

Manual de Procedimento

**INCORPORAR LIVROS DOADOS
AO ACERVO**



SUMÁRIO	Pg.
1.SOBRE O PROCEDIMENTO	3
2.PROCEDIMENTO	6
3. ATIVIDADE DE ENTRADA, TERMO DE DOAÇÃO E SEPARAR LIVROS RECEBIDOS	7
4. ATIVIDADE REUNIR COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	8
5.ATIVIDADE INCORPORAR LIVRO AO PATRIMÔNIO	9
6.ATIVIDADE INSERIR NÚMERO DE PATRIMÔNIO NO LIVRO	10
7.ATIVIDADE CATALOGAR E CLASSIFICAR NO SISTEMA DA BIBLIOTECA	11
8.TAREFA ETIQUETAR LIVRO E TORNAR DISPONÍVEL PARA USO	12

1. SOBRE O PROCEDIMENTO

1.1 OBJETIVO E PRODUTOS

Tratar materiais bibliográficos, disponibilizados por doações, recepcionados pela biblioteca, tendo como produto final livro disponibilizado ao acervo.

1.2 ESCOPO

Organizar e padronizar os procedimentos de recebimento de materiais bibliográficos doados tanto para materiais permanentes ou consumo disponibilizando aos clientes da biblioteca.

1.3 GESTOR DO PROCESSO

Viviane Lazarini Baldan, Siape: 20912070

1.4 PARTICIPANTES

Nome	Setor	e-mail	Tel
Denis Marques Ferreira	Administrativo	denis.ferreira@snp.ifmt.edu.br	(66)3511-2507
Elisana da Silva Pereira	Administrativo	elisana.pereira@snp.ifmt.edu.br	(66)3511-2507
Sabrina Silva Lacerda de Araújo	Departamento de Ensino	<u>sabrina.araujo@snp.ifmt.edu.br</u>	(66)3511-2503

1.5 GLOSSÁRIO

- SIAFI– Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- SUAP– Sistema Unificado Administração Pública;
- Incorporação: registro contábil da inclusão ou entrada de um bem patrimonial, em decorrência de aquisição, nas suas diversas modalidades;
- Coleção: acervo que existe em cada biblioteca;
- Avaliação: mensuração de valor para cada item recebido por doação, quando não for acompanhado de nota fiscal;
- 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, livros que possuam

ISBN. Materiais que serão incorporados ao acervo e devem receber número de patrimônio.

- Material de consumo: bem considerado de uso provisório, ou seja, 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, materiais periódicos, relatórios de estágios, TCCs, folhetos, anuários. Esses materiais farão parte do acervo, receberão tratamento técnico pela biblioteca porém não serão patrimoniados.
- Descarte: Materiais desatualizados e/ou obsoletos, apostilas, fotocópias, materiais em mal estado de conservação (livros sem capa, folhas caindo ou incompletos), materiais fora da área de interesse do campus. Os materiais separados para descarte podem ser encaminhados para outras bibliotecas do IFMT ou outras instituições;

1.6 CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público;
- Portaria Nº 034 de 05/04/2019 Comissão Permanente de Avaliação de Livros Recebidos em Doação.

1.7 RECURSOS NECESSÁRIOS

Equipamentos

- Computadores, mobiliários de biblioteca;

Sistemas

- Suap, Siafi e Sistema Gnuteca;

1.8 COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS

- Habilidades com instrumentos de TIC - Tecnologia de informação e comunicação;

- Conhecimento contábil:

