



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE PALMAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PROPRIEDADE INTELECTUAL E
TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA PARA INOVAÇÃO - PROFNIT

**INOVAÇÃO NA GESTÃO DE PROCESSOS PATRIMONIAIS DE ACERVOS
BIBLIOGRÁFICOS FÍSICOS: ESTUDO DE CASO DAS BIBLIOTECAS
INTEGRANTES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO
TOCANTINS**

ISAIAS CRISTINO ESTEVES BARRETO

Palmas - TO
2021

ISAIAS CRISTINO ESTEVES BARRETO

**INOVAÇÃO NA GESTÃO DE PROCESSOS PATRIMONIAIS DE ACERVOS
BIBLIOGRÁFICOS FÍSICOS: ESTUDO DE CASO DAS BIBLIOTECAS
INTEGRANTES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO
TOCANTINS**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Propriedade intelectual e transferência de tecnologia para inovação para obtenção da nota final da disciplina de trabalho de conclusão de curso.

Orientador: Dr. Francisco Gilson Rebouças Porto Junior

Co-orientador: Dr. Wendell Eduardo Moura Costa

Palmas - TO

2021

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Tocantins

B273i Barreto, Isaias Cristino Esteves.

Inovação na gestão de processos patrimoniais de acervos bibliográficos físicos: estudo de caso das bibliotecas integrantes do Sistema de bibliotecas da Universidade Federal do Tocantins. / Isaias Cristino Esteves Barreto. – Palmas, TO, 2021.

88 f.

Dissertação (Mestrado Profissional) - Universidade Federal do Tocantins – Câmpus Universitário de Palmas - Curso de Pós-Graduação (Mestrado) Profissional em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação, 2021.

Orientador: Francisco Gilson Rebouças Porto Junior

Coorientador: Wendell Eduardo Moura Costa

1. Gestão patrimonial. 2. Biblioteca Universitária. 3. Universidade Federal do Tocantins. 4. Inovação de processos. . I. Título

CDD 346.8

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS – A reprodução total ou parcial, de qualquer forma ou por qualquer meio deste documento é autorizado desde que citada a fonte. A violação dos direitos do autor (Lei nº 9.610/98) é crime estabelecido pelo artigo 184 do Código Penal.

Elaborado pelo sistema de geração automática de ficha catalográfica da UFT com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

ISAIAS CRISTINO ESTEVES BARRETO

INOVAÇÃO NA GESTÃO DE PROCESSOS PATRIMONIAIS DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS
FÍSICOS: estudo de caso das bibliotecas integrantes do Sistema de Bibliotecas da Universidade
Federal do Tocantins

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Propriedade intelectual e transferência de tecnologia para inovação como requisito para obtenção do título de Mestre em Propriedade intelectual e transferência de tecnologia para inovação e aprovada em sua forma final pelo orientador e pela Banca Examinadora.

Data de aprovação: 05.02.2021

Banca Examinadora



Prof. Dr. Francisco Gilson Rêboças Dôrto Junior, Orientador, PROFNIT-UFT



Prof. Dr. Wendell Eduardo Moura Costa, Co-orientador, IFTO



Prof.(a) Dra. Célia Simonetti, Examinadora, PROFNIT-UFAM



Prof. (a)Dr. Dra Marli Terezinha Vieira, Examinadora, PROFNIT-UFT



Prof. Dr. Warton Silva, Examinador, PROFNIT-UFT

RESUMO

As bibliotecas universitárias públicas têm o propósito de expandir e estruturar seus acervos qualitativamente designando atender as necessidades informacionais da comunidade acadêmica e administrativa. O cumprimento desse propósito se consolida através da aquisição, por parte do governo ou doações do público em geral, de materiais bibliográficos, produtos, processos e serviços que se constituem em bens para as instituições que precisam ser geridos patrimonialmente segundo a base legal e administrativa. Nesse contexto, objetiva-se com essa pesquisa propor uma metodologia (norma técnica) que visa a inovação e qualificação da gestão patrimonial dos acervos bibliográficos físicos das unidades de informações integrantes do Sistema de Bibliotecas da UFT (Sisbib/UFT). O percurso metodológico foi delineado pelo método do estudo de caso, que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto. A pesquisa contou com a participação de 8 sujeitos, sendo 1 coordenador geral do patrimônio e 7 bibliotecários da Universidade Federal do Tocantins que produziram dados a partir da colaboração em responder questionários. A análise dos dados gerados foi de cunho interpretativo delineado a partir da revisão de literatura, da análise documental e do levantamento dos dados. Foi fundamentada nas reflexões individuais e coletivas e na produção de conhecimentos apresentados nas respostas geradas após a aplicação dos questionários e das demais etapas da pesquisa. Essa pesquisa proporcionou uma identificação das estratégias em uso na gestão patrimonial das bibliotecas na Universidade Federal do Tocantins sendo possível discernir que apesar de todo o esforço da equipe, ainda existem uma série de lacunas a serem preenchidas. Através desse reconhecimento, conclui-se ser premente as mudanças nas práticas atualmente adotadas para a gestão e inovação patrimonial, nos possibilitando desenvolver uma metodologia para gestão patrimonial - MGP (Norma técnica) que podem vir a servir de base para posteriores aprofundamentos e/ou aperfeiçoamentos.

Palavras-chaves: Gestão patrimonial. Biblioteca Universitária. Universidade Federal do Tocantins. Inovação de processos.

ABSTRACT

Public university libraries have the purpose of expanding and structuring their collections qualitatively designating to meet the informational needs of the academic and administrative community. The fulfillment of this purpose is consolidated through the acquisition, by the government or donations from the general public, of bibliographic materials, products, processes and services that constitute goods for the institutions that need to be managed according to the legal and administrative basis. In this context, the objective of this research is to propose a methodology (technical standard) that aims to innovate and qualify the patrimonial management of the physical bibliographic collections of the information units that are part of the UFT Library System (Sisbib / UFT). The methodological path was outlined by the case study method, which investigates a contemporary phenomenon within its context. The research counted with the participation of 8 subjects, being 1 general coordinator of the patrimony and 7 librarians of the Federal University of Tocantins that produced data from the collaboration in answering questionnaires. The analysis of the data generated was of an interpretative nature outlined from the literature review, document analysis and data survey. It was based on individual and collective reflections and on the production of knowledge presented in the responses generated after the application of the questionnaires and the other stages of the research. This research provided an identification of the strategies in use in the patrimonial management of libraries at the Federal University of Tocantins and it is possible to discern that despite all the efforts of the team, there are still a series of gaps to be filled. Through this recognition, it is concluded that changes in the practices currently adopted for asset management and innovation are urgent, enabling us to develop a methodology for asset management - MGP (Technical Standard) that may serve as a basis for further deepening and / or improvement .

Keywords: Wealth management. University Library. Federal University of Tocantins. Process innovation.

LISTA DE QUADROS

Tabela 01 – Indicativo do acervo das bibliotecas da UFT – 2019.....	14
Tabela 02 – Lista de serviços ofertados nas bibliotecas do Sisbib/UFT	15
Tabela 03 – Indicativo de temperatura e umidade	38
Tabela 04 – Subdivisão de macroprocesso Formação, desenvolvimento e organização das coleções	46
Tabela 05 - Proporcionalidade de exemplares de livros por servidores no setor de patrimônio	50
Tabela 06 - Proporcionalidade de exemplares de livros por servidores em cada biblioteca	51
Tabela 07 - Processo extracontábil atual das bibliotecas da UFT	56

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

UFT	Universidade Federal do Tocantins
Sisbib/UFT	Sistema de biblioteca da Universidade Federal do Tocantins
EMVZ	Escola de Medicina veterinária e Zootecnia
DIBID	Divisão de Biblioteca e Documentação
SIORG	Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal
DCE	Diretório central do estudantes
SESDUFT	Seção Sindical do Docentes da Universidade Federal do Tocantins
CDD	Classificação decimal de Dewey
EADs	Ensino a distância
SIE	Sistema de Informação para o ensino
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
MGP	Metodologia de gestão patrimonial
TCU	Tribunal de Contas da União
IN	Instrução normativa
MCASP	Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	9
1.1	Objetivos da pesquisa	11
1.2	Contexto da pesquisa.....	12
1.2.1	Sistema de biblioteca da Universidade Federal do Tocantins – Sisbib/UFT ..	12
1.2.1.1	Acervo bibliográfico físico das bibliotecas do Sisbib/UFT e serviços disponibilizados	13
1.3	Caracterização da pesquisa	16
1.4	Estudo de caso como método de pesquisa	16
1.5	Natureza da pesquisa	17
1.6	População.....	17
1.7	Instrumento de produção de dados	17
1.8	Análise dos dados e produção da MGP	18
1.9	Descrição textual dos capítulos	19
2	GESTÃO PATRIMONIAL	20
2.1	Base legal e administrativa aplicada à gestão patrimonial	21
2.2	Procedimentos para gestão patrimonial	26
2.3	Contextualizando o controle contábil e extracontábil na gestão patrimonial.....	30
2.4	O controle contábil e extracontábil nos acervos bibliográficos	32
2.4.1	Furtos e mutilações	34
2.4.2	Armazenagem do acervo	35
2.4.3	Temperatura e umidade	37
2.4.4	Iluminação	38
2.4.5	Poluição atmosférica e agentes biológicos	39
3	BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS	41
3.1	Processos de gestão na biblioteca universitária	43

3.2	Gestão patrimonial de acervos bibliográficos físicos na Universidade Federal do Tocantins - UFT	47
4	RESULTADOS E DISCUSSÕES	50
4.1	Controles Contábeis do acervo bibliográfico físico da UFT - Questionário 1	51
4.2	Controles extracontábeis do acervo bibliográfico físico da UFT - Questionário 2	54
4.3	Percepções no processo de gestão patrimonial dos acervos bibliográficos físicos da UFT - Questionário 1 e 2	59
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES.....	64
5.1	Considerações Finais	64
5.2	Recomendações	65
	REFERÊNCIAS	68
	APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO 1	77
	APÊNDICE B - QUESTIONÁRIO 2	82
	APÊNDICE C - NORMA TÉCNICA	88

1 INTRODUÇÃO

Na atualidade, a inovação é uma demanda constante nas organizações de todas as regiões do mundo. A sociedade e o mercado almejam que as organizações tragam novas soluções, fortaleçam os produtos e tornem melhor os processos já existentes (BISNETO; LINS, 2016). No Brasil, temos a Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, que dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação. Sobre inovação esta lei a conceitua como:

[...] introdução de novidade ou aperfeiçoamento no ambiente produtivo e social que resulte em novos produtos, serviços ou processos ou que compreenda a agregação de novas funcionalidades ou características a produto, serviço ou processo já existente que possa resultar em melhorias e em efetivo ganho de qualidade ou desempenho (BRASIL, 2016).

A nível internacional, temos o Manual de OSLO que define inovação como a “[...] implementação de um produto (bem ou serviço) novo ou significativamente melhorado, ou um processo, ou um novo método de marketing, ou um novo método organizacional nas práticas de negócios, na organização do local de trabalho ou nas relações externas” (OCDE, 2006, p. 55). No século XXI, as inovações são percebidas como metodologias atreladas a resultados que visam minimizar as possibilidades de adversidades nos processos de gestão, estando atrelada aos resultados em um sistema coordenado e constante.

Por vezes, acreditamos que a inovação está apenas nos grandes mercados comerciais e empresariais, mas não! Ela pode estar em todas as instituições. E isso não se faz diferente com as bibliotecas, como a universitária que é nosso foco de pesquisa. Com o advento das tecnologias da informação e comunicação e a explosão informacional, que Gasque (2012, p. 26) usa esse termo para delinear o “crescimento exponencial da produção científica e tecnológica”, novas práticas de acesso à informação, tanto por parte dos usuários quanto dos próprios servidores lotados neste ambiente, começaram a demandar soluções de gestão atuais para essas unidades de informação.

Ao mensurar o processo de gestão de uma biblioteca universitária, classificá-lo como complexo é plenamente aceitável. O número de serviços e recursos que são oferecidos, a quantidade de atividades necessárias para a disponibilização dos itens informacionais ao usuário final, os amplos horários de atendimento, a falta de recursos estruturais, humanos e financeiros são circunstanciais, e a maneira como são executados pode vir a agravar ou atenuar essa complexidade. Como grande parte da execução das atividades de uma biblioteca

universitária são interdependentes, o comprometimento de uma etapa irá impactar na realização das demais, portanto, torna-se fundamental que os fluxos estejam bem estabelecidos para ampliar e qualificar o desenvolvimento das atividades do setor, visando minimizar os ruídos no processo.

As bibliotecas universitárias possuem o propósito de estruturar seu acervo qualitativamente pretendendo atender as necessidades informacionais da comunidade acadêmica e administrativa no desempenho de suas atividades de pesquisa, ensino e extensão; sendo plenamente cabível a inserção de métodos de inovação nesse contexto.

Para a estruturação e expansão desse acervo, o processo de aquisição e controle dos materiais informacionais, bem como todos os demais processos inerentes ao controle patrimonial precisam ser efetivados.

Quando se fala em instituições de ensino público a burocracia no processo de aquisição e controle de materiais informacionais, que se constituem em patrimônio da instituição, tonificam a complexidade da gestão desses ambientes, uma vez que, a amplitude da base legal brasileira sobre a questão, a falta de instrumento que contemple todas às demandas inerentes à gestão patrimonial de acervos bibliográficos físicos e as particularidades das unidades de informações explicam a complexidade de estruturar uma metodologia (norma técnica) para a gestão patrimonial que se constitua num efetivo instrumento de suporte a administração das unidades de informação.

As exigências legais para o controle patrimonial são abundantes; é preciso eficiência da gestão para assegurar simultaneamente o acesso a essa grande quantidade de itens com controle patrimonial, o que requer uma disponibilidade de tempo ampla dos servidores e um constante equilíbrio entre as ações de ligadas ao patrimônio e ao setor para que uma não interfira na outra.

Essas compreensões nos fizeram repensar a metodologia adota atualmente na gestão processos patrimoniais das bibliotecas da UFT, foi então que nos questionamos: Quais parâmetros adotar na estruturação de uma metodologia (norma técnica) para a gestão patrimonial dos acervos bibliográfico físicos das bibliotecas integrantes do Sisbib/UFT que se constitua num efetivo instrumento de suporte a administração das unidades de informação¹?

Nessa investigação científica, nos detemos especificamente na gestão de processos patrimoniais das bibliotecas universitárias que integram o Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Tocantins (Sisbi-UFT) por entendermos que “[...] A pesquisa sobre os acervos precisa estar no cotidiano das instituições, como uma prática responsável de

¹ No meio biblioteconômico o termo unidade de informação é tido como sinônimo de biblioteca.

conservação e intervenção no patrimônio” (LOSS, 2019, p.10). E mesmo que a gestão patrimonial seja apresentada nas resoluções da universidade, esta não consegue esgotar todas as lacunas desse processo, já que, a legislação existente sobre a temática é ampla e com muitas peculiaridades.

Baseado nesses elementos é que encontramos premissas para essa pesquisa que se justifica a partir desse cenário apresentado e da perspectiva de que o servidor público responsável pela chefia da unidade de informação possua tanto ciência de suas responsabilidades e atividades quanto compreenda a legislação inerente à gestão patrimonial a ser seguida, porém é preciso que disponham de ferramentas e recursos necessários que permitam o desenvolvimento de seu trabalho de modo eficiente. Para mais, o estudo visa contribuir com o processo de transição da UFT à adesão ao Sistema Integrado de Administração de Serviços - Siads, “[...] que consiste em uma solução desenvolvida pelo Serpro [Serviços Federal para Processamento de Dados] para o Ministério da Fazenda, sob gestão da Secretaria do Tesouro Nacional e possibilita aos órgãos da Administração Pública Federal um controle completo e efetivo de seus estoques de materiais, bens patrimoniais e serviços de transporte” (BRASIL, 2018). De acordo com a Portaria Nº 232, de 2 de junho de 2020, o Siads deve ser implantado nas fundações dependentes do Executivo Federal até 1º de dezembro de 2021 (BRASIL, 2020).

Assim, refletimos que estruturar uma metodologia que vise contribuir com a gestão patrimonial dos acervos bibliográficos físicos das bibliotecas integrantes do Sisbib/UFT, do mesmo modo com a adesão ao Siads, com base nas informações produzidas na coleta de dados desta pesquisa, pode vir a constituir-se num efetivo instrumento de suporte, aperfeiçoamento e inovação à administração das unidades de informação.

1.1 Objetivos da pesquisa

O objetivo geral da pesquisa é propor uma metodologia para a gestão patrimonial dos acervos bibliográficos físicos das unidades de informações integrantes do Sistema de Bibliotecas da UFT (Sisbib/UFT).

Para atingir este objetivo geral, desdobram-se os seguintes objetivos específicos: 1) Revisar a base legal e administrativa nacional pertinente a gestão patrimonial; 2) Identificar estratégias em uso na gestão patrimonial das bibliotecas na Universidade Federal do Tocantins; 3) Desenvolver uma metodologia para gestão patrimonial - MGP (Norma técnica).

1.2 Contexto da pesquisa

Essa pesquisa teve seu estudo de campo na Biblioteca Prof. Claudemiro Godoy do nascimento . A escolha do local em que se dá o estudo do objeto de pesquisa se constituiu pela proximidade do pesquisador com a instituição, enquanto servidor público responsável pela chefia da unidade de informação, e as áreas de interesse que transpõem tal relação.

Uma outra constituinte está relacionada ao fato do pesquisador estar como chefe de uma unidade de informação que integra o Sisbib/UFT e lidar diretamente com a gestão patrimonial que vem sendo desenvolvido ao longo dos últimos anos na UFT, o que lhe causou inquietudes ao identificar que é preciso aperfeiçoar e inovar para atender as exigências legais com presteza uma vez que, a qualificação desse processo poderá vir a contribuir para a execução de outras atividades afins.

1.2.1 Sistema de biblioteca da Universidade Federal do Tocantins – Sisbib/UFT

A UFT foi instituída pela Lei n.º 10.032, de 23 de outubro de 2000, vinculada ao Ministério da Educação, sendo uma entidade pública destinada a promoção do ensino, pesquisa, extensão e inovação dotada de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial em consonância com a legislação vigente (BRASIL, 2000a). A instituição conta com uma estrutura multicampi, distribuídos de norte a sul do Tocantins, com um total de 7 (sete) câmpus: Palmas, Miracema do Tocantins, Porto Nacional, Tocantinópolis, Gurupi, Araias e Araguaína. Todos os câmpus possuem uma unidade de informação, com exceção do Campus de Araguaína que possui duas unidades: uma na EMVZ (Medicina Veterinária e Zootecnia) e outra na Unidade de Licenciaturas.

Em razão da complexidade do processo de gestão das bibliotecas universitárias, muitas instituições buscam estruturar sistemas de bibliotecas para que suas unidades possam seguir o mesmo planejamento e instruções no desenvolvimento das ações, almejando que todos os serviços oferecidos e procedimentos realizados sejam uniformes.

Em 2009, a UFT instituiu seu sistema de bibliotecas, o Sisbib/UFT, que frui grande responsabilidade no fortalecimento das bibliotecas que o integram e tem por finalidade possibilitar que as unidades de informação da UFT possam oferecer referências técnico-científicas, administrativas e culturais à comunidade acadêmica, por meio de seus acervos e instalações, como suporte aos programas de ensino, pesquisa e extensão, bem como subsidiar, acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades das bibliotecas . Para o

desenvolvimento dessas atividades, o Sisbib/UFT conta com o apoio administrativo de um Comitê Gestor que é formado pelo coordenador do Sisbib/UFT; pelos chefes das bibliotecas de cada campus; por um representante discente indicado pelo DCE (Diretório Central dos Estudantes) e um por um representante docente indicado pelo SESDUFT (Seção Sindical dos Docentes da Universidade Federal do Tocantins).

No Art. 6º da Resolução CONSUNI nº 07/2015 são apresentadas as atribuições do Comitê Gestor das Bibliotecas, que para além da incumbência de reunir-se duas vezes ao ano para tratar de assuntos inerentes às bibliotecas, portam as seguintes competências (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS, 2015):

- a. Propor à Reitoria diretrizes gerais para melhoria de recuperação da informação nas bibliotecas;
- b. Propor políticas de gestão da informação para o sistema de bibliotecas;
- c. Subsidiar a Reitoria com dados para a proposição de políticas de atualização, conservação, restauração e descarte do acervo, a partir das necessidades e proposições dos câmpus;
- d. Analisar os relatórios emitidos pelos bibliotecários dos câmpus e pelas comissões de avaliação externa dos cursos, relativos à quantidade de títulos por área de conhecimento e demandas específicas, de forma a atualizar as políticas de aquisição de acervo;
- e. Avaliar e propor soluções para melhoria do sistema de empréstimo entre as bibliotecas e dos serviços em geral;
- f. Propor a assinatura e emitir parecer técnico sobre convênios e contratos inerentes à área entre a Universidade e outras instituições;
- g. Analisar e aprovar o relatório anual de gestão do Sisbib/UFT;
- h. Elaborar e aprovar o planejamento geral de atividades das bibliotecas em consonância com as orientações da Direção do campus;
- i. Rever periodicamente as normativas e procedimentos vigentes;
- j. Avaliar o desempenho das bibliotecas.

O cumprimento dessas competências viabiliza que o Sisbib/UFT cumpra sua finalidade dentro da instituição, sendo estas ações extremamente significativas para a consolidação estrutural e da gestão das bibliotecas que integram o sistema.

1.2.1.1 Acervo bibliográfico físico das bibliotecas do Sisbib/UFT e serviços disponibilizados

As coleções que formam o acervo bibliográfico físico das bibliotecas integrantes do Sisbib/UFT possuem acesso de consulta livre tanto para a comunidade acadêmica quanto para a comunidade externa, entretanto, o serviço de empréstimo domiciliar é restrito à comunidade acadêmica vinculada à instituição.

Todas as unidades de informação estão com seus acervos bibliográficos físicos informatizados, funcionando de forma integrada, adotando o padrão Marc 21 para catalogação e a CDD (Classificação Decimal de Dewey) para classificação. O sistema de gerenciamento do acervo utilizado é o SIE - Sistema de Informação para o Ensino - Módulo Biblioteca, software de gestão que integra todas as atividades administrativas e acadêmicas da Universidade, possibilitando que os serviços sejam informatizados.

As bibliotecas integrantes do Sisbib/UFT contam com um acervo bibliográfico físico de 253.759 exemplares, como demonstrado no quadro abaixo:

Quadro 01 – Indicativo do acervo das bibliotecas da UFT – 2019

CAMPUS / BIBLIOTECA	EXEMPLARES
Palmas	78.769
Araguaína / Licenciaturas	44.195
Porto Nacional	40.286
Miracema	24.417
Tocantinópolis	20.474
Arraias	18.348
Gurupi	15.525
Araguaína / EMVZ	9.754
Araguaína / Saúde	1.991
TOTAL	253.759

Fonte: Relatório de atividades desenvolvidas pelo Sisbib/UFT- 2019.

Além do acesso livre ao acervo e dos empréstimos domiciliares, citados acima e contextualizados no quadro abaixo, as bibliotecas do Sisbib/UFT ainda desenvolvem outros tipos de serviços a seus usuários, conforme descrito no quadro a seguir:

Quadro 02 – Lista de serviços ofertados nas bibliotecas do Sisbib/UFT

SERVIÇOS OFERTADOS NAS BIBLIOTECAS DO SISBIB-UFT	
■ Consultas locais e online ao acervo em geral	■ Salas de estudos em grupo
■ Consulta a bancos de dados nacionais e internacionais	■ Expedição de carteiras de usuários
■ Empréstimos domiciliar (informatizado) para alunos e servidores técnicos administrativos e professores da instituição devidamente regularizados	■ Disponibilização de computadores com softwares para leitura de tela utilizando sintetizadores de voz; digitalização de textos; conversão de textos para áudio
■ Acervo de texto em geral e livros falados com a disponibilização de fones de ouvido para audição	■ Orientação sobre as normas de apresentação de trabalhos acadêmicos, conforme ABNT e manual de normalização institucional
■ Reserva e renovação de material bibliográfico (presencial e on-line)	■ Acesso e orientação aos periódicos da CAPES
■ Guarda-volumes para utilização no período em que o usuário estiver nas dependências da biblioteca	■ Elaboração de fichas catalográficas dos cursos de graduação e dos programas de pós graduação e residências da instituição
■ Treinamento ao usuário	■ Wireless nas bibliotecas
■ Visita orientada	■ Empréstimo entre bibliotecas

Fonte: Elaborado pelo autor, 2020 (adaptado da Resolução CONSUNI nº 07/2015 da Universidade Federal do Tocantins).

