



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE**

PORTARIA NORMATIVA Nº 5/2019 - ASSEG/GABI (11.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 01 de março de 2019.

O REITOR SUBSTITUTO EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 527 de 22/02/2019, publicada no Diário Oficial da União, em 25/02/2019,

Resolve:

Art; 1º – **INSTITUIR** Normas de Recebimento, Avaliação e Registro Patrimonial de Material Informacional Recebido em Doação no âmbito do Instituto Federal Catarinense.

Parágrafo Único: O processo de Recebimento, Avaliação e Registro Patrimonial de Material Informacional Recebido em Doação deverá ser executado com base no Fluxo de Atividades apresentado no Anexo III desta portaria normativa.

Título I

DO OBJETIVO E FUNDAMENTOS

Art. 2º – Esta normativa objetiva a padronização de procedimentos com vista a atender aos princípios da eficiência e eficácia aplicados ao controle patrimonial e da conformidade contábil de material informacional recebido especificamente em doação.

Art. 3º – É de responsabilidade dos setores de biblioteca, das diretorias de desenvolvimento educacional, das comissões locais de avaliação de material informacional, dos setores de patrimônio, dos setores de contabilidade e das diretorias de administração e planejamento a aplicação desta normativa.

Art. 4º – Trata de normas e de sua aplicação mediante procedimentos de recebimento, avaliação e registro patrimonial de material informacional recebido em doação, fundamentados como segue:

I – nas regras de Recebimento e Aceitação da Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública, nº 205, de 08 de abril de 1988.

II – na norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, a NBCT 16.10 – Avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público.

III – no Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais, Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015, “que trata do reconhecimento, mensuração e evidenciação de bens móveis e imóveis e da respectiva depreciação, amortização e exaustão e define como data o registro imediato”.

IV – nos procedimentos contábeis de reconhecimento, avaliação e mensuração de ativo imobilizado obtido a título gratuito da 7ª edição do Manual de Contabilidade Aplicado à Administração Pública, instituído pela portaria conjunta STN/SOF nº 2, de 22 de dezembro de 2016.

V – na macrofunção 20335 – Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável do Manual do SIAFI, instituído pela Portaria nº 833, de 16 de novembro de 2012.

VI – no método de reavaliação dos bens móveis do IFC, realizada no ano de 2016, descrito no Manual Institucional de Reavaliação de Bens Móveis do IFC, versão 1.0, em atendimento ao prazo limite na Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015, a qual trata do Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais.

VII – no Regimento do Sistema de Bibliotecas do IFC – SIBI, no que trata sobre recebimento em doação.

VIII – na Política de Desenvolvimento de Coleções do SIBI, relativo à seleção de material para a biblioteca.

Título II

DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS INFORMACIONAIS EM DOAÇÃO

Art. 5º – Da IN nº 205/88 tem-se que o recebimento é o ato pelo qual o material é entregue ao órgão público no local previamente designado, caracterizando-se por transferência de responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor, não implicando em aceitação.

§ 1º – No IFC, o recebimento do material informacional recebido em doação deverá ser feito nas bibliotecas, e na impossibilidade de ali ser realizado, deverá ser feito pelos setores de patrimônio e/ou almoxarifado, nos termos das Normas e Procedimentos de Registro de Entrada de Material Informacional em Geral no Âmbito dos Campi e Reitoria, documento publicado no site da PROAD.

§ 2º – São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

I – Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;

II – Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;

III – Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência.

§ 3º – Dos documentos hábeis para recebimento do material informacional recebido em doação constarão:

I – descrição do material;

II – quantidade;

III – preços (unitário e total), quando houver.

§ 4º – Toda movimentação de entrada e saída do material informacional recebido em doação deverá ser registrada: pelas bibliotecas, no caso de disponibilização para uso/empréstimo, e pelos setores de patrimônio e ou almoxarifado, no caso de incorporação, baixa, cessão ou doação a outros órgãos ou entidades.

Art. 6º – Do Regimento do Sistema de Bibliotecas do IFC – SIBI tem-se que as bibliotecas serão mantidas com recursos orçamentários da instituição, podendo também receber doações e estabelecer convênios e parcerias com instituições afins.

Art. 7º – Da Política de Desenvolvimento de Coleções do SIBI tem-se orientações relativas à seleção de material para a biblioteca, que devem ser levados em consideração também no recebimento de material em doação:

§ 1º – qualquer pessoa poderá doar livros, ou outro material, para as bibliotecas do IFC.

§ 2º – a seleção desse material seguirá os critérios estabelecidos previamente, e os materiais poderão ser tratados como materiais permanentes e patrimoniados, ou como materiais de consumo ou poderão ser descartados (caso em que não serão incorporados ao acervo, podendo ser doados a outras instituições).

§ 3º – Deve-se evitar o recebimento de doações que possuam exigências adicionais para sua incorporação.

§ 4º – Além dos critérios gerais de seleção, deve-se verificar também o atendimento às seguintes condições dos materiais doados:

I – Falhas de coleção ou exemplares extraviados;

II – Duplicatas necessárias para compor o acervo já existente;

III – Traduções importantes;

IV – Obras raras, clássicas ou especiais;

V – Primeiras edições ou edições diferentes das existentes na biblioteca;

VI – Anotações ou dedicatórias de notáveis;

VII – Valor histórico para a instituição;

VIII – Estado de conservação.

