



PORTARIA Nº 28, DE 25 DE MAIO DE 2021

Normatiza o registro e o controle patrimonial de acervos bibliográficos no Sistema Pergamum, bem como a evidenciação contábil, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná (IFPR).

O PRÓ-REITORES DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) E DE ENSINO (PROENS) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1638, de 21 de dezembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União no dia 02 de janeiro de 2018, seção 2, página 26, e, pela Portaria nº 1224, de 29 de setembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União no dia 2 de outubro de 2017, Seção 2, página 25, respectivamente, e

CONSIDERANDO o disposto no Art. 70 da Constituição Federal (CF); e Art. 94, 95, 96 e 106 da Lei 4.320, de 17 março de 1964, que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

CONSIDERANDO a Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda (STN/MF), que Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052; e Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, que Institui a Política Nacional do Livro;

CONSIDERANDO as Normas Brasileira de Contabilidade (NBC T) 16.9 e 16.10;

CONSIDERANDO A Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23411.013054/2020-51,

RESOLVEM :

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Normatizar o registro e o controle patrimonial de acervos bibliográficos no Sistema Pergamum, bem como a evidenciação contábil, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná.

Parágrafo Único. O Pergamum - Sistema Integrado de Bibliotecas, através do procedimento de catalogação e respectiva emissão do Relatório 96, é utilizado para fins de tombamento e controle patrimonial analítico do acervo bibliográfico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná.

CAPÍTULO II

CONTROLE PATRIMONIAL DOS ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS

Art. 2º Será considerado acervo bibliográfico, para fins desta Instrução Normativa, coleções de materiais informacionais que englobam registros do conhecimento em suportes físicos e/ou digitais, tais como:

I - livros (obras de classificação técnica, científica, literária, histórica, filosófica, sociológica, entre outras);

II - periódicos (revistas, jornais, folhetos, entre outros);

III - obras de referência (enciclopédias, dicionários gerais e especializados, vocabulários, atlas, guias, entre outros);

IV - bases de dados (fontes de informação eletrônicas);

V - produções acadêmicas (monografias, trabalhos de Conclusão de Curso, relatórios, dissertações e teses);

VI - coleções especiais (obras raras, documentos da memória do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, entre outros);

VII - materiais não-convencionais (globos, mapas, jogos, partituras, entre outros).

§ 1º A classificação orçamentária observará o seguinte:

I - Quanto aos materiais explicitamente discriminados nos incisos I, III e VI (com exceção dos documentos da memória do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, deverá ser considerada a classificação orçamentária 44.90.52.18 - Coleções e Materiais Bibliográficos;

II - Quanto aos materiais explicitamente discriminados no inciso II deverá ser considerada a classificação orçamentária 33.90.30.46 - Material Bibliográfico;

III - Para a classificação orçamentária dos demais materiais não contemplados nos incisos I e II, do caput do Art. 2º, deverá ser consultada a Coordenadoria de Execução Orçamentária (CEO/PROAD).

§ 2º Não poderá haver controle patrimonial de bens móveis classificados contabilmente na conta Coleções e Materiais Bibliográficos (44.90.52.18) em sistema diverso ao Sistema Pergamum. Nos casos em que há o cadastro em sistema analítico diverso, o material deverá ser devidamente baixado e incluído no Sistema Pergamum.

§ 3º Caso o item cadastrado em sistema diverso ao Pergamum, classificado como Coleções e Materiais Bibliográficos (44.90.52.18), pertença a outra classificação orçamentária o mesmo deverá ser reclassificado e mantido no sistema no qual foi cadastrado.

CAPÍTULO III

CATALOGAÇÃO NO SISTEMA PERGAMUM

Art. 3º As notas fiscais de aquisição de acervos bibliográficos deverão ser atestadas pelo fiscal do contrato da unidade, por meio de processo criado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com tipologia "Finanças: execução orçamentária e financeira".

Art. 4º O registro da nota fiscal no Sistema Pergamum será pelo valor unitário da aquisição, conforme segue:

I - No caso de contratação de publicações nacionais e estrangeiras, disponíveis no mercado editorial interno por maior percentual de desconto, é o valor da tabela dos materiais e/ou sites oficiais da distribuidora menos o desconto ofertado na contratação.

II - No caso de contratação de publicações importadas, indisponíveis no mercado editorial interno por menor percentual de acréscimo, é o valor da tabela dos materiais e/ou sites oficiais mais a taxa de acréscimo.

III - No caso de contratação ou compra por empenho pelo menor preço ofertado, é o valor do acervo na nota fiscal.

