

## BASE DE CONHECIMENTO

### Entrada de doação de material bibliográfico

<b>Qual é a atividade?</b>
Entrada de doação de material bibliográfico
<b>Qual a unidade administrativa responsável?</b>
Biblioteca
<b>Como é feito?</b>
<p><b>1º PASSO</b> – Servidor(a) da Biblioteca preenche formulário eletrônico <b>Termo de doação de material bibliográfico</b> (<i>Documento eletrônico&gt;Biblioteca&gt;Termo de doação de material bibliográfico</i>), e solicita assinatura ao doador. Caso o doador for menor de idade, o servidor deve assinar o documento, e só posteriormente solicitar assinatura. Caso o doador for comunidade externa, e não possuir assinatura digital, deve-se utilizar o formulário físico, que deverá ser digitalizado e incluído no processo.</p> <p><b>2º PASSO</b> – Servidor(a) da Biblioteca realiza duas pesquisas de preço de cada material bibliográfico doado, conforme o seu estado de conservação, e de acordo com os critérios para a pesquisa de preço, abaixo indicadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Novo/seminovo</i>: Considera o preço de capa. Pesquisa de preço em sites de livrarias, preferencialmente, pela mesma edição e editora.</li> <li>• <i>Usado</i>: Considera a depreciação do bem. Pesquisa de preço em sites de sebos, preferencialmente, pela mesma edição e editora.</li> </ul> <p>As pesquisas realizadas devem ser salvas (print) para fim de comprovar a origem do valor utilizado como referência.</p> <p>Casos especiais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Material bibliográfico esgotado (novo/seminovo)</i>: Pesquisa de preços em sites de sebos.</li> <li>• <i>Apenas 1 cotação encontrada</i>: Utiliza somente o preço encontrado.</li> <li>• <i>Título com edição não comercializada ou livros esgotados não localizados em sebos</i>: Pesquisa de preço não realizada, adotar valor simbólico (R\$ 0,10 por página do item) (Neste caso, deve-se criar o documento eletrônico <b>Justificativa de preço</b> (<i>Documento eletrônico&gt;Biblioteca&gt;Justificativa de preço</i>) contendo os materiais bibliográficos que não foram realizadas cotações de preço.)</li> </ul> <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não considerar valores de frete ou descontos.</li> <li>• Não realizar a média de preços com fontes diferentes (livrarias e sebos).</li> </ul>

**3º PASSO** – Servidor(a) da Biblioteca preenche o documento eletrônico a **Termo de Avaliação dos Bens Recebidos por Doação sem Documento Fiscal** (*Documento eletrônico>Formulários PROAP/COMAP>Formulário Avaliação de Bens – Doação*)

Justificativa padrão no critério de avaliação do bem:

- Pesquisa de preço em sites de livrarias.
- Pesquisa de preço em sites de sebos.
- Apenas uma pesquisa de preço localizada.
- Material bibliográfico não localizado em livrarias e sebos, valor simbólico estimado pelo número de páginas.

**4º PASSO** – Servidor(a) abre o processo eletrônico no SUAP, e anexa os documentos necessários.

**5º PASSO** – Encaminha o processo à Unidade administrativa de almoxarifado/patrimônio do Câmpus/Reitoria, com despacho.

*Encaminho a relação dos bens que deverão ser incorporados ao patrimônio do campus. Trata-se de bens recebidos pela biblioteca, relativos aos termos de doação xxxx a xxxx.*

**6º PASSO** – Unidade administrativa de almoxarifado/patrimônio do Câmpus/Reitoria, recebe, segue os trâmites descritos na base de conhecimento Entrada de Doação de Material de Consumo/Permanente, e retorna processo para a Biblioteca.

**7º PASSO** – Após finalizado o processo, servidor(a) da Biblioteca publica os títulos recebidos em doação no Portal das Bibliotecas no [link](#), e identifica os livros com o número de patrimônio previsto no inventário de entrada emitido pela Unidade administrativa de almoxarifado/patrimônio do Câmpus/Reitoria.

#### **Quais informações/condições são necessárias?**

#### **Quais documentos são necessários?**

- Documento eletrônico: Tipo do Documento - "Biblioteca" e Modelo - "Termo de doação de material bibliográfico" (disponível no [SUAP](#));

- Documento físico: Termo de doação de material bibliográfico (caso comunidade externa)

- Documento eletrônico: Tipo do Documento - "Biblioteca" e Modelo - "Justificativa de preço" (disponível no [SUAP](#));

- Documento eletrônico: Tipo do Documento - "Formulários PROAP/COMAP" e Modelo - "Formulário de Avaliação de Bens - Doação" (disponível no [SUAP](#));

- Comprovação de pesquisa de preço realizada (print de tela).

**Qual é a base legal?**

[Decreto 9.764/2019](#)

**Informações para adicionar documento eletrônico no SUAP**

Tipo de Documento	Biblioteca
Modelo	Termo de doação de material bibliográfico
Assunto	TD (número) – Nome do usuário
Nível de acesso	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)

**Informações para adicionar documento eletrônico no SUAP**

Tipo de Documento	Biblioteca
Modelo	Justificativa de preço (TD x – TD x...)
Assunto	TD (número) – Nome do usuário
Nível de acesso	Publico
Hipótese Legal	-

**Informações para adicionar documento eletrônico no SUAP**

Tipo de Documento	Formulários PROAP/COMAP
Modelo	Formulário de Avaliação de Bens - Doação
Assunto	Avaliação de bens recebidos em doação
Nível de acesso	Publico
Hipótese Legal	-

<b>Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP</b>	
Interessados	Coordenador/a de Material e Patrimônio do Câmpus/Reitoria, Chefia imediata
Tipo de processo	Patrimônio: Gestão de acervo bibliográfico
Assunto	Recebimento de doações de livros, relativos aos termos de doação xxxx a xxxx.
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

<b>Etapa</b>	<b>Quem faz?</b>	<b>O que fazer?</b>	<b>Onde?</b>
1	Biblioteca	Preenche formulário eletrônico <i>Termo de doação de material bibliográfico</i> e solicita assinatura do doador	SUAP
2		Realiza duas pesquisas de preço de cada material bibliográfico doado.	Sites de livrarias e sebos
3		Preenche o documento eletrônico a <i>Termo de Avaliação dos Bens Recebidos por Doação sem Documento Fiscal</i>	SUAP
4		processo eletrônico no SUAP, e anexa os documentos necessários.	SUAP
5		Encaminha o processo à Unidade administrativa de almoxarifado/patrimônio do Câmpus/Reitoria, com despacho.	SUAP
6	Unidade administrativa de almoxarifado/patrimônio - Câmpus/Reitoria	Segue os trâmites descritos na base de conhecimento Entrada de Doação de Material de Consumo/Permanente.	SUAP
7	Biblioteca	Publica os títulos recebidos em doação no Portal das Bibliotecas	Portal das Bibliotecas