Amortização: a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

Depreciação: a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

Valor bruto contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

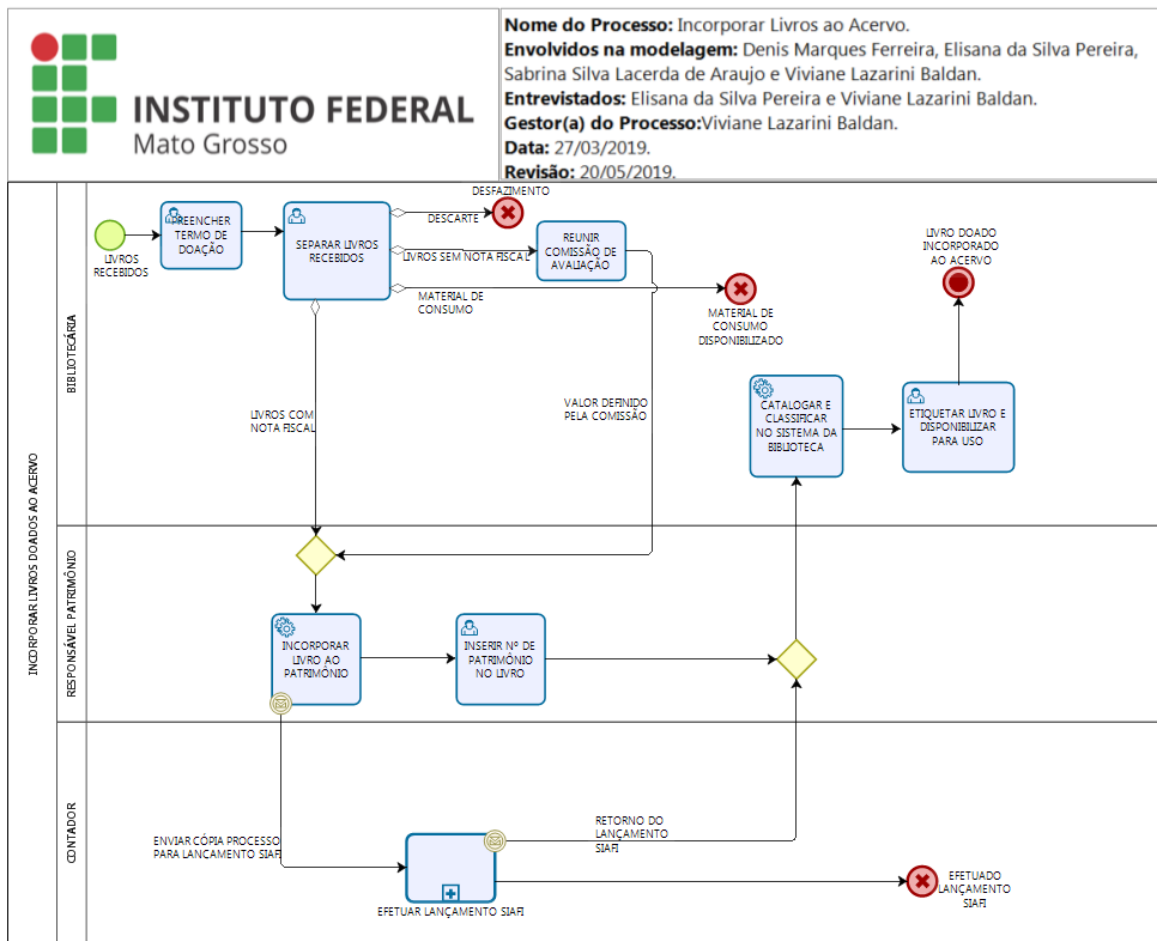
Valor depreciável, amortizável e exaurível: o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual.

Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

Valor residual: o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

Vida útil econômica: o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

2. PROCEDIMENTO



3. ATIVIDADE DE ENTRADA, TERMO DE DOAÇÃO E SEPARAR LIVROS RECEBIDOS.

Objetivo da atividade:

- Protocolar e preencher termo de doação.

Responsável:

- Servidor da biblioteca.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Livros e ou materiais bibliográficos doados.