Art. 5º O cadastro do acervo no Sistema Pergamum, em consonância com o estabelecido no Manual de Catalogação para a Rede de Bibliotecas e no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, deverá constar as seguintes informações:

I - No caso de registro de Compra, informar:

a) campo "fornecedor": a identificação do fornecedor;

b) campo "modo de aquisição": compra;

c) campo "data de aquisição": data da nota fiscal;

d) campo "valor":

1. preencher o valor unitário do exemplar considerando o percentual de desconto; e

2. se houver Materiais Adicionais, subtrair R\$ 1,00 (um real) do exemplar principal e inseri-lo no material adicional.

e) campo "procedência de aquisição": nº do processo SEI e nº do contrato;

f) campo "nota fiscal": nº da nota fiscal (e se houver ponto mantém, despreza zeros à esquerda);

g) campo "patrimoniável": sempre deve estar selecionado;

h) campo "nota-exemplar": cada Biblioteca pode utilizar à seu critério para informações adicionais, tais como informações de reposição, transferência oriunda de outra biblioteca, entre outros.

II - No caso de registro de Doação, informar:

a) campo "doador": cabe à cada Biblioteca optar por cadastrar o nome do doador, ou a opção "doação - 647467";

b) campo "modo de aquisição": doação;

c) campo "data de aquisição": data do Termo de Doação ou ofício recebido;

d) campo "valor":

1. preencher conforme art. 13 desta Instrução Normativa; e

2. se houver Materiais Adicionais, no caso de material com referência no mercado editorial subtrair R\$ 1,00 (um real) do exemplar principal e inseri-lo no material adicional, e em caso de material não referenciado no mercado editorial, subtrair R\$ 0,50 (cinquenta centavos).

e) campo "procedência de aquisição": cada Biblioteca pode utilizar à seu critério para informações adicionais;

f) campo "patrimoniável": sempre deve estar selecionado;

g) campo "nota-exemplar": cada Biblioteca pode utilizar à seu critério para informações adicionais, tais como informações de reposição, transferência oriunda de outra biblioteca, entre outros.

§ 1º A Biblioteca ou unidade equivalente, deverá emitir para cada nota fiscal um Termo de Compromisso de Catalogação (Anexo I) cuja responsabilidade pelo preenchimento será do(a) bibliotecário(a), o qual deverá constar formalmente estimativa de prazo necessário para completa catalogação do acervo da respectiva Nota Fiscal, de preferência no mês de aquisição e no máximo em 60 (sessenta) dias.

§2º O processo SEI de execução orçamentária e financeira não poderá ser concluído na unidade enquanto nele existir pendência de inclusão do Relatório 96, cabendo a Biblioteca o acompanhamento do processo até sua inclusão.

§ 3º Realizada a catalogação de uma nota fiscal pendente de catalogação (Termo de Compromisso de Catalogação), a Biblioteca deverá incluir o Relatório 96 por nota fiscal, para facilitar a evidenciação, evitando emitir relatório fracionado de notas fiscais ou somando várias.

CAPÍTULO IV

LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS

Art. 6º O processo SEI do tipo "Finanças: execução orçamentária e financeira", deverá estar devidamente instruído em atendimento as demais normativas em vigor, com a nota fiscal atestada, acompanhada do Relatório 96 do Sistema Pergamum (comprovante de controle de catalogação) e a autorização de pagamento pela autoridade competente, devendo ser encaminhado, pela Biblioteca ou setor equivalente, observando-se o prazo para pagamento conforme contrato administrativo, ao setor responsável pela execução financeira da unidade.

§ 1º Caso o processo não esteja com a documentação necessária fornecida pela Biblioteca, após análise pela área financeira, deverá ser retornado para a devida instrução.

§ 2º Nos casos em que os processos forem encaminhados para a liquidação com o(s) vício(s) previsto(s) nos parágrafos 2º e 3º do Art. 2º, o responsável pela execução orçamentária e financeira deverá informar o desacordo com a presente normativa para que sejam providenciados os ajustes necessários, em ambas as situações.

Art. 7º Nos casos da liquidação da nota fiscal com o Termo de Compromisso (Anexo I), sem a inclusão do respectivo Relatório 96, após o pagamento o processo de execução orçamentária e financeira será tramitado ao:

I. Setor/Unidade de biblioteca, que deverá incluir o Relatório 96 até o prazo indicado no respectivo termo de compromisso;

II. Setor Contábil e de Patrimônio (SCP) ou equivalente, subordinado à área administrativa, a qual deverá acompanhar os prazos do Termo de Compromisso (Anexo I) emitido pelo setor de Bibliotecas. Após o prazo ter se extinguido e não haja a inclusão do relatório 96 em substituição ao Termo de Compromisso, deverá ser notificada a Biblioteca para que inclua o devido Relatório em até 5 (cinco) dias úteis. Passado o prazo da notificação e não haja a inclusão do relatório 96, o processo deverá ser remetido à Direção Geral para as devidas providências e diligências para a conclusão da catalogação, se necessário.