Embora essas atividades sejam inerentes a todas as bibliotecas que compõem o Sisbib/UFT, cada unidade informacional atende as suas particulares, tendo em vista que são múltiplas realidades. A composição dos acervos bibliográficos físicos e a prestação desses demais serviços são substanciais para as atividades de gestão patrimonial e setorial de cada

biblioteca e que contribuem para a execução dos processos extracontábeis que serão detalhados no capítulo 2.

1.3 Caracterização da pesquisa

Esta pesquisa possui caráter interdisciplinar, tendo em vista que, não se limita a interesses apenas da administração com relação a gestão, inovação, mas também a áreas como: ciências contábeis com contabilidade pública e biblioteconomia com gestão do acervo bibliográfico físico e atividades do bibliotecário inerentes a esse processo.

A palavra pesquisa tem origem na palavra latina *perquiro* que significava “procurar; buscar com cuidado; procurar por toda parte; informar-se; inquirir; perguntar; indagar bem, aprofundar na busca” (BERNARDES; FERNANDES, 2002, p. 2). Metodologicamente, se faz eminente que haja uma imersão por parte do pesquisador dentro do contexto da pesquisa, até porque, a metodologia da pesquisa é “[...] um processo que se inicia desde a disposição inicial de se escolher um determinado tema para pesquisar até a análise dos dados com as recomendações para minimização ou solução do problema pesquisado. [...]” (OLIVEIRA, 2016, p. 43). Sobre isto, Gil (2017) argumenta que a metodologia corresponde ao caminho para se chegar a um objetivo e se desenvolve por meio de procedimentos que têm a função de levantar dados e conhecimentos relativos aos instrumentos de pesquisa.

Empregamos nesta pesquisa a abordagem qualitativa que conforme apontam Dalfovo; Lana e Silveira (2008) descrevem a complexidade de um determinado problema, sendo necessário compreender e classificar os processos dinâmicos vividos nos grupos e contribuir no processo de mudança, possibilitando o entendimento das mais variadas particularidades dos indivíduos.

1.4 Estudo de caso como método de pesquisa

Com a identificação do problema no contexto particular da gestão patrimonial dos acervos bibliográficos da UFT, o método de pesquisa utilizado para o desenvolvimento da pesquisa foi o estudo de caso. De acordo com Yin (2005, p. 32) o estudo de caso consiste em “[...] uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto de vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos”. Yin (2005) ainda argumenta que para a realização de um estudo de caso diferentes técnicas de produção de dados ou fontes de evidências podem ser utilizadas, como:

exames documentais, entrevistas, questionários, observação participante e outros. Para o atendimento dos objetivos desta pesquisa foram empregadas as seguintes técnicas de produção de dados: pesquisa bibliográfica, pesquisa documental e questionários.

1.5 Natureza da pesquisa

Quanto a sua natureza, trata-se de uma pesquisa aplicada que tem como finalidade propor o desenvolvimento de uma Metodologia de Gestão Patrimonial, que doravante chamarei de MGP, para os acervos das bibliotecas integrantes do Sisbib/UFT. Segundo Prodanov (2013, p. 39) uma pesquisa aplicada tem objetivo de “[...] gerar conhecimentos para aplicação prática dirigida à solução de problemas específicos. Envolve verdades e interesses locais”.

Assim sendo, a MGP foi apresentada através da norma técnica e visará constituir um instrumento para inovação de processos a fim de qualificar a gestão patrimonial dos acervos bibliográficos das bibliotecas que compõem o Sisbib/UFT.

1.6 População

Para compor o grupo populacional desta pesquisa foi pertinente a participação do coordenador do patrimônio (Campus Palmas) e dos bibliotecários chefes das unidades de informação de todos os câmpus da UFT. O convite de participação foi realizado por e-mail, no qual, explanamos a valiosa participação de cada um para a pesquisa e deixamos claro o sigilo com relação a identificação, logo, na análise dos dados foram identificados por seus cargos na instituição e os bibliotecários por números cardinais. Todos os convidados enviaram um feedback de aceite através de mídias sociais e só assim demos início a produção de dados.

1.7 Instrumentos de produção de dados

Os instrumentos utilizados para a geração de dados ocorreram por meio de 2 técnicas: a pesquisa documental e a aplicação de questionários que tiveram a finalidade de produzir dados sobre a gestão patrimonial dos acervos bibliográficos físicos das unidades de informação integrantes do Sisbib/UFT. Para Yin (2005, p. 121) a utilização de mais de uma fonte de dados pode contribuir com a compreensão do cenário que está sendo pesquisado, pois “[...] permite que o pesquisador dedique-se a uma ampla diversidade de questões históricas, comportamentais e de atitudes. A vantagem mais importante, no entanto, é o desenvolvimento de linhas

convergentes de investigação [...]”.

A pesquisa documental foi realizada por meio de uma documentação contemporânea e/ou retrospectiva que são considerados cientificamente autêntica e que apresentam algumas vantagens por serem “fonte rica e estável de dados, não implica altos custos, não exige contato com os sujeitos da pesquisa e possibilita uma leitura aprofundada das fontes” (Gil 2017, p.62). Os documentos institucionais utilizados nesta pesquisa foram: as resoluções, fluxogramas, organogramas, ademais também foram utilizados acórdãos do TCU, leis, decretos, instruções normativas que versam sobre gestão patrimonial.

Com as informações documentais produzidas, foi o momento de aplicação dos questionários que buscou identificar quais são as estratégias em uso para a gestão patrimonial que envolve os processos contábeis e extracontábeis dos acervos bibliográficos físicos das bibliotecas que integram o Sisbib/UFT. Optamos em utilizar o questionário pela “[...] vantagem de os respondentes sentirem-se mais confiantes, dado o anonimato, o que possibilita coletar informações e respostas mais reais [...]” (CERVO; BERVIAN, 2002, p. 186). Foram constituídos por questões abertas, de escalas e múltipla escolha, sendo elaborados através dos formulários Google e enviados por e-mail aos chefes das bibliotecas e ao coordenador de patrimônio da instituição.

1.8 Análise dos dados e produção da MGP

A análise dos dados foi de cunho interpretativo delineado a partir da revisão de literatura, da análise documental e do levantamento dos dados. Foi fundamentada nas reflexões individuais e coletivas e na produção de conhecimentos apresentados nas respostas geradas após a aplicação dos questionários e das demais etapas da pesquisa.

Com o intuito de gerar novos conhecimentos, também fizemos uso do método indutivo que para Lakatos e Marconi (2017, p.86) a “[...] indução é parte de um processo mental em que a partir de dados particulares e suficientemente constatados infere-se uma verdade geral ou universal, não contida nas partes examinadas”.

Em conformidade com o resultado da análise dos dados, somados à base legal e administrativa nacional (análise documental) que versam sobre a gestão patrimonial dos acervos bibliográficos físicos da UFT, utilizamos esses dados e a estruturação das normas da ABNT (elementos, seções, configurações) como referência para elaboração da MGP que objetiva ser um documento norteador para a implementação de inovações nos processos de gestão dos acervos bibliográficos físicos das bibliotecas integrantes do Sisbib/UFT elucidando

o trajeto a ser percorrido institucionalmente

1.9 Descrição textual dos capítulos

Esta pesquisa foi descrita textualmente em cinco capítulos que estão dispostos da seguinte forma: Nesta primeira fase foi realizada a introdução da pesquisa, bem como uma reflexão acerca do problema a ser investigado, a justificativa para essa ação, os objetivos e a metodologia delineada. No segundo capítulo a perspectiva versa sobre gestão patrimonial, apresentando os aspectos acerca da base legal e administrativa, procedimentos e tipos de controles essenciais para o processo. No terceiro capítulo o enfoque foi nas bibliotecas universitárias com seus processos de gestão e a gestão patrimonial de acervos bibliográficos físicos na Universidade Federal do Tocantins. Na quarta parte há a análise dos dados produzidos nesta investigação que buscou dialogar com o referencial e as interpretações teóricas, aspirando atingir os objetivos da pesquisa. Por fim, contextualizamos as considerações finais e recomendações para a qualificação do processo de gestão patrimonial, referências e apêndices.

2 GESTÃO PATRIMONIAL

A gestão patrimonial perpassa por etapas, sendo elementar seu cumprimento para a garantia de eficiência, haja vista que vários fatores atuam no processo. A base legal e administrativa que versam sobre a questão denota compromissos aos partícipes em todos os estágios; indica as responsabilidades e cuidados que devem ser tomados para o controle efetivo e sugestionam tomadas de decisões a fim de qualificar o controle patrimonial dos bens da instituição.

A gestão patrimonial consiste no desenvolvimento de atividades que assegurem, por meio de registros e relatórios, a coleta de dados relativos à identificação, existência, quantidade, localização, condições de uso e histórico dos bens patrimoniais, desde a sua primeira inclusão no patrimônio até a sua baixa final, seja qual for o motivo (MATIAS, 2015). Trata-se de um processo fulcral na estrutura organizacional das instituições que busca servir a população de modo a conceder o acesso e a oferta de diversos serviços; e que para isso, se faz necessário uma infraestrutura que torne possível a utilização do que é público².

A infraestrutura necessária se consolida através da aquisição de produtos, processos e serviços por parte dos governos que se constituem em bens para as instituições. De acordo com Coutinho (2004, p.10) “[...] bens são todas as coisas que, por constituírem objeto de fruição humana, representam uma utilidade ou uma riqueza e são suscetíveis de apropriação, inclusive os dinheiros, direitos e obrigações”. A utilização dos bens públicos se concretiza de forma independente ou através da prestação de serviços realizada pelos servidores que fazem parte da organização, que, da mesma forma, dependem dessa infraestrutura para que tenham condições de exercer as atividades inerentes aos seus cargos, buscando viabilizar a excelência na oferta de serviços à quem pretender utilizá-los.

O conjunto de bens e direitos, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados ou mantidos com recursos públicos ao longos do tempo, integrantes de qualquer entidade pública ou de uso comum, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios futuros inerentes à prestação de serviços públicos se caracterizam como patrimônio público (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, 2013). Os bens que constituem o patrimônio no âmbito do setor público são classificados quanto a sua natureza por: materiais de consumo ou permanentes.

Nessa pesquisa, os bens - tidos como objeto de estudo - são os livros físicos. De acordo

² Entendemos o público como o lugar que está aberto a toda sociedade, relativo ou pertencente a um povo, a uma coletividade.

com o art. 18 da Lei nº 10.753/2003 quando esses tipos de bens são adquiridos para as bibliotecas públicas, devem ser considerados como material de consumo e o seu controle deve ser realizado de maneira simplificada (BRASIL, 2003). Todavia, o Tribunal de Contas da União - TCU - (Acórdão 111/2006 – 1ª Câmara – Tribunal de Contas da União – TCU) - não classifica a biblioteca universitária como pública. Para eles,

Biblioteca Pública é uma unidade bibliotecária destinada **indistintamente a todos os segmentos da comunidade**, com acervos de interesse geral, voltados essencialmente à disseminação da leitura e hábitos associados entre um público amplo definido basicamente em termos geográficos, sem confundir com as bibliotecas destinadas a **atender um segmento da comunidade com um propósito específico**. (BRASIL, 2006, grifo nosso).

Logo, tomamos por embasamento essa distinção especificada pelo TCU; os livros físicos adquiridos para as bibliotecas universitárias públicas que se destinam prioritariamente à prestação de serviços de informação, documentação e comunicação para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa, extensão e inovação de uma universidade pública federal e suas unidades acadêmicas, são assim, classificados como bens permanentes. Posto isso, para a pesquisa em questão, o foco se dará aos bens permanentes, tendo em vista que versa sobre gestão patrimonial de acervos bibliográficos físicos bibliotecas universitárias públicas.

2.1 Base legal e administrativa aplicada a gestão patrimonial

No que tange a gestão patrimonial, no âmbito da esfera pública federal, não foi possível encontrar na literatura uma legislação que traga de maneira implícita o repertório de todos os procedimentos essenciais para execução de atividades inerentes à gestão patrimonial de acervos bibliográficos físicos. O que foi percebido é a existência de “[...] uma amplitude de normas esparsas que permitem identificar e estruturar o controle patrimonial como um sistema, ou seja, dotado de funções de entrada, processamento e saída” (FIJOR, 2014, p. 44). A base legal e administrativa da gestão patrimonial é ampla, não obstante, muitas questões ainda precisam ser esclarecidas, pois o grande número de leis; decretos; portarias; instruções normativas podem gerar ambiguidades no processo de gestão patrimonial, uma vez que, não existe legislação que contemple todas as especificidades do tema.

Buscamos apresentar, nesta parte da pesquisa, pontos relevantes, conceituações, procedimentos, processos, fluxos e normas relacionados à gestão patrimonial dispostas na base legal e administrativa e literatura que versam sobre a temática. Uma ação oportuna para identificar o que esses documentos determinam, sugestionam, vindo assim a viabilizar a

possibilidade de promover inovações no processo que já vem sendo realizado.

Partindo da categorização dos bens permanentes que constituem patrimônio das instituições públicas, a Lei de Orçamento nº 4.320, de 17/04/1964, em seu Art.15, § 2º estabelece que “[...] para efeito de classificação da despesa, considera-se bem³ permanente o de duração superior a dois anos” (BRASIL, 1964, p. 5). Já a Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 17/9/2002 descreve material permanente como “[...] aquele material que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos” (BRASIL, 2002).

Ainda traz em seu texto, Art. 3º, a classificação da despesa, nas quais, “[...] serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente”:

- I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- III - Percibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e
- V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação. (BRASIL, 2002, p. 1)

Considerando que os bens permanentes se caracterizam por possuir uma vida útil superior a dois anos, podendo se estender por mais tempo, se estabelece indispensável que durante o período de sua existência dentro da instituição sejam acompanhados pelos responsáveis por sua guarda que são os chefes de setores/serviço, bem como “[...] pela área de patrimônio, que deve fazer verificações rotineiras quanto a sua localização e o seu estado de conservação, para um melhor controle e preservação do patrimônio público” (FERNANDES, 2018, p. 52). De forma a englobar

[...] ações que assegurem a coleta de dados relativos à identificação, existência, quantidade, localização, condições de uso e histórico dos bens patrimoniais, desde a sua primeira inclusão no patrimônio, até a sua baixa final, devendo funcionar como um centro de informações confiável e transparente dos bens públicos de uma instituição pública (TORRES; SILVA, 2003, p.07).

O Decreto-Lei nº 200/1967 determina que “os bens móveis, materiais e equipamentos de uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente a

³ Em virtude da similaridade dos termos no contexto da presente pesquisa, foi adotada a expressão bem permanente para caracterizar os materiais permanentes.

verificação pelos competentes órgãos de controle” (BRASIL, 1967, p. 18). Os chefes de setores/serviços são designados pelos dirigentes gerais, a quem caberá a responsabilidade de acompanhamento e controle da guarda do bem, uma vez que, a própria Constituição Federal em seu Art. 70, parágrafo único, estabelece que

[...] prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária. (BRASIL, 1988a, p.45).

Em consonância, Algamis (2010 *apud* SOUSA, 2017, p. 29) reforça que a responsabilidade não pode incidir apenas sobre os dirigentes gerais, para ele “são responsáveis pela gestão patrimonial: as unidades de controle patrimonial; o setor de patrimônio; o detentor da carga patrimonial; os usuários; e os dirigentes”. Se torna notório que a gestão patrimonial é uma função de todos e que a realização eficiente desse processo poderá vir a contribuir com o progresso inovador da instituição, possibilitando uma otimização dos gastos públicos que tem por “finalidade o planejamento, organização, controle, zelo, conservação e uso eficiente do bem público” (SOUSA, 2017, p.28).

O processo de gestão patrimonial é amplo e envolve vários atores que vão desde os responsáveis pela inserção dos bens na plataforma utilizada pela instituição para o controle, perpassando pelos responsáveis que serão os detentores da guarda patrimonial até o usuário final do bem. Para além desses atores, ainda se compreende “[...] uma sequência de atividades que tem o seu início na aquisição e termina quando o bem for retirado do patrimônio da instituição, e ao longo dessa trajetória são adotados inúmeros procedimentos físicos e contábeis” (SANTOS, 2002, p. 11).

Esses procedimentos determinam os dados históricos da vida útil de cada bem dentro da organização e para cumprirem o seu papel, Coutinho (2004, p.186) argumenta que “a contabilidade deve, pelo menos uma vez por ano, promover o inventário físico-financeiro dos bens móveis de caráter permanente e dos bens imóveis, de acordo com os registros analíticos feitos pelos Órgãos Gestores”. Essa etapa tem grande valor para o processo de gestão patrimonial por ser uma fonte de informação notável para a tomada de decisões.

Para o levantamento dos bens, ao qual se refere o inventário físico-financeiro, junto aos setores e usuários responsáveis é necessário destacar que existem diversas formas para a realização. A Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205/88 estabelece que o levantamento deve ser realizado pelo setor competente, junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos dos bens móveis (BRASIL, 1988b). Essa, com

frequência, é definida como umas das etapas mais complexas do processo de gestão patrimonial, em virtude da grande quantidade de itens existentes na instituição; da precariedade dos recursos para execução; do número reduzido de servidores e das inconsistências nos relatórios para verificação que podem acabar por comprometer o processo.

Para Santos (2016), o inventário físico dos bens móveis de uma unidade gestora tem por objetivos: verificar a existência física dos bens; manter atualizados os registros e lançamentos do controle patrimonial; conciliar os dados patrimoniais com os registros contábeis e evidenciar responsabilidade dos órgãos e responsáveis por bens patrimoniais.

Visando qualificar o processo de gestão patrimonial nos órgãos do poder executivo federal foi publicada a Portaria Nº 232, de 2 de junho de 2020, que revoga a Portaria Nº 385, de 18 de novembro de 2019, e ambos os documentos instituem o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e empresas públicas dependentes do Poder Executivo Federal. A nova Portaria apenas altera o prazo de implementação: ampliando o prazo até 1º de dezembro de 2021 quando tratar de autarquias, fundações e de empresas públicas dependentes (BRASIL, 2020).

O Siads destina-se à informatização e à operacionalização do gerenciamento e controle dos acervos de bens móveis, permanentes e de consumo, entre outros; tem a finalidade de viabilizar o reconhecimento periódico da depreciação e da amortização desses bens, assim como, realizar o inventário eletrônico e ampliar a automação do registro contábil, possibilitando que o ato e o fato das ações administrativas sejam registrados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi de forma on-line (BRASIL, 2020).

Como objetivos do Siads podemos destacar:

- I - promover a sistematização dos registros contábeis, de acordo com os procedimentos do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP;
- II - realizar o reconhecimento periódico da depreciação e amortização;
- III - ampliar a automação do registro contábil, possibilitando que o ato e fato das ações administrativas sejam registrados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi, de forma on-line;
- IV - sistematizar os procedimentos normatizados pelo Sistema de Serviços Gerais - Sisg;
- V - subsidiar a geração de informações de custos; e
- VI - proporcionar conteúdo informacional para apoiar as decisões governamentais de alocação mais eficiente de recursos e gerar as condições para a melhoria da qualidade do gasto público (BRASIL, 2020).

O governo federal almeja que com a utilização do Siads seja possível um avanço no processo de gestão patrimonial quanto às exigências legais para o controle contábil que se tornou necessário após a adoção dos padrões internacionais de contabilidade pública, tendo em

vista que, o Siads está aderente a Lei nº 4.320/64, que estabelece as normas de controle de orçamentos e balanços; ao Decreto nº 9.373 de 2018, que regulamenta a movimentação e desfazimento de materiais; a IN nº 205/88 que trata de gestão de materiais e ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

Mas, também temos que levar em consideração que a Portaria Nº 232, de 2 de junho de 2020 (BRASIL, 2020) não faz referência a todos os processos inerentes à gestão patrimonial, citando basicamente apenas os controles contábeis, não abrangendo as determinações relacionadas à preservação, conservação e armazenamento dos itens que se consolidam como controles extracontábeis. Esses processos precisam ser levados em consideração quando tratamos de gestão patrimonial, sendo acompanhamentos essenciais para assegurar tanto uma maior vida útil possível aos itens que compõem os acervos bibliográficos físicos quanto é imprescindível aos materiais que compõem esses itens, tendo em vista que, o “[...] papel está sujeito a danos e deterioração. Além de frágil por natureza, ele é extremamente sensível ao ambiente. Luz, temperatura, umidade relativa e qualidade do ar, tudo isso afeta a longevidade do papel” (OGDEN, 2001, p.32).

Torres Júnior; Silva (2003) argumentam que é dever de toda a organização possuir em sua estrutura administrativa uma unidade ou departamento responsável pelo controle do patrimônio que se segmente em controles contábeis e extracontábeis em áreas, departamentos ou setores distintos que venham somar ao processo as particularidades de que cada controle estimula com condutas díspares para a tratativa de todos os aspectos. Por exemplo:

[...] o patrimônio físico [extracontábil] é gerenciado levando-se em consideração algumas tarefas como: distribuição, emissão de termos de responsabilidade, guarda, recolhimento e redistribuição dos bens, baixa, alienação, realização de inventários. Já do ponto de vista da contabilidade são realizados alguns tipos de análises, registros patrimoniais, correções monetárias, cálculos de depreciação e amortização do ativo fixo (SANTOS, 2010, p. 51).

Notamos que apesar de serem atividades com especificidades diversas, se complementam e que a eficiência da gestão patrimonial se faz a partir da realização do registro adequado e obrigatório em sistema de controle de todos os bens adquiridos por recursos orçamentários ou não orçamentários que estão disponibilizados na instituição, sejam para o uso da comunidade ou pelos servidores que dependem da estrutura para desenvolvimento de suas atividades. Ademais, os bens devem ser identificados individualmente; estar vinculados a um local específico e sob a responsabilidade de um servidor: o detentor da carga patrimonial, que dependendo do tipo de bem pode vir a ser o chefe de setor/serviço e/ou outro servidor lotado no setor.

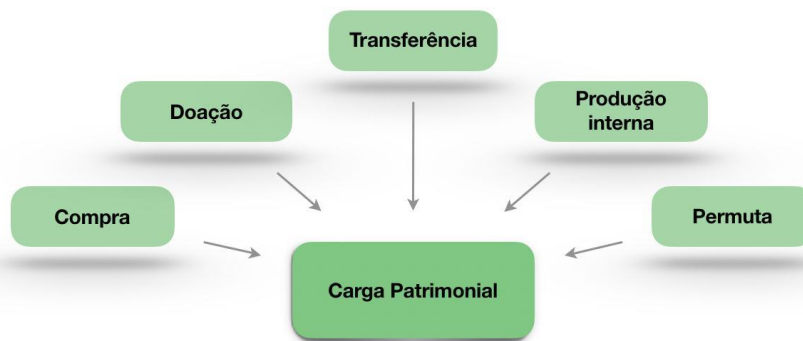
Vale salientar que é dever do responsável pelo bem “[...] seguir a legislação pertinente que orienta e disciplina os controles contábeis e extra contábil e procedimentos necessários para o gerenciamento desses recursos” (FIGUEIREDO, 2015, p. 26). Por isso que, regularmente, os bens precisam ser atualizados e controlados fisicamente e contabilmente, em sistema, registrando todas as movimentações e saídas. Essas ações são viabilizadas pela realização de inventários físico-contábil que fornecem as informações para a execução dessas atividades e permitem a identificação de equívocos na gestão patrimonial, possibilitando que os ajustes necessários sejam realizados pelo setor competente.

2.2 Procedimentos para gestão patrimonial

A gestão patrimonial compreende o desenvolvimento de atividades que se iniciam a partir da aquisição de bens e termina apenas quando este for retirado da instituição.

