

TIRA-DÚVIDAS – INVENTÁRIO ONLINE DE BIBLIOTECAS SETORIAIS

1. O que é o inventário online?

Resposta: É uma funcionalidade sistêmica desenvolvida pela STI em parceria com a CAP/UNI que pertence ao Sistema de Administração Patrimonial (SISAP). O objetivo do inventário online é permitir que todos os bens permanentes de uma unidade possam ser classificados de acordo com o seu status atual a fim de refletir no sistema a realidade física dos bens alocados nos setores. Esta adequação atenderá a determinações legais de ajuste entre o SISAP e a contabilidade e promoverá avanços gerenciais na administração de bens na UFF.

2. Quando ocorrerá o inventário online?

Resposta: O inventário online ocorrerá sempre que uma janela de inventário estiver aberta pela CAP/UNI.

3. O que é janela de classificação?

Resposta: É o período definido pela CAP/UNI em que a funcionalidade do inventário online estará ativa para que o agente patrimonial em sua unidade faça a classificação dos bens patrimoniais. A primeira janela de classificação ocorrerá de 02/02/2015 a 03/07/2015.

4. Quem poderá fazer o inventário online?

Resposta: Apenas o agente patrimonial designado por DTS e treinado pela CAP/UNI na capacitação de inventário online poderá operar a ferramenta.

5. Em que página pode-se acessar o inventário online?

Resposta: O acesso será realizado por meio do link <http://www.sistemas.uff.br/sisap>, mediante o CPF e a senha IDUFF do agente patrimonial habilitado para realizar o inventário em sistema.

6. O inventário será apenas para os livros?

Resposta: Não. No período determinado pela CAP (janela de inventário) deverá ser feito o inventário dos livros e dos bens móveis da unidade.

7. O inventário online substitui o inventário feito manualmente?

Resposta: O levantamento documental e físico dos bens móveis deverá ser feito; entretanto estes papéis de trabalho serão utilizados como suporte para a classificação dos bens no SISAP. O próprio sistema gerará um relatório de classificação de bens que servirá de base para o processamento do inventário por parte da CAP.

8. Que classificações (status) poderão ser atribuídas aos bens?

Resposta: Os bens poderão receber um dos seguintes status:

REGULAR: Bens em conformidade com o relatório virtual do SisAP e com o levantamento físico realizado pela Unidade.

TRANSFERIDO: Presentes no relatório virtual e inexistente no levantamento físico; existência de documentação ou conhecimento que comprove a transferência física do bem para outra unidade, sem, no entanto, esta ter sido registrada no sistema.

EXTRAVIADO: Presentes no relatório virtual, com conhecimento de que bem esteve na Unidade, mas não foi localizado; só poderá ser classificado como extraviado se, e somente se, for de conhecimento da Unidade a ocorrência do fato de extravio do bem.

NÃO LOCALIZADO: Bem presente no relatório virtual e a ausente no físico, combinado com a inexistência ou desconhecimento do fato de extravio.

SOBREPOSTO POR INVERSÃO: Bem cuja descrição no sistema não corresponde ao bem físico.

SOBREPOSTO POR DUPLICIDADE: Bem que apresenta mais de uma placa de tombamento com numerações distintas.

PARA BAIXA: Bem presente na listagem virtual mas ausente no controle físico por motivo de retirada como inservível ou inutilizado/abandonado após parecer da CAP/UNI

9. Além de atribuir a classificação (status) será necessário colocar mais alguma informação sobre os bens?

Resposta: Para os bens móveis, deverá ser incluída uma informação adicional (setor da biblioteca em que o mesmo se encontra). Entretanto, o preenchimento deste campo dependerá da classificação que será atribuída ao bem, e o próprio sistema apresentará as informações de preenchimento necessárias para cada status de classificação

10. Todo o acervo da biblioteca deverá entrar no inventário online?

Resposta: Não. Apenas os livros e materiais que possuam tombo patrimonial e que sejam patrimonial e contabilmente enquadrados como material permanente.

11. Os periódicos deverão entrar no inventário online?

Resposta: Não. O caput do art. 2º da Lei 10.753/2003 exclui os periódicos do conceito de livro, e os mesmos são considerados material de consumo.

12. As teses e dissertações, bem como os projetos finais (TCC) deverão entrar no inventário online?

Resposta: Não. Apenas os livros e demais mídias bibliográficas como e-books serão enquadrados como material permanente receberão etiqueta ou código patrimonial e serão inventariados.

13. Os livros doados que já estão no acervo deverão entrar no inventário online?

Resposta: Sim. Os livros já inseridos no Pêrgamum deverão ser pré-cadastrados no SISAP durante a janela de inventário para que a CAP/UNI possa atribuir uma etiqueta patrimonial ao mesmo, após a análise do pré-cadastro efetuado pela biblioteca setorial. Esta numeração da etiqueta patrimonial deverá ser inserida no Pêrgamum.

14. Como identificamos o tombo patrimonial nos livros?

Resposta: No relatório emitido pelo Pêrgamum, há uma coluna intitulada “Número de (patrimônio)” Este é o sequencial numérico que será inserido no SISAP para classificação do livro.

15. Os números antigos de registro (Ex.: xxxx/xx) são considerados como tomo patrimonial?

Resposta: Não. Estas numerações não correspondem a tombamentos válidos no SISAP para fins de classificação de bens.

