

INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS – IIP Nº 030, de 03 de abril de 2017.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23411.001198/2017-69

Disciplina no âmbito do IFPR as orientações acerca das aquisições de acervos bibliográficos, bem como seu controle patrimonial no âmbito do Sistema Pergamum.

Os Pró-Reitores de Administração (PROAD) e de Ensino (PROENS) do Instituto Federal do Paraná-IFPR, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Portaria nº 1505 de 31 de outubro de 2016, publicada no DOU de 01/11/2016 e Portaria Interna nº 891 de 18 de julho de 2016, publicado no DOU de 19/07/2016, respectivamente e;

Considerando o disposto no art. 70 da Constituição Federal (CF); arts.94, 95, 96 e 106 da Lei 4.320/64; Portaria STN nº 448/2002; Lei nº 10.753/2003 (Lei do Livro); Normas Brasileira de Contabilidade -NBC T 16.9 e 16.10 e;

Considerando a necessidade de simplificar os processos, racionalizar recursos e melhorar os fluxos e prazos entre as unidades nos procedimentos acerca das aquisições de acervos bibliográficos, bem como seu controle patrimonial no âmbito do Sistema Pergamum.

RESOLVEM:

I - DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS

Art. 1º O Sistema Pergamum por meio do procedimento de catalogação e respectiva emissão do Relatório 96, será utilizado para fins de controle patrimonial analítico do acervo bibliográfico do IFPR.

§ 1º O registro da nota fiscal no Sistema Pergamum será pelo valor unitário líquido da aquisição.

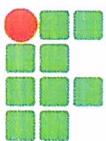
§ 2º O cadastro do acervo no Sistema Pergamum deverá contemplar: a identificação do fornecedor, o número do processo, do contrato e o número da Nota Fiscal, conforme orientações da Comissão de Patrimônio de Acervo Bibliográfico.

Art. 2º As notas fiscais de aquisição de acervos bibliográficos deverão ser atestadas pelo fiscal do contrato da unidade.

Art. 3º Na impossibilidade de conclusão da catalogação e respectiva emissão do Relatório 96, para cada nota fiscal será elaborado o Termo de Compromisso de Catalogação (Anexo I) cuja responsabilidade pelo preenchimento será do(a) bibliotecário(a).

§ 1º A Nota Fiscal atestada e o Termo de Compromisso de Catalogação, ou o Relatório 96 se concluída a catalogação em tempo hábil, deverão ser encaminhados à Coordenação Administrativa (ou equivalente) da unidade, observando-se o prazo para pagamento conforme disposto em contrato.

[Handwritten signatures]



§ 2º A Coordenação Administrativa (ou equivalente), com os documentos mencionados no inciso I, instruirá Documento SIPAC nos termos do art. 13 da IIP 011/2012 e o tramitará e encaminhará (físico) para:

- a) À Coordenação Contábil, Financeira e Orçamentária - CCFO, no caso das unidades gestoras executoras;
- b) À CCFO do campus principal, no caso das unidades não executoras vinculadas àquele campus;
- c) À PROAD/DCOF no caso das demais unidades não executoras vinculadas à Reitoria.

Art. 4º Ao concluir a Catalogação de cada Nota Fiscal, o(a) bibliotecário(a) enviará por e-mail o Relatório 96 para:

§ 1º À Coordenação Contábil, Financeira e Orçamentária - CCFO, no caso das unidades gestoras executoras;

§ 2º À CCFO do campus principal, no caso das unidades não executoras vinculadas àquele campus;

§ 3º À PROAD/DCOF no caso das demais unidades não executoras vinculadas à Reitoria.

II - DOS ACERVOS ADMINISTRATIVOS

Art. 5º Os acervos de uso administrativo adquiridos no âmbito das Pró-Reitorias deverão ser encaminhados para a Coordenadoria Geral de Bibliotecas (CGB) para serem catalogados no Sistema Pergamum.

§ 1º Após a catalogação, a CGB devolverá os acervos às Pró-Reitorias, ficando seus titulares responsáveis pela carga patrimonial dos mesmos.

§ 2º Os acervos administrativos não estarão disponíveis para empréstimos/transferências entre unidades e não serão visualizados no Sistema Pergamum pela comunidade acadêmica e pelos discentes.

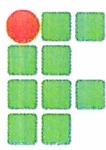
Art. 6º As aquisições de acervos de uso administrativo no âmbito dos campi seguirão normalmente o fluxo administrativo de catalogação e guarda do acervo na biblioteca.

Parágrafo único. A utilização dos acervos administrativos no âmbito dos campi atenderá normas específicas quanto ao prazo de empréstimos de suas respectivas bibliotecas.

III - DAS DOAÇÕES RECEBIDAS

Art. 7º As doações recebidas de acervos bibliográficos deverão ser instruídas de acordo com o item 4.3.10 da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFPR.





Parágrafo único: O item 4.3.10 mencionado no caput se encontra disponível na página da Coordenadoria-Geral de Bibliotecas/Proens no site institucional.