A primeira etapa dos procedimentos para gestão patrimonial consiste no recebimento dos bens que irão compor o acervo patrimonial da instituição. A entrada dos bens se configura por diversas formas, como apresentado na figura abaixo:

Figura 1 – Formas de entradas do bem na carga patrimonial da Instituição.⁴



Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

⁴ Compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pelo órgão público de acordo com os critérios estabelecidos em instrumentos legais que regem o assunto. A cessão/ doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro à instituição pública, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira. A transferência é a incorporação de bens movimentados de um órgão para outro em caráter definitivo. Produção interna ou fabricação própria e a incorporação de um bem patrimonial fabricado ou construído pelo Estado, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da apropriação de seu custo de produção ou fabricação. A permuta é a incorporação no acervo patrimonial do órgão público de um bem pertencente a outro órgão que foi objeto de troca por outro bem pertencente ao mesmo ente estatal. (PREFEITURA DE SANTA MARIA MADALENA (RJ), 2013).

De acordo com a Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205/88, o recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue no órgão público que o solicitou no local previamente designado, não implicando em aceitação imediata, apenas transfere a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor ao órgão recebedor (BRASIL, 1988b). Este recebimento pode ser dividido em estágios: o provisório e o definitivo. No provisório é realizada a conferência preliminar dos itens e se a quantidade e os valores da nota fiscal corresponderem ao pedido. Caso o bem seja oriundo de outro tipo de entrada, a conferência é feita com os documentos que permitam o recebimento, como: termos de transferência; doação; permuta; etc. Já no definitivo os itens recebidos são avaliados individualmente a fim de verificar a sua integridade física e se suas características estão de acordo com o que foi solicitado. Somente após essa conferência o servidor responsável poderá proceder a aceitação do material, atestando o recebimento através da nota fiscal para que o setor competente possa fazer a liquidação da despesa. A aceitação do bem é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o bem recebido satisfaz às especificações contratadas, conforme a Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205/88.

Após o recebimento e aceite do material deve-se iniciar o registro do bem que deve ser classificado e codificado dentro das suas características e finalidades. Registrar todos os bens móveis da instituição é uma das mais importantes atividades da gestão patrimonial (POZO, 2016). O desenvolvimento dessa atividade parte do cadastramento dos bens, no qual, é preciso fazer a indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles, pois no decorrer de sua vida útil os setores competentes da área de patrimônio e do local onde o bem será depositado utilizarão as informações do cadastro para acompanhar, identificar, localizar e recuperar cada bem.

No processo de registro que se refere a caracterização física dos bens, é indispensável inserir as informações contábeis, para controle, de modo a evidenciar o desenvolvimento do patrimônio público. A inserção dessas informações se estabelece como registro de aquisição. O lançamento inicial das informações contábeis servirão de base para proceder com a atividade de depreciação dos bens que se faz pertinente para o acompanhamento da vida útil, uma vez que, em virtude do decorrer do tempo, do uso, deterioração ou obsolescência tecnológica, o bem perde seu valor, podendo impactar no resultado operacional da instituição.

Na realização do registro, além da indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e valoração, é preciso definir quem serão os agentes responsáveis pela sua guarda e administração; geralmente esses bens são designados ao chefe de setor/serviço e/ou outro servidor lotado no setor. Após essas definições é realizado o

tombamento que “consiste da formalização física do processo de classificação e codificação no acervo do órgão, com atribuição de gerar uma sequência numérica padrão ou agrupando-se em uma sequência numérica quando for por lote” (SOUSA, 2017, p.56). Essa ação irá estabelecer a identificação dos bens com seus respectivos números patrimoniais, que podem ser registrados através de plaquetas, carimbos, anotações e/ou adesivos.

Com a execução desses procedimentos, os bens deverão ser encaminhados aos seus consignatários que serão os responsáveis pela administração dos mesmos. A distribuição dos bens se dá a partir de um termo de responsabilidade, que tem por efeito atribuir a responsabilidade de guarda e conservação a algum servidor pelos bens permanentes relacionados que deve conter os respectivos números de patrimônios, valores de aquisição (SANTOS, 2012).

Ao distribuir os bens inicia-se o processo de administração do patrimônio que compreende, se indispensável, a transferência de lotação do bem ou alteração do detentor da guarda. O decreto 9.373/18, Art. 5. indica que a transferência consiste na “modalidade de movimentação de caráter permanente, podendo ser interna, quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade; ou externa, quando realizada entre órgãos da União” (BRASIL, 2018). Caso isso seja necessário, o ajuste no registro deve ser feito imediatamente, da mesma forma que é feito no cadastro físico/contábil, devido a que, essas modificações só podem ser executadas a partir de seu efetivo ajuste no sistema.

Realizadas as devidas alocações dos bens e designados os seus respectivos responsáveis pela guarda, verificações periódicas para identificar a situação em que o bem se encontra são indispensáveis. Cabe ao responsável verificar e conduzir os ajustes necessários para manter a segurança do bem a fim de promover sua maior vida útil, através de ações de prevenção para minimizar a deterioração, realização de pequenos reparos e garantia de um local adequado para seu armazenamento são premissas que devem fazer parte desse processo.

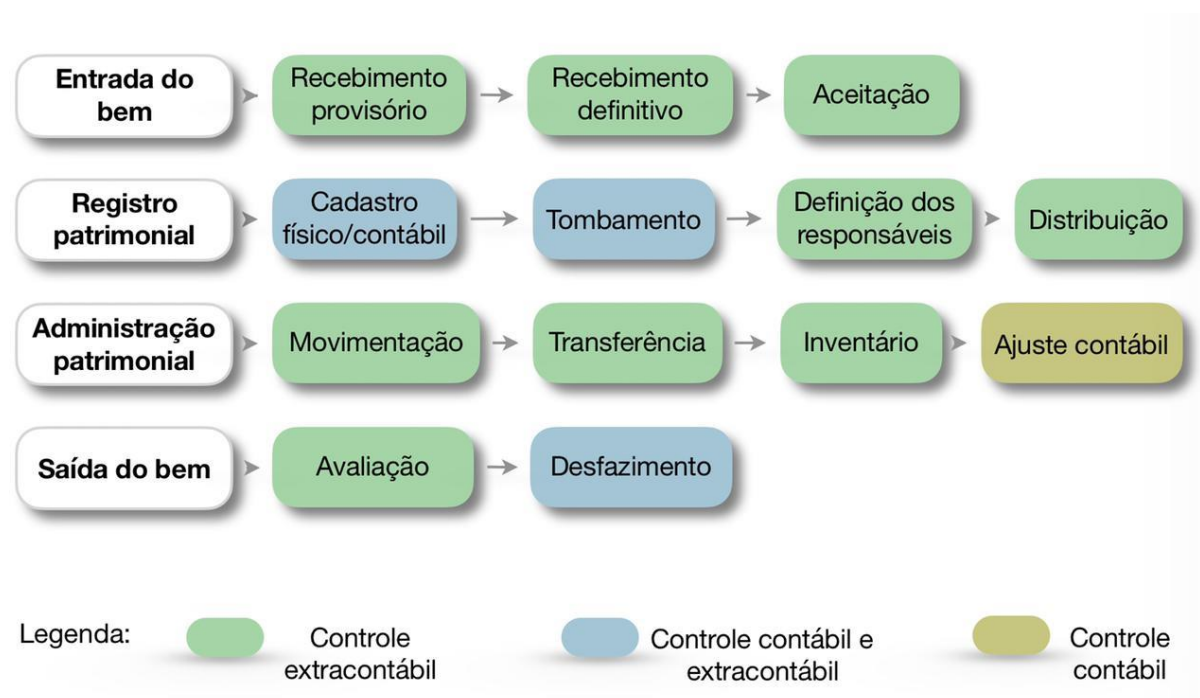
Para fins de controle e prevenção do patrimônio público, passível de registros contábeis, a utilização de inventários físicos-contábeis é indispensável para garantir eficiência no processo administrativo, pois refletem a situação em que os bens se encontram, permitem sua localização e a verificação de sua utilidade para a instituição, ademais, fornecem informações imprescindíveis para a atualização dos registros e controle contábeis e extracontábeis.

As informações disponibilizadas no inventário e na administração patrimonial influenciam as tomadas de decisões em relação à saída do bem da instituição, normalmente denominado de desfazimento. As informações subsidiam as avaliações para identificar se a permanência do bem e de seu registro se justificam; ao concluí-la e firmando a necessidade de

desfazimento, prossegue com a escolha da metodologia a ser adotada. Uma dessas metodologias de desfazimento pode ser efetuada através de cessão, que de acordo com o decreto 9.373/18 em seu Art. 4. consiste na modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, poderá ser realizada nas seguintes hipóteses: entre órgãos da União; entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas. A cessão dos bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente” (BRASIL, 2018). Outra forma de operação é através da alienação que transfere o direito de propriedade do bem material, mediante a doação em pagamento, doação, permuta, investidura ou venda (BRASIL, 2018). Conforme Santos (2012) afirma que independente da forma que se proceda a alienação, ela deverá tramitar pelas áreas jurídicas, auditorias e controles internos para emissão de pareceres quanto à legalidade da ação, situação físico-contábil dos bens. Caso inexista a possibilidade de alienação do material, a baixa do mesmo deve ser realizada pelo setor competente com as devidas justificativas.

A figura 2 apresenta o fluxo de gestão patrimonial; também caracteriza a qual tipo de controle cada atividade faz parte.

Figura 2 – Caracterização dos fluxos da gestão patrimonial a partir dos controles contábeis e extracontábeis.



Fonte: elaborado pelo autor, 2020.

Ao analisarmos o fluxo de gestão patrimonial a partir dos controles contábeis e extracontábeis, observamos que a característica de cada ação se torna interdependente entre elas. Dessa forma, se faz necessário que a organização institucional busque delinear com desvelo o fluxo de gestão patrimonial, de modo que, permita o desenvolvimento das atividades de forma unitária e coletiva, assentindo assim para o êxito na conclusão de cada ação específica e conseqüentemente de todo o processo.

2.3 Contextualizando o controle contábil e extracontábil na gestão patrimonial

O desenvolvimento do controle contábil se dá a partir de práticas típicas da contabilidade executadas no setor público, que consiste no “[...] ramo da ciência contábil que aplica, no processo gerador de informações, os princípios fundamentais de contabilidade e as normas contábeis direcionados ao controle patrimonial de entidades do setor público” (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, 2012, p.8). O objeto da contabilidade aplicada ao setor público é o patrimônio público e tem por objetivo:

[...] fornecer aos usuários informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio da entidade do setor público e suas mutações, em apoio ao processo de tomada de decisão; a adequada prestação de contas; e o necessário suporte para a instrumentalização do controle social (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, 2012, p.8).

As informações que a contabilidade aplicada ao setor público disponibiliza busca propiciar a prestação de contas do patrimônio público que se consolida a partir da gestão que é realizada, esta depende da condução das atividades e do trabalho que é desenvolvido pelos responsáveis pela gestão. A forma como a gestão patrimonial se desenvolve irá aperfeiçoar a prestação de contas, pois os responsáveis têm o dever de manter as informações do sistema de patrimônio convergentes com as registradas pela contabilidade, que “tem por objetivo espelhar a realidade do patrimônio das instituições públicas, acompanhando os atos e fatos da execução orçamentária, controlando e registrando as variações patrimoniais” (FERNANDES, 2018, p. 99).

A padronização internacional de contabilidade pública fez surgir novas demandas de controle, lançando novos desafios para os responsáveis pela gestão patrimonial. Ao evidenciar esse cenário, Martins *et al.* (2013, p. 9) argumenta que “[...] essa é a principal mudança, sob o ponto de vista da gestão patrimonial pública, gerando novas ações sistemáticas e diretrizes para viabilizar a construção de um novo modelo de gestão patrimonial, voltado para o adequado

registro dos bens, incluindo sua valoração”.

Essa nova ação denota uma preocupação recente com a gestão patrimonial, que no Brasil se expõe a partir da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (2000). Essa lei delega a obrigatoriedade ao gestor público de acompanhar, fiscalizar e avaliar a depreciação e desvalorização do bem adquirido (BRASIL, 2000b). Para Coutinho (2004), a LRF reforça o cumprimento desse dever, elevando-o à categoria de princípio e devendo ser objeto de planejamento do gestor público, portanto, deve ser fiscalizado pelos órgãos de controle, já que, a deterioração do bem provoca a redução do seu valor com efeitos sobre o patrimônio líquido da instituição.

A contabilidade aplicada ao setor público é organizada na forma de sistema de informações que constitui o sistema contábil. Esse sistema representa a estrutura de informações sobre identificação, mensuração, registro, controle, evidenciação e avaliação dos atos e dos fatos da gestão do patrimônio público e tem por objetivo orientar e suprir o processo de decisão, a prestação de contas e a instrumentalização do controle social. O sistema contábil está estruturado nos seguintes subsistemas de informações:

(a) Orçamentário – registra, processa e evidencia os atos e os fatos relacionados ao planejamento e à execução orçamentária; (b) Patrimonial – registra, processa e evidencia os fatos financeiros e não financeiros relacionados com as variações qualitativas e quantitativas do patrimônio público; (c) Custos – registra, processa e evidencia os custos dos bens e serviços, produzidos e ofertados à sociedade pela entidade pública, consoante a NBC T 16.11; (d) Compensação – registra, processa e evidencia os atos de gestão cujos efeitos possam produzir modificações no patrimônio da entidade do setor público, bem como aqueles com funções específicas de controle (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, 2012, p.13).

Ao analisar o campo de atuação dos sistemas e subsistemas contábeis é perceptível sua relevância para a realização dos controles contábeis, como é o caso, por exemplo, do subsistema Patrimonial e de Compensação que evidenciam sua importância no processo de gestão patrimonial para minimizar as possibilidades de insucesso no processo, tornando-se uma ação extremamente significativa para que seja possível acompanhar, fiscalizar e avaliar a depreciação e desvalorização do bem adquirido durante toda sua vida útil.

Para além do controle contábil, a gestão patrimonial também exige o acompanhamento extracontábil dos bens que constituem o patrimônio da instituição, torna-se exposto que no decorrer deste curso é basilar a adoção de outros procedimentos de gestão. O extracontábil compreende uma sequência de atividades que se dá a partir do desenvolvimento de ações que tem o propósito de identificar e localizar onde os bens se encontram e o estado de conservação dos mesmos. São analisadas aspectos físicos a partir de critérios que determinam o seu estado

de conservação, de modo que, se torne possível instituir um plano para impedir danos e combater os agentes prejudiciais.

Os procedimentos de gestão devem ser executados a partir do planejamento. Como atividade elementar para esse processo, destaca-se a realização do inventário que tem o propósito de identificar e localizar os bens e seu estado de conservação. Se caracteriza como uma atividade de cunho qualitativo, em que se analisa a situação do bem quanto aos aspectos físicos a partir de critérios que determinam o seu estado de conservação, somados às atividades de cunho quantitativos de localização, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico dos bens patrimoniais em sua vida útil, sendo algo essencial para a execução das atividades necessárias ao controle contábil apresentadas na seção anterior.

2.4 O controle contábil e extracontábil nos acervos bibliográficos

O controle contábil nos acervos bibliográficos físicos consiste em uma sequência de atividades que se dá a partir de práticas típicas da contabilidade aplicada ao setor público. Busca propiciar a prestação de contas do patrimônio público, têm o dever de manter as informações do sistema de patrimônio convergentes com as registradas pela contabilidade, que tem por objetivo espelhar a realidade do patrimônio das instituições públicas, acompanhando os atos e fatos da execução orçamentária, controlando e registrando as variações patrimoniais.

Quando citamos sobre controle contábil, um dos pontos descritos como a principal mudança sob o ponto de vista da gestão patrimonial pública são as novas demandas de controles que incluem a valoração do bem patrimonial. Voltando esse aspecto para os acervos bibliográficos, Loss (2019, p. 10) aponta que “A valoração do acervo, com base na sua unicidade ou ainda na sua relevância para a área, adverte à instituição sobre a importância de preservar seu patrimônio e assegurar sua continuidade para as futuras gerações de pesquisadores”.

Para que essa valoração ocorra é preciso aliar a ela os controles extracontábeis, a fim de que se disponha de um resultado positivo em relação à identificação e localização dos itens, como também, a redução da deterioração dos bens. A organização da biblioteca deve adotar mecanismos e estratégias para estruturar e sustentar a segurança em seu ambiente. Nessa pesquisa entendemos por segurança

[...] o conjunto de elementos que formam um plano definido para impedir danos e combater os agentes prejudiciais à instituição. Compreende a proteção dos bens, dos acervos e dos usuários, tendo em vista prolongar e proteger a vida útil do monumental acervo da biblioteca para futuras gerações (SPINELLI JUNIOR, 2009, p.8).

Para assegurar maior vida útil ao acervo, o emprego de condutas de prevenção pode ser um dos métodos mais eficientes quando nos referimos a custos financeiros. O planejamento de ações preventivas deve estar no cotidiano das instituições com o intuito de contribuir com a redução da deterioração de seus acervos bibliográficos físicos, tornando possível a adoção de práticas de proteção que incluem o monitoramento das condições ambientais, o armazenamento, a higienização, os procedimentos de manutenção e o planejamento de ações para desastres. Báez (2006, p.27) analisa que na

[...] história da destruição de livro se observa que a destruição voluntária causou o desaparecimento de 60% dos volumes. Os restantes 40% devem ser atribuídos a fatores heterogêneos, entre os quais se destacam os desastres naturais (incêndios, furacões, inundações, terremotos, maremotos, ciclones, tempestades tropicais etc), acidentes (incêndios etc), os agentes biológicos (como a traça, a broca e outros insetos), mudanças culturais (extinção de uma língua, modificação de uma moda literária) e os próprios materiais com os quais se fabricou o livro (a presença de ácidos no papel de século XIX está destruindo milhões de obras). É difícil conviver com estas questões, mas o certo é que, neste momento, quando você lê estas linhas, pelo menos um livro está desaparecendo para sempre.

Visando minimizar os fatores heterogêneos em prol de qualificar a segurança e conservação dos acervos bibliográficos físicos, diversos regimentos são apresentados em documentos para a otimização desses cuidados, a fim de apresentar os principais agentes de deterioração dos acervos e quais são as precauções recomendadas para desacelerar esse processo, foram consultados nesta pesquisa diversos títulos, porém adotou-se como base quatro deles⁵: (a) Caderno técnico: Armazenagem e manuseio, editado por *Sherelyn Ogden*; (b) Considerações sobre preservação na construção e reforma de bibliotecas: planejamento para preservação editado por Michael Trinkley; (c) Noções Básicas de Conservação de Livros e Documentos elaborado por Maria Aparecida de Vries Mársico; (d) Guia de preservação & segurança Biblioteca Nacional Brasil - dissertação de mestrado sob a autoria de Jayme Spinelli Junior. Optamos por esses títulos porque seus autores apresentam amplos conhecimentos sobre a temática, com diversas publicações e desenvolvimento de atividades profissionais de preservação e conservação.

Dialogando com esses documentos, identificamos que o planejamento para se garantir uma maior vida útil aos itens deve se iniciar na elaboração do projeto de edificação da biblioteca em que, seja pensado para otimizar o acompanhamento regular do estado e manutenções de seus telhados, dos sistema elétricos e hidráulicos etc., de modo a minorar as avarias em suas estruturas e nos materiais que serão acondicionados sob ela.

⁵ Os dois primeiros documento fazem parte da coletânea elaborada no projeto Conservação preventiva em bibliotecas e arquivos promovido pela Associação de Arquivistas de São Paulo - ARQ-SP

A estrutura da biblioteca estando bem consolidada irá impactar substancialmente nos fatores que devem ser considerados para se garantir a segurança do acervo com as particularidades inerentes a cada fator que serão apresentados a seguir.

2.4.1 Furtos e mutilações

Iniciamos a apresentação das particularidades inerentes a segurança do acervo bibliográfico físico pelos fatores de riscos que incluem furtos e mutilações por serem frequentes em bibliotecas e representarem uma perda substancial, pois causam prejuízos financeiros à instituição e privam a comunidade de acessar os conteúdos das obras extraviadas. A privação de acesso à informação se consolida frente a possibilidade do livro não ser mais encontrado no acervo ou para aquisição ou pela insuficiência de recursos para sua reposição. Esse cenário pode impossibilitar que as futuras gerações tenham acesso a informações e conteúdos presentes nesses materiais, fazendo com que as perdas sejam irreparáveis. Em face disso, urge a necessidade de adoção de medidas para prevenir os furtos e mutilações dos itens que compõem o acervo físico das bibliotecas.

Para evitá-los é primordial estruturar um ambiente que permita o desenvolvimento de ações de prevenção. Fazer com que os acessos às bibliotecas sejam organizados de modo a possibilitar o acompanhamento do fluxo de entrada e saída de usuários, garantindo aos servidores a máxima visibilidade possível dos usuários e coleções é um bom prelúdio. Como dispositivos de intimidação psicológica e aumento do controle, Para melhorar essa visibilidade, algumas instituições optam pela instalação de espelhos convexos pelo ambiente da biblioteca ou instalam circuitos fechados de televisão para ampliar a cobertura do monitoramento

Como exemplos de ações de baixo custo, a fim de evitar os furtos, há a instalação de guarda-volumes antes da entrada principal da biblioteca, de forma a possibilitar que os usuários depositem seus pertences como bolsa, mochilas, pastas, etc. antes de adentrar ao ambiente. Outra execução é estabelecer um fluxo para a realização do processamento técnico, em que, seja identificado a qual instituição o bem pertence, com a finalidade de garantir a sua propriedade e auxiliar no registro de informações patrimoniais. A disponibilização de fotocopiadoras dentro da biblioteca também pode contribuir com a minimização das possibilidades de furtos e mutilações de livros, dado que, se o usuário não estiver habilitado para fazer o empréstimo pode solicitar a cópia do material desde que os limites estabelecidos pelos direitos autorais e do autor sejam respeitados. A instalação de telas nas janelas é mais uma alternativa para se evitar o desaparecimento dos livros.

Dentre as particularidades que desprendem um maior investimento de recursos financeiros, existe a aquisição do sistema antifurto. Esse equipamento permite a instalação de sensores eletromagnéticos nos livros que ao passarem pelas antenas instaladas nas saídas das bibliotecas, sem o devido registro de empréstimo no sistema de gerenciamento do acervo bibliográfico físico, emite alarme sonoro que possibilita a identificação do possível furto. Apesar dos elevados custos, esse equipamento tem se mostrado o mais eficiente para a redução dos furtos em bibliotecas. Vale ressaltar, que para além dessa funcionalidade, existem sistemas antifurtos que permitem, também, a realização de inventários em espaços de tempo cada vez mais reduzido e com maior eficiência, já que seus sensores possuem tecnologias que recuperam os dados do livros e contrapõem com os dados do sistema, permitindo identificar o que foi localizado ou não.

O estabelecimento de sistema de segurança contra invasões, normalmente denominadas como alarmes contra roubos, instalação de sensores de movimentos pode contribuir com a fiscalização e a redução dos sinistros. Durante o funcionamento da unidade de informação, os funcionários, ali lotados, poderiam identificar alguma tentativa de invasões e após seu fechamento ao público, os vigilantes da instituição poderiam fazer esse acompanhamento.

Ao se falar das possibilidades de prevenção a furtos e mutilações é nítido que existem vários recursos que auxiliam nesse processo. O engajamento da equipe de servidores da biblioteca e o investimento da instituição no desenvolvimento de ações que visem combater essa contrariedade é indispensável para a preservação patrimonial, haja vista que, os usuários mal intencionados sempre vão buscar formas de burlar o sistema de segurança onde os bens são armazenados.

2.4.2 Armazenagem do acervo

A armazenagem consiste na tarefa de imobilizar uma mercadoria entre dois movimentos consecutivos de modo a oferecer segurança e preservar a integridade física no local em que os bens estejam colocados à disposição para guarda de materiais que, futuramente, serão movimentadas de forma fácil e rápida até a entrega ao destinatário no tempo determinado (RODRIGUES, 2017). A vista disso, as precauções que devem ser tomadas no armazenamento para garantir a preservação dos acervos bibliográficos físicos se caracterizam pelas particularidades inerentes a cada tipo de material.

