



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



Emitido em 01/03/2019

PORTARIA NORMATIVA (ANEXOS) Nº 3/2019 - ASSEG/GABI (11.04)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 01/03/2019 14:40)

CLADECIR ALBERTO SCHENKEL

PRO REITOR PES PRO GRAD/PROPPG

2095330

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número: **3**,
ano: **2019**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA (ANEXOS)**, data de emissão: **01/03/2019** e o código de verificação:
19a9d00eef