Descrição das tarefas:

- 1) Receber os livros e materiais bibliográficos adquiridos por doações e protocolar o termo de doação. Separar, classificar livros e materiais bibliográficos de acordo com os seguintes métodos:
 - Livros com nota fiscal
 - Livros sem nota fiscal;
 - Material de consumo;
 - Descarte;

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- 1) Livros com nota fiscal encaminhar para setor de patrimônio;
- 2) Livros sem nota fiscal encaminhar para avaliação de preço realizado pela comissão de avaliação nomeada pela direção do campus;
- 3) Material de consumo disponibilizá-los para uso na biblioteca;
- 4) Descarte: realizar o desfazimento dos materiais desatualizados e/ou obsoletos, apostilas, fotocópias, materiais em mal estado de conservação (livros sem capa, folhas caindo ou incompletos), materiais fora da área de interesse do Campus. Os materiais separados para descarte podem ser encaminhados para outras bibliotecas do IFMT ou outras instituições.

4. ATIVIDADE REUNIR COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Objetivo da atividade:

- Realizar avaliação de livro recebido sem nota fiscal, adquirido por doação, para fins de procedimento de incorporação de bens no setor de patrimônio.

Responsável:

- Comissão de avaliação.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Livro recebido sem nota fiscal.

Descrição das tarefas:

- 1) Realizar 3 (três) pesquisas de preços através da internet para atribuir um valor ao livro.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- 1) Quantificação de valores dos bens recebidos em doações para fins de incorporar ao patrimônio do IFMT;
- 2) Termo de incorporação ao patrimônio preenchido;

5. ATIVIDADE INCORPORAR LIVRO AO PATRIMÔNIO

Objetivo da atividade:

- Realizar a incorporação de bens, livros ou materiais bibliográficos, ao patrimônio;

Responsável:

- Setor de Patrimônio

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Termo de incorporação ao patrimônio;

Descrição das tarefas:

- 1) Efetuar a entrada do livro no SUAP;
- 2) Encaminhar cópia do processo da incorporação á contabilidade.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- 1) Livros ou materiais bibliográficos incorporados ao patrimônio.

6. ATIVIDADE INSERIR NÚMERO DE PATRIMÔNIO NO LIVRO

Objetivo da atividade:

- Inserir número de patrimônio no livro.

Responsável:

- Setor de patrimônio.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Livros e ou materiais bibliográficos doados.
- Número de patrimônio.

Descrição das tarefas:

- 1) Carimbar ou etiquetar os números de patrimônio nos livros ou materiais bibliográficos doados.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- 1) Livros etiquetados ou carimbados.

7. ATIVIDADE CATALOGAR E CLASSIFICAR NO SISTEMA DA BIBLIOTECA

Objetivo da atividade:

- Catalogar e classificar no sistema da biblioteca o livro doado patrimoniado.

Responsável:

- Bibliotecário.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Livros ou materiais bibliográficos patrimoniados doados.
- Sistema Gnuteca.

Descrição das tarefas:

- 1) Catalogar: Cadastrar o livro ou materiais bibliográficos no sistema Gnuteca, descrevendo título, autor, ano, etc, para torna-lo recuperável pelo usuário.
- 2) Classificar: Definir o assunto do livro ou material bibliográfico através dos códigos CDD ou CDU.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- 1) Livros ou materiais bibliográficos registrado no sistema Gnuteca.

8. TAREFA ETIQUETAR LIVRO E TORNAR DISPONÍVEL PARA USO

Objetivo da atividade:

- Etiquetar livro ou material bibliográfico.

Responsável:

- Bibliotecário.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Livros ou materiais bibliográficos catalogados e classificados;
- Etiquetas;
- Impressora;
- Sistema Gnuteca.

Descrição das tarefas:

- 1) Imprimir etiquetas de lombada e código de barra no Gnuteca;
- 2) Colar as etiquetas no livro;
- 3) Guardar livros etiquetados nas estantes;

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- 1) Livros ou materiais bibliográficos disponibilizados para uso.