



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Desfazimento de
Material Bibliográfico

26/07/2023

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: BU_03_v1
UNIDADE: Biblioteca Universitária
NOME: Desfazimento de material bibliográfico
OBJETIVO: Facilitar o entendimento e a execução do processo de desfazimento de material bibliográfico.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Objetivo Estratégico 7 - Proporcionar infraestruturas predial e urbanística adequadas, com foco na economicidade, na sustentabilidade, na segurança, na acessibilidade e na inclusão.
CLIENTE (público-alvo): servidores e colaboradores do Sistema de Bibliotecas
GERENTE: Chefe da Divisão de Apoio Administrativo (DAA/BU)
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Decreto nº 9.373, 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.
DOCUMENTOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ofício2. Portaria da Comissão Interna do Acervo3. BU: Laudo de Avaliação do Acervo4. Imagens em anexo5. Laudo emitido pela DPRA6. Relatório 102: Pré- Desfazimento7. Portaria da Comissão de Desfazimento8. Termo de Inutilização9. E-mail
GATILHO (evento que inicia o processo): A BU recebe a solicitação e o Diretor analisa a viabilidade e requisita que a Biblioteca interessada inicie atividades relacionadas ao processo de desfazimento.
SAÍDA (evento que encerra o processo): Realizar o desfazimento físico ou a doação dos materiais.
SISTEMAS: SEI - Sistema Eletrônico de Informações Sistema Pergamum
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Celeridade do processo = Tempo de duração do processo* *60 dias é o tempo médio esperado para um processo de desfazimento

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:
CONTROLE DE VERSÕES
ALTERAÇÕES DA VERSÃO: -
AUTOR(ES): Eryca Karla Mesquita da Silva, Jackson Leone Vicente Alves e Vitória Régia de Andrade Moreira.
DATA: 20/07/2023

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
01	SOLICITAR criação da comissão	UD	A chefia da biblioteca (UD) solicita à BU a criação da Portaria de Comissão Interna do Acervo.
02	EMITIR portaria	BU	A BU emite a portaria.
03	PUBLICAR Portaria	BU	A BU elabora e publica a portaria e após a publicação da portaria, a unidade poderá iniciar o processo de desfazimento.
04	ABRIR processo	UD	A UD abre um processo com as seguintes características. Tipo de Processo " Patrimônio: Baixa de material consumo/permanente". Especificação: Desfazimento de exemplares da (nome da biblioteca). Nível de acesso: Público
05	INSERIR ofício	UD	A UD solicita à BU, através de ofício, a análise do material bibliográfico, classificado pela Comissão Interna do Acervo.
06	INSERIR laudo de Avaliação do Acervo	UD	Inserir o documento BU: Laudo de Avaliação do Acervo , com no máximo 100 itens por processo, no qual deverá ser informado o estado do bem, o valor de mercado, o valor da aquisição e o tipo de obra. Obs: A Comissão da Biblioteca classifica o tipo de material.
07	INSERIR o Relatório 102: Pré-Desfazimento	UD	Inserir o documento Relatório 102: Pré-desfazimento , selecionar unidade de informação > tipo de material: todos > situação do exemplar: pré-desfazimento.