§ 5º – O recebimento proveniente de doações poderá ocorrer em forma de negociação relativa a multas por atraso na devolução, pendentes com a biblioteca, naquelas que adotam a multa e não outro tipo de penalidade, tendo em conta o que disciplina o Regimento das Bibliotecas do IFC.

§ 6º – A doação de livros pelo usuário deverá levar em consideração o interesse da biblioteca de cada campus, sendo que somente itens patrimoniáveis serão aceitos para abono de multa.

Art. 8º – Para os efeitos da padronização de procedimentos relativos ao recebimento, avaliação e registro patrimonial de material informacional/bibliográfico em doação:

§ 1º – Serão objeto de reavaliação somente os materiais classificados como material permanente;

§ 2º – Inclui-se na categoria de material permanente, conseqüentemente patrimoniáveis, os livros.

§ 3º – Os CDs, DVDs, disquetes e fitas de vídeo serão tratados como material de consumo nos termos do posicionamento institucional em conjunto das pró – reitorias de administração e de ensino, relativo ao tratamento a ser dado sobre o registro de CDs, DVDs, fitas de vídeo e disquetes, emitido aos campi por meio do Memorando Circular Nº 220/2018 – PROAD/IFC.

§ 4º – Quando os CDs, DVDs, disquetes e fitas de vídeo recebidos em doação por transação realizada pelo SIAFI, tenham sido classificados como material permanente pelo órgão doador, nos termos do parágrafo 3º deste artigo, deverá ser reclassificado no SIAFI como consumo, não sendo objeto de registro patrimonial.

§ 5º – Poderão receber tratamento técnico pela biblioteca os materiais de consumo (não patrimoniáveis) que seguem, devendo ser colocados no acervo sem número de patrimônio aqueles utilizáveis no âmbito do IFC e descartados ou doados aqueles não utilizáveis:

I – periódicos;

II – relatórios de estágio;

III – TCs;

IV – TCCs;

V – dissertações;

VII – teses;

VIII – artefatos tridimensionais (jogos e afins);

XIX – folhetos (materiais com ISSN);

X – anuários;

XI – globos; e

XII – mapas desatualizados.

XIII - CDs, DVDs, disquetes e fitas de vídeo

§ 6º – Incluem-se na categoria de materiais destinados ao descarte ou doação a outras instituições:

I – fitas de vídeo;

II – disquetes;

III – material obsoleto ou desatualizado (enciclopédias, dicionários fora da ortografia oficial, atlas geográficos desatualizados);

IV – materiais bibliográficos com carimbos de outras bibliotecas;

V – fotocópias;

VI – material em mau estado de conservação (livros sem capa, com folhas caindo ou incompletos);

VII – material duplicado no acervo e material fora das áreas de interesse do campus, podendo ser encaminhado para outra biblioteca do IFC ou outras instituições.

Art. 9º – O método de reavaliação do material informacional aplicado pela comissão responsável está fundamentado nos incisos II, III, IV, V e VI do artigo 4º desta normativa.

Art. 10º – Da NBCT 16.10 tem-se que:

I - Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, deve ser considerado o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou valor patrimonial definido nos termos da doação.

II - O critério de avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito e a eventual impossibilidade de sua mensuração devem ser evidenciados em notas explicativas.

Art. 11º – Do MCASP, sobre o reconhecimento, avaliação e mensuração de ativo imobilizado tem-se que:

§ 1º – O ativo imobilizado é reconhecido inicialmente com base no valor de aquisição, produção ou construção. Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos a depreciação, amortização ou exaustão sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas. Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, devem ser registrados pelo valor justo na data de sua aquisição, sendo que deverá ser considerado o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou valor patrimonial definido nos termos da doação. Deve ser evidenciado em notas explicativas o critério de mensuração ou avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, bem como a eventual impossibilidade de sua valoração, devidamente justificada.

§ 2º – Quando se tratar de ativos imobilizados obtidos a título gratuito, estes devem ser registrados pelo valor justo na data de sua aquisição, sendo que deverá ser considerado o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimentos técnicos ou valor patrimonial definido nos termos da doação.

Art. 12º – Do Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais tem-se que, em se tratando do reconhecimento, mensuração e evidenciação de bens móveis e imóveis e da respectiva depreciação, amortização e exaustão, define-se como data o registro imediato.

Capítulo II

DA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA REAVALIAÇÃO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO RECEBIDO EM DOAÇÃO

Art. 13º – Serão constituídas comissões locais responsáveis pela aplicação do método de avaliação de material informacional recebido em doação pelo campus.

Art. 14º – A comissão devere ser constituída de no mínimo 3 servidores efetivos, a saber:

- a) bibliotecário;
- b) auxiliares de biblioteca e/ou auxiliares ou assistentes administrativos;
- c) servidores de outros setores, inclusive professores, quando não houver número suficiente de servidores lotados no setor de biblioteca;
- d) suplentes, sempre que possível.

Capítulo III

DO MÉTODO DE REAVALIAÇÃO DO MATERIAL RECEBIDO EM DOAÇÃO

Art. 15º – O objetivo atribuído à comissão é o de proceder à reavaliação de cada um dos títulos, a fim de atualizar o seu valor monetário e a sua vida útil restante de acordo com o estado de uso e conservação em que se apresenta, dados estes necessários para que os bens sejam incorporados, ou seja, registrados no patrimônio e na contabilidade do IFC.