A edificação, que irá abarcar os acervos, deve ser projetada de modo a garantir excelência no armazenamento, possibilitando o desenvolvimento de ações em prol da

conversação e acondicionamento dos livros físicos. Para isso, vários aspectos devem ser considerados, pois a

[...] conservação preventiva engloba as seguintes situações: controle e manutenção das condições ambientais de umidade relativa, de temperatura, da emissão de luz e da limpeza da área destinada à guarda de acervos contra possíveis ataques de agentes biológicos; formas de armazenagem; cuidados quanto aos materiais adotados para os acondicionamentos; atenção quanto ao manuseio, higienização do acervo, análise e gerenciamento dos riscos capazes de afetar o acervo[...] (SPINELLI JUNIOR, 2009, p.55).

Dentro desses aspectos chamamos atenção para o mobiliário onde será feita a armazenagem e acondicionamento do acervo que deve ser definido de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido. Habitualmente, nas bibliotecas, que disponibilizam seus acervos bibliográficos para os usuários de forma aberta - no qual o próprio usuário é responsável pela localização e retirada dos itens para o uso - optam por estantes.

A escolha por estantes deve ser realizada de acordo com o material que será armazenado; para livros recomenda-se que sejam de metais, com pinturas a base de pó que são fundidos ao aço e não emitem substâncias que podem contaminar e agredi-los, além disso, esse tipo de material pode facilitar a limpeza que deve ser realizada preferencialmente com uso de aspiradores de pó e flanelas. Não recomenda-se a utilização de água, mas caso seja utilizada, é necessário verificar se o local onde o livro será recolocado já se encontra seco (OGDEN, 2001).

Quanto a instalação das estantes, Littlefield (2011) corrobora que alguns cuidados podem ser tomados em relação às suas instalações: estruturar o posicionamento das estantes de forma a definir percursos (corredores); ter a garantia de que as saídas de emergências estejam visíveis no interior da biblioteca; utilizar as estantes como barreiras acústicas de modo a criar ambiente de leituras dentro da edificação.

Mársico [2007?] colabora com o argumento apresentando uma série de recomendações técnicas gerais em relação ao armazenamento de livros em estantes, com a finalidade de facilitar a identificação de procedimentos técnicos corretos ao lidar com problemas cotidianos de conservação de acervos. São elas:

- a) Guardar os livros nas estantes em sentido vertical;
- b) Evitar guardar os livros semi-inclinados, quando os mesmos não couberem nas estantes;
- c) Guardar os livros nas estantes em sentido horizontal, quando os volumes excederem em tamanho a área para a guarda em sentido vertical;
- d) Não sobrepor mais de três volumes ao guardar volumes em sentido vertical;

- e) Manter sempre os volumes maiores como base ao guardá-los em sentido vertical;
- f) Não superlotar as estantes com livros;
- g) Reservar espaço de três milímetros entre cada livro para facilitar sua retirada da prateleira e evitar o atrito entre as capas (desgaste por abrasão);
- h) Utilizar bibliocantos para impedir que os livros tombem;
- i) Posicionar as estantes de modo a evitar a incidência direta de luz solar sobre o acervo, a luz solar provoca o esmaecimento de cores, amarelamento do papel e esfacelamento do couro;
- j) Evitar a utilização de lâmpadas ricas em radiação de ultravioleta, tais como as lâmpadas fluorescentes;
- k) Suspender ou afastar as luminárias que incidam sobre as estantes dos livros;
- l) Não encostar as estantes nas paredes: evita-se que a umidade presente nas paredes se transmita aos volumes⁶.

Seguindo essas particularidades, citadas por alguns autores, é possível que se consiga fazer uma boa armazenagem do acervo bibliográfico físico e com isso aumente sua vida útil dentro da instituição.

2.4.3 Temperatura e umidade

Outros dois fatores que contribuem fortemente para a deterioração do acervo bibliográfico físico são a temperatura e a umidade. Ambos fatores exercem influência no enfraquecimento da longevidade do papel: o primeiro propicia ações de deterioração mais aceleradas por reações químicas; já o segundo, age diretamente no favorecimento da proliferação de agentes biológicos como fungos, deformações e manchas.

Ogden (2001, p.18) menciona que cientistas da área de conservação sugerem uma variação diária máxima de aproximadamente 3% nas flutuações mínimas de temperatura e umidade, objetivando minimizar os efeitos desses fatores. Para que essa variação seja controlada, a utilização de equipamentos que façam a medição como termômetros e higrômetros, podendo ser utilizado também o termohigrômetro (junção dos dois equipamentos) são indicados, bem como a utilização de umidificadores, desumidificadores, climatizadores e condicionadores de ar.

⁶ Mársico [2007?] recomenda que as estantes devem ficar a pelo menos 30cm da parede. Para Ogden (2001) 7 cm seriam suficientes.

Dentre os documentos analisados nesta pesquisa, realizamos uma compilação que serviu como referência para a tratativa da questão da temperatura e umidade, apresentando os valores que consideramos adequados para garantir a segurança do acervo.

Como apresentado no quadro 1 abaixo:

Quadro 03 – Indicativo de temperatura e umidade

AUTOR	TEMPERATURA	UMIDADE
Ogden (2001, p.18)	Entre 18° e 24°C	45%
Trinkley (2001, p.56)	Entre 18° e 24°C	45% a 55%
Spinelli Junior (2009, p. 92)	Inferior a 21°C	Inferior a 50%
Mársico ([s/d], p.3)	Entre 22° e 25°C	55%

Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

O que se ressalta no apontamento desses autores, apesar das sutis diferenças, são as aproximações dos padrões das indicações de temperaturas e percentuais da umidade do ar para o local em que um acervo será armazenado. Mesmo que esses valores sejam mantidos no ambiente, é indispensável que outras particularidades sejam levadas em consideração para garantir a segurança do acervo.

2.4.4 Iluminação

Ao se pensar em preservação do acervo físico, a definição adequada de iluminação do ambiente, também deve ser analisada, pois a luz natural ou artificial provoca a aceleração da degradação do papel. Sobre isto, Spinelli Junior (2009, p.30) menciona que a “[...] luz, natural ou artificial, é um tipo de radiação eletromagnética capaz de fragilizar os materiais constitutivos dos documentos, induzindo um processo de envelhecimento acelerado”.

A incidência direta da luz natural ou artificial sobre o acervo provocam o esmaecimento de cores, amarelamento do papel e aceleração da degradação do material. Todavia, a progressividade da degradação não está associada apenas a incidências de luz, mas também, ao

tipo de material armazenado no ambiente, ao tempo de exposição a luz e a intensidade da radiação sobre os mesmos que são fatores essenciais para que o processo se estabilize ou agrave.

A exposição direta dos materiais bibliográficos físicos a iluminação natural pode ser evitada com a utilização de persianas, cortinas e filtros de absorventes de ultravioletas ou através da utilização da técnica de iluminação zenital⁷. Essas indicações podem ser bastante apropriadas, pois contribuem com a desaceleração da degradação.

Caso a edificação não permita a utilização da iluminação natural é imprescindível que seja utilizada a iluminação artificial que menos acomete a degradação aos acervos. A escolha da lâmpada mais adequada a ser utilizada no ambiente depende da estrutura do edifício, da altura do pé-direito e da ventilação que influenciam significativamente na influência da temperatura e na distância que a iluminação deve ficar do acervo. As lâmpadas fluorescentes são ricas em radiação ultravioleta e propagam pouco calor, já as comuns são antagônicas e emitem uma grande quantidade de calor e pouca radiação, desse modo, o danos causados por elas dependem da distância que o acervo está armazenado e da possibilidade de controle da temperatura do ambiente.

Posto que não existe um tipo de luz que não agrida os acervos, devemos nos ater a buscar formas de diminuir os efeitos prejudiciais causados pela iluminação. Para um melhor resultado a preocupação com a questão deve iniciar com a elaboração do projeto de edificação da biblioteca que possibilitará uma redução nos danos provocados pela luz: seja ela natural ou artificial.

2.4.5 Poluição atmosférica e agentes biológicos

Somados a essas particularidades que ampliam a degradação dos acervos bibliográficos físicos, temos a poluição atmosférica que é considerada por Mársico [2007?] como um dos aspectos que mais atinge aos acervos, já que tais poluentes derivam da poeira cotidiana que se deposita sobre os materiais e demais poluentes oriundos de gases tóxicos que são emitidos por automóveis, fábricas, queimadas, etc., que são facilmente propagados.

Para minimizar os efeitos nocivos é viável a utilização de aparelhos de ares refrigerados e sistemas de ventilação com acoplamento de filtros e adoção de política sistemática de higienização. A elaboração de um bom projeto para a construção da edificação, em que se torne possível a eliminação de coletores de poeira como peitoris e bordas, a utilização de cantos

⁷ Iluminação zenital é uma técnica com a intenção de fazer com que a luz natural penetre no ambiente através de pequenas ou grandes aberturas produzidas na cobertura de uma edificação.

arredondados para minimizar a poeira e de junções em meia-cana entre os pisos e as paredes para facilitar a limpeza, também são de grande valia para minimizar os danos. As características da poluição atmosférica, acrescidas de fatores como a temperatura e a umidade, contribuem de modo significativo com aceleração da degradação e proliferação de agentes biológicos nocivos ao acervo e aos usuários da biblioteca.

Autores como Trinkley (2001); Mársico [2007?] e Spinelli Junior (2009) descrevem que os agentes biológicos estão relacionados a roedores, insetos e microrganismos comuns em ataques nos acervos de bibliotecas, destacando-se os fungos, bactérias e parasitas. Esses agentes são causadores de danos irremediáveis ao acervo e também à segurança do prédio, portanto, cuidados prévios devem ser tomados para evitar a proliferação.

Trinkley (2001) indica que as medidas estruturais que prezam por boas práticas de projeto arquitetônico e construção civil podem manter as pragas mais distantes das bibliotecas. Todavia, a adoção da cultura de prevenção tende a ser um aliado formidável ao processo, posto que, os microrganismos, insetos e roedores que atacam o acervo basicamente são atraídos por ações do homem que ao manusear o acervo e fazer uso do ambiente depositam partículas que servem como fonte de alimentação para esses agentes.

Como forma de combater esses agentes e propiciar resultados benéficos ainda mais consolidados podem ser utilizados produtos químicos para desinfestação do acervo, para mais, a manutenção do local de guarda do acervo bibliográfico físico deve ficar distante de fontes de alimentos; o lixo deve ser retirado todos os dias após o final do expediente para que se evite a pernoite; substituir os vidros quebrados das janelas para minimizar a poluição atmosférica; arejar o ambiente e os armários onde os livros estejam guardados abrindo suas portas por algumas horas; instalar telas anti-insetos nas janelas que permitam uma boa circulação do ar; calafetar todas as aberturas de janelas e de entradas de ar garantir flutuações mínimas na temperatura e umidade do ar; não colocar plantas vivas no ambiente do acervo.

Objetivando complementar as ações de prevenção, a fim de, garantir uma maior vida útil aos acervos bibliográficos físicos, a elaboração de planos para acompanhamento de riscos, bem como para o caso de desastres como incêndios, enchentes e tempestades, etc. pode vir a contribuir expressivamente com a segurança dos acervos. O acompanhamento sistematizado dos possíveis riscos podem sinalizar uma situação, em que, o desenvolvimento de uma ação possa evitar o desastres, além disso, eles aceleram o processo de tomadas de decisões em de caso sinistros, ampliando o tempo de resposta e conseqüentemente a segurança dos itens e dos servidores e usuários da biblioteca.

3 BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS

Como dito na seção de metodologia, esta pesquisa tem como foco bibliotecas universitárias da rede pública federal, especificamente as bibliotecas integrantes do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Tocantins.

Desde seus primórdios as bibliotecas têm passado por transições sociais, culturais, administrativas em seus diversos segmentos, deixando de ser meramente um espaço de guarda que se caracterizava como depósito e de acesso restrito, para converter-se em um ambiente público que objetiva o acesso irrestrito das fontes informacionais a quem almeja, permitindo resoluções de incalculáveis demandas. Comumente, as pessoas acreditam que todas as bibliotecas possuem suas finalidades e características partilhadas, entretanto, elas são diferentes em suas configurações administrativas, no atendimento ao público, na formação do acervo e dependem de suas classificações. No dicionário de biblioteconomia e arquivologia, Cunha e Cavalcante (2008, p. 53) definem a biblioteca universitária como [...] “a que é mantida por uma instituição de ensino superior e que atende às necessidades de informação dos corpos docente, discente e administrativo, tanto para apoiar as atividades de ensino, quanto de pesquisa e extensão”.

Os autores dialogam com Carvalho (1981) que afirma que as bibliotecas universitárias são conceituadas como as bibliotecas de Instituições de Ensino Superior (IES), cuja a principal missão é atender as necessidades informacionais da comunidade acadêmica e administrativa no desempenho de suas atividades de pesquisa, ensino e extensão; nesse contexto, inserir as atividades de inovação é plenamente cabível.

Araújo e Oliveira (2011) colaboram com o argumento ao justificar que as bibliotecas universitárias tem como principal característica ser uma organização que dá suporte informacional aos alunos, professores e pesquisadores de uma universidade de modo a promover a educação superior de seus usuários, oportunizando os seus estudos, formação e capacitação. Diante dessa elucidação, Russo (1998, p. 4) a considera como “[...] um segmento de vital importância na estrutura da instituição, visto o seu caráter de promover o acesso e a disseminação da informação para que os objetivos da universidades sejam plenamente atingidos”. Para que esses objetivos sejam atendidos é preciso que essas instituições conduzam estrategicamente suas atividades-meio para atingir o melhor desempenho de suas atividades-fim, tendo em vista que, seus serviços estão voltados para o atendimento de uma comunidade bastante diversificada, especializada e com grau elevado de exigência no que concerne às atividades acadêmicas

Ao longo dos anos, diversos estudiosos vêm contribuindo com teorias de modo geral e significativo às várias questões inerentes às bibliotecas. Uma dessas contribuições são as cinco leis da biblioteconomia apresentadas em 1931 pelo matemático e bibliotecário Shiyali Ramamrita Ranganathan. Apesar do tempo de sua criação, mostram-se atualizadas, são atemporais ao legitimar a necessidade de se estabelecer uma gestão do espaço de modo qualificado, para que assim, os usuários desses ambientes tenham suas necessidades atendidas.

A Primeira lei: Os livros são para usar, desdobra-se no sentido de tornar a biblioteca um lugar aprazível e aconchegante, alterando a forma de armazenar as coleções, a própria localização da biblioteca, seu horário de funcionamento, seu mobiliário e, como inevitável, o perfil do elemento humano responsável pelo encaminhamento dos serviços. A segunda lei: A cada leitor o seu livro, enfatiza a multiplicidade de usuários a que a instituição pode atingir. A terceira lei: A cada livro seu leitor, pretende identificar um leitor adequado para cada livro, o que corresponde à adoção de medidas variadas em consonância com cada realidade. A quarta lei: Poupe o tempo do leitor, a ênfase recai na relevância de economizar tempo e energia dos leitores. Isto resume, de forma implícita, a premência de se investir na administração e na organização de bibliotecas, de tal forma que o indivíduo não se perca no emaranhado de informações distribuídas em suportes distintos. Já a quinta lei: A biblioteca é um organismo em crescimento, como os demais, conserva alto nível de atualização e adequação à dita sociedade da informação ou sociedade do conhecimento ou sociedade da aprendizagem (TARGINO, 2010, p.122).

Dando ênfase, para que o usuário chegue à biblioteca universitária e consiga ter acesso eficaz às fontes informacionais, busca-se seguir a quarta lei de Ranganathan de ‘poupar o tempo do leitor’ com a realização do trabalho técnico das obras, através da: catalogação, classificação, identificação patrimonial e disposição ordenada no acervo. Para tanto, é estabelecido que o bibliotecário disponha de domínio das técnicas administrativas, pois as ações setoriais dentro da biblioteca são interligadas e dependentes, ou seja, para o desenvolvimento dessas ações a estruturação organizacional através de setores, seções ou divisões permite que a realização de atividades específicas de produção e/ou serviço se desenvolva de forma sistêmica, qualificando a execução das atividades.

Para mais, a quinta lei aponta a inevitabilidade de se estabelecer uma gestão com fluxos e processos cada vez mais pragmáticos, mediante a prerrogativa de que a biblioteca desperta a constante admissão de novas práticas e/ou serviços que garantam a efetivação de seu papel. Esse cenário de desenvolvimento amplia os desafios para que a biblioteca disponibilize serviços com propriedade e inovação, pois

[...] o atual mundo globalizado, perpassado por essa lógica da compressão espaço-tempo e da dinamicidade, implica, para as organizações, a necessidade de constante inovação e, para os gestores, uma pressão cada vez maior por desempenho. Ademais, o fenômeno da contemporaneidade é marcado pelos tempos hipermodernos, caracterizado, sobretudo, por uma modernização exacerbada que contrai o tempo

numa lógica urgentista e traz à tona a lógica do just in time, do atraso-zero e das exigências de rentabilidade (LIPOVETSKY, 2004, p. 63, *apud* PEDROZA, 2017, p. 14).

O acesso à informação de qualidade tornou-se basilar na sociedade contemporânea, o que determinou transformações e diversificações das bibliotecas a fim de que se tornasse possível atender um maior número de indivíduos em seus múltiplos cenários. O cumprimento dessa prerrogativa suscitou a necessidade da ruptura do padrão de que toda biblioteca é igual, pois, para garantir que sua funcionalidade seja cumprida, é imprescindível que as ações administrativas tenham foco no público que será atendido. A constituição do acervo, os serviços oferecidos e as informações disponibilizadas devem acompanhar essas particularidades. Posto isso, é premente que as bibliotecas universitárias necessitam estruturar seu acervo bibliográfico físico qualitativamente para o cumprimento de sua missão. A expansão desse acervo atenta-se para alguns fatores, como: as particularidades de cada curso de graduação e pós graduação; a propagação da ciência que faz progressos em curtos espaços tempos; as avaliações dos cursos que conduzem constantes aquisições de materiais bibliográficos.

Neste contexto, o bibliotecário universitário precisa acompanhar a evolução social, administrativa e de gestão, estando mais a direcionar suas atividades com o propósito de disponibilizar e otimizar o acesso aos conteúdos das coleções físicas e/ou virtuais que estão disponíveis em bases de dados públicas ou privadas. Também deve somar a propagação de orientações aos usuários no processo de utilização consciente da informação, pois convém lembrar, que “[...] o modo com que a informação é utilizada e apreendida pode transformar o cidadão, tornando-o mais consciente e crítico da sua realidade social” (SANTOS; DUARTE; LIMA, 2014, p. 50).

3.1 Processos de gestão na biblioteca universitária

Frente a sua finalidade e serviços que disponibiliza, bem como pelas exigências do Ministério da Educação - MEC para a aprovação de novos cursos superiores, é salutar que a “[...] biblioteca universitária deveria, naturalmente, ter sua missão, seu papel, seus serviços, e a necessidade de expansão de sua coleção e de seus produtos entendidos e valorizados pela instituição como um todo” (NASCIMENTO, 2009, p. 25). Entretanto, não possui autonomia financeira e “torna-se dependente em âmbito político, administrativo e ideológico, fato que compromete suas ações, refletidas nos modos de gestão dessas unidades informacionais” (NASCIMENTO, 2009, p.24). Fleck (2004, p. 22) citando Pereira (2000), argumenta que

[...] para justificar a necessidade e a prioridade da aplicação de recursos para a administração da instituição, é fundamental a eficiência dos serviços prestados pela biblioteca, bem como o reconhecimento pela comunidade acadêmica das funções e importância da biblioteca no contexto universitário.

Para se buscar essa eficiência dos serviços prestados pela biblioteca e o reconhecimento pela comunidade acadêmica, a viabilização do cumprimento das funções de forma efetiva se faz necessário para estabelecer uma gestão planejada em busca da excelência administrativa como pressuposto para atender satisfatoriamente às necessidades dos usuários mediante ao crescimento exponencial das bibliotecas universitárias, que resulta

[...] tanto do nível de crescimento da produção acadêmica, quanto das demandas dos usuários, que requerem coleções que propiciam a obtenção de informações dos clássicos, da história, mas que principalmente proporcionem sua atualização científica, técnica, sociopolítica, advinda da produção de conhecimento registrado sempre em alta expansão (interna e externa) (NASCIMENTO, 2009, p. 24).

Visando atender as demandas dos usuários e a atualização das produções bibliográficas, o bibliotecário “desempenha, no mínimo, quatro funções: planejar, organizar, dirigir e controlar” (DZIEKANIAK, 2003, p. 49). Essas quatro funções ficam notórias e correlatas a partir da constituição do processo, Cruz (2003, p. 63) define processo como “[...] o conjunto de atividades que tem por objetivo transformar insumos (entradas), adicionando-lhes valor por meio de procedimentos, em bens ou serviços (saídas) que são entregues e devem atender aos clientes”. A interdependência que permeiam os processos a serem desenvolvidos em uma biblioteca universitária, ampliam a necessidade de se estabelecer fluxos que promovam a otimização da realização das funções, tendo em vista a dinamicidade, a quantidade e a obrigatoriedade do cumprimento de todas para garantir a viabilidade da prestação de serviço para o qual foram concebidas. Vale; Barbalho (2012, p. 11) afirmam que “Dessa forma, conhecer os processos e rotinas da biblioteca universitária de forma detalhada é vital para que o gestor [bibliotecário] seja capaz de construir instrumentos que possibilitem buscar qualidade e o bom desempenho de suas atuações”.

Posto isso, é premente que se busque estratégias que facilitem a utilização dos recursos financeiros, de pessoal disponíveis com o propósito de alcançar os objetivos da biblioteca. Dentro dessa perspectiva de se buscar estratégias em consonância com o que expõe Cruz (2003), Reis e Blattmann (2004, p. 8, grifo nosso) buscam caracterizar os tipos de processos que podem contribuir com o desenvolvimento das funções da gestão das bibliotecas. São eles:

Macroprocesso: é um processo que geralmente envolve mais de uma função da organização, cuja operação tem impactos significativos nas demais funções. Dependendo da complexidade, o processo é dividido em subprocessos. **Subprocessos:** divisões do macroprocesso com objetivos específicos, organizadas seguindo linhas funcionais. Os subprocessos recebem entradas e geram suas saídas em um único departamento. **Atividades:** os subprocessos podem ser divididos nas diversas atividades que os compõem, e em um nível mais detalhado de tarefas.

Direcionando esses tipos de processos para a biblioteca universitária, Maciel e Mendonça (2006) caracteriza os macroprocessos estruturando-os em três propósitos: 1) Formação, desenvolvimento e organização das coleções; 2) Dinamização do uso das coleções e 3) Funções gerenciais. Paula e Valls (2014, p.142) também indicam a estruturação necessária em três macroprocessos: 1) Produção de recursos de informação e documentação; 2) Difusão de informação e documentação e 3) Apoio e gestão. Partindo dessa mesma premissa, Castro (2016, p.48) também elenca que os macroprocessos de uma biblioteca universitária: 1) Desenvolvimento de coleções; 2) Processamento técnico e 3) Referência (atendimento do usuário).

Ao examinar as colocações desses autores citados acima é possível identificar uma proximidade entre as proposições por eles elencadas nos dois primeiros propósitos dos macroprocessos. No primeiro propósito eles indicam a necessidade de estruturar as coleções da biblioteca universitária a fim de que seja possível disponibilizar o suporte informacional para os serviços fins da biblioteca. Já os propósitos do segundo macroprocesso tem a intenção de oportunizar o acesso à informação que será consolidado a partir do tratamento das coleções. Nessa etapa, para complementar o processo, tanto Maciel e Mendonça (2006) quanto Paula e Valls (2014) julgam pertinente desenvolver atividades inerentes ao atendimento final dos usuários. Na apresentação dos propósitos do último macroprocesso é possível identificar uma menor sintonia entre os autores; enquanto Maciel e Mendonça (2006) e Paula e Valls (2014) implementam mais um grupo de atividades ao direcioná-lo para as proposições relacionadas a questões gerenciais da biblioteca, responsáveis pelo desenvolvimento de todas funções meio e fim da unidade de informação; para Castro (2016) essa etapa consiste na execução das atividades relacionadas ao atendimento ao usuário que são apresentadas pelos demais autores no macroprocesso anterior.