III. Setor responsável pela conformidade contábil, que mensalmente realizará a confrontação entre as notas pendentes, Termo de Compromisso de Catalogação e o Relatório 96 das notas catalogadas (comprovante de controle de catalogação), fazendo constar na conformidade mensal as pendências, identificando o nº da nota fiscal, o valor e término do prazo do Termo de Compromisso, entre outras informações complementares para identificação da inconsistência, e posterior acompanhamento de regularização.

Parágrafo único. As unidades mencionadas poderão adotar métodos próprios de acompanhamento dos processos com nota fiscal pendente de inclusão do Relatório 96, por meio de informações e dados compartilhados entre as unidades responsáveis, como exemplo, a tabela Aquisições por Compras (anexo IV).

Art. 8º Tendo em vista as conciliações e verificações necessárias ao registro da Conformidade Contábil pela área contábil e, para fins de consulta aos relatórios de controle de aquisição de acervos bibliográficos extraídos do Sistema Pergamum, deverá o gestor do Sistema Pergamum no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, conceder aos contadores e técnicos responsáveis das unidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná o acesso (perfil consulta) aos relatórios do referido sistema, mediante solicitação dos servidores.

Parágrafo único. Caberá aos servidores responsáveis pela conformidade contábil solicitarem o acesso, mencionado no caput do artigo, à Comissão de Gerenciamento do Sistema Integrado de Bibliotecas Pergamum - vinculada a Coordenadoria Geral de Bibliotecas (CGB/PROENS) - unidade responsável pela gestão do Sistema Pergamum no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná.

CAPÍTULO V

ACERVOS ADMINISTRATIVOS

Art. 9º Os acervos de uso administrativo, adquiridos no âmbito da Reitoria, seguirão o disposto nesta norma.

§ 1º. A setorial de bibliotecas/PROENS realizará a catalogação no Sistema Pergamum e seguirá os trâmites previstos no item III - DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS.

§ 2º A Declaração de Responsabilidade pela Carga Patrimonial (Anexo II) deve ser assinada pelo chefe superior da unidade administrativa e incluída no processo, antes do pagamento.

§ 3º Após a catalogação, assinatura da Declaração de Responsabilidade, autorização e envio do processo para execução financeira, a setorial de bibliotecas/PROENS distribuirá os acervos às unidades administrativas, ficando seus titulares responsáveis pela carga patrimonial dos mesmos.

§ 4º 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. 10. As aquisições de acervos de uso administrativo no âmbito dos campi devem seguir o fluxo de catalogação, execução orçamentária e financeira e de controle estabelecidos nesta normativa, além de normas específicas quanto ao prazo de empréstimo interno de suas respectivas bibliotecas.

CAPÍTULO VI

DOAÇÕES RECEBIDAS

Art. 11. As doações de acervos bibliográficos recebidas deverão ser instruídas de acordo com a IN que Normatiza a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná.

§ 1º A biblioteca deverá instaurar processo do tipo "Acervo bibliográfico: Recebimento de doação" e:

I. Realizar indicação dos servidores que irão compor a "comissão permanente de avaliação de acervo bibliográfico recebido em doação" da equipe da biblioteca sob a sua supervisão e, em conjunto com a Direção de Ensino, indicar servidor da área de ensino para composição da comissão, se for o caso.

§ 2º Após as indicações, solicitar a formalização da comissão por meio de portaria emitida pela Direção Geral da unidade.

Art. 12. Caberá à Comissão de avaliação de acervo bibliográfico recebido em doação:

§ 1º Incluir no processo SEI o Termo de Doação (Anexo III) ou ofício com a relação das obras recebidas pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, assinatura do doador e do servidor que recepcionou a doação.

§ 2º Realizar avaliação técnica das obras, fazendo constar os itens que serão incorporados ao acervo da biblioteca e as que serão colocadas à disposição da comunidade ou colocadas para descarte, justificadamente, conforme critérios estabelecidos pela Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná.

§ 3º A avaliação deverá ser materializada por meio de declaração no processo SEI, aberto para recebimento das doações, e assinado pelos membros da comissão.