08	INSERIR PDF com imagens do material	UD	Reunir as imagens por amostragem dos exemplares constantes no Laudo de Avaliação do Acervo em um PDF e inseri-lo no processo.
09	INSERIR Portaria da comissão interna	UD	Anexar Portaria da Comissão Interna do Acervo.
10	ENCAMINHAR para BU	UD	Análise dos documentos anexados ao processo e encaminhamento para as devidas providências.
11	ANALISAR classificação	BU	Quando o material é classificado como ocioso, não é necessário laudo técnico e o processo deve ser encaminhado diretamente à DARIN para realizar a análise de conformidade. Quando o material é classificado como irrecuperável, recuperável ou antieconômico é necessário emitir o Laudo Técnico.
12	SOLICITAR emissão de laudo técnico	BU	A BU solicita à DPRA a emissão do laudo técnico e sua inserção no processo.
13	INSERIR laudo técnico	DPRA	A DPRA analisa a classificação, emite o laudo técnico e insere no processo.
14	ENCAMINHAR para BU	DPRA	Encaminha para BU dar continuidade à tramitação do processo
15	ENCAMINHAR para DARIN	BU	Solicitar a conferência dos documentos do BU: Laudo de Avaliação do Acervo e Relatório 102 (Pré- desfazimento) .
16	ANALISAR processo	DARIN	DARIN realiza a conferência. - Caso haja pendências: encaminhar para BU, que devolverá o processo para a unidade demandante solicitando o saneamento das inconsistências. - Caso não haja pendências: encaminhar para BU atestando a conformidade dos documentos.
17	SOLICITAR correção de inconsistência	DARIN	A DARIN solicita a correção das inconsistências identificadas durante a análise do processo.
18	ENCAMINHAR para UD	BU	A BU encaminha a solicitação da DARIN para a UD.
19	CORRIGIR inconsistências	UD	A unidade demandante corrige as inconsistências identificadas pela DARIN.
20	REENCAMINHAR para BU	UD	A UD reencaminha o processo com as correções das inconsistências identificadas.
21	ENCAMINHAR para BU	UD	Encaminha o processo para a inserção da portaria da comissão de desfazimento.
22	INSERIR portaria	BU	Anexar a Portaria da Comissão de Desfazimento.
23	EMITIR Termo de Inutilização	BU	A BU gera o documento Termo de Inutilização e preenche o documento de acordo com as informações contidas no BU: Laudo de Avaliação do Acervo .

24	DISPONIBILIZAR documento para CD	BU	O documento Termo de Inutilização é disponibilizado em bloco para todos os membros da comissão analisarem e assinarem.
25	ASSINAR Termo de Inutilização	CD	A Comissão de Desfazimento assina o Termo de Desfazimento.
26	SOLICITAR assinatura do Reitor	BU	Insere ofício solicitando formalmente a assinatura do Reitor no Termo de Inutilização e envia o processo para a unidade “Gabinete do Reitor”. Também é feita a disponibilização do referido documento em bloco de assinatura para o Reitor assinar.
27	ASSINAR Termo de Inutilização	GR	O Reitor assina o documento Termo de Inutilização .
28	DEVOLVER Termo de Inutilização	GR	Devolve o documento em bloco de assinatura para BU dar continuidade aos trâmites.
29	AUTORIZAR exclusão do material	BU	A BU autoriza a exclusão do material pela UD.
30	EXCLUIR material	UD	Realizar a exclusão dos materiais, conforme os itens listados no Termo de Inutilização .
31	ANEXAR relatório 102	UD	No relatório inclui-se a observação: “Bem móvel considerado inservível. Exclusão autorizada no processo SEI XXXX”.
32	ENCAMINHAR para BU	UD	A unidade demandante encaminha o processo para a BU dar continuidade.
33	SOLICITAR baixa contábil	BU	A BU encaminha ofício para a DARIN solicitando que realize a baixa contábil no SIAFI.
34	EFETUAR baixa contábil	DARIN	A DARIN efetua a baixa contábil no SIAFI.
35	ENCAMINHAR para BU	DARIN	Após a baixa contábil, a DARIN encaminha ofício para a BU confirmando que o procedimento foi efetuado.
36	AUTORIZAR desfazimento	BU	A BU autoriza a Unidade Demandante a realizar o desfazimento por meio de ofício, no qual consta a forma que o desfazimento irá proceder, conforme o Decreto nº 9.373/2018 .
37	REALIZAR desfazimento	UD	Quando os materiais forem classificados como retrospectivos, a Unidade Demandante realiza o desfazimento, seguindo as determinações do Decreto nº 9.373/2018 .
38	CONSULTAR interesse dos órgãos e /ou entes Públicos	UD	Realizar consulta junto aos órgãos e entidades públicas para verificar se eles possuem interesse no material destinado a doação.