§ 1º – O Valor Reavaliado do título recebido em doação, via de regra, será definido por meio da multiplicação do preço médio do item novo, resultante de cotações de preço no mercado, pelo percentual correspondente ao estado de uso e conservação em que se apresenta no ato do recebimento; salvo nos casos especificados na Seção II deste capítulo.

§ 2º – A Vida Útil Restante do título recebido em doação é calculada aplicando-se o percentual relativo ao seu estado de uso e conservação sobre 120 meses, que é vida útil(total) atribuída às coleções e materiais bibliográficos.

§ 3º – No dia 1º de cada mês ou no primeiro dia útil imediatamente posterior, a comissão receberá do setor de biblioteca o material informacional recebido em doação e deverá avaliá-los até o dia 10 ou no dia útil imediatamente posterior, a fim de que haja tempo hábil para a realização dos procedimentos de incorporação ao Patrimônio e para os lançamentos contábeis da unidade gestora, procedendo-se à realização de pesquisa e definição de preço, à apuração do estado físico, do valor reavaliado e da vida útil residual dos títulos:

I – Pesquisa de Preços, são as cotações de preço dos títulos recebidos em doação.

II – Por Estado de Uso e Conservação compreende-se as condições físicas em que se apresentam os títulos recebidos em doação; é o seu estado físico.

III – Valor Reavaliado, é o valor atualizado do item recebido em doação, de acordo com o estado físico em que se apresenta, e que será definido como o valor de entrada do título em doação no patrimônio do IFC.

IV – A Vida Útil de 120 meses corresponde a vida útil(total) estabelecida contabilmente para o grupo de material denominado Coleções e Materiais Bibliográficos.

V – Vida Útil Residual é o tempo de vida útil restante que corresponde ao tempo durante o qual o IFC tem a expectativa de que o título recebido em doação possa ser utilizado a partir da data da avaliação, que será base para o cálculo da sua depreciação.

VI – A Depreciação indica o quanto do valor do bem foi utilizado; é a perda de valor de um bem decorrente de seu uso, do desgaste natural ou de sua obsolescência, apurada mensalmente para fins contábeis.

Seção I

DAS COTAÇÕES E DEFINIÇÃO DO PREÇO DE MERCADO

Art. 16º – A fim de apurar o Valor Reavaliado, necessariamente, por primeiro, a comissão deve realizar 3(três) cotações de preços na internet, com base no preço de títulos novos em sites de editoras, de livrarias ou de lojas que vendam livros pela internet, excetuando-se, nesse momento, lojas virtuais de sebos ou de livros usados, considerando o preço de capa do título, sem descontos e sem o valor de frete.

§ 1º – Não sendo encontradas 3 cotações de títulos novos, mas apenas 1(uma) ou 2(duas), os membros da comissão devem utilizar somente o(s) preço(s) encontrado(s) para fazer a média e descrever a justificativa no próprio termo.

§ 2º – O preço médio definido a partir da pesquisa de títulos novos, conforme a instrução do parágrafo 1º deste artigo, e o estado físico mensurado conforme estabelecido a Seção II deste capítulo, são variáveis que comporão o cálculo do valor reavaliado do título, conforme descrito na Seção III.

Art. 17º - Não tendo encontrado preços de títulos novos em sites na internet, o valor reavaliado(valor pelo qual o bem deve ser incorporado ao patrimônio do IFC) será apurado de forma diversa pela comissão, através dos procedimentos para as condições que seguem:

I – Em se tratando de livros com títulos esgotados, para apurar o valor reavaliado:

a) aplicar o conceito de similaridade; ou seja, verificar se o mesmo título foi publicado por outra(s) editora(s)(comum especialmente em casos de literatura), considerar, ainda, as especificações físicas (medidas, ilustrações, número de páginas, brochura, capa dura, etc.) e registrar os preços de capa do título similar novo quando encontrado, e quando não encontrado título novo registrar os preços de capa do título usado.

b) no caso de livros com títulos esgotados dos quais não exista edição similar (considerar item igual quando forem da mesma edição, editora e ISBN), deve-se fazer a pesquisa de preços em sebos, considerando-se a descrição do estado físico do item correspondente ao estado físico do item doado e registrar o menor preço encontrado, o qual será estabelecido como valor reavaliado do título doado.

II – Em se tratando de livros com edição não comercializada para apurar o valor avaliado, buscar por edições similares; ou seja, mesmo título com características físicas semelhantes, e registrar os preços.

III – Em se tratando de títulos de livros com edições não comercializadas e exclusivos para doações, deverá ser atribuído diretamente como valor reavaliado o valor simbólico estabelecido, como segue:

a) Atribuir o valor reavaliado simbólico de R\$ 15,00(quinze reais) para edições de bolso, as quais têm como característica a medida aproximada de 12cm x 18cm, brochura capa simples, impressa em papel de qualidade menor, poucas ou nenhuma ilustração e/ou desenhos técnicos, formata o e impressão simples.

b) Atribuir o valor reavaliado simbólico de R\$ 25,00(vinte e cinco reais) para edições comuns, tendo como características a medida aproximada de 16cm x 23cm, brochura capa simples, formatação e impressão padrão(boa qualidade) e com ou sem ilustrações e/ou desenhos técnicos.

c) Atribuir o valor reavaliado simbólico de R\$ 40,00(quarenta reais) para edições comuns, tendo como características a medida padrão aproximada de 16cm x 23cm ou medida grande aproximada de 24cm x 30cm, edições de luxo, impressão em papel de alta qualidade, com muitas ilustrações, imagens, desenhos técnicos e capa dura.