Art. 8º Para fins de mensuração patrimonial de acervos recebidos em doação, estes serão registrados no Sistema Pergamum por valor simbólico, considerando-se os seguintes critérios:

§ 1º Para os acervos não referenciados no mercado editorial será atribuído o valor de R\$ 1,00;

§ 2º Para os acervos com referência no mercado editorial será atribuído o valor de R\$ 10,00.

§ 3º O Bibliotecário ao realizar o registro das doações no Sistema Pergamum além de informar o valor, deverá preencher a data de aquisição (com o dia informado no Termo de Doação ou no ofício encaminhado pela instituição doadora) e modo de aquisição (Doação) e opcionalmente, o doador conforme orientações da Comissão de Patrimônio de Acervo Bibliográfico.

Art. 9º Após inserção das doações no Sistema Pergamum, o(a) Bibliotecário(a) ficará responsável pela emissão do Relatório 179 que, juntamente com a cópia do Termo de Doação (Anexo II) ou Ofício encaminhado pela Instituição doadora, encaminhará para:

§ 1º À Coordenação Contábil, Financeira e Orçamentária - CCFO, no caso das unidades gestoras executoras;

§ 2º À CCFO do campus principal, no caso das unidades não executoras vinculadas àquele campus;

§ 3º À PROAD/DCOF no caso das demais unidades não executoras vinculadas à Reitoria.

IV - DO DESFAZIMENTO

Art. 10 Todo processo de desfazimento de acervo das Bibliotecas deve observar a IIP/PROENS nº 03/2014, que normatiza, no âmbito do IFPR, a seleção para aquisição e o descarte de obras de acervos bibliográficos.

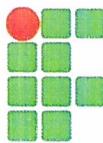
Art. 11 Após a deliberação da Comissão de Desfazimento, o Relatório 102 do Sistema Pergamum dos materiais que serão descartados, para fins de baixa patrimonial conforme orientações da Comissão de Patrimônio de Acervo Bibliográfico, será encaminhado para:

§ 1º À Coordenação Contábil, Financeira e Orçamentária - CCFO, no caso das unidades gestoras executoras;

§ 2º À CCFO do campus principal, no caso das unidades não executoras vinculadas àquele campus;

§ 3º À PROAD/DCOF no caso das demais unidades não executoras vinculadas à Reitoria.





V - TRANSFERÊNCIA DE EXEMPLARES ENTRE CAMPI

Art. 12 Toda a transferência de exemplares entre as Bibliotecas do IFPR será realizada via Sistema Pergamum, devendo o(a) Bibliotecário(a) emitir o Relatório 245, o qual será encaminhado via e-mail para:

§ 1º À Coordenação Contábil, Financeira e Orçamentária - CCFO, no caso das unidades gestoras executoras;

§ 2º À CCFO do campus principal, no caso das unidades não executoras vinculadas aquele campus;

§ 3º À PROAD/DCOF no caso das demais unidades não executoras vinculadas à Reitoria.

Art. 13 – Os casos omissos ou inicialmente não abrangidos por esta Instrução Interna de Procedimento - IIP serão dirimidos conjuntamente entre a PROAD/DCOF e a PROENS/CGB.

Art. 14 – Esta IIP entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Curitiba, 03 de abril de 2017

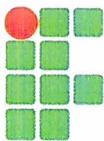
José Sikora Neto
Pró-Reitor de Administração

Marcelo Estevam
Pró-Reitor de Extensão, Pesquisa e Inovação

Amarildo Pinheiro Magalhães
Pró-Reitor de Ensino Substituto

Paulo Tetuo Yamamoto
Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Eliane Mesquita
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



ANEXO I

Termo de Compromisso de Catalogação

Eu, _____, Bibliotecário/a do Campus _____, me comprometo a realizar a catalogação da Nota Fiscal _____, valor R\$ _____ do fornecedor _____.

Após a catalogação da referida Nota Fiscal me comprometo a encaminhar o Relatório 96 gerado pelo Sistema Pergamum para a _____ responsável pelo patrimônio do Campus.

_____, ____ de _____ de 20_____.

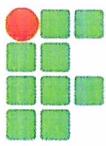
Assinatura e carimbo do Bibliotecário/a

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELA CARGA PATRIMONIAL

Declaro que o valor de R\$ _____, Nota Fiscal _____, do fornecedor _____ de acervos bibliográficos tem sua carga patrimonial sob minha responsabilidade.

_____, ____ de _____ de 20_____.

Assinatura e carimbo do servidor responsável



ANEXO II

Termo de Doação de Material Bibliográfico

Está doando, em caráter gratuito e irrevogável, à Biblioteca do Instituto Federal do Paraná - IFPR, Campus _____, o(s) item(ns) abaixo relacionados.

Após avaliação técnica, a Biblioteca está autorizada a descartar/doar o que não for conveniente ao seu acervo, conforme critérios estabelecidos pela Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFPR.

Dados do doador

Nome completo: _____.

RG ou CPF: _____.

_____, ____ de _____ de 20 ____.

| Título | Quantidade |
|--------|------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