39	DESCARACTERIZAR o material bibliográfico	UD	Para descaracterização do material, deverão ser removidas todas as etiquetas presentes e apagados ou riscados todos os carimbos, anotações e registros que remetam ou façam menção à Biblioteca Universitária ou à Universidade Federal do Ceará.
40	SOLICITAR o recolhimento à PROGERE	UD	Quando a classificação do material bibliográfico for "irrecuperável" ou quando os órgãos e/ou entidades consultadas não tiverem interesse no material bibliográfico, realizar solicitação de recolhimento.
41	INFORMAR à BU sobre o recolhimento	UD	Encaminha um ofício à BU confirmando a realização do recolhimento.
42	REALIZAR doação	UD	Comprovado o interesse por parte dos órgãos e/ou entes públicos, realizar a doação.
43	INFORMAR à BU sobre a doação	UD	A UD encaminha um ofício à BU confirmando a realização da doação.
44	ENCAMINHAR listagem	UD	Quando a classificação for "ocioso" a UD encaminha a listagem do material para a DARIN.
45	CONSULTAR interesse das bibliotecas	DARIN	De posse da listagem do material, a DARIN consulta o interesse das Bibliotecas.
46	DEVOLVER processo	DARIN	Caso as bibliotecas não possuam interesse no material, a DARIN devolve o processo à UD.
47	REALIZAR a transferência do material	DARIN	Caso haja interesse de alguma biblioteca, será realizada a transferência do material bibliográfico.
48	SOLICITAR à UD a abertura de processo	DARIN	A DARIN solicita através de ofício a abertura do processo à UD.
49	ABRIR processo	UD	A unidade demandante deverá iniciar um processo no SEI comunicando, formalmente, a transferência do material bibliográfico. Obs: É necessário que a Unidade demandante correlacione o processo de desfazimento e o processo de transferência do material bibliográfico.
50	ENVIAR processo para interessados	UD	A unidade demandante deverá enviar o processo para a DARIN e para a unidade receptora para ciência no processo.
51	CONFERIR efetivação da transferência	UR	A unidade receptora deverá conferir a efetivação da transferência realizada no sistema Pergamum.
52	ENCAMINHAR para DARIN	UR	A UR encaminha o processo para a DARIN dar continuidade.

53	DAR ciência do processo à UD	DARIN	Após aguardar a conferência pela UR, a DARIN dá ciência à UD do processo encaminhado pela UR.
54	SOLICITAR transporte de material	UD	A unidade demandante abre um chamado através do link atendimento-UFC INFRA, solicitando o transporte do material bibliográfico. Obs: Deverá ser uma solicitação por atendimento.
55	SOLICITAR capatazia	UD	A unidade demandante abre um chamado através do link atendimento-UFC INFRA, solicitando a capatazia. Obs: Deverá ser uma solicitação por atendimento.
56	CONFIRMAR solicitação	UFC INFRA	Após o recebimento das solicitações, a UFC INFRA verifica a disponibilidade do transporte e da capatazia. O atendimento das solicitações é confirmado através de e-mail.
57	REALIZAR transporte	UFC INFRA	A UFCINFRA após a confirmação da solicitação, o transporte para a unidade recebedora é realizado.
58	RECEBER material	UR	A unidade recebedora efetua o recebimento do material bibliográfico.
59	CONFIRMAR recebimento	UR	A unidade recebedora envia o processo com ofício, confirmando o recebimento do material bibliográfico.
60	FINALIZAR processo	DARIN	A DARIN deverá dar ciência e concluir o processo na unidade.
61	ENCAMINHAR para BU	DARIN	Encaminha para BU realizar o arquivamento do processo.
62	ARQUIVAR processo	BU	A BU finaliza e arquivava o processo de desfazimento de material bibliográfico.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
BU	Biblioteca Universitária
CD	Comissão de Desfazimento
DAA	Divisão de Apoio Administrativo
DARIN	Divisão de Acervo e Representação da Informação

DPRA	Divisão de Preservação do Acervo
GR	Gabinete do Reitor
PROGERE	Programa de Gerenciamento de Resíduos da Universidade Federal do Ceará
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
UD	Unidade Demandante
UFC	Universidade Federal do Ceará
UFCINFRA	Superintendência de Infraestrutura e Gestão Ambiental
UR	Unidade Recebedora