16. O que fazer se o livro não possuir tomo patrimonial?

Resposta: Isto dependerá da origem do livro. Se este for oriundo de uma doação documentada por um termo de doação ou nota fiscal, será aberto pela CAP/UNI o respectivo processo de doação deste acervo. Se o livro já estiver no Pêrgamum e não se souber a origem dele e não houver a documentação-base para registro (nota fiscal, termo de transferência/doação), será realizado o pré-cadastro do livro, conforme indicado na pergunta 13. Se o livro for uma doação não documentada, a princípio a UFF não se tornou proprietária daquele material. Sendo assim, deverá ser filtrado o acervo que de fato interessa à biblioteca e será realizado o pré-cadastro dos livros no SISAP para que os mesmos passem a ter a etiqueta de controle patrimonial.

17. Como classificar o livro que não está na biblioteca (“FALTA”), mas ainda não foi dada a baixa?

Resposta: Aos livros nesta situação será atribuída a classificação NÃO LOCALIZADO.

18. Como classificar o livro que foi dada a baixa na biblioteca, ou seja, livros que não fazem mais parte do acervo pois foram considerados inservíveis (mofado, xerox, sem condição de restauro etc)?

Resposta: Para o acervo inutilizado (infestação por cupim, mofo etc) deverá ser lavrado e assinado o termo de inutilização disponibilizado no site do patrimônio e anexadas as fotos dos lotes de livros nesta condição. A estes livros será atribuído o status PARA BAIXA. Para os casos de inexistências de fotografias dos lotes do acervo bibliográfico a serem inutilizados, será anexado um laudo emitido pelo bibliotecário-chefe ou outro por ele designado atestando tecnicamente a irreuperabilidade do acervo a ser inutilizado.

19. Como classificar os livros extraviados/faltosos por tempo superior ao período mínimo para tal?

Resposta: Para os livros em que se tem o registro de quem deu causa ao extravio, a classificação no inventário online será EXTRAVIADO e deverá ser informado o documento de registro e o autor do extravio. Para os livros faltosos que se enquadram nos casos de usuários que não efetuam a devolução do livro à biblioteca, após as reiteradas cobranças, deverá ser utilizado o status EXTRAVIADO, nos mesmos moldes de detalhamento de informações já apresentados. Por fim, para os livros faltosos em que não se possui nenhum registro de sua movimentação ou retirada da biblioteca, caberá o status NÃO LOCALIZADO.

20. Será necessário solicitar tomo patrimonial para livros baixados ou extraviados/faltosos (ou seja, que não estão na biblioteca, mas ainda não completaram o tempo mínimo para a baixa) que não o possuam?

Resposta: Se o livro estiver no Pêrgamum e não possuir o registro patrimonial, mas na ficha de controle do livro houver essa numeração, e no SISAP este tombamento não estiver cadastrado, deverá ser feito o pré-cadastro do livro que já possui

tombamento para fins de inclusão e posterior baixa. O status de classificação deste dependerá do caso concreto, conforme respostas às perguntas 17-19. Se o livro já possuir o registro patrimonial cadastrado no SISAP, deverá ser feita a inclusão desta numeração patrimonial no Pergamum por ocasião do inventário online. Caso o livro não possua registro patrimonial no Pergamum nem nas fichas de controle e não esteja registrado no SISAP, não extraviado/ baixado/ faltoso não existe.

21. Um livro adquirido para substituir um livro extraviado pode ter o mesmo tomo patrimonial deste material?

Resposta: Não. O livro extraviado deverá ser arrolado em uma listagem de baixa mediante a assinatura da comissão de patrimônio local para que seja processada a sua baixa patrimonial e contábil dentro dos trâmites administrativos e legais. O livro que substituirá o que foi extraviado deverá receber uma nova etiqueta patrimonial com uma numeração diferente. Para tal, se torna necessário o fornecimento da nota fiscal de compra do livro pelo autor do extravio para que o cadastro do livro seja efetuado no SISAP pela equipe da CAP/UNI.

22. Como proceder se o aluno ou outro usuário da biblioteca extraviou um livro?

Resposta: Conforme o Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF, em seus arts. 124 a 126 (texto disponível no link discriminado imediatamente abaixo: <http://www.prograd.uff.br/novo/sites/default/files/regulamentocep.pdf>), constitui-se condição para o exercício de atividade acadêmica que o aluno esteja adimplente com a SDC. A regulamentação desta norma de caráter geral está contida na Ordem de Serviço NDC 01/2000, que em seu item 6 prevê:

6 –O usuário é responsável pela perda e/ou danos dos documentos a ele confiados, devendo no caso dessas ocorrências, indenizar a Biblioteca com outro exemplar da mesma publicação. Na impossibilidade de fazê-lo, deverá adquirir outra obra do mesmo valor, por indicação da Biblioteca.

Para os casos de indenização previstos no item 6 da OS NDC 01/2000, o livro faltoso, após arrolado em listagem de baixa com a assinatura da comissão de patrimônio local, será classificado no inventário online com o status PARA BAIXA, e o livro novo, que substituirá o acervo perdido, será cadastrado no SISAP pela Coordenação de Administração Patrimonial através da abertura de processo de doação, com a anexação das notas fiscais destes livros, que deverão ser solicitadas ao usuário no ato de reposição do livro por ele extraviado. Caso a reposição do livro não ocorra, será utilizado o status EXTRAVIADO no inventário online, indicando-se o autor do extravio (aluno, pesquisador etc)

Documento elaborado pela Chefe da BEE, Fabiana Menezes Santos da Silva e pelo Coordenador de Administração Patrimonial, Carlos Alberto Belmont.