Art. 13. Para fins de mensuração patrimonial de obras recebidas em doação e aceitas pela comissão, serão catalogados no Sistema Pergamum por valor simbólico, considerando-se os seguintes critérios:

I - para os acervos não referenciados no mercado editorial será atribuído o valor de R\$ 1,00 (um real); e

II - para os acervos com referência no mercado editorial será atribuído o valor de R\$ 10,00 (dez reais).

Art. 14. Após inserção das doações no Sistema Pergamum, o(a) Bibliotecário(a) ficará responsável pela emissão/inclusão do Relatório 179 no processo SEI e encaminhará, no último dia útil do mês, à unidade responsável para os registros contábeis de incorporação de ativos por doação no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

Parágrafo único. A unidade contábil deverá evidenciar no processo SEI a confirmação do registro contábeis de incorporação de ativos por doação no SIAFI.

CAPÍTULO VII

DESFAZIMENTO

Art. 15. O processo do tipo "Acervo bibliográfico: desfazimento e baixa" de acervo das Bibliotecas deve observar a normatização vigente da unidade Setorial de Bibliotecas/PROENS, que estabelece, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, o processo de seleção para aquisição e o descarte de obras de acervos bibliográficos.

§ 1º Os exemplares e/ou obras separados temporariamente para compor o processo de desfazimento devem ser preenchidos no Sistema Pergamum conforme segue:

I - campo "Situação": não disponível;

II - campo "Localização": não disponível; e

III - campo "Motivo": separado para processo de desfazimento por motivo (especificar).

§ 2º Após realizado o processo de desfazimento devem ser preenchidos no Sistema Pergamum conforme segue:

I - campo "Situação": excluído

II - campo "Localização": não disponível; e

III - campo "Motivo": excluído conforme processo de desfazimento n. (especificar).

§ 3º Os exemplares separados devem estar listados em planilha (anexo V), para comporem a documentação do Processo de Desfazimento.

Art. 16. Toda a baixa no sistema de controle analítico (Pergamum) como no sistema de controle sintético (SIAFI) deve seguir o rito processual com registro no SEI para que seja tramitado entre as áreas de controle analítico (Pergamum) e controle sintético (SIAFI).

Art. 17. A determinação da causa do descarte, exige a avaliação de comissão especialmente designada para esse fim pelo Diretor Geral da unidade acadêmica, preferencialmente composta por bibliotecários e/ou técnicos e docentes da respectiva unidade. No caso de acervos administrativos da Reitoria a Comissão deverá ser estabelecida pelo Pró-reitor de Ensino.

§ 1º À Comissão compete elaborar parecer fundamentado sobre a causa do desfazimento dos itens listados a partir de informações registradas no Sistema Pergamum, o qual deverá ser materializada em relatório SEI no processo aberto para tal finalidade e assinado pelos membros da comissão.

§ 2º Informações básicas que compõem o processo administrativo são o parecer fundamentado da Comissão e a lista detalhada dos itens e números de registros correspondentes que serão descartados, bem como possível destinação dos acervos.

Art. 18. Somente após a autorização formal pelo Diretor Geral da retirada definitiva do(s) item(s) do acervo é possível realizar o registro da baixa nos sistemas de controle (Pergamum) e posteriormente no SIAFI.

Art. 19. Após a deliberação da Comissão de Desfazimento, a qual deve estar expressa no processo SEI e ratificado do Diretor Geral da unidade ou do Pró-reitor no caso de acervos administrativos, 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 via processo à unidade responsável para o registro de desincorporação de ativos por desfazimento no SIAFI no âmbito da unidade gestora.

Parágrafo Único. A unidade contábil deverá evidenciar no processo SEI a confirmação de baixa de saldos e devidos registros contábeis realizados no SIAFI.

CAPÍTULO VIII

TRANSFERÊNCIA DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS ENTRE CAMPUS

Art. 20. Toda a transferência de exemplares entre as Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná será realizada via Sistema Pergamum e com registro no processo SEI, do tipo "Acervo: transferência de carga patrimonial" com os seguintes documentos:

- I - Despacho de motivação de instrução processual;
- II - Formulário de Solicitação de transferência de acervo entre campi ;
- III - Relatório 245;
- IV - Termos de Recebimento pelo setor de biblioteca da outra unidade, via processo SEI;
- V - Comprovante de movimentação do saldo contábil no SIAFI;
- VI - Comprovante de recebimento do saldo contábil no SIAFI

Art. 21. O (a) Bibliotecário(a), após a instrução processual com os documentos listados nos incisos (I a IV), encaminhará o processo SEI à unidade responsável por efetuar a movimentação de registros contábeis de bens em trânsito no SIAFI.

Art. 22. A unidade contábil do campus que realizar a transferência de acervo deverá evidenciar no processo SEI a confirmação de transferência de saldos contábeis no SIAFI e tramitar o processo para a unidade contábil que receberá o saldo no SIAFI.

Art. 23. A unidade contábil do campus que receber o acervo deverá evidenciar no processo SEI a confirmação de recebimento de saldos contábeis no SIAFI.

CAPÍTULO IX

DEPRECIÇÃO

Art. 24. Para atendimento às Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, em especial a NBC TSP 07, ao Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) e a macro função SIAFI 02.03.30, a apuração do cálculo de depreciação dos acervos bibliográficos será pelo Sistema Pergamum.

Parágrafo Único. Em caso de inconsistências técnicas verificadas na apresentação dos relatórios, poderá haver diligências da Coordenadoria de Contabilidade - vinculada a Diretoria de Contabilidade e Finanças (CCONT/DCF/PROAD) - e das Comissões de Patrimônio de Acervo Bibliográfico e de Gerenciamento do Sistema Integrado de Bibliotecas Pergamum - vinculadas a CGB/PROENS - junto à Associação Paranaense de Cultura, desenvolvedor do Sistema Pergamum com vistas a adequada evidenciação contábil.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Os casos omissos ou inicialmente não abrangidos por esta Instrução Normativa serão dirimidos conjuntamente entre os setores competentes da PROENS e PROAD.

Art. 26. Fica revogada a [Instrução Interna de Procedimentos - IIP nº 30, de 03 de abril de 2017](#).

Art. 27. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 1º de junho de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **AMARILDO PINHEIRO MAGALHAES, Pro-Reitor(a)**, em 25/05/2021, às 17:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO FONINI ZANATTA, Pro-Reitor(a)**, em 27/05/2021, às 17:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1233442** e o código CRC **30A9B873**.

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 _____, até ____/____/____.

Considerando a necessidade de colocar o acervo para empréstimo ao discente e docente, conforme justificativa de compra, e com vistas ao regular controle patrimonial no âmbito do Sistema Pergamum e evidenciação contábil, tenho ciência que o prazo não poderá ser superior a 60 dias.

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura e carimbo do Bibliotecário/a

ANEXO II

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.

Declaro, ainda, que a partir do momento em que não for mais responsável pela carga patrimonial, realizarei a transferência da carga, em conjunto com o novo servidor que ficará responsável, realizando as conferências necessárias e procedimentos cabíveis junto à Direção de Ensino e Geral, sob pena de responsabilização.

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura e carimbo do servidor responsável

ANEXO III

TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Dados do doador:

Nome completo: _____

RG ou CPF: _____

Declaro que está doando, em caráter gratuito e irrevogável, à Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, Campus _____, o(s) item(ns) abaixo relacionados e que os mesmos foram entregues ao servidor abaixo identificado.

E, após avaliação técnica da Comissão, 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 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná.

Título da Obra	Quantidade

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do doador

Eu (Nome do Servidor) _____ declaro que recepcionei a doação, conferi a relação acima e que será realizado os procedimentos previstos na normativa que Disciplina no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná as orientações acerca das aquisições e doações de acervos bibliográficos, bem como seu controle patrimonial no âmbito do Sistema Pergamum.

Assinatura e carimbo do servidor responsável

ANEXO IV

AQUISIÇÃO POR COMPRA

AQUISIÇÕES POR COMPRAS										
Processo	Nº Nota Fiscal e nº SEI	Data Emissão	Data Ateste	Fornecedor (nome)	CNPJ nº	Valor total da Nota	Valor no Relatório 96	Nº no Sei do termo de compromisso	Valor com termo de compromisso	Prazo para catalogação
xxx	xxx e xx	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	Editora Livro Técnico - LT	00.000.000/00001-00	R\$ 0.000,00	R\$ 0.000,00	xxx	R\$ 0.000,00	DD/MM/AAAA

ANEXO V

MODELO DE PLANILHA PARA DESFAZIMENTO

Os livros recebem um número antes de ir para a estante onde serão armazenados para aguardar a abertura do processo de desfazimento com intuito de facilitar sua localização no momento em que algum membro da comissão de desfazimento solicitar sua verificação física.				Utilizar o número zero para referir à livros não devolvidos à Biblioteca. (B.O., extravios)		situação e localização devem estar o processo de desfazimento. motivo...
Nº.	TÍTULO	ACERVO	EXEMPLAR	MOTIVO	OBSERVAÇÃO	V
1						
2						
3						
4						
...						