Analisando minuciosamente esses propósitos dos macroprocessos e levando em consideração que uma das principais ações administrativas das bibliotecas universitárias é a disponibilização de materiais informacionais físicos no acervo, de modo a buscar atender as necessidades informacionais dos usuários, identificamos que a execução da primeira proposição sugerida por Maciel e Mendonça (2006) intitulada de Formação, desenvolvimento e

organização das coleções se relaciona diretamente com o objetivo desta pesquisa. Essa proposição é essencial para a realização da gestão patrimonial de acervos bibliográficos físicos em bibliotecas universitárias. Para uma melhor explanação, o quadro abaixo retrata os processos, subprocessos e atividades essenciais das proposições do macroprocesso de Formação, desenvolvimento e organização das coleções para gestão patrimonial de acervos bibliográficos físicos.

Quadro 04 – Subdivisão de macroprocesso Formação, desenvolvimento e organização das coleções

SUBDIVISÃO DO MACROPROCESSO FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ORGANIZAÇÃO DAS COLEÇÕES		
PROCESSOS	SUBPROCESSOS	ATIVIDADES DE GESTÃO PATRIMONIAL
Formação e desenvolvimento de coleções	Aquisição	Recebimento do bem; emissão de termo de responsabilidade
	Avaliação	Emissão de laudo de avaliação; realização de desfazimento
	Descarte	Inventário; emissão de laudo de avaliação; ajuste de registro; controle de tombamento; execução de desfazimento
Organização das coleções	Registro	Realização de registro; realização de tombamento; execução de desfazimento
	Preparo físico	Identificação do material; fixação de etiquetas patrimoniais; colagem de fitas magnéticas
	Armazenamento	Movimentação do bem; controle de umidade relativa, temperatura e exposição a emissão de luz; higienização de ambientes e acervo; prevenção de ataques de agentes biológicos; análise e gerenciamento dos riscos
	Exposição Preservação Conservação	Realização de inventário; laudo de avaliação; desfazimento; controle de umidade relativa, temperatura e exposição a emissão de luz; higienização de ambientes e acervo; prevenção de ataques de agentes biológicos; análise e gerenciamento dos riscos
	Atualização de base de dados	Inventário, depreciação, desfazimento

Fonte: Elaborado pelo autor, 2020, baseado em Vale (2012).

Para o comprimento dessas proposições, frente ao exacerbado número de itens bibliográficos físicos, que comumente existem nesses ambientes, é essencial que o bibliotecário tenha conhecimento das ferramentas gerenciais que possibilitem o desenvolvimento de ações em prol de uma gestão patrimonial de qualidade. Para tanto, é elementar um planejamento

estratégico em direção a consolidação do processo, definido por Maximiano (2011, p. 162) como “[...] um processo de elaborar uma estratégia (ou plano estratégico), com base na análise do ambiente e nos sistemas internos da organização.” Trata-se de uma atividade intelectual que se firma com a estruturação e esclarecimento da trajetória que a instituição deve seguir para cumprir satisfatoriamente os objetivos que ambiciona alcançar.

A responsabilidade institucional em relação à preservação e ao conhecimento sobre o valor das suas coleções, bem como sobre a localização e estado das mesmas “[...] pode servir como ponto de partida para a efetiva proteção desses acervos. A pesquisa sobre os acervos precisa estar no cotidiano das instituições, como uma prática responsável de conservação e intervenção no patrimônio” (LOSS, 2019, p.10).

Para uma maior durabilidade desses itens é essencial garantir o acondicionamento e segurança dos materiais, evitando as perdas e danos e possibilitando que estejam disponíveis para os usuários por um tempo maior, já que, são reais “[...] as pressões para a obtenção de melhor desempenho, e para a adoção de práticas administrativas competentes para enxugar o orçamento e oferecer serviços com qualidade” (NASCIMENTO, 2009, p. 19). Nesse momento, cabe ao bibliotecário - gerente da unidade - praticar ações de governo junto aos demais servidores incentivando a participação em projetos e execução de demandas que visem minimizar os efeitos nocivos aos materiais informacionais bibliográficos físicos.

Como resultado dessas ações há uma otimização dos gastos públicos frente às altas despesas para aquisição ou reposição desses itens. Fortalecendo esse quadro, Pinheiro e Raposo (1996) enfatizam que o orçamento é a parte mais crítica do planejamento das bibliotecas universitárias, pois sofre influências das intempéries e crises financeiras. À vista disso, se torna substancial a execução de um controle efetivo das instituições em relação a preservação e proteção de seus acervos bibliográficos físicos que fazem parte do patrimônio das instituições, devendo ser administrados de acordo com os princípios da legislação brasileira que expressa como deve ser realizada a gestão patrimonial.

3.2 Gestão patrimonial de acervos bibliográficos físicos na Universidade Federal do Tocantins - UFT

Na Universidade Federal do Tocantins - UFT, a Resolução CONSUNI N°7/2006 institui normas para o Sistema de Gestão de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário da instituição. Todas as unidades acadêmicas, administrativas, órgãos suplementares, complementares, assim como todos os servidores técnicos-administrativos e docentes da UFT submetem-se às normas

estabelecidas neste documento (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS, 2006).

A Resolução CONSUNI N°07/2006 instaurou o setor de patrimônio (SEPAT) como o órgão responsável pelo Sistema de Administração patrimonial (SAP) que compreende as atividades de tombamento, registro, controle, movimentação, baixa, incorporação e inventário externo, e de doações que incorporam o acervo patrimonial móvel da UFT, assim como, a indicação de servidores como agentes patrimoniais (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS, 2006). Porém, com o Decreto n° 9.739, de 28 de março de 2019, que dispõe sobre normas e procedimentos para o processo de organização e inovação da estrutura organizacional, o setor de patrimônio - SEPAT, assim denominado pela UFT até então, passou a denominar-se como Coordenação de Patrimônio - CPAT, sendo a unidade responsável por receber bens patrimoniais após compra ou doação; efetivar tombamento; distribuir os bens adquiridos aos setores da Instituição; elaborar guias de transferências de bens e responsabilizar servidores quanto ao uso de bens; autorizar a retirada externa de bens da instituição; realizar inventários patrimoniais físicos; emitir relatórios patrimoniais e instruir termo circunstanciado administrativo – TCA. Essa modificação se deu em virtude da implantação do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – Siorg, normatizado também pelo Decreto n° 9.739, de 28 de março de 2019, que também consolidou a Divisão de Biblioteca e Documentação – DIBID.

A Resolução CONSUNI N°07/2006 que está vigente, apesar de desatualizada quanto às nomenclaturas dos setores, é ampla e busca normatizar o processo de gestão patrimonial no âmbito da UFT. Em seus doze capítulos apresenta como os processos devem ser conduzidos, especificando detalhadamente a condução das atividades necessárias para a segurança dos itens (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS, 2006). Destaca também, os cuidados que devem ser tomados no desenvolvimento da gestão patrimonial e esclarece sobre as responsabilidades e as penalidades a que estão sujeitos os usuários e responsáveis pela guarda dos bens em caso de não cumprimento das determinações.

Ainda que se disponha dessas determinações, não existem especificações para o processo de gestão patrimonial de acervos bibliográficos. A Resolução CONSUNI N°07/2006 contempla o processo de modo geral sem especificar como deve ser desenvolvida a gestão patrimonial em cada setor específico, uma vez que, estes possuem múltiplas nuances e despertam a necessidade de cuidados distintos. O fato de designar um único setor como o responsável por sistematizar, realizar, acompanhar, avaliar e atualizar os registros de todos os bens da instituição, dos acervos móveis e imóveis, merece atenção, pois a grande quantidade de itens existe e as particularidades de cada unidade acadêmica, administrativa e dos setores

podem afetar o desenvolvimento das atividades. Apesar de todos os câmpus da UFT possuírem um departamento ligado à gestão patrimonial, as atividades de registro (controle contábil) são desenvolvidas apenas na CPAT, que fica no Campus de Palmas. Já as atividades inerentes aos controles extracontábeis são divididos pelos demais câmpus da UFT, entre seus setores, o que favorece a gestão patrimonial.

Embora seja substancial um amplo estudo sobre a divisão de atividades e atualizações da Resolução CONSUNI N°07/2006 para ajuste às demandas, busca-se apresentar nesta pesquisa os aspectos inerentes ao objeto de estudo que é a gestão patrimonial dos acervos bibliográficos físicos, especificamente do Sisbib/UFT, que apesar de seus pormenores, também seguem as determinações: sendo a CPAT responsável pelos controles contábeis e as próprias bibliotecas pelos controles extracontábeis (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS, 2006). O fluxo estabelecido para os registros dos bens que constituem os acervos bibliográficos físicos da UFT não está presente na Resolução CONSUNI N°07/2006, sendo elaborado a partir do acórdão TC-015.943/2009-7 do TCU que elucidou sobre a necessidade de tombamento desse tipo de material (BRASIL, 2011).

Para elaboração do fluxo de registro de bens na UFT, de modo que seja permitido executar todo o procedimento com o que determina a base legal e administrativa, foi necessário implementar inovações no SIE: no módulo biblioteca e módulo patrimônio. A utilização do mesmo sistema para a realização de gestão patrimonial e gerenciamento do acervo impossibilitou o aproveitamento dos números dos códigos de barras dos livros já cadastrados como número de patrimônio, tendo em vista que, outros bens da instituição utilizavam os mesmos números dos códigos de barras dos livros. Então, mediante ajustes administrativos ficou determinado que ao efetivar o cadastro de livros no SIE - módulo biblioteca, estes devem ser vinculados ao número de patrimônio que foi gerado no momento do tombamento dos itens, assim, os bens que constituem o acervo bibliográfico físico da UFT possuem dois número de registros: um relacionado ao módulo patrimônio para atender as exigências legais e o outro inerente ao módulo biblioteca utilizado no gerenciamento do acervo.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

No presente capítulo são apresentados os resultados e as análises para as informações geradas na produção dos dados que buscaram identificar estratégias em uso para a gestão patrimonial em bibliotecas.

Na produção dos dados, utilizamos a ferramenta Formulários Google para a elaboração dos questionários que foram enviados por e-mail ao coordenador de patrimônio da UFT - responsável pelo setor que executa os controles contábeis; e aos bibliotecários chefes das bibliotecas que integram o Sisbib/UFT, - responsáveis pelos controles extracontábeis. Ao questionário aplicado ao coordenador de patrimônio da UFT o denominaremos de questionário 1 e ao questionário destinado aos bibliotecários chefes o nomearemos de questionário 2, para uma melhor compreensão da análise.

Os questionários tiveram a finalidade de produzir dados em relação ao que estava sendo desenvolvido para a gestão patrimonial de acervo bibliográfico físico, bem como identificar os recursos e as estratégias utilizadas pelos servidores participantes a partir da perspectiva que possuem do processo. Os dados produzidos pelos sujeitos envolvidos na pesquisa somados à análise documental permitiram identificar como se dá a gestão patrimonial dos acervos bibliográficos físicos da UFT.

Um dos levantamentos iniciais na produção de dados corresponde ao número de servidores lotados na CPAT e nas bibliotecas dos demais câmpus. Esses dados se tornam relevantes a partir do momento em que podem impactar na fluidez processual da gestão patrimonial da instituição, uma vez que, a proporcionalidade de exemplares de livros (unidade) para cada servidor em ambos os setores frente às várias demandas existentes pode interferir no desenvolvimento de outras atividades fins e comprometer o processo de gestão tanto patrimonial quanto setorial.

Nos quadros abaixo constam os cálculos das proporções de exemplares de livros por servidores no setor de patrimônio e nas bibliotecas.

Quadro 05 - Proporcionalidade de exemplares de livros por servidores no setor de patrimônio

SETOR	EXEMPLARES	SERVIDORES	MÉDIA DE EXEMPLARES POR SERVIDORES
Patrimônio	253.759	3	84.536

Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

Quadro 06 - Proporcionalidade de exemplares de livros por servidores em cada biblioteca.

BIBLIOTECAS	EXEMPLARES	SERVIDORES	MÉDIA DE EXEMPLARES POR SERVIDORES
Palmas	78.769	16	4.923
Araguaína	55.940	16	3.496
Porto Nacional	40.286	7	5.755
Miracema	24.417	6	4.069
Tocantinópolis	20.474	7	2.924
Arraias	18.348	8	2.293
Gurupi	15.525	6	2.587
TOTAL	253.759	66	3.845

Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

O cenário dos quadros evidenciam a complexidade de se efetuar a gestão patrimonial de acervos bibliográficos físicos. A proporcionalidade de exemplares para cada servidor, nas unidades de informação e na Coordenação de Patrimônio, corroboram com essa perspectiva, tendo em vista que a quantidade de exemplares designa uma acréscimo na operacionalização das atividades essenciais para a garantia de execução do processo.

Para uma melhor compreensão e fluidez textual dos dados produzidos nos questionários, optamos com relação aos recursos disponíveis, estratégias adotadas e perspectivas quanto a gestão patrimonial de acervos bibliográficos físicos, dividi-los a partir dos controles contábeis e extracontábeis.

4.1 Controles Contábeis do acervo bibliográfico físico da UFT - Questionário 1

A CPAT é responsável por realizar o controle contábil dos itens da instituição, dessa maneira, os três servidores lotados neste setor estão incumbidos de registrar, acompanhar e atualizar os exemplares que compõem os acervos bibliográficos físicos do Sisbib/UFT. Todas as atividades ligadas ao registro patrimonial, como: cadastro contábil, tombamento, ajuste contábil e desfazimento estão sob as suas responsabilidades, apenas a distribuição dos itens não

é realizada por esse setor, já que, em virtude do fluxo estabelecido, os materiais são enviados pelos fornecedores diretamente as bibliotecas para quais foram adquiridos e os bibliotecários são responsáveis por fazer a verificação.

Conforme o fluxo estabelecido, no ato de recebimento dos livros adquiridos, os bibliotecários deverão efetuar a conferência dos itens de acordo com a nota fiscal, atestando-a e encaminhando-a para tombamento, via e-mail. Ao receber a nota fiscal, a CPAT efetuará o tombamento e encaminhará o termo de responsabilidade com os devidos números de registros patrimoniais às coordenações de Bibliotecas para vinculação ao SIE - módulo de biblioteca e à Coordenação do Sistema de Bibliotecas para controle. Quando se tratar do recebimento de doações ou procedimento similar, a diferença consiste na substituição da nota fiscal pelo termo de doação, porém o tombamento só será realizado após a autorização do Reitor da instituição, para que posteriormente haja a inserção dos itens no sistema e no acervo bibliográfico físico.

No questionário 1 perguntamos quais são os sistemas utilizados para o controle contábil do acervo bibliográfico físico das bibliotecas que integram o Sisbib/UFT e obtivemos a seguinte resposta:

Coordenador do patrimônio UFT: *SIE - Sistema de Informação para o Ensino*

Como já mencionado nesta pesquisa, o governo federal por meio de seu Ministério da Economia instituiu, através da Portaria Nº 232, de 2 de junho de 2020 (BRASIL, 2020), que o sistema Siads deve ser implantado nas fundações dependentes do Executivo Federal até 1º de dezembro de 2021. Então, enfatizamos essa normativa e indagamos sobre as perspectivas de adesão ao novo sistema ao coordenador de patrimônio, este foi categórico em dizer:

Coordenador de patrimônio: *Sim. SIADS*

O Siads qualifica o processo de gestão patrimonial e otimiza os controles contábeis, todavia, para o efetivo controle e completa adesão ao sistema, todos os exemplares de livros devem possuir número de patrimônio a partir dos devidos registros para que se possa realizar o controle contábil de acordo com a base legal e administrativa que versa sobre a questão.

Na produção de dados, verificamos que a quantidade de itens tombados nos acervos bibliográficos físicos da UFT, até o presente momento (21 de outubro de 2020), encontra-se em 90.000 itens, ou seja, aproximadamente 35% do total de exemplares de toda a instituição tiveram seus registros concluídos e possuem o devido número de patrimônio.

Vários fatores exerceram influência na configuração desse cenário, vale destacar que a criação da UFT se deu a partir da federalização da Universidade Estadual do Tocantins - UNITINS, o que provocou uma doação em massa de exemplares sem as devidas documentações para o efetivo registro. Outro aspecto é a grande quantidade de legislação que versa sobre a questão de transferência patrimonial, o que acarretou a geração de ambiguidades ao processo que só foram sanadas após o acórdão do TCU-TC-015.943/2009-7, proporcionando uma nova estruturação ao sistema e esclarecendo o modo como os registros devem ser realizados (BRASIL, 2011).

Vale ressaltar que todas as aquisições e doações de exemplares de livros posteriores a elaboração do fluxo para tombamento e ajuste do sistema SIE - módulo patrimônio, em virtude das recomendações do TCU, estão com seus registros devidamente efetivados, todavia, a adequação no sistema determina que os registros individuais de controle da biblioteca sejam vinculados ao número de patrimônio, a fim de estruturar o sistema para um controle efetivo. Este procedimento está em fase de execução, porém a fragilidade dos dados sem a devida documentação de usufruto dificulta a realização da atividade exigindo mais tempo para a sua execução, dessa forma, é preciso realizar o processo de mensuração que consiste no ato de constatação de valor monetário para os itens expresso no processo de evidenciação dos atos e fatos da administração, revelado mediante a aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises tanto qualitativas quanto quantitativas. Ao concluir esta etapa será possível dar prosseguimento a realização de tombamento de todos os exemplares de livros que não possuem as devidas documentações.

Como podemos reconhecer, a CPAT já vem executando algumas ações referentes ao controle contábil a partir das exigências da base legal e administrativa, efetivando-se apenas aos itens que possuem número de patrimônio. Uma outra execução diz respeito a depreciação desses itens que conforme o coordenador do patrimônio, quando questionado sobre a periodicidade e como é realizada, relatou:

Coordenador do patrimônio: *Mensal. O acervo é depreciado conforme normas expedida pela STN*⁸.

Ainda analisamos o desenvolvimento das atividades inerentes ao controle contábil com relação ao sistema utilizado (SIE - módulo patrimônio); notamos que este contribui com o

⁸ Secretaria do Tesouro Nacional - STN

desenvolvimento de atividades necessárias ao processo de administração patrimonial, todavia, percebemos que o processo contábil da instituição, bem como os relatórios disponíveis no sistema de gerenciamento e os equipamentos tecnológicos precisam ser aprimorados para qualificar e cumprir os prazos contidos nas determinações legais.

Quanto à apreciação da Resolução CONSUNI N°07/2006 que orienta sobre a forma de desempenhar a gestão patrimonial da UFT foi possível identificar que esta não apresenta especificações de acordo com as particularidades de cada setor, logo se faz necessário alinhar os procedimentos a serem realizados e os responsáveis por cada ação, de modo que seja possível atualizar a resolução e estabelecer os fluxos específicos a cada setor. Conforme descrito no questionário 1 pelo coordenador de patrimônio da UFT é válido destacar que os responsáveis pelo controle contábil na CPAT receberam treinamento para a realização do processo patrimonial, porém essas orientações não são repassadas aos departamentos ligados à gestão patrimonial dos demais câmpus, assim, a CPAT fica sendo a única responsável pela realização dos registros.

Para além dessa atividade, indagamos outras ações que são desenvolvidas no processo de administração patrimonial dos acervos bibliográficos físicos das bibliotecas que integram o Sisbib/UFT:

Coordenador do patrimônio UFT: *Construção de fluxos de recebimento e pagamento de notas fiscais, recebimento de doações.*

Notamos que a CPAT vem buscando se adequar legalmente e administrativamente às exigências estipuladas pelo governo federal, e são por essas percepções que apontamos para que haja uma remodelagem nas metodologias da instituição para que as mudanças ocorram de forma mais fluida e ágil, realçando ainda mais a importância da elaboração do fluxograma patrimonial e setorial dos controles extra contábeis para que não haja sobrecargas.

4.2 Controles extracontábeis do acervo bibliográfico físico da UFT - Questionário 2

Enquanto a CPAT fica responsável pelo controle contábil da gestão patrimonial, os demais câmpus da UFT e seus respectivos setores e servidores designados ficam responsáveis pelos controles extracontábeis, que como Santos (2010) aponta, corresponde ao gerenciamento de atividades como: guarda, alienação, realização de inventários, distribuição, conservação e outros. Assim sendo, os bibliotecários chefes das bibliotecas com suas respectivas equipes que

integram o Sisbib/UFT ficam responsáveis pelos controles extracontábeis dos acervos bibliográficos físicos.

Dentre os 7 (sete) câmpus da UFT, apenas uma das chefias não é coordenada, atualmente, por um bibliotecário, que encontra-se de licença. Por esse motivo, o questionário 2 foi enviado para os 6 (seis) bibliotecários chefes das demais unidades de informação.

Dentro do questionário 2 foram incluídas 2 (duas) questões que possibilitaram a análise temporal de atuação dos 6 (seis) participantes da pesquisa enquanto bibliotecários da UFT e enquanto chefes das unidades de informação. Obtivemos os seguintes dados para o primeiro questionamento: 2 (dois) bibliotecários têm de 1 a 5 anos; 1 (um) bibliotecário tem de 5 a 10 anos e 3 (três) bibliotecários têm de 10 a 20 anos. No segundo questionamento constatamos que: 3 (três) bibliotecários estão na chefia de 1 a 5 anos; 1 (um) bibliotecário de 5 a 10 anos e 2 (dois) bibliotecários de 10 a 20 anos. Esses dados nos mostram que apenas 1 (um) participante tem seu tempo de atuação como bibliotecário distinto da atuação de chefia.

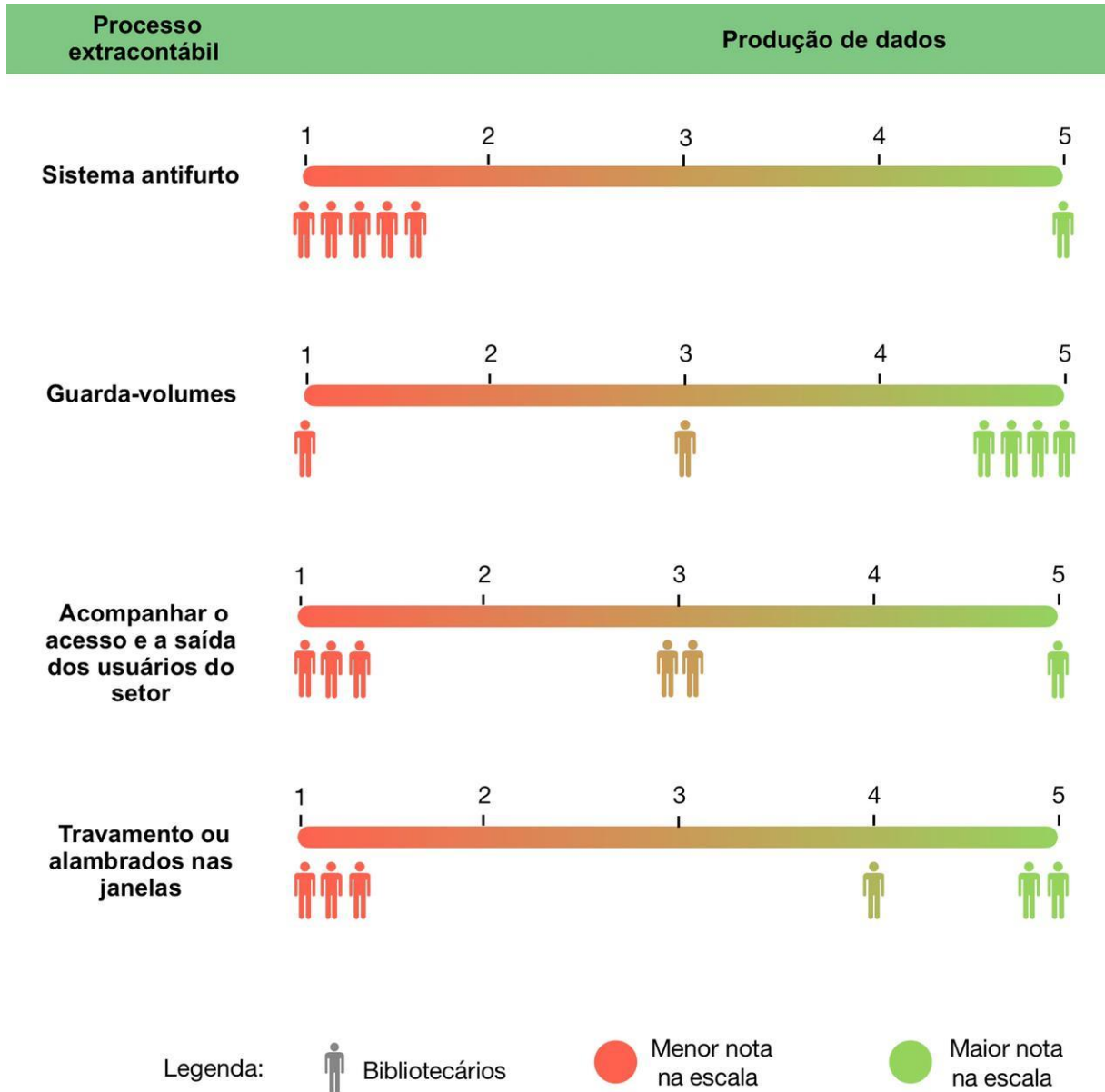
Com a expressividade dos números relativos à análise temporal de atuação dos 6 (seis) participantes da pesquisa nos é permitido deduzir que os atuais chefes das bibliotecas, teoricamente, compreendem a estrutura organizacional da UFT e dispõem de condições para contribuir com a identificação e avaliação dos recursos estruturais e tecnológicos disponíveis, bem como com os processos inerentes à gestão patrimonial que são desenvolvidos em suas unidades de informação.