Parágrafo Único – Relativamente aos incisos deste artigo 16º, nos casos em que está prevista pesquisa e registro de mais de 1 (um) preço por título, o preço médio deverá ser calculado necessariamente de acordo com seguintes critérios:

a – Se forem obtidos preços do bem novo em sites de livrarias e editoras, faz-se a média exclusivamente de preços de livros novos, não incluindo-se nos cálculos preços de livros usados.

b – Se os preços obtidos forem referentes a sebos, deve-se considerar o menor preço encontrado no sebo para venda daquele título, não sendo necessário fazer a média.

c – Não poderá ser feita a média de preços com fontes diferentes (títulos novos x provenientes de sebos), tendo em vista que para apurar o valor reavaliado dos títulos recebidos em doação, aos preços de títulos novos, resultantes de pesquisas, deverão ser aplicados os fatores de redução para ajustar tais preços ao estado físico(grau de conservação e

uso) do título doado, conforme o Anexo I – Tabela de Fatores do Grau de Uso e Conservação de Bens Móveis, e aos títulos com preços de sebo não será aplicada a tabela de redução porque correspondem ao valor de títulos usados, portanto, já consideradas as condições de uso e conservação similares ao item doado.

Seção II

DA APURAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE USO E CONSERVAÇÃO

Art. 18º – Antes, concomitantemente ou após à apuração do preço médio de títulos novos, a comissão deverá avaliar o estado de uso e conservação de todos os títulos recebidos em doação, procedendo como segue:

I - examinar o estado físico dos títulos doados, ou seja, as suas condições de uso e conservação.

II - classificar o estado físico verificado como ótimo ou bom ou regular ou ruim ou muito ruim.

III - definir o percentual correspondente ao estado físico a ele atribuído, conforme o estabelecido no Anexo I - Tabela de Fatores do Grau de Uso e Conservação de Bens Móveis.

§ 1º - Para apurar o Valor Reavaliado o título recebido em doação, conforme o estabelecido no § 1º do artigo 15º, o percentual referido no inciso III deste artigo será aplicado somente quando o preço do título recebido em doação for definido exclusivamente com base em cotações do item novo.

§ 2º - Quando não forem encontradas cotações de preço do título novo, o percentual de uso e conservação não será aplicado sobre o preço de usado ou sobre o preço definido simbolicamente, conforme os casos especificados no artigo 16º.

§ 3º - O percentual relativo ao estado de uso e conservação de cada um dos títulos deverá ser aplicado sobre o valor da vida útil de coleções e materiais bibliográficos, 120 meses, para apurar a sua vida útil restante.

Seção III

DA APURAÇÃO DO VALOR REAVALIADO DO TÍTULO DOADO

Art. 19º – A fórmula para apuração do valor Reavaliado descrita no § 1º do artigo 14º, será aplicada quando forem encontradas cotações de preços do título novo.

Art. 20º – Quando em vez de título novo for encontrado preço de título usado, ou quando o título estiver esgotado, ou ainda, quando for de edição não comercializada, o Valor Reavaliado, nos casos especificados no artigo 16º, será definido como:

I – ,o menor preço encontrado, ou;

II – o valor simbólico estabelecido.

Seção IV

DA APURAÇÃO DA VIDA ÚTIL RESIDUAL DO TÍTULO DOADO

Art. 21º – A fim de viabilizar a entrada o título doado no patrimônio do IFC, além do valor reavaliado, a comissão deverá apurar a vida útil restante dos títulos recebidos em doação.

Art. 22º – A Vida Útil de todos os materiais do grupo Coleções e Materiais Bibliográficos, que corresponde contabilmente ao tempo esperado durante o qual o bem novo adquirido estará disponível para uso a partir da sua aquisição é de 120 meses.

Art. 23º – A Vida Útil Restante do título recebido em doação será resultante da aplicação do percentual de uso e conservação, apurado conforme o estabelecido na Seção II deste capítulo, sobre a Vida Útil do grupo Coleções e Materiais Bibliográficos ao qual pertence, como ilustrado no Anexo II - Tabela Demonstrativa da Apuração da Vida Útil Restante do Título Recebido em Doação.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24º – A fim de otimizar e garantir a eficiência e do processo de recebimento, avaliação e patrimonial dos materiais bibliográficos recebidos em doação pelo IFC, os responsáveis pela aplicação desta portaria normativa, especificados no parágrafo 2º, deverão executar integralmente o Fluxo de Atividades descrito em seu Anexo III.

Art. 25º – Sempre que tomarem ciência de alterações na legislação, nas normativas do IFC e nos procedimentos de registro de dados nos sistemas Pergamum, SIPAC e SIAFI, os usuários e responsáveis pelo recebimento, avaliação e registro patrimonial de material bibliográfico recebido em doação devem comunicá-las à PROAD e a Coordenação SIBI/PROEN, para que tomem providências de revisão e atualização desta portaria normativa.

Art. 26º – Os termos desta portaria normativa serão aplicados às doações recebidas a partir de sua data de publicação.

