



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Empréstimo de
material
bibliográfico

29/06/2023

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

| DADOS DO PROCESSO | |
|---|--|
| ID: BU_02_v1 | |
| UNIDADE: Biblioteca Universitária | |
| NOME: Empréstimo de material bibliográfico | |
| OBJETIVO: Facilitar o entendimento e a execução do empréstimo 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. Programa: Recursos Informativos. | |
| CLIENTE (público-alvo): Servidores e Colaboradores do Sistema de Bibliotecas e Usuário | |
| GERENTE: Chefe da Divisão de Apoio Administrativo (DAA) | |
| DETALHES DO PROCESSO | |
| LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Resolução N° 12/CONSUNI de 17/11/2022, Nota técnica N° 2 de 13/01/2023. | |
| DOCUMENTOS: E-mail, comprovante de pagamento, atestado de matrícula, declaração de exercício, documento de identificação. | |
| GATILHO (evento que inicia o processo): A necessidade da solicitação do empréstimo bibliográfico. | |
| SAÍDA (evento que encerra o processo): O empréstimo bibliográfico efetuado. | |
| SISTEMAS: Sistema Pergamum, SIPAC- Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, SIGPRH. | |
| INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Estatísticas dos livros mais emprestados, número de empréstimos realizados mês, número de consultas locais (dia/mês), demanda reprimida. | |
| OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES: | |
| CONTROLE DE VERSÕES | |
| ALTERAÇÕES DA VERSÃO: - | |
| AUTOR(ES): Vitória Régia de Andrade Moreira e Eryca Karla Mesquita | |
| DATA: 30/05/2023 | |

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

| PROCESSO PRINCIPAL | | | |
|--------------------|------------------------------------|---------|---|
| Nº | ATIVIDADE | SETOR | DESCRIÇÃO |
| 1 | SOLICITAR o empréstimo de material | Usuário | O usuário possui a necessidade de consultar um material bibliográfico. |
| 2 | VERIFICAR cadastro | BU | Efetuar verificação do cadastro do usuário no sistema Pergamum. |
| 3 | SOLICITAR documentação necessária | BU | Caso o usuário seja aluno é necessário apresentar o Atestado de matrícula ou histórico escolar, emitido nos últimos 30 dias, disponível no SIGAA, e um documento de identificação com foto. Se o usuário for servidor, deverá apresentar contracheque atual ou declaração funcional emitida pelo SIGPRH (emitidos até, no máximo, trinta dias antes da solicitação de cadastro). |
| 4 | FORNECER a documentação | Usuário | Entregar ao atendente a documentação solicitada. |
| 5 | REALIZAR o cadastro | BU | De posse da documentação solicitada, realizar o cadