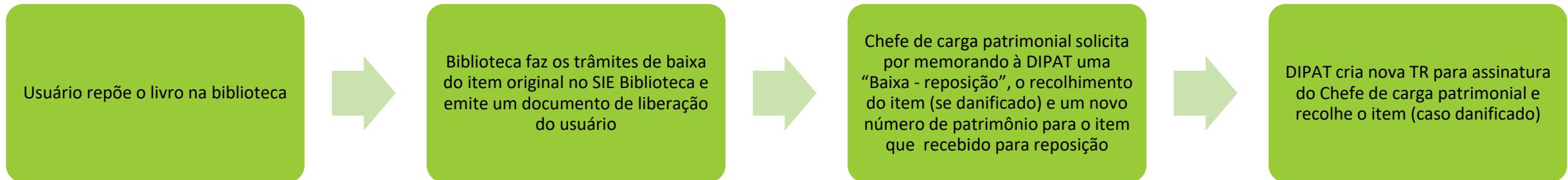
A doação para pessoas jurídicas pode ser feita somente para instituições sem fins lucrativos.

# Processo de doação de patrimônio descartado



# Processo de reposição de livros patrimonializados

Os livros perdidos ou danificados por usuários identificados seguirão o seguinte processo para reposição:



# Processo de reposição de livros patrimonializados

---

Atenção:

- O valor inserido no item reposto não será mais o valor de referência (R\$ 30,00). A DIPAT verificará o valor correto e comunicará a Divisão de Aquisição;
- Caso o item a ser reposto esteja esgotado, a biblioteca pode indicar outro título;
- O item reposto deve ser inserido com a situação “Reposição”, e não mais “Doação”;
- A reposição pode ser feita também com livros usados e este aceite continua de responsabilidade da biblioteca.

# Dúvidas comuns

---

- **Quais sanções pode sofrer o Chefe de carga patrimonial?**
  - ❖ Pode responder por ação ou omissão.
- **Se um item desaparecer do acervo, como o Chefe de carga patrimonial deve agir?**
  - ❖ O Chefe deve solicitar abertura de sindicância à instância imediatamente superior.
- **Há reutilização do número de patrimônio no caso de reposição de obras idênticas?**
  - ❖ Não serão reutilizados os registros de patrimônio.

# Dúvidas comuns

---

- **Se um incidente ocorrer no acervo (inundação, incêndio), como o Chefe da carga patrimonial deve agir?**
  - ❖ Ele deve comunicar a DIPAT para a análise do caso e devida orientação.
- **Como são gerenciados os livros adquiridos por projetos e que têm patrimônio?**
  - ❖ Eles são incorporados à carga patrimonial do departamento ou curso indicado pelo responsável pelo projeto. Se os livros ficarem na biblioteca, deve ser solicitada a transferência de carga.
- **Como o Chefe de carga patrimonial pode visualizar sua carga patrimonial?**
  - ❖ No Portal do Patrimônio, item “carga patrimonial” – somente Chefes de carga, seus substitutos nomeados por portaria e Agentes patrimoniais nomeados pelo Chefe têm acesso a esse portal.

# Dúvidas comuns

---

- **Com qual periodicidade deve ser feito o inventário do acervo? Como são definidos os agentes patrimoniais: por convocação simples ou por portaria? A participação do agente patrimonial é compulsória?**
  - ❖ Periodicidade: o inventário patrimonial deve ser feito de acordo com o inventário da universidade. O último inventário patrimonial ocorreu em 2017. A DIPAT informa via caixa postal quando o próximo será aberto;
  - ❖ Definição de gentes patrimoniais: o Chefe de carga seleciona e habilita no Portal do Patrimônio quantos agentes ele achar necessário, no entanto a mesma pessoa não pode ser agente em dois setores ao mesmo tempo;
  - ❖ Compulsória: a atuação como agente patrimonial não é compulsória e nem está normatizada até o presente momento.

# Dúvidas comuns

---

## ➤ Quais as responsabilidades do agente de patrimônio?

- ❖ Ele é um operacionalizador do trabalho do Chefe, como coleta de códigos e fazer termos de transferência (TT);
- ❖ O Chefe pode convocar o agente do patrimonial ou outro servidor de fazer o inventário;
- ❖ A pessoa pode se negar a ser um agente patrimonial.
  - Atenção: Toda a responsabilidade sobre todas as atividades exercidas pelo agente patrimonial são do chefe da carga.

# Dúvidas comuns

---

- **Haverá uma capacitação periódica para os Chefes de carga patrimonial e agentes patrimoniais?**
  - ❖ A DIPAT oferece anualmente cursos sobre o Portal do Patrimônio e está gravando tutoriais em vídeo.
  
- **No caso de substituição eventual (registro permanente no ponto, definida a cada situação), como se dará a entrega/recebimento de carga?**
  - ❖ A carga não será entregue enquanto o Chefe não estiver disponível para assinar o TR. Destaca-se a necessidade de cada Chefe de carga patrimonial indicar através de portaria o substituto para que não se interrompa o recebimento de carga.

# Dúvidas comuns

---

- **Um gestor pode ser Chefe de carga patrimonial em mais de um local?**
  - ❖ Sim, pode.
  
- **Como o Chefe de carga patrimonial deve proceder caso haja diferença no Termo de Responsabilidade e os itens da caixa?**
  - ❖ Ele deve recusar o recebimento e informar a DIPAT o motivo da recusa.

# Agradecemos sua atenção!

---

A principal fonte de informação sobre questões de patrimônio é a DIPAT:

- Divisão de Patrimônio
- [patrimonio@ufsm.br](mailto:patrimonio@ufsm.br)
- (55) 3220-8322/9610/8767
- <https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/demapar/divisao-de-patrimonio/>

A Divisão de Aquisição da Biblioteca Central também está à disposição:

- [aquisicaobc@ufsm.br](mailto:aquisicaobc@ufsm.br)
- (55) 3220-8649