Art. 27º – Em relação aos livros que já se encontram doados na biblioteca, referentes a períodos anteriores e que não passaram pelo processo de reavaliação no final do ano de 2016, os setores de biblioteca e de patrimonio nos campi, em conjunto, deverão adotar os termos desta portaria normativa e tomar as providencias necessárias para a efetiva à incorporação no Patrimônio do IFC.

Cladecir Alberto Schenkel
Reitor Substituto em Exercício
Portaria nº 527, de 22/02/2019
DOU de 25/02/2019

(Assinado digitalmente em 01/03/2019 14:40)
CLADECIR ALBERTO SCHENKEL
PRO REITOR PES PRO GRAD/PROPPG
Matrícula: 2095330

Processo Associado: 23348.005339/2017-23

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/> informando seu número: **5**, ano: **2019**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: **01/03/2019** e o código de verificação: **19d8fb2f64**



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

Anexo I – Tabela de Fatores do Grau de Uso e Conservação de Bens Móveis

GRUPO	Bens adquiridos com até dois anos de uso	Bens adquiridos com mais de 2 (dois) anos de uso				
		Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Muito Ruim
Demais bens móveis (livros e/ou mat. Bibliográficos)	100%	80%	65%	50%	40%	25%



Anexo II – Tabela Demonstrativa da Apuração da Vida Útil Restante do Título Recebido em Doação

Grupos	Bens adquiridos com até 2 (dois) anos de uso	Bens adquiridos com mais de 2(dois) anos de uso					Condições gerais de uso e conservação	Preço de bem novo ou similar (em R\$)	Valor atualizado do bem (valor reavaliado) = % Uso e Conservação X Preço Bem Novo ou similar	Vida útil	Vida útil residual (em meses) = % Uso e Conservação x Vida Útil em meses
		Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Muito Ruim					
Demais bens móveis (livros e mat. Bibliográficos)	100%	80%	65%	50%	40%	25%	REGULAR	100,00	50,00	120 meses (10 anos)	60 meses



ANEXO III – Fluxo das Atividades de Recebimento, Avaliação e Registro Patrimonial de Material Bibliográfico em Doação do IFC e Respective Responsáveis

As atividades deste fluxo são de responsabilidade de:

- Comissão de Avaliação de Material Informacional;
- Setor de Biblioteca;
- Setor de Patrimônio; e
- Setor de Contabilidade.

Apresenta-se uma sequência de passos, subdivididos em etapas. Cada etapa tem um setor responsável.

Este fluxo é uma referência institucional padrão para os campi otimizarem e garantirem o resultado esperado na execução das atividades do processo de recebimento, avaliação e registro patrimonial de material informacional em doação.

Assim, os setores envolvidos poderão negociar e fazer localmente ajustes ou adequações pontuais em procedimentos administrativos deste fluxo, a fim de garantir a eficiência e eficácia do processo no campus.

ETAPA I – Setor de Biblioteca | Recebimento dos Materiais Em Doação

PASSO 1 – Tomar ciência do conteúdo desta Portaria Normativa e deste Fluxo (Anexo 3), relativos ao Recebimento, Avaliação e Registro Patrimonial de Livros em Doação do IFC, bem como das atividades sob a sua responsabilidade.

PASSO 2 – Efetuar o recebimento provisório dos livros em doação, mediante o preenchimento do termo de doação, modelo fornecido no Apêndice A



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

deste fluxo de atividades, de acordo com o estabelecido nos artigos 5º a 8º desta portaria normativa.

Observação:

No dia 1º de cada mês ou no dia útil imediatamente posterior, um servidor da biblioteca, ou o bibliotecário responsável, reunirá os materiais informacionais recebidos em doação entre os dias 1º a 30 ou 31 do mês anterior, exclusivamente aqueles que forem identificados como patrimoniáveis, e dará o devido encaminhamento a partir das condições que seguem:

- Se o material informacional recebido estiver acompanhado da nota fiscal, na qual conste o código específico de doação e em nome do IFC, e ainda for datado do último mês, a biblioteca deverá fazer a catalogação no Pergamum e encaminhar a denominação padronizada do item, segundo os termos da Normas e Procedimentos de Registro de Entrada de Material Informacional em Geral no Âmbito dos Campi e Reitoria¹, ao setor de Patrimônio para que faça a incorporação. Caso não sejam atendidos os requisitos acima descritos relativos a nota fiscal, os material ser reavaliado pela comissão.

PASSO 3 – Comunicar à diretoria de desenvolvimento educacional - DDE da necessidade de abertura anual de processo de recebimento, avaliação e registro patrimonial de material informacional recebido em doação no patrimônio do IFC e da constituição de comissão de avaliação do material;

PASSO 4 – Solicitar ao DDE a emissão de portaria de constituição de comissão anual de avaliação dos materiais bibliográficos recebidos em doação e da necessidade de abertura de processo administrativo eletrônico **anual** de recebimento, avaliação e registro patrimonial de material bibliográfico.

