

BASE DE CONHECIMENTO

Baixa patrimonial de material bibliográfico não devolvido

Qual é a atividade?
Baixa patrimonial de material bibliográfico não devolvido por usuário em situação de evasão.
Qual a unidade administrativa responsável?
Biblioteca
Como é feito?
<p>1º PASSO – Servidor(a) da Biblioteca realiza a cobrança dos materiais bibliográficos em atraso, por meio de notificação a ser encaminhada ao usuário por e-mail e carta com aviso de recebimento, estabelecendo um prazo conforme consta no regulamento das bibliotecas para a resolução da pendência.</p> <p>2º PASSO – Decorrido o prazo estabelecido, o servidor(a) da Biblioteca identifica e lista os materiais bibliográficos não devolvidos por usuários em situação de evasão e/ou desligados da instituição.</p> <p>3º PASSO – Servidor(a) da Biblioteca cria o documento eletrônico Formulário de ajuste patrimonial (<i>Documento eletrônico>Biblioteca>Formulário de ajuste patrimonial</i>), indicando na parte 2 do documento os materiais a serem baixados.</p> <p>4º PASSO – Servidor(a) da Biblioteca abre o processo eletrônico no SUAP, e anexa o Formulário de ajuste patrimonial, e a cópia das notificações encaminhadas ao usuário.</p> <p>5º PASSO – Encaminha o processo à Unidade administrativa de almoxarifado/patrimônio do Câmpus/Reitoria, com despacho, informando a necessidade de baixa do material bibliográfico.</p> <p><i>Encaminho Formulário de ajuste patrimonial de material bibliográfico não devolvido por usuário em situação de evasão e/ou desligado da instituição, e solicito baixa patrimonial do bem, conforme documentação anexa ao processo.</i></p> <p>6º PASSO – Unidade administrativa de almoxarifado/patrimônio do Câmpus/Reitoria, recebe, segue os trâmites descritos na base de conhecimento <i>Desfazimento de Material Permanente</i>, e retorna processo para a Biblioteca.</p>

7º PASSO – Após finalizado o processo, servidor(a) da Biblioteca realiza o cadastro do material bibliográfico não devolvido no Sistema Pergamum (*Circulação de Materiais>Serviços*), com as informações abaixo indicadas:

- *Tipo de serviço*: Material bibliográfico não devolvido
- *Código do exemplar*: informar código do exemplar não devolvido
- *Código do usuário*: informar matrícula/siape
- *Situação*: aguardando
- *Valor unitário*: Verificar valor de exemplar (no pergamum, suap, e/ou exemplar)
- *Observação*: *Baixa realizada em xx/xx/xxxx*. (Informar a data do Relatório de Baixa do SUAP e link do processo.)

8º PASSO – Servidor(a) da Biblioteca realiza a devolução do exemplar;

9º PASSO – Servidor(a) da Biblioteca realiza baixa do exemplar no Sistema Pergamum (*Catálogo>Cadastro do exemplar*), com as informações abaixo indicadas:

- *Situação*: 1 – Excluído/Baixa
- *Localização*: 14 – Não disponível
- *Motivo*: Usuário NOME (matrícula) não devolveu este exemplar. Baixa realizada em xx/xx/xxxx. (Informar a data do Relatório de Baixa do SUAP e link do processo.)

10º PASSO – Servidor(a) da Biblioteca realiza afastamento do usuário no Sistema Pergamum (*Circulação de Materiais>Afastamento*), incluindo o motivo: *Usuário não devolveu a(s) obra(s)*. Ex.: 225995.

Quais informações/condições são necessárias?

A biblioteca apurará mensalmente usuários com empréstimos em atraso, comunicando-os e estabelecendo um prazo, conforme consta no regulamento das bibliotecas, para a resolução da pendência.

Deverá constar no processo a cópia das notificações encaminhadas ao usuário, tais como e-mail e aviso de recebimento de carta de cobrança.

Quais documentos são necessários?

- Documento eletrônico: Tipo do Documento - “Biblioteca” e Modelo - “Formulário de ajuste patrimonial” (disponível no [SUAP](#));

- Cópia das notificações encaminhadas ao usuário, tais como e-mail e aviso de recebimento de carta de cobrança.

Qual é a base legal?

[Decreto 9.764/2019](#)

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP	
Interessados	Coordenador/a de Material e Patrimônio do Câmpus/Reitoria, Chefia imediata
Tipo de processo	Patrimônio: Gestão de acervo bibliográfico
Assunto	Baixa patrimonial de material bibliográfico não devolvido
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

Etapa	Quem faz?	O que fazer?	Onde?
1	Biblioteca	Realiza a cobrança dos materiais bibliográficos em atraso, por meio de notificação a ser encaminhada ao usuário por e-mail, telefone e carta com aviso de recebimento, estabelecendo um prazo de 20 dias para a resolução da pendência.	Sistema Pergamum
2		Decorrido o prazo estabelecido, identifica e lista os materiais bibliográficos não devolvidos por usuários em situação de evasão e/ou desligados da instituição.	SUAP
3		Cria o documento eletrônico Formulário de ajuste patrimonial	SUAP
4		Abre o processo eletrônico no SUAP, e anexa os documentos necessários.	SUAP
5		Encaminha o processo à Unidade administrativa de almoxarifado/patrimônio do Câmpus/Reitoria.	SUAP
6	Unidade administrativa de almoxarifado/patrimônio - Câmpus/Reitoria	Segue os trâmites descritos na base de conhecimento <i>Desfazimento de Material Permanente</i> .	SUAP

7	Biblioteca	Após finalizado o processo, realiza-se o cadastro do material bibliográfico não devolvido no Sistema Pergamum.	Sistema Pergamum
8		Realiza a devolução do exemplar.	Sistema Pergamum
9		Realiza baixa do exemplar no Sistema Pergamum.	Sistema Pergamum
10		Realiza afastamento do usuário no Sistema Pergamum.	Sistema Pergamum