Para o desenvolvimento das atividades de gestão patrimonial nas bibliotecas a realização de capacitações pode impactar positivamente no desenvolvimento dos processos inerentes à questão ao possibilitar uma melhor assimilação do que a base legal e administrativa determina. Indagamos aos bibliotecários participantes sobre a realização de treinamentos para trabalhar com gestão patrimonial e inferimos que 2 (dois) afirmam tê-lo recebido. O reflexo disso é apresentado em outra questão que buscou identificar se os conhecimentos que possuem sobre a base legal e administrativa inerentes à gestão patrimonial de acervos bibliográficos são suficientes para o desenvolvimento das atividades.

Avaliamos as respostas em uma escala de 1 a 5, na qual: 1= totalmente em desacordo e 5 = totalmente de acordo, sendo 2, 3 e 4 intermediários: 3 (três) bibliotecários atribuíram 2 na escala; 2 (dois) bibliotecários atribuíram 3 na escala e 1 (um) atribuiu 4 na escala. Com essas respostas ponderamos que os bibliotecários participantes não se sentem seguros com relação aos conhecimentos que versam sobre a temática, fazendo-se essencial o aprimoramento dos fundamentos relativos à gestão patrimonial para a qualificação do processo extracontábil a ser desenvolvido pelas bibliotecas.

No tocante a esse assunto, interpelamos sobre as estratégias utilizadas atualmente no processo extracontábil das bibliotecas da UFT para que pudéssemos ter uma visão holística desse processo. Um dos questionamentos versa sobre a prevenção de extravio de livros, que para tal questão foi utilizada a escala de 1 a 5:

Tabela 07 - Processo extracontábil atual das bibliotecas da UFT



Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

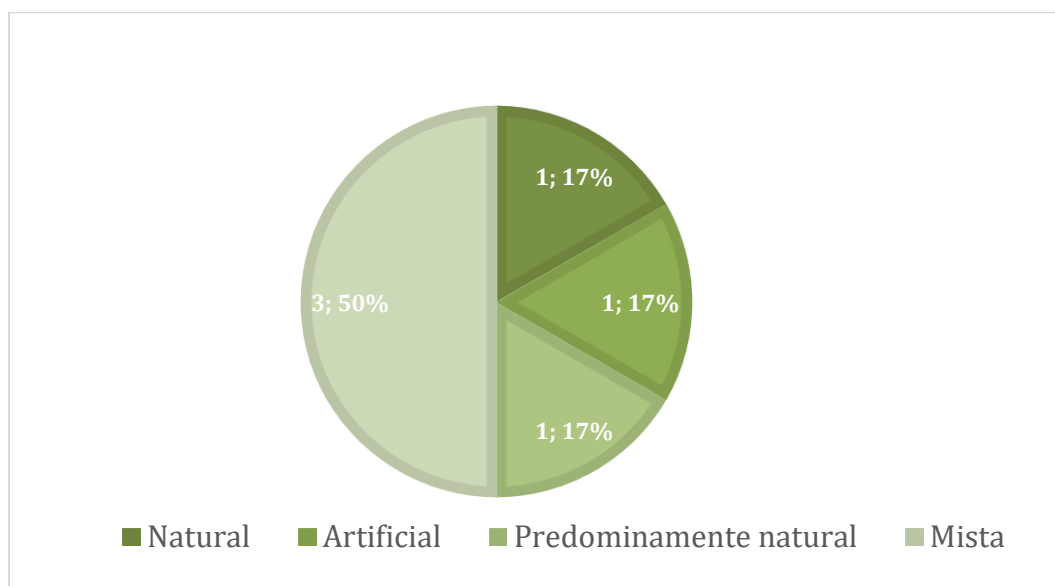
Os resultados apresentados acima indicam que existe uma vulnerabilidade em relação a prevenção de extravio de livros, posto que as estratégias básicas não são contempladas na maioria das bibliotecas como deveriam. Inferimos que o ajuste dessas fragilidades podem vir a

contribuir de modo significativo com a gestão patrimonial e minimização de extravios.

Outro processo indagado foi sobre os critérios que prolongam a vida útil dos acervos bibliográficos físicos nas bibliotecas da UFT. Verificamos se as estantes para guarda de livros são de metal: e todos os bibliotecários sinalizaram que com relação a esse quesito estão totalmente de acordo. Esse é um ponto positivo por ser esse o tipo de material mais adequado por não contaminar e não agredir os livros físicos, como bem pontua Ogden (2001). Com relação a climatização desse acervo 5 (cinco) bibliotecários afirmaram que suas bibliotecas estão totalmente de acordo e 1 (uma) intermediária. Complementamos essa informação com o seguinte questionamento: A biblioteca possui equipamentos para controle de umidade, temperatura e poluentes atmosféricos? 5 bibliotecas alegam estar totalmente em desacordo e 1 (uma) totalmente de acordo. Quando nos questionamos sobre essa efetiva análise, deduzimos que por vezes os profissionais acreditam que a boa climatização de um acervo bibliográfico físico está ligado apenas ao fato de possuir ares condicionados em seus espaços, e então rememoramos o que foi dito anteriormente nessa pesquisa que a utilização de equipamentos como termômetros e higrômetros ou termohigrômetro que façam a medição da variação da temperatura e umidade são elementares para se ter precisões sobre as flutuações.

Quanto a iluminação do ambiente ser natural: 1 (uma) biblioteca é totalmente em acordo; 4 (quatro) são intermediárias e 1 (uma) está totalmente em desacordo. O gráfico 01 apresenta a utilização de iluminação natural nas bibliotecas da UFT.

Gráfico 01 – Utilização de iluminação nas bibliotecas



Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

Constatamos que 5 (cinco) bibliotecas fazem uso da iluminação natural, e esse fato nos levou a questionar a respeito da incidência direta de luz solar sobre o acervo: 3 (três) bibliotecas estão totalmente em acordo; 2 (duas) intermediário e 1 (uma) totalmente em desacordo. Essa condição requer análise e mudança por parte institucional, dado que, sobre isto Spinelli Junior (2009) escreveu, como mencionado anteriormente, que essa radiação é capaz de fragilizar os materiais constitutivos dos documentos causando esmaecimento de cores, amarelamento do papel e esfacelamento do couro. A indicação dos autores consultados nesta pesquisa sobre a temática é que o alerta a esse fator deve iniciar-se com a elaboração do projeto de edificação da biblioteca que possibilitará uma redução nos danos provocados pela luz. Caso isso não tenha sido planejado, o uso de persianas, cortinas e filtros de absorventes ultravioletas ou através da utilização da técnica de iluminação zenital minimizam os efeitos nocivos. Essa fragilização dos materiais constitutivos dos documentos demanda restaurações que requerem possuir equipamentos e materiais para pequenas restaurações de livros, entretanto: 4 (quatro) bibliotecas estão totalmente em desacordo e 2 (duas) intermediárias.

A higienização é um outro preceito que prolonga a vida útil dos acervos bibliográficos físicos. A aplicação desse processo minimiza os efeitos dos agentes biológicos que agem diretamente na deterioração dos itens, aumentando a demanda de novas aquisições e a adoção de processos de restauração. Nas bibliotecas da UFT questionamos se existe um fluxo estabelecido para limpeza, higienização do acervo e combate a agentes biológicos: 3 (três) estão totalmente em desacordo; 2 (duas) estão intermediárias e 1 em total acordo. Assim como a restauração, para a higienização é preciso dispor de equipamentos e materiais para higienização dos livros, e: 4 (quatro) bibliotecas estão em total desacordo e 2 (duas) estão intermediárias. Para ambos procedimentos, restauro e higienização, é essencial a qualificação por parte dos profissionais que a realizarão, pois demandam conhecimento de técnicas sobre o processo, não podendo ser realizadas de qualquer forma. No questionário 2 perguntamos se há treinamentos para tal finalidade, 5 (cinco) bibliotecários disseram estar em total desacordo e 1 (um) intermediário para desenvolver essa função.

Quando nos referimos acima sobre a elaboração do projeto de edificação das bibliotecas que possibilitam uma redução dos danos provocados pela luz, citamos aqui também que um bom planejamento influencia em diversos outros elementos. Como é o caso da possibilidade de circulação de ar no ambiente em que o acervo é armazenado, contribuindo com a minimização dos danos aos materiais. Quando indagamos os bibliotecários sobre essa temática, geramos os seguintes dados: 2 (duas) bibliotecas alegaram estar totalmente em acordo; 3 (três) intermediária e 1 (uma) totalmente em desacordo.

A elaboração de planos de prevenção, em virtude da possibilidade de sinistros, é uma excelente estratégia para antever possíveis eventualidades nas instalações elétricas, hidráulicas e do telhado. Apenas em 1 (uma) biblioteca da UFT existe um fluxo de inspeção nessa vertente; em outras 4 (quatro) é intermediário e em 1 (uma) outra está totalmente em desacordo. Quanto ao plano de ações em caso de desastres: 5 (cinco) bibliotecas estão em total desacordo e 1 (uma) em caráter intermediário.

Essas condições, aqui analisadas, são elementares para um bom processo de gestão extracontábil; e a não execução de uma ação vai impactando na outra, por isso, o planejamento, seja da elaboração de edificação da biblioteca seja de ações preventivas de conservação que prolongam a vida útil do acervo bibliográfico físico, é fundamental para avivar o processo de tomada de decisões, ampliando o tempo de resposta e conseqüentemente a segurança dos itens, servidores e usuários da biblioteca, como reverbera Spinelli Junior (2009). Entretanto, o que percebemos através da produção e análise dos dados que versam sobre essa tônica nas bibliotecas da UFT é que existem uma série de lacunas a serem preenchidas, sendo premente as mudanças nas práticas atualmente adotadas para a gestão patrimonial e seus controles contábeis e extracontábeis, objetivando o desenvolvimento de novas metodologias (normas técnicas) baseadas na legalidade administrativa que qualifiquem essas práticas.

4.3 Percepções no processo de gestão patrimonial dos acervos bibliográficos físicos da UFT - questionário 1 e 2

Nesta seção analisamos um processo extracontábil que contribui nas demandas do processo contábil, bem como algumas perguntas feitas tanto no questionário 1 para o coordenador de patrimônio quanto no questionário 2 para os bibliotecários chefes. O intuito foi refletir suas percepções sobre a gestão patrimonial dos acervos bibliográficos físicos da UFT.

No processo extracontábil citado, a realização do inventário patrimonial físico deve ser realizado pelo menos uma vez ao ano para viabilizar a identificação de equívocos na gestão patrimonial, verificar a existência física dos bens; manter atualizados os registros e lançamentos do controle patrimonial; conciliar os dados patrimoniais com os registros contábeis e evidenciar responsabilidade dos órgãos e responsáveis por bens patrimoniais. Procuramos saber se nas bibliotecas da UFT essa conduta é realizada anualmente: 2 (duas) apontaram estar em total acordo; 2 (duas) intermediárias e 2 em total desacordo. Para além disso, o inventário possui a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos dos bens, então insistimos nesse viés e indagamos se na realização dos inventários os aspectos físicos dos materiais são

avaliados: 3 (três) bibliotecas indicam estar totalmente em desacordo e 3 (três) intermediárias. A realização do inventário, como dito, colabora com os controles contábeis, tanto no desempenho da depreciação como na atualização dos dados contábeis. Então, questionamos ao coordenador de patrimônio, em análise escalar, se os resultados dos inventários realizados nas bibliotecas contribuem com o processo de depreciação do acervo bibliográfico físico e este respondeu que auxilia de forma intermediária (3 na escala).

Buscando verificar as percepções dos envolvidos sobre esse processo interpelamos se consideram que o resultado do inventário permite auxiliar o setor de patrimônio a atualizar os dados contábeis referentes aos acervos bibliográficos: para o coordenador de patrimônio essa execução é intermediária; já para os bibliotecários 2 (dois) consideram totalmente em desacordo e 4 (quatro) intermediário. Com essas produções de dados, depreendemos que os inventários precisam ser melhor trabalhados, tendo em vista que, é um procedimento que auxilia tanto a CPAT quanto as bibliotecas que são responsáveis pela guarda do bem, e se utilizado com planejamento e resoluções institucionais bem estruturadas traria avanços para gestão patrimonial dos acervos bibliográficos físicos da UFT.

As ações de planejamento e as resoluções institucionais viabilizam a otimização dos processos patrimoniais possibilitando atingir os objetivos que a base legal e administrativa determina. Então, questionamos se as resoluções da UFT favorecem o desenvolvimento das atividades do processo de administração patrimonial dos acervos bibliográficos: 1 (um) bibliotecário respondeu totalmente em desacordo; 5 (cinco) disseram que é intermediário e o coordenador de patrimônio também classificou como intermediário, evidenciando a indispensabilidade de revisões, desse ponto de vista, até por que a legislação existente sobre a temática é ampla e com muitas peculiaridades.

Atualmente, os processos contábeis e extracontábeis possuem, em sua grande maioria, a disponibilização de recursos tecnológicos e sistemas de gerenciamento que fomentam a gestão patrimonial nos quesitos de segurança, emissão de relatórios, controles dos bens, dentre outros. Baseado nesse cenário, já foi explanado na seção 4.1 (Controles Contábeis do acervo bibliográfico físico da UFT - Questionário 1) que para o controle contábil do acervo bibliográfico físico da UFT é utilizado o sistema SIE que engloba tanto o módulo patrimônio quanto o módulo biblioteca (gerenciamento biblioteconômico do acervo).

A disponibilização de recursos tecnológicos contribuem de forma significativa com a gestão patrimonial, pois somam ao controle e prevenção de extravios, disponibilizam recursos para o registro e controle de movimentação de bens e permitem a geração de relatórios que contribuem com a gestão e aperfeiçoam o processo de tomadas de decisões. Sobre isso,

indagamos: os recursos tecnológicos disponíveis para o controle patrimonial dos acervos bibliográficos físicos ampliam a segurança do patrimônio público? E obtivemos os seguintes dados: para 2 (dois bibliotecários) é totalmente em desacordo; na opinião de 4 (quatro) bibliotecários é intermediário, da mesma forma que é para o coordenador de patrimônio.

Ainda com o foco nessa linha, investigamos se o sistema de gerenciamento de acervo da instituição fortalece o desenvolvimento de atividades necessárias ao processo de gestão patrimonial: 2 (dois) bibliotecários acreditam que está totalmente em desacordo; 4 em fase intermediária e o coordenador de patrimônio concorda com a maioria dos bibliotecários, qualificando como intermediário.

Essa apreensão dos sujeitos participantes nos faz refletir sobre as muitas decisões tomadas no processo de gestão patrimonial dos acervos bibliográficos físicos que se baseiam nos relatórios disponibilizados pelos sistemas de gerenciamento. Esses relatórios influenciam as tomadas de decisões e possuem o encargo de apresentar a real situação dos bens, além disso, são os instrumentos que fornecem dados para realização dos inventários, como já aludido, um procedimento essencial para os processos contábeis e extracontábeis. Com nexos aos relatórios emitidos pelo sistema de gerenciamento utilizado na UFT, perguntamos se os relatórios disponíveis no sistema de gerenciamento de acervo são suficientes para o processo de gestão patrimonial: todos os sujeitos participantes, no questionário 1 e 2, declararam ser intermediários.

Durante a produção de dados para a investigação de que trata esta pesquisa, no questionário 1 e 2, questionamos aos 7 sujeitos participantes como eles julgaram o processo de gestão patrimonial dos acervos bibliográficos físicos das bibliotecas que integram o Sistema de Biblioteca da Universidade Federal do Tocantins:

Coordenador de patrimônio: *regular.*

Bibliotecário 1: *Precisa melhorar consideravelmente para se adequar ao que a base administrativa e legal sugerem.*

Bibliotecário 2: *Ainda confusos, necessitando de treinamento e melhor direcionamento de como utilizar no dia a dia.*

Bibliotecário 3: *Quase inexistente.*

Bibliotecário 4: *Precisa de mais atenção para este tipo de patrimônio, pois o SISBIB não tem na prática, a seção de restauração com pessoas habilitadas para este tipo de serviço.*

Bibliotecário 5: *Frágil, principalmente com relação a segurança do acervo.*

Bibliotecário 6: *A carga patrimonial dos equipamentos é bem verificada, porém, dos livros, há um descuido por parte de alguns servidores da biblioteca pela segurança dos acervos, como também do próprio campus que há mais de um ano, por estarem esperando uma inspeção dos bombeiros, não providenciaram tranca para as janelas.*

Como expressam os depoimentos, partimos da premissa que os participantes não estão satisfeitos com o processo de gestão patrimonial que é executado atualmente, mostrando fragilidades desde a falta de profissionais habilitados para pequenos restauros nos livros, a promoção de treinamentos com diretrizes a serem aplicadas cotidianamente na gestão patrimonial até a segurança dos bens. Essas fragilidades enfraquecem o processo e acabam, por fim, não correspondendo ao almejado pela legislação nacional. Outra questão pontuada pelas partes envolvidas no processo de gestão patrimonial é a solicitação de mais comprometimento, atenção e direcionamentos com relação ao processo; esse quesito está entrelaçado aos métodos de inovação que precisam do envolvimento dos servidores com novos conhecimentos, informações, proatividade para acontecer de forma eficaz.

Solicitamos, em outro questionamento, que relatassem as recomendações que gostariam de sugerir para a qualificação do processo de gestão patrimonial das unidades de informação que integram o Sistema de Biblioteca da Universidade Federal do Tocantins, e os sujeitos responderam como mostrado nos excertos a seguir:

Coordenador de patrimônio: *Aquisição de sistema que permita apenas uma espécie de controle. Hoje, no sistema atual, temos o controle patrimonial e o bibliográfico.*

Bibliotecário 1: *Deve existir uma maior sintonia com os setores de patrimônio do Campus e da universidade. É preciso realizar inovações de processos e tecnológicas para qualificar o processo. Adequação estrutural devem ser realizadas. A realização de treinamento é imprescindível.*

Bibliotecário 2: *Melhor alinhamento entre setor de patrimônio e biblioteca, por meio de treinamentos e regulamentações adequadas.*

Bibliotecário 3: *O Setor de Patrimônio deveria assumir o processo desde a fase de conferência das notas fiscais de compra, dos termos de doação e permuta.*

Bibliotecário 4: *Disponibilizar pessoas para trabalhar com restauro de livros; adquirir móveis e equipamentos para trabalho com restauro de livros.*

Bibliotecário 5: *Melhorar a segurança dos acervos, com sistema antifurto, monitoramento interno, melhores condições ambientais dos acervos e um sistema que permita uma efetiva gestão patrimonial.*

Bibliotecário 6: *Que fosse providenciado melhorias no sistema para fazer o levantamento mais rápido dos acervos, assim como equipamentos que possibilitem também agilidade nessas contagens.*

Nas respostas mostradas acima e nos demais dados produzidos, vimos um indicativo de que melhorias precisam ser feitas na gestão patrimonial da UFT. Embora medidas sejam tomadas visando a dirimir os efeitos contraproducentes, por vezes, o problema não se encontra apenas na execução do processo patrimonial, mas na falta de avaliações, de investimentos, de atualizações, de capacitações. Como pontuado nesta pesquisa, percebemos o quão é preeminente a proposição de uma metodologia para a gestão patrimonial dos acervos bibliográficos físicos das unidades de informação integrantes do Sisbib/UFT para que se possa atender as bases legais com mais agilidade e prontidão.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES

Nesta seção abordamos as considerações finais acerca da pesquisa realizada e contextualizamos recomendações que visam orientar qualitativamente a gestão patrimonial de acervos bibliográficos físicos desenvolvida na UFT.

5.1 Considerações finais

Como discutido no decorrer desta pesquisa, as atividades essenciais para a gestão patrimonial dos acervos bibliográficos físicos nas bibliotecas das universidades públicas federais são amplas e as particularidades presentes no processo, em virtude das características dos bens, intensificam a necessidade de múltiplos e distintos encargos. As atualizações no processo patrimonial tanto normativas quanto processuais despertam a necessidade de ampliar as conexões para se garantir a eficiência na gestão, uma vez que, possui muitos sujeitos e setores envolvidos.

Neste contexto teórico, prezamos nesta pesquisa identificar as estratégias em uso na gestão patrimonial das bibliotecas na UFT, o que nos possibilitou identificar que é notório a contribuição da CPAT, do Sisbib/UFT e dos bibliotecários para se adequarem legalmente e administrativamente às exigências estipuladas pelo governo federal. Todavia, percebemos através da produção e análise dos dados que versam sobre essa tônica, nas bibliotecas da UFT e na CPAT, que existem uma série de lacunas a serem preenchidas, sendo premente as mudanças nas práticas atualmente adotadas para a gestão patrimonial e seus controles contábeis e extracontábeis, objetificando o desenvolvimento de novas metodologias baseadas na legalidade administrativa que qualificam essas práticas.

A contextualização da pesquisa e produção de dados não foram algo simples, tendo em vista que, a literatura sobre a temática é um pouco escassa e poucos trabalhos acadêmicos foram produzidos. Foi preciso remodelarmos nossa coleta de dados por conta da pandemia da doença COVID-19, patologia infecciosa causada pelo vírus SARS-CoV-2; então deixamos de visitar presencialmente algumas unidades de informação da UFT e fizemos uso das tecnologias para troca de informações com os participantes. Contudo, essas alterações não impactaram negativamente a produção de dados da pesquisa e nos mostrou que as tecnologias podem ser utilizadas como aliadas.

Ao interpretarmos as respostas fornecidas pelos participantes na aplicação dos

questionários, de modo geral, apontamos a premência de uma remodelagem nas metodologias da instituição para que as mudanças ocorram de forma mais fluida e ágil. O desenvolvimento de inovações é essencial para a qualificação da gestão patrimonial de acervos bibliográficos físicos na UFT, pois poderá vir a possibilitar o aprimoramento significativo do processo com ações pontuais que propiciem relevantes impactos em todos o contexto da gestão. Em suas respostas, os participantes trazem indicativos objetivos de que essas mudanças precisam ser feitas e que todos os envolvidos não podem se furtar de cumprir seus papéis dentro da gestão patrimonial, fortificando as parcerias e oportunizando um diálogo entre os pares.

Pudemos concluir que esta pesquisa proporcionou uma identificação das estratégias em uso na gestão patrimonial das bibliotecas na Universidade Federal do Tocantins e por meio desse reconhecimento nos possibilitou desenvolver uma metodologia para gestão patrimonial - MGP (Norma técnica) que podem vir a servir de base para posteriores aprofundamentos e/ou aperfeiçoamentos.

Consideramos que o cenário dessa pesquisa não se esgota aqui e não propicia a resolução de todas as questões inerentes à gestão patrimonial dos acervos bibliográficos físicos no âmbito da UFT, se fazendo viável o desenvolvimento de novos estudos e pesquisas ligados ao processo, principalmente as que convergem para as novas demandas legais e tecnológicas.