1 Documento instituído em conjunto pela PROAD e PROEN e publicado na página da PROAD (<http://ifc.edu.br/proad/portarias-normativas/>)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

Atenção:

- Para a constituição da comissão, orientar-se conforme os artigos 13º e 14º desta portaria normativa.
- Na abertura do processo anual administrativo eletrônico, garantir o cadastramento dos servidores membros da comissão, o DDE, o DAP, o responsável pelo setor de patrimônio e o contador, ou servidor responsável, bem como seus respectivos e-mails, como interessados no processo, para que recebam notificações de movimentação do processo e estejam habilitados para fazer a juntada de documentos. Consultar o setor Protocolo Central para obter esclarecimento de como cadastrar interessados no processo: protocolo.reitoria@ifc.edu.br.
- O processo administrativo eletrônico anual ficará aberto até dezembro do ano em exercício, no que deverá ser arquivado assim que incorporados os itens do termo de doação recebido e incorporados até o dia 31/12. Itens recebidos no ano que não forem incorporados até o dia 31/12, deverão ser tratados no processo aberto no ano seguinte.
- Fazer a juntada da portaria da comissão, da portaria normativa de Recebimento, Avaliação e Registro Patrimonial de Material Informacional Recebido em Doação do IFC, do termo de doação (Apêndice A deste fluxo) assinado e documentos julgados pertinentes, digitalizados em formato “pdf” ou “pdfA”, no processo administrativo eletrônico.

PASSO 5 – Encaminhar, para a comissão de avaliação, os materiais bibliográficos recebidos em doação com cópia digitalizada em formato “pdf” ou “pdfA” do processo administrativo eletrônico, no qual já devem estar juntados a portaria da comissão de avaliação, esta portaria normativa que disciplina o recebimento, avaliação e registro patrimonial de material bibliográfico recebido em doação, o termo de doação (Apêndice A deste fluxo de atividades) assinado e outros documentos julgados



pertinentes.

Atenção:

- Junto à cópia do processo eletrônico em “pdf” ou “pdfA”, encaminhar os apêndices A e B deste Fluxo de Atividades em arquivo editável por e-mail.
- Estes arquivos editáveis dos apêndices podem ser obtidos junto à coordenação SIBI.

ETAPA II – Comissão Responsável | Avaliação de Materiais Bibliográficos Recebidos em Doação

PASSO 6 - Tomar ciência do conteúdo desta Portaria Normativa e deste Fluxo, relativos ao Recebimento, Avaliação e Registro Patrimonial de Livros em Doação do IFC, bem como das atividades sob a sua responsabilidade.

PASSO 7 - Fazer a triagem dos itens patrimoniáveis, não patrimoniáveis e daqueles destinados ao descarte ou doação a outras instituições, de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções do SIBI e no que está estabelecido nos artigos 7º e 8º desta portaria normativa.

PASSO 8 – Fazer a apuração do valor reavaliado e da vida útil restante dos títulos recebidos em doação, exclusivamente aqueles classificados como material permanente (patrimoniáveis), conforme artigo 8º, os quais são destinados à incorporação no patrimônio do IFC, aplicando-se Método de Reavaliação do Material Recebido em Doação, descrito no Capítulo III do Título II desta portaria normativa, artigos 15º a 23º;

PASSO 9 – Solicitar ao bibliotecário que faça a catalogação no Sistema Pergamum dos itens que deverão ser incorporados no acervo da biblioteca, a fim de que efetue a padronização da descrição e geração do respectivo Número de Acervo do Pergamum (ACP), bem como atribuir o código de material no SIPAC exclusivamente aos itens



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

patrimoniáveis, necessário para que o setor de patrimônio faça o posterior registro de entrada no SIPAC.

Atenção:

- A padronização da descrição deverá ser feita de acordo com as instruções do Capítulo II das Normas e Procedimentos de Recebimento, Catalogação e Registro de Entrada de Material Bibliográfico, documento conjunto instituído por PROAD e PROEN, através do Memorando Circular PROAD IFC nº 51/2018, de 09 de fevereiro de 2018;
- O código de material do SIPAC deverá ser consultado no sistema, no que o setor de biblioteca poderá instruir como fazer, a partir de tutorial (sequência de telas) disponibilizado pela PROAD no referido memorando circular.

PASSO 10 – Relacionar exclusivamente os itens patrimoniáveis no Termo de Incorporação ao Patrimônio (Apêndice B deste fluxo de atividades) e preencher todos os dados da reavaliação de cada item, inclusive o respectivo código de material do item no SIPAC, excetuando-se o nº patrimônio SIPAC, o qual será atribuído pelo setor de patrimônio;

PASSO 11 – Providenciar a juntada do termo de incorporação (Apêndice B) preenchido, bem como dos documentos comprobatórios das pesquisas de preços (inclusive de sebos) no processo administrativo eletrônico, em formato “pdf”ou “pdfA”;

PASSO 12 – Necessariamente, **até o dia 10 do mês(ou 1º dia útil imediatamente posterior):**

- Preencher o termo de incorporação de bens (Anexo III);
- Fazer a sua juntada com o termo de doação, os documentos comprobatórios das pesquisas de preços (inclusive de sebos) e o número de acervo do Pergamum(obrigatório) no processo administrativo eletrônico anual, em formato “pdf”ou “pdfA”;
- Tramitar o processo administrativo para o **setor de Patrimônio**, a fim de que



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

providencie o tombamento e encaminhe a documentação para o setor de contabilidade fazer o registro da doação no SIAFI;

- Checar se o setor de patrimônio recebeu e tomou ciência do envio do processo eletrônico;
- Paralelamente, encaminhar por e-mail o arquivo editável do termo de incorporação de material informacional (Anexo III) preenchido e juntado ao processo eletrônico para o setor de patrimônio, a fim de que o setor registre o correspondente número SIPAC gerado para cada item listado.

PASSO 13 – Dar o encaminhamento adequado aos itens não patrimoniáveis, conforme o estabelecido nos §5º e 62º do artigo 8º desta portaria normativa.

ETAPA III - Setor de Patrimônio | Tombamento dos Materiais Recebidos em Doação

PASSO 14– Receber o processo anual eletrônico de recebimento, avaliação e registro patrimonial de material informacional recebido em doação e a cópia em formato editável do termo de incorporação no patrimônio do IFC preenchido pela comissão de avaliação;

PASSO 15 – Tomar ciência do conteúdo desta Portaria Normativa e deste Fluxo de Atividades relativos ao Recebimento, Avaliação e Registro Patrimonial de Livros em Doação do IFC, bem como executar as atividades sob a sua responsabilidade.

PASSO 16 - Proceder o registro de entrada no SIPAC dos itens relacionados no termo de incorporação juntado no processo para atribuir a eles o respectivo número de patrimônio;

ATENÇÃO:

- A incorporação no patrimônio do IFC deverá ser realizada no sistema SIPAC por meio da ABA BENS > TOMBAMENTO > OUTROS TIPOS DE ENTRADA. O Valor Final Avaliado, registrado no termo de incorporação preenchido pela



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

comissão (Modelo Apêndice B deste fluxo), é o valor que deve ser atribuído no tombamento por OUTROS TIPOS DE ENTRADA;

- Após preencher o campo “Material”, a tela mostrará a vida útil em anos (10 anos) e o valor residual em porcentagem (“0%”), os quais são valores padrão estabelecidos por normas de contabilidade. Estes valores não devem ser alterados;
- Necessariamente, logo em seguida ao tombamento por OUTROS TIPOS DE ENTRADA, devem ser registrados os valores avaliados (valores da reavaliação) apurados pela comissão por meio da ABA GERÊNCIA > MOVIMENTAÇÕES > AJUSTAR VALOR CONTÁBIL > REAVALIAÇÃO. Deve ser repetido o mesmo Valor Final Avaliado e registrada a Vida Útil Restante do item, preenchidos no termo de incorporação (Modelo Apêndice B do Manual). A DATA BASE PARA REAVALIAÇÃO/REDUÇÃO é a data atual do registro de entrada patrimonial por OUTROS TIPOS DE ENTRADA. Tal procedimento é necessário para garantir a depreciação correta dos itens recebidos em doação e reavaliados para incorporação no patrimônio.

PASSO 17 – No arquivo editável do termo de incorporação preenchido juntado ao processo eletrônico e encaminhado pela comissão de avaliação a este setor de patrimônio por e-mail (Modelo Apêndice B), registrar o nº de patrimônio atribuído a cada um dos itens nele relacionados.

Atenção:

- Necessariamente, fazer a juntada no processo eletrônico, em formato “pdf” ou “pdfA”, do termo de incorporação de livros em doação com o respectivo número de patrimônio do SIPAC dos itens nele listados, preenchido por este setor de patrimônio;
- Também fazer a juntada de outros documentos comprobatórios gerados a partir



do tombamento, necessários ao registro da doação no sistema de SIAFI pela contabilidade.

PASSO 18 - Encaminhar toda a documentação comprobatória gerada ao longo do processo ao setor de contabilidade até o último dia do mês, a fim de que faça o registro contábil da doação no SIAFI;

PASSO 19 – Providenciar a afixação da etiqueta com o número patrimônio SIPAC nos respectivos itens de material bibliográfico permanente e devolvê-los à biblioteca;

ETAPA IV - Setor de Biblioteca | Disponibilizar o Material aos Usuários

PASSO 20– Após o recebimento do material com o respectivo Número do Patrimônio do SIPAC, aquele será incorporado ao acervo e receberá o tratamento técnico devido, necessário para utilização de seus usuários.

ETAPA V - Setor de Contabilidade | Analisar a Conformidade Contábil e Finalizar a Incorporação

PASSO 21 – Tomar ciência do conteúdo desta Portaria Normativa e deste Fluxo relativos ao Recebimento, Avaliação e Registro Patrimonial de Livros em Doação do IFC, bem como das atividades sob a sua responsabilidade.

PASSO 22 – Proceder aos lançamentos contábeis de recebimento, avaliação e registro patrimonial de bens em doação;

PASSO 23 – Digitalizar as telas de lançamentos em formato “pdf” ou “pdfA” (Imprimir somente quando tratar-se de processo físico).

PASSO 24 – Providenciar a juntada dos documentos no processo administrativo eletrônico (ou físico) e encaminhar para o setor de patrimônio.



ETAPA VI - Setor de Patrimônio | Comunicar a Conclusão da Incorporação dos Itens de Cada Termo de Doação Recebido ao Longo do Ano

PASSO 25 – Concluída a incorporação, checar e garantir a juntada de todos os documentos comprobatórios do processo de recebimento, avaliação e incorporação de livros em doação.

PASSO 26 – Ao final de cada incorporação de itens recebidos por doação, comunicar a finalização da incorporação dos itens recebidos em doação do período em questão, necessariamente tramitar o processo administrativo eletrônico anual para o setor de biblioteca, para que lá esteja de pronto localizado quando do recebimento de novos itens que venham a ser doados ao longo do ano ao IFC.

NO FINAL DO ANO - Setor de Biblioteca | Finalizar as Doações no Ano Vigente

PASSO 27 – Em dezembro de cada ano, verificar se há recebimento de material bibliográfico em doação pendente;

PASSO 28 - Providenciar a finalização das doações do ano vigente;

PASSO 29 - Tramitar o processo eletrônico anual de recebimento, avaliação e registro patrimonial de material informacional em doação para o setor de patrimônio, comunicando da finalização das doações naquele ano, a fim de que aquele setor providencie o encerramento e arquivamento.

NO FINAL DO ANO - Setor de Patrimônio | Encerrar e Arquivar o Processo das Doações do Ano

PASSO 30 - Receber o processo eletrônico das doações do ano encaminhado pela biblioteca;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

PASSO 31 - Providenciar o encerramento e arquivar o processo administrativo eletrônico anual.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Sempre que tomarem ciência de alterações na legislação, nas normativas do IFC e nos procedimentos de registro de dados nos sistemas Pergamum, SIPAC e SIAFI, os usuários e responsáveis pelo recebimento, avaliação e registro patrimonial de material bibliográfico recebido em doação devem comunicá-las à PROAD e a Coordenação SIBI/PROEN, para que tomem providências de revisão e atualização deste fluxo com base na atualização realizada da portaria normativa.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

APÊNDICES



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

Apêndice A – Modelo de Termo de Doação Espontânea de Acervo

DOAÇÃO ESPONTÂNEA AO ACERVO - *Campus* _____ - Nº _____/20__

Eu, _____, portador do RG _____ ou CPF _____ declaro estar ciente de que os materiais abaixo relacionados, que doo à biblioteca do IFC, serão avaliados segundo os critérios presentes na Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas do IFC, sendo prerrogativa da biblioteca incorporá-lo(s) ao acervo, doá-lo(s) ou descartá-lo(s).

Local: _____ Data: ____/____/____

Descrição dos itens recebidos em doação

Item	Descrição (Autor/ Título/editora/ISBN)	Quantidade	Patrimoniável
			(sim ou não)

Assinatura do doador

Apêndice B – Modelo de Termo de Incorporação ao Patrimônio

Despacho nº _____

Local, ____/____/____

Ao Setor de Patrimônio

A comissão local, responsável pela avaliação de materiais bibliográficos recebidos em doação, encaminha relação dos bens que deverão ser incorporados ao Patrimônio do *campus*. Trata-se de bens recebidos pela biblioteca, relativos ao período ____/____/____ a ____/____/____, que foram avaliados conforme regras constantes na *Portaria Normativa de Recebimento, Avaliação e Registro Patrimonial de Materiais Bibliográficos em Doação*.

Nº e data do Termo de Doação	Código do item no SIPAC <small>(preenchido pela biblioteca)</small>	Nº de Patrimônio no SIPAC <small>(preenchido pelo setor de patrimônio)</small>	Denominação	Preço 1	Preço 2	Preço 3	Média	Estado Conservação	% Estado Conservação	Observação	Valor Final Avaliado <small>(é a média dos preços x % estado conservação em R\$)</small>	Nº de Exemplares	Valor Final Avaliado por item <small>(valor final avaliado x Qtde Exemplares em R\$)</small>	Vida útil padrão de material informacional <small>(120 meses não muda)</small>	Vida útil residual <small>(em meses)</small>
Termo 02/2018 de 10/06/18	5218000092934		BIBLIOGR.: TEIXEIRA, Inês Assunção de Castro; LOPES, José de Sousa Miguel; DAYRELL, Juarez. A juventude vai ao cinema. Belo Horizonte: Autêntica, 2009. 223 p. (Coleção cinema, cultura e educação). ISBN 9788575264430 (broch.). (ACP: 313711)	10,00			10,00	Ótimo	80%	Preço de sebo	10,00 (*)	10	100,00	120	96
	5218000092955		BIBLIOGR.:AULETE, Caldas; GEIGER, Paulo (Org.). Novíssimo Aulete: dicionário contemporâneo da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lexikon, 2011. 1456 p. (Obras de referência). ISBN 9788586368752. (ACP: 303819)	111,74	144,00	137,90	131,21	Regular	50%		65,60	1	65,60	120	60
Termo 03/2018 de 21/06	5218000093073		BIBLIOGR.: LEMBO, JOHN M. Porque falham os Professores. São Paulo: EPU,1975.123 p.(ACP: 314481)	12,50	15,50	14,00	14,00	Ótimo	80%		11,20	8	89,60	120	96
TOTAL												20	265,20		

(*) Conforme definido no item 4 - Metodologia de Avaliação, quando **preço de sebo** não é necessário multiplicar o preço médio pelo % de conservação apurado (80% - ótimo) porque o item pesquisado de R\$ 10,00 não é novo, já é usado e em estado similar ao item (Ótimo - 80%). O preço de sebo é o próprio valor final avaliado.

(**) Valor simbólico de título com edição não comercializada (pg.11 e 12). O **valor simbólico foi atribuído pela comissão** considerando já o estado ótimo (80%) de conservação e uso. Por este motivo, não foi necessário multiplicar a média de preços por 80% para apurar o valor final reavaliado. O valor simbólico apurado pela comissão é o próprio valor final avaliado.

Observações e/ou justificativas:

Presidente

Membros da comissão