Fundamentado na produção e análise dos dados, apresentamos a seguir uma série de recomendações que somadas as orientações da norma técnica produzida nessa pesquisa, sugestionam um percurso a ser seguido que almeja inovar na gestão de processos patrimoniais dos acervos bibliográficos físicos das bibliotecas e vislumbram o desenvolvimento de novas pesquisas.

5.2 Recomendações

As recomendações apresentadas abaixo foram elaboradas a partir das lacunas identificadas na produção de dados e que sugerimos serem preenchidas aspirando que haja uma otimização da gestão patrimonial nos acervos bibliográficos físicos da UFT:

- a) Adequação do número de servidores lotados nas Coordenação de Patrimônio - CPAT e nas Bibliotecas;

- b) Adesão ao Siads e aquisição de software para gerenciamento de acervo que seja compatível com o Siads e/ou que permita apresentar a situação real de cada bem que compõe acervo, de modo a otimizar o tratamento das informações, da emissão de relatórios e da disponibilização de serviços, bem como a apresentação de informações pertinentes aos órgãos de controles internos e externos. Como sugestão evidenciamos o software Pergamum por atender às recomendações desta alínea;
- c) Atualização da Resolução CONSUNI N°07/2006 com a inserção de detalhes como: um organograma que justifique e oriente as responsabilidades pela execução de cada atividade no processo de gestão patrimonial de modo a promover maior sintonia entre as bibliotecas e a coordenação de patrimônio; manutenção periódica dos registros cadastrais atualizados e espelhando a realidade do patrimônio institucional, viabilizando a consolidação dos processos contábeis e extracontábeis;
- d) Oferta de programas de atualização e capacitação sobre gestão patrimonial e atividades ligadas ao processo, bem como cursos de higienização e restauração de livros;
- e) Qualificação do processo de prevenção de extravios, deterioração e segurança do acervo;
- f) Qualificação do processo de controle de temperatura e umidade em relação a preservação do acervo bibliográficos físicos;
- g) Elaboração de fluxo para higienização regular do acervo bibliográficos físico e da biblioteca como um todo;
- h) Elaboração de fluxo para inspeção à prevenção de danos ao acervo bibliográficos físico;
- i) Adequação de recursos tecnológicos aos processos contábeis e extracontábeis;
- j) Criação de uma unidade patrimonial (Sisbib/UFT) evitando a necessidade de dois números de registros (patrimônio e biblioteca) para a gestão patrimonial e movimentação do acervo. A partir da criação da unidade patrimonial a CPAT continuaria responsável pelos controle contábil e as bibliotecas pelos controles

extracontábeis, todavia, essa ação somada a aquisição de um software de gerenciamento de acervo apropriado, iria oportunizar uma qualificação no registro de informações.

As recomendações não se esgotam por aqui e nem seria essa a nossa pretensão, pois a gestão patrimonial é renovável e adaptações e inovações sempre serão pertinentes.

REFERÊNCIAS

BAEZ, F. **História universal da destruição de livros**: das tábuas numéricas a Guerra do Iraque. Rio de Janeiro, RJ: Ediouro, 2006.

BERNARDES, A. S.; FERNANDES, O. P. A pesquisa escolar em tempos de internet. **Teias**: Rio de Janeiro (RJ), ano 3, nº 5, jan/jun 2002. Disponível em: <http://www.e-publicacoes.uerj.br/index.php/revistateias/article/view/23911/16884>. Acesso em: 01 abr. 2020.

BISNETO, J. P. M., e Lins O. B. dos S. Gestão da Inovação: uma aproximação conceitual. **Revista Brasileira de Gestão e Inovação – Brazilian Journal of Management & Innovation**: Caxias do Sul, RS, v.3, n.2, Janeiro/Abril – 2016. Disponível em: <http://www.ucs.br/etc/revistas/index.php/RBGI/article/view/3731/2411>. Acesso em: 09 abr. 2020.

BOGDAN, R. S.; BIKLEN, S. **Investigação qualitativa em educação**: uma introdução à teoria e aos métodos. 12.ed. Porto, PT: Porto, 2003.

BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasília, DF: Casa Civil, 1964. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/14320.htm. Acesso em: 02 mar. 2020.

_____. Decreto-Lei nº 200/67, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 25 fev. 1967. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm. Acesso em: 02 mar. 2020.

_____. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. Brasília, DF: Casa Civil, 1988a. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 02 mar. 2020.

_____. Secretaria de Administração Pública da Presidência da República-SEDAP/PR. Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988b. **Diário Oficial [da] República Federativa**. Brasília, DF, 11 abr. 1988. Disponível em: http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm. Acesso em: 02 mar. 2020.

_____. **Lei nº 10.032, de 23 de outubro de 2000**. Autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação Universidade Federal do Tocantins. Brasília, DF: Casa Civil, 2000a. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L10032.htm#:~:text=LEI%20No%2010.032%2C%20DE%2023%20DE%20OUTUBRO%20DE%202000.&text=Autoriza%20o%20Poder%20Executivo%20a,Art. Acesso em: 08 abr. 2020.

_____. **Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.** Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Brasília, DF: Casa Civil, 2000b. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm. Acesso em: 03 mar. 2020.

_____. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002. Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. **Diário Oficial [da] República Federativa.** Brasília, DF, 17 set. 2002. Disponível em: http://portalfns.saude.gov.br/images/banners/Sigem/Portaria_448_de_13_de_Setembro_de_2002.pdf. Acesso em: 02 mar. 2020.

_____. **Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003.** Institui a Política Nacional do Livro. Brasília, DF: Casa Civil, 2003. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2003/L10.753.htm. Acesso em: 20 set. 2020.

_____. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 111/2006.** Plenário. Relator: Guilherme Palmeira. Sessão de 31/01/2006. Disponível em: https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/acordao-completo/*/KEY%253AACORDAO-COMPLETO-110525/DTRELEVANCIA%2520desc/0/sinonimos%253Dfalse. Acesso em: 09 mar. 2020.

_____. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 015.943/2009-7.** Relator: Augusto Nardes. Sessão 1/2/2011. Disponível em: <https://tcu.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/316544027/1594320097/inteiro-teor-316544187?ref=serp>. Acesso em: 09 mar. 2020.

_____. **Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016.** Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação e altera a Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, a Lei nº 6.815, de 19 de agosto de 1980, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, a Lei nº 8.010, de 29 de março de 1990, a Lei nº 8.032, de 12 de abril de 1990, e a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, nos termos da Emenda Constitucional nº 85, de 26 de fevereiro de 2015. Brasília, DF: Secretaria Geral, 2016. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/113243.htm. Acesso em: 09 mar. 2020.

_____. Decreto 9.373/2018, de 11 de maio de 2018. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequada de

bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 11 maio 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9373.htm. Acesso em: 02 mar. 2020.

_____. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de contabilidade aplicada ao setor público**. 8.ed. [Brasília, DF], 2019a. Disponível em: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2019/26>. Acesso em: 02 mar. 2020.

_____. Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019. Estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIOIG. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 29 mar. 2019. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D9739.htm#art48. Acesso em: 10 abr. 2020.

_____. Ministério da Economia. Gabinete do Ministro. Portaria nº 232, de 2 de junho de 2020. Institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas dependentes do Poder Executivo federal, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa**. Brasília, DF, 03 jun. 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-232-de-2-de-junho-de-2020-259854887>. Acesso em: 02 ago. 2020.

CARVALHO, Maria Carmen Romcy de. **Estabelecimento de padrões para bibliotecas universitárias**. Fortaleza, CE: Edições UFC, 1981.

CASTRO, Luciana de Souza. **Proposta de otimização de um processo de formação de acervo em uma biblioteca de ensino superior: a aquisição bibliográfica**. 2016. Dissertação (Mestrado em Sistema de Gestão) - Escola de Engenharia, Universidade Federal Fluminense, Rio de Janeiro, RJ, 2016.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia Científica**. 5.ed. São Paulo, SP: Prentice Hall, 2002.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público: NBCs T 16.1 a 16.11**. Brasília, DF: Conselho Federal de Contabilidade, 2012.

COUTINHO, José Roberto de Andrade. **Gestão patrimonial na administração pública: noções gerais sobre os bens das entidades que integram a administração pública e sua utilização**. Rio de Janeiro, RJ: Lumem Juris, 2004.

CRUZ, T. **Sistemas, métodos e processos**: administrando organizações por meio de processos de negócio. São Paulo, SP: Atlas, 2003.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008.

DALFOVO, Michael Samir; LANA, Rogério Adilson; SILVEIRA, Amélia. Métodos quantitativos e qualitativos: um resgate teórico. **Revista Científica Aplicada**, Blumenau, SC, v. 2, n. 4, p. 01-13, Sem II. 2008. Disponível em: https://www.academia.edu/7479379/Metodos_quantitativos_e_qualitativos_um_resgate_teoricom. Acesso em: 01 abr. 2020.

DZIEKANIAK, Cibele Vasconcelos. **Sistema de gestão para biblioteca universitária (SGBU)**. 2003. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) - Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2003. Disponível em: <https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/8114/DZIEKANIAK%2c%20CIBELE%20VASCONCELOS.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 01 abr. 2020.

FERNANDES, Elizabeth Carvalho. **Controle patrimonial**: análise da gestão dos bens móveis de caráter permanente do IF SERTÃO-PE. 2018. Dissertação (Mestrado profissional em Administração) – Escola de Administração, Universidade Federal da Bahia, Salvador, BA, 2018. Disponível em: <http://repositorio.ufba.br/ri/handle/ri/27903>. Acesso em: 02 mar. 2020.

FIGUEIREDO, Francisco Carlos Marques. **Gestão Patrimonial**: um estudo sobre o controle de material permanente na Universidade Federal do Maranhão. 2015. Dissertação (Mestrado em Administração) - Centro de Ciências Sociais e Humanas, Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, SC, 2015. Disponível em: <https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/4765/FIGUEREDO%2c%20FRANCISCO%20CARLOS%20MARQUES.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 02 mar. 2020.

FIJOR, Thiago Frederic Albert. **O controle patrimonial como ferramenta de Governança Pública**: o caso da Universidade Tecnológica Federal do Paraná. 2014. Dissertação (Mestrado em Planejamento e Governança Pública) - Programa de Pós-Graduação em Planejamento e Governança Pública, Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, PR, 2014. Disponível em: <https://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/1002>. Acesso em: 02 mar. 2020.

FLECK, Luiza Kessler. **Estudos das condições de trabalho em bibliotecas acadêmicas de uma universidade pública federal**. 2004. Dissertação (Mestrado em Engenharia) – Escola de Engenharia, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto

Alegre, RS, 2004. Disponível em: <https://lume.ufrgs.br/handle/10183/9021>. Acesso em: 03 abr. 2020.

GASQUE, Kelley Cristine Gonçalves Dias. **Letramento informacional**: pesquisa, reflexão e aprendizagem. Brasília, DF: Universidade de Brasília; Faculdade de Ciência da Informação, 2012. 183 p. Disponível em: http://leunb.bce.unb.br/bitstream/handle/123456789/22/Letramento_Informacional.pdf?sequence=3. Acesso em: 05 mar. 2020.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6 ed. São Paulo, SP: Atlas, 2017.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos de metodologia científica**. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2017.

LEON, Alicia Garcia de. Los recurso humanos de las bibliotecas universitárias ante la nuevas tecnolías: formación e transformación. *In*: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 12., 2002, Recife, PE. **Anais** [...]. Recife, PE: UFPE, 2002.

LITTLEFIELD, David. **Manual do arquiteto**: planejamento, dimensionamento e projeto. 3.ed. Porto Alegre, RS: Bookman, 2011.

LOSS, Miriam Moema. **Valoração de acervo bibliográfico**: estudo de preservação do patrimônio histórico, cultural e científico de uma biblioteca universitária. 2019. Dissertação (Mestrado em Museologia e Patrimônio) - Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, RS, 2019. Disponível em: <https://lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/198704/001099725.pdf?sequence=1&isAll> owed=y. Acesso em: 02 mar. 2020.

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro, RJ; Niterói, RJ: Interciência: Intertexto, 2006.

MARTINS, Mônica Maria Echeverria *et al*. Novo modelo de gestão patrimonial do estado de Pernambuco: o controle dos bens públicos à luz das novas normas brasileiras de contabilidade (NBCASP). *In*: Congresso CONSAD (Conselho Nacional de Secretários do Estado da Administração) de Gestão Pública, 6. 4., 2013, Brasília. **Anais** [...]. Brasília, DF: CONSAD, 2013.

MATIAS, Anderson Cortez. **Gestão patrimonial**: contribuição para o controle de bens móveis na Universidade Federal do Rio Grande do Norte. 2015. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão nas Organizações Aprendentes) - Centro de Educação, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, PB, 2015. Disponível em:

https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/tede/8630?locale=pt_BR. Acesso em: 05 abr. 2020.

MÁRSICO, Maria Aparecida de Vries. **Noções básicas de conservação de livros e documentos**. [S.l]: [s.n], [2007?]. Disponível em: <https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/05/Nocoos-Basicas-de-Conservacao-de-Livros-e-Documentos.pdf> . Acesso em: 24 jun. 2020.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução à administração**. 8. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2011.

NASCIMENTO, Eliane Gomes Vieira. **Método de gestão para biblioteca universitária baseado no Balanced Scorecard**. 2009. Dissertação (Mestrado em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior) - Centro de Humanidades, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, CE, 2009. Disponível em: <http://www.repositorio.ufc.br/handle/riufc/610>. Acesso em: 03 abr. 2020.

OCDE. **Manual de Oslo**: diretrizes para coleta e interpretação de dados sobre inovação. 3. ed. [S.l.], 2006. Disponível em: <http://www.finep.gov.br/images/apoio-e-financiamento/manualoslo.pdf>. Acesso em: 05 abr. 2020.

OGDEN, Sherelyn (ed.). **Armazenagem e manuseio**. 2.ed. Rio de Janeiro, RJ: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001. Disponível em: http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/1_9.pdf . Acesso em: 22 mar. 2020.

OLIVEIRA, Maria Marly de. **Como fazer pesquisa qualitativa**. 7. ed. Petrópolis (RJ): Vozes, 2016.

PAULA, Mariléia Aparecida de; VALLS, Valéria Martins. Mapeamento de processos em bibliotecas: revisão de literatura e apresentação de metodologias. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, SP, v. 12, n. 3, p. 136–156, 2014. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/1598>. Acesso em: 5 jan. 2020.

PEDROZA, Carla gomes. **A dimensão subjetiva da gestão de bibliotecas universitárias**. 2017. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Escola de Ciência da informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, MG, 2017. Disponível em: <https://repositorio.ufmg.br/handle/1843/BUOS-AP8QDS>. Acesso em: 05 abr. 2020.

PINHEIRO, Lena Vania Ribeiro; RAPOSO, Mana de Fátima Pereira. Políticas de financiamento em bibliotecas de instituições de ensino superior. *In*: IX Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias. **Anais** [...]. Curitiba, PR, 1996.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**: uma abordagem logística. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

PREFEITURA DE SANTA MARIA MADALENA (RJ). Instrução Normativa nº 004/2013. Institui o Manual Técnico de Gestão de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Santa Maria Madalena. **Controladoria Geral do Município [Estado do Rio de Janeiro, RJ]**, 2013. Disponível em: <https://www.simplesinformatica.com/site/wp-content/uploads/2015/08/PM-RJ-Manual-Controle-Patrimonial.pdf>. Acesso em: 02 mar. 2020.

PRODANOV, Cleber Cristiano. **Metodologia do trabalho científico**: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2. ed. Novo Hamburgo, RS: Feevale, 2013. *E-book*. Disponível em: <http://www.feevale.br/Comum/midias/8807f05a-14d0-4d5b-b1ad-1538f3aef538/E-book%20Metodologia%20do%20Trabalho%20Cientifico.pdf>. Acesso em: 13 mar. 2020.

REIS, Margarida Maria de Oliveira; BLATTMANN, Ursula. Gestão de processos em bibliotecas. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, SP, v. 2, n. 1, p. 1–17, 2004. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/2077>. Acesso em: 04 abr. 2020.

RODRIGUES, Paulo Roberto Ambrosio. **A gestão estratégica da armazenagem**. 3.ed. São Paulo, SP: Aduaneiras, 2017.

RUSSO, M. Financiamento para bibliotecas universitárias brasileiras. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998. **Anais [...]**. Fortaleza, CE: Universidade Federal do Ceará, 1998.

SANTOS, Gerson dos. **Manual de Administração Patrimonial**. Florianópolis, SC, 2002.

SANTOS, Gerson dos. **Gestão Patrimonial**. Florianópolis, SC: Secco, 2010.

SANTOS, Gerson dos. **Gestão Patrimonial**: ampliada e atualizada. 4. ed. Florianópolis, SC: Secco, 2012.

SANTOS, R. R.; DUARTE, E. N.; LIMA, I. F. O papel do bibliotecário como mediador da informação no processo de inclusão social e digital. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, v. 10, n. 1, p. 36-53, 2014. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/3261>. Acesso em: 10 maio 2020.

SOUSA, Fabiana Formiga de. **Manual de controle patrimonial**: uma contribuição à divisão de patrimônio da Universidade Federal da Paraíba a partir do no plano de contas aplicada ao setor público. 2017. Dissertação (Mestrado Profissional em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação do Ensino Superior) - Centro de Educação, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, PB, 2017. Disponível em: https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/12665?locale=pt_BR. Acesso em: 03 mar. 2020.

SPINELLI JUNIOR, Jayme. **Guia de preservação e segurança da Biblioteca Nacional Brasil**. 2009. Dissertação (Mestrado Profissional em Bens Culturais e Projetos Sociais) - Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil, Fundação Getúlio Vargas, Rio de Janeiro, RJ, 2009. Disponível em: <https://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/handle/10438/2703> . Acesso em: 02 mar. 2020.

TARGINO, Maria das Graças. Ranganathan continua em cena. **Ciência da informação**, BrasíliaDF, , v. 39, n. 1, p. 121-124, jan./abr. 2010. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v39n1/v39n1a08.pdf>. Acesso em 19 mar. 2020.

TRINKLEY, Michael. (ed.). **Considerações sobre preservação na construção e reforma de bibliotecas: planejamento para preservação**. 2. ed. Rio de Janeiro, RJ: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. 2001. Disponível em: <http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/07/38.pdf>. Acesso em: 22 mar. 2020.

TORRES JUNIOR, Fabiano; SILVA, Lino Martins da. A importância do controle contábil e extra-contábil dos bens permanentes adquiridos pela administração pública federal. **Revista de Contabilidade do mestrado da UERJ**. Rio de Janeiro, RJ, v.8, n.2, p.11-37, 2003. Disponível em: <https://www.e-publicacoes.uerj.br/index.php/rmccuerj/article/view/5596>. Acesso em: 02 mar. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS. **Resolução n.º 07, de 15 de abril de 2015**. Dispõe sobre o Regimento Geral do Sistema de Bibliotecas (SISBIB) no âmbito da Universidade Federal do Tocantins. Palmas, TO: Conselho Universitário, 2015. Disponível em: <https://docs.uft.edu.br/share/s/VvbuftZGRkqIysVWdfn9Uw>. Acesso em: 10 abr. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS. **Resolução n.º 07, de 25 de maio de 2006**. Estabelece normas gerais do Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário da Fundação Universidade Federal do Tocantins. Palmas, TO: Conselho Universitário, 2006.

VALE, Milene Miguel; BARBALHO, Célia Regina Simonetti. Macroprocessos em Bibliotecas Universitárias: Uma contribuição na construção de indicadores de desempenho. *In*: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 17. 2012. **Anais [...]**. Gramado, RS: UFRGS, 2012.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Manual de administração patrimonial**. São Paulo, SP: COMPATRIM – GEFIM, 2013.

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 2.ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO 1**PESQUISA SOBRE GESTÃO PATRIMONIAL DOS ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS DAS BIBLIOTECAS INTEGRANTES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS**

Prezado (a),

Sou concluinte do curso de Pós-Graduação em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação da Universidade Federal do Tocantins, sob a orientação do Prof. Dr. Francisco Gilson Rebouças Porto Junior e co-orientação do Prof. Dr. Wendell Eduardo Moura Nascimento. Estou desenvolvendo uma pesquisa para o meu trabalho de conclusão de curso – TCC. Você está sendo convidado(a) a responder este questionário. Ele faz parte dessa pesquisa científica e irá produzir dados sobre gestão patrimonial dos acervos bibliográficos das bibliotecas integrantes do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Tocantins. Desde já agradecemos a sua valiosa colaboração e garantimos sigilo em relação às suas respostas. Informamos que não há resposta certa ou errada, portanto, fique à vontade para responder de acordo com suas impressões em relação a esse processo no âmbito da Universidade Federal do Tocantins.

*Obrigatório

Caracterização

Há quanto tempo você trabalha na Universidade Federal do Tocantins? *

Até 1 ano

De 1 a 5 anos

De 5 a 10 anos

De 10 a 20 anos

Mais de 20 anos

Há quanto tempo atua na Coordenador de Patrimônio da Universidade Federal do Tocantins? *

Até 1 ano

De 1 a 5 anos

De 5 a 10 anos

De 10 a 20 anos

Mais de 20 anos

Recebeu treinamento para trabalhar com gestão patrimonial? *

Sim

Não

Quantos servidores estão lotados na Coordenação de Patrimônio? *

Sua resposta

Quantos servidores são responsáveis por efetuar os registros dos acervos bibliográficos? *

Sua resposta

Controle contábil

Quais são os sistemas utilizados para controle contábil do acervo bibliográfico da bibliotecas integram o Sistema de Biblioteca da Universidade Federal do Tocantins? *

Sua resposta

Existe perspectivas de adesão a algum novo sistema? Se sim, favor indicar qual. *

Sua resposta

Todo o acervo bibliográfico teve seu registro concluído e possui número de patrimônio? *

Sim

Não

Caso a resposta da pergunta anterior seja NÃO, favor indicar o quantitativo de exemplares que já passaram pelo processo. *

Sua resposta

Existe periodicidade para realização de depreciação do itens? *

Sim

Não

Se a resposta anterior foi sim, favor indicar qual é a periodicidade e como é realizada a depreciação do acervo bibliográfico da bibliotecas integram o Sistema de Biblioteca da Universidade Federal do Tocantins?

Sua resposta

Após a distribuição, a coordenação de patrimônio realiza o acompanhamento dos bens (acervo bibliográfico)?

Sim

Não

Processos de gestão

Nas afirmações abaixo, em uma escala de 1 a 5, na qual: 1=TOTALMENTE EM DESACORDO e 5 = TOTALMENTE DE ACORDO, (sendo 2, 3 e 4 intermediários) julgue os itens abaixo de acordo com a unidade de informação em que você ATUA.

O sistema de gerenciamento de acervo da instituição fortalece o desenvolvimento de atividades necessárias ao processo de gestão patrimonial. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Os recursos tecnológicos disponíveis para o controle patrimonial dos acervos bibliográficos físicos ampliam a segurança do patrimônio público. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

A estrutura e o fluxo para cadastro e tombamento de livros permitem uma otimização da gestão patrimonial. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Os relatórios disponíveis no sistema de gerenciamento de acervo são suficientes para o processo de administração patrimonial. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

As resoluções da Universidade favorecem o desenvolvimento das atividades do processo de administração patrimonial dos acervos bibliográficos. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

O fluxo para o desfazimento dos itens promove eficiência no processo. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Os resultados dos inventários realizados nas bibliotecas contribuem com o processo de depreciação do acervo bibliográfico! *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

O resultado do inventário permite auxiliar o setor de patrimônio a atualizar os dados contábeis referentes aos acervos bibliográficos. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

O setor de patrimônio da UFT capacita e orienta os setores de patrimônios dos campus para acompanhamento da gestão patrimonial realizadas nas bibliotecas que integram o Sistema de Biblioteca da Universidade Federal do Tocantins? *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Percepções

Descreva outras ações que são desenvolvidas no processo de administração patrimonial dos acervos bibliográficos das bibliotecas que integram o Sistema de Biblioteca da Universidade Federal do Tocantins? *

Sua resposta

Como você julga o processo de administração patrimonial dos acervos bibliográficos físicos das bibliotecas que integram o Sistema de Biblioteca da Universidade Federal do Tocantins? *

Sua resposta

Quais recomendações você faria para qualificação do processo de administração patrimonial das bibliotecas que integram o Sistema de Biblioteca da Universidade Federal do Tocantins? *

Sua resposta



APÊNDICE B - QUESTIONÁRIO 2**PESQUISA SOBRE GESTÃO PATRIMONIAL DOS ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS DAS BIBLIOTECAS INTEGRANTES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS**

Prezado (a),

Sou concluinte do curso de Pós-Graduação em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação da Universidade Federal do Tocantins, sob a orientação do Prof. Dr. Francisco Gilson Rebouças Porto Junior e co-orientação do Prof. Dr. Wendell Eduardo Moura Nascimento. Estou desenvolvendo uma pesquisa para o meu trabalho de conclusão de curso – TCC. Você está sendo convidado(a) a responder este questionário. Ele faz parte dessa pesquisa científica e irá produzir dados sobre gestão patrimonial dos acervos bibliográficos das bibliotecas integrantes do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Tocantins. Desde já agradecemos a sua valiosa colaboração e garantimos sigilo em relação às suas respostas. Informamos que não há resposta certa ou errada, portanto, fique à vontade para responder de acordo com suas impressões em relação a esse processo no âmbito da Universidade Federal do Tocantins.

*Obrigatório

Há quanto tempo você trabalha na Universidade Federal do Tocantins? *

Até 1 ano

De 1 a 5 anos

De 5 a 10 anos

De 10 a 20 anos

Mais de 20 anos

Atua como chefe em qual Divisão de Biblioteca e Documentação? *

Sua resposta

Há quanto tempo você é chefe da Divisão de Biblioteca e Documentação do campus em que atua? *

Até 1 ano

De 1 a 5 anos

De 5 a 10 anos

De 10 a 20 anos

Mais de 20 anos

Recebeu treinamento para trabalhar com gestão patrimonial? *

Sim
Não

Quantos servidores estão lotados na Divisão de Biblioteca e Documentação do campus em que você atua? *

Sua resposta

Controle extra-contábil

Nas afirmações abaixo, em uma escala de 1 a 5, na qual: 1=TOTALMENTE EM DESACORDO e 5 = TOTALMENTE DE ACORDO, (sendo 2, 3 e 4 intermediários) julgue os itens abaixo de acordo com a unidade de informação em que você ATUA.

A biblioteca possui guarda-volumes que permite aos usuários depositarem suas bolsas, pastas, mochilas etc. antes de adentrarem ao setor. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Em todas as entradas da biblioteca é possível acompanhar o acesso e a saída dos usuários. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Possui sistema antifurto em funcionamento. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

As janelas dispõem de grades ou travas que impedem a sua abertura pelos usuários. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ocorre irradiação solar sobre os livros. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

A estrutura do ambiente permite circulação de ar. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

A iluminação do ambiente é natural. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

O espaço destinado ao acervo dispõe de climatização. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Possui equipamentos para controle de umidade, temperatura e poluentes atmosféricos. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Possui equipamentos e materiais para higienização de livros. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Possui equipamentos e materiais para pequenas restaurações de livros. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Os servidores lotados no setor recebem treinamentos para desenvolverem atividades relacionadas à higienização e pequenas restaurações dos livros. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Existe fluxo de inspeção nas instalações elétricas, hidráulicas e instalações do telhado. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Existe fluxo estabelecido para limpeza, higienização do acervo e combate a agentes biológicos. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

As estantes utilizadas para guarda de livros são de metal. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

A biblioteca desfruta de plano de ação para desastres. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Processos de gestão

Nas afirmações abaixo, em uma escala de 1 a 5, na qual: 1=TOTALMENTE EM DESACORDO e 5 = TOTALMENTE DE ACORDO, (sendo 2, 3 e 4 intermediários) julgue os itens abaixo de acordo com a unidade de informação em que você ATUA.

Os conhecimentos que possui sobre a base legal e administrativa inerentes à gestão patrimonial de acervos bibliográficos são suficientes para o desenvolvimento de minhas atividades. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

O sistema de gerenciamento de acervo da instituição fortalece o desenvolvimento de atividades necessárias ao processo de gestão patrimonial. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Os recursos tecnológicos disponíveis para o controle patrimonial dos acervos bibliográficos físicos ampliam a segurança do patrimônio público. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

O setor de patrimônio do seu campus e da Instituição oferecem suporte contínuo para o desenvolvimento de atividades de administração patrimonial da unidade da biblioteca em que você atua. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

A estrutura e o fluxo para cadastro e tombamento de livros permitem uma otimização da gestão patrimonial. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Os relatórios disponíveis no sistema de gerenciamento de acervo são suficientes para o processo de administração patrimonial. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

As resoluções da Universidade favorecem o desenvolvimento das atividades do processo de administração patrimonial dos acervos bibliográficos. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

O fluxo para o desfazimento dos itens promove eficiência no processo. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

O inventário do acervo é realizado anualmente. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Na realização dos inventários os aspectos físicos dos materiais são avaliados. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

O resultado do inventário permite auxiliar o setor de patrimônio a atualizar os dados contábeis referentes aos acervos bibliográficos. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Percepções

Descreva outras ações que são desenvolvidas no processo de administração patrimonial dos acervos bibliográficos da biblioteca em que você atua. *

Sua resposta

Como você julga o processo de administração patrimonial dos acervos bibliográficos físicos da unidade de informação em que atua? *

Sua resposta

Quais recomendações você faria para qualificação do processo de administração patrimonial das bibliotecas que integram o Sistema de Biblioteca da Universidade Federal do Tocantins? *

Sua resposta



APÊNDICE C - NORMA TÉCNICA

NORMA TÉCNICA**INSTITUIÇÃO/Nº**

Primeira edição

Data de publicação

Gestão de processos patrimoniais — Bibliotecas —
Acervo bibliográfico físicos
Management of heritage processes - Libraries - Physical
bibliographic collection

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Tocantins - Sisbib/UFT

B273n Barreto, Isaias Cristino Esteves.
Norma técnica: Gestão de processos patrimoniais —
Bibliotecas — Acervo bibliográfico físicos/ - Palmas – TO, 2021

10 f.

1. Gestão patrimonial. 2. Acervo bibliográfico físico. 3.
Biblioteca universitária. I. Universidade Federal do Tocantins.
II. Sistema de Bibliotecas. III. Título.

CDD 22.ed. 658

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS - A reprodução total ou parcial, de qualquer forma ou por qualquer meio deste documento é autorizada desde que citada a fonte. A violação dos direitos do autor (Lei nº9.610/98) é crime estabelecido pelo artigo 184 do Código Penal.

Sumário

1	Escopo	2
2	Termos e definições	2
2.1	Gestão patrimonial	2
2.2	Controle Contábil	2
2.3	Controle extracontábil	2
2.4	Mensuração	2
3	Procedimentos	3
3.1	Recebimento provisório	3
3.2	Recebimento definitivo	4
3.3	Aceitação	4
3.4	Registro	4
3.5	Tombamento	5
3.6	Emissão de termos de responsabilidades	5
3.7	Distribuição	5
3.8	Cadastro	5
3.9	Guarda	6
3.9.1	Segurança	6
3.9.2	Armazenamento	6
3.10	Movimentação	7
3.11	Inventários	8
3.11.4.1	Avaliação	8
3.12	Depreciação	9
3.13	Ajuste Contábil	10
3.14	Baixa	10

1 Escopo

Esta norma técnica fixa os procedimentos aplicáveis à gestão patrimonial dos acervos bibliográficos no âmbito da Universidade Federal do Tocantins contemplando todas as suas etapas. Aplica-se à Coordenação de Patrimônio - CPAT, Direção de Campus, Coordenação do Sistema de Biblioteca - Sisbib/UFT e as bibliotecas integrantes do Sibib-UFT.

2 Termos e definições

Para os efeitos desta instrução aplicam-se as seguintes definições:

2.1

gestão patrimonial

sequência de atividades que tem seu início na aquisição e termina quando o bem é retirado do patrimônio da instituição. Se consolida a partir da adoção de inúmeros procedimentos físicos(extracontábeis), relativos ao bem, como: recebimento provisório e definitivo; aceitação; emissão de termos de responsabilidade; distribuição; cadastro; guarda; transferência; movimentação; inventários e avaliação. Destacam-se como procedimento contábeis a realização de diversos tipos de análises e avaliações, registro, tombamento, depreciação, ajuste contábil e baixa. A execução das atividades passam por ramificações e são executadas em várias fases que se complementam.

2.2

controle Contábil

sequência de atividades que se dá a partir de práticas típicas da contabilidade aplicada ao setor público. Busca propiciar a prestação de contas do patrimônio público, fruindo o dever de manter as informações do sistema convergentes com as registradas pela contabilidade que tem por objetivo espelhar a realidade do patrimônio das instituições públicas, acompanhando os atos e fatos da execução orçamentária, controlando e registrando as variações patrimoniais. No âmbito da Universidade Federal Tocantins deve ser realizado pela Coordenação de Patrimônio com o suporte da Coordenação do Sistema de Bibliotecas e as bibliotecas que o integram.

2.3

controle extracontábil

sequência de atividades que se dá a partir do desenvolvimento de ações que tem o propósito de identificar e localizar os bens, bem como preservar seu estado de conservação. Compreende a proteção dos acervos bibliográficos físicos, tendo em vista prolongar e proteger a vida útil para futuras gerações. São analisados os aspectos físicos a partir de critérios que determinam o estado de conservação do bem de modo que se torne possível instituir um plano para impedir danos e combater os agentes físicos e biológicos que são prejudiciais. No âmbito da Universidade Federal Tocantins deve ser realizado pelas bibliotecas que integram o Sistema de Bibliotecas com o suporte da Coordenação de Patrimônio e Coordenação do Sistema de Bibliotecas.

2.4

Mensuração

é o ato de constatação do valor monetário dos itens em estado ativo ou passivo, expresso no processo de evidenciação dos atos e fatos da administração, revelado mediante a aplicação de

procedimentos técnicos suportados em análises tanto qualitativas quanto quantitativas.

3 Procedimentos

Para efeitos deste documento, aplicam-se os seguintes procedimentos.

3.1 Recebimento provisório

3.1.1 O responsável pela guarda patrimonial deve realizar a conferência preliminar dos itens, verificando se a quantidade e os valores descritos na nota fiscal correspondem ao pedido e orçamento recebido.

3.1.2 Havendo divergências, a Coordenação do Sisbib/UFT deve ser notificada para ajustes necessários.

3.1.3 Para o recebimento de doações é necessário o preenchimento obrigatório do termo de doação com a assinatura do doador e de um bibliotecário.

3.1.4 Ao receber uma doação, todos os documentos relativos à essa ação deverão ser encaminhados à Coordenação de Patrimônio, que comporá o processo de doação à UFT, encaminhando-os ao Gabinete do Reitor, para aceitação, mediante a emissão de Ato da Reitoria incorporando o bem ao acervo patrimonial da Universidade com a realização de seu registro.

3.1.5 Cabe ao bibliotecário verificar e decidir se o material possui as características necessárias para compor o acervo. Como critérios de avaliação destacam-se:

- a. adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da UFT;
- b. adequação ao currículo acadêmico, às linhas de pesquisa e aos projetos de extensão da UFT;
- c. autoridade do autor e/ou editor;
- d. atualidade;
- e. qualidade técnica;
- f. quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção;
- g. cobertura/tratamento do assunto;
- h. custo justificado;
- i. idioma acessível;
- j. número de usuários potenciais a utilizar o material;

- k. conveniência do formato e obsolescência dos equipamentos necessários para acesso ao conteúdo;
- l. estado de conservação dos materiais;
- m. adequação às quantidades mínimas recomendadas pelos órgãos de avaliação e credenciamento dos cursos superiores da instituição;
- n. formatos acessíveis às pessoas com deficiência, conforme recomendação da ABNT–NBR 9050.

3.2 Recebimento definitivo

3.2.1 Concluído o recebimento provisório, o responsável pelo recebimento definitivo deve avaliar os itens individualmente de modo que seja possível verificar:

- a. estado de conservação dos materiais;
- b. se as características estão de acordo com o que foi solicitado.

3.2.2 Havendo divergências ou algo que impeça o recebimento, a Coordenação do Sisbib/UFT deve ser notificada para ajustes necessários.

3.3 Aceitação

3.3.1 Concluído o recebimento definitivo, o responsável pela guarda patrimonial (geralmente o bibliotecário chefe da unidade de informação de cada campus) deve atestar o recebimento através da nota fiscal carimbando a nota fiscal para demonstrar que os materiais estão de acordo com o pedido e repassar a Coordenação de patrimônio para que faça a os devidos encaminhamento para liquidação da despesa e o registro.

3.4 Registro

3.4.1 Recebida a nota fiscal atestada, a Coordenação de patrimônio deve realizar o registro patrimonial dos itens de modo que seja efetuada a classificação e codificação no acervo da instituição seguindo os procedimentos a seguir:

- a. descrever detalhadamente os dados informacionais dos bens que permita a sua identificação, incluindo o do número de ISBN ;
- a. inserir as informações contábeis, para controle, de modo a evidenciar o desenvolvimento do patrimônio público.

3.4.2 Os bens que não possuem as devidas documentações devem passar pelo processo de mensuração para que seja possível constatar seu valor monetário e ter o seu registro efetivado.

3.5 Tombamento

3.5.1 Concluído o processo de registro cabe à Coordenação de Patrimônio a formalização física do processo de classificação e codificação patrimonial no acervo institucional, com atribuição de gerar uma sequência numérica padrão ou agrupar em uma sequência numérica quando for por lote.

3.6 Emissão de termos de responsabilidade

3.6.1 Uma vez concluído o tombamento, a Coordenação de Patrimônio deve emitir os termos de responsabilidade em nome do responsável pela guarda dos bens;

3.6.2 Tem por efeito atribuir a responsabilidade de guarda e conservação a algum servidor pelos bens permanentes relacionados, contendo os respectivos números de patrimônios, valores de aquisição e unidade informacional que será guardado:

3.6.3 Sempre que houver movimentação do bem e/ou alteração do responsável pela guarda, novos termos de responsabilidade devem ser emitidos.

3.7 Distribuição

3.7.1 Finalizada a emissão dos termos de responsabilidade, segue-se o trâmite a seguir:

- a. a coordenação de patrimônio deve enviá-los ao responsável pela guarda;
- b. o responsável pela guarda do bem deve verificar se as informações lançadas estão de acordo com a nota fiscal e se o quantitativo de números de patrimônio correspondem ao quantitativo dos itens ;
- c. caso as informações estejam divergentes, deve notificar a Coordenação de Patrimônio para realização dos devidos ajustes;
- d. Constatando que as informações estão corretas, o termo de responsabilidade deve ser assinado e encaminhado à coordenação de patrimônio para arquivamento.

3.8 Cadastro

3.8.1 O setor de processamento técnico das bibliotecas de cada campus deve efetuar o cadastro dos itens no sistema de gerenciamento de acervo seguindo os padrões adotados pela universidade;

3.8.2 O setor de processamento técnico deve, através de carimbagem, providenciar a identificação da instituição que o bem faz parte;

3.8.3 Para cada item inserido no sistema de gerenciamento de acervo se faz necessário que o seu número de registro seja vinculado ao número de patrimônio gerado no processo de tombamento.

3.9 Guarda

3.9.1 Cabe ao servidor responsável pela guarda verificar e conduzir os ajustes necessários para manter a segurança do bem, a fim de, promover sua maior vida útil através de ações de prevenção para minimizar a deterioração, o desaparecimento e garantir um local adequado para seu armazenamento.

3.9.1 Segurança

3.9.1.1 Para salvaguarda dos acervos é recomendado aderir aos seguintes métodos:

- a. garantir que os acessos as bibliotecas estejam organizados de modo a possibilitar o acompanhamento do fluxo de entrada e saída dos usuários, certificando aos servidores a máxima visibilidade possível dos usuários e coleções;
- b. instalar guarda-volumes antes da entrada principal da biblioteca, de forma a possibilitar que os usuários depositem seus pertences como bolsa, mochilas, pastas, etc., antes de adentrar ao ambiente;
- c. identificar a qual campus e/ou instituição o bem pertence com a finalidade de garantir a sua propriedade e auxiliar no registro de informações patrimoniais no momento de realização do processamento técnico;
- d. disponibilizar fotocopiadoras dentro da biblioteca para minimizar as possibilidades de furtos e mutilações dos livros;
- e. instalar sistema antifurto na entrada da biblioteca;
- f. instalar telas nas janelas para funcionar como barreiras contra arremessos de livros;
- g. instalar sistema de segurança e sensores de movimentos, normalmente denominados de alarmes contra furtos.

3.9.2 Armazenamento

3.9.2.1 Para garantir um local ideal de armazenamento dos bens, as bibliotecas podem utilizar os seguintes métodos:

- a. armazenar o acervo em estantes de metal com pinturas a pó;
- b. guardar os livros nas estantes em sentido vertical;
- c. evitar guardar os livros semi-inclinados, quando não couberem nas estantes em sentido vertical;

- d. guardar os livros nas estantes em sentido horizontal, quando os volumes excederem em tamanho a área para a guarda em sentido vertical;
- e. não sobrepor mais de três volumes ao guardar volumes em sentido vertical;
- f. manter sempre os volumes maiores como base ao guardá-los em sentido vertical;
- g. não superlotar as estantes com livros;
- h. reservar espaço de três milímetros entre cada livro para facilitar sua retirada da prateleira e evitar o atrito entre as capas (desgaste por abrasão);
- i. utilizar bibliocantos para impedir que os livros tombem;
- j. posicionar as estantes de modo a evitar a incidência direta de luz solar sobre o acervo;
- k. evitar a utilização de lâmpadas ricas em radiação de ultravioleta, tais como as lâmpadas fluorescentes;
- l. suspender ou afastar as luminárias que incidam sobre as estantes dos livros;
- m. não encostar as estantes nas paredes de modo a evitar que a umidade presente transmite aos volumes;
- n. utilizar equipamento de controle de temperatura e umidade de modo que minimize as flutuações de temperatura;
- o. não permitir a entrada de alimentos nas dependências das bibliotecas;
- p. utilizar iluminação natural;
- q. evitar a incidência de luz solar direta sobre o acervo;
- r. permitir a circulação de ar no ambiente ou seria entre as prateleiras?;
- s. elaborar um cronograma anual para higienização do acervo;
- t. estabelecer um fluxo de limpeza para as dependências da biblioteca;
- u. instalar telas anti-insetos nas janelas que permitam uma boa circulação do ar;
- v. calafetar todas as aberturas de janelas e de entradas de ar;
- w. não colocar plantas vivas no ambiente do acervo;
- x. estabelecer fluxos de acompanhamento sistematizado dos possíveis riscos.

3.10 Movimentação

3.10.1 A Coordenação de Patrimônio deve ser comunicada em eventual necessidade de movimentação do bem e/ou transferência de servidor responsável pela guarda.

3.10.2 A transferência somente será efetivada após a assinatura do Termo de Responsabilidade pelo servidor remetente e pelo servidor recebedor, emitidos pela Coordenação de Patrimônio.

3.11 Inventários

3.11.1 Devem refletir a situação em que os bens se encontram, permitir a localização e a verificação de sua utilidade para a instituição, ademais, fornecem informações imprescindíveis para a atualização dos registros cadastrais e patrimoniais e controle contábeis e extracontábeis;

3.11.2 Deve ser realizado anualmente;

3.11.3 A direção do campus deve instituir a comissão de inventário após a elaboração do relatório da comissão de planejamento de inventários constituído pelo bibliotecário chefe do campus. Na composição da comissão de inventários do acervo bibliográfico físico deve dispor de :

- a. pelo menos um bibliotecário;
- b. todos os servidores lotados nas bibliotecas;
- c. pelo menos um servidor lotado no setor de patrimônio do campus;
- d. pelo menos um professor do campus.

3.11.4 Para a realização do inventário é necessário conduzir as seguintes etapas:

- a. organizar todos os itens do acervo dispostos nas prateleiras em ordem sequencial de acordo com o sistema de classificação adotado para a estruturação do acervo;
- b. emitir relatório do sistema de gerenciamento de acervo sequencialmente de acordo com a classificação adotada para organização do acervo;
- c. identificar a localização física de cada item descrito no relatório;
- d. proceder com a avaliação da integridade física dos bens;
- e. identificar o estado de conservação dos materiais;
- f. separar os exemplares que julga necessitar de reparos para uma nova avaliação.

3.11.4.1 Avaliação

3.11.4.1.1 Consiste em verificar individualmente e detalhadamente a integridade física dos

bens. Como critérios a serem avaliados destacam-se:

- a. estrutura do item, bem como se a capa está firme e não houve rompimento de costura e colagem;
- b. identificar a possível perda de páginas em virtude de mutilações ou rompimento de costuras;
- c. avaliar se há a presença de microrganismos que comprometem a estrutura do exemplar;
- d. verificar a higienização dos livros.

3.11.4.1.2 Caso seja possível recuperar o exemplar através da higienização ou pequenas restaurações, este deve ser encaminhado à seção de restauração. Durante esse procedimento a situação do item deve ser alterada no sistema até que o processo seja concluído;

3.11.4.1.3 Ao notar a impossibilidade de realização de reparos, o item deve ser classificado no sistema de modo que possibilite o seu desfazimento;

3.11.4.1.4 Todos os exemplares com comprometimento na avaliação da integridade física dos bens devem ser descritos detalhadamente no relatório de inventário para que seja possível efetuar o processo de mensuração;

3.11.5 Ao finalizar a conferência física dos itens deve-se realizar uma nova verificação de acordo com a localização dos bens para checar se o exemplares não localizados, na primeira conferência, realmente não estão em seu devido lugar;

3.11.6 Todos os exemplares, após finalização da conferência física, devem ter a situação atualizada no sistema de gerenciamento de acervo;

3.11.7 Ao finalizar o processo, a comissão deve elaborar o relatório de inventário e encaminhar a direção do campus, a Coordenação do Sistema de Bibliotecas e a Coordenação de Patrimônio;

3.11.8 Os itens classificados como ocioso e recuperável devem ser encaminhados para a seção de referência e setor de processamento técnico para avaliação quanto a necessidade de realização de desbastamento e restauração, respectivamente;

3.11.9 Os itens classificados como antieconômicos ou irrecuperáveis devem ser encaminhados para o setor de processamento técnico para realização de procedimentos necessários a realização de desfazimento;

3.11.10 Caso evidencie-se o desaparecimento de itens se faz necessário abertura de processos administrativos para apurar os possíveis motivos;

3.12 Depreciação

3.12.1 A depreciação deve ser realizada mensalmente conforme macrofunção 020330 do manual SIAFI;

3.12.2 Após a realização do inventário os dados produzidos nos relatórios devem subsidiar a decisões em relação a depreciação dos exemplares;

3.12.3 Quando o exemplar atingir o seu valor residual, este deve passar por um processo de mensuração para reiniciar o processo de depreciação;

3.13 Ajuste contábil

3.13.1 Ao concluir o processo de depreciação, oriundo do inventário, o ajuste contábil deve ser realizado;

3.13.2 Quando o item atingir o valor residual se faz necessário a realização do ajuste contábil a partir do processo de mensuração.

3.14 Baixa

3.14.1 Todo o processo de baixa deve ser acompanhado pelas instâncias jurídicas da instituição;

3.14.2 Para iniciar o processo é preciso:

- a. elaborar a relação dos livros que foram classificados como antieconômicos e irrecuperáveis;
- b. o bibliotecário chefe deve solicitar que a direção do campus institua comissão para realização de desfazimento;
- c. a direção do campus deve encaminhar uma lista composta por no mínimo 03 (três) servidores efetivos para publicação da Portaria de Comissão de Desfazimento emitido pela Reitoria;
- d. o bibliotecário chefe responsável pela biblioteca deve encaminhar a relação dos bens inservíveis para análise desta Comissão, neste caso a relação de livros;
- e. a comissão de desfazimento emite os laudos de avaliação e classificação, conforme dispõe o Decreto nº 9.378, de 2018;
- f. finalizada a organização dos documentos acima citados para autuação de processo administrativo, encaminha-os à Coordenação de Patrimônio para as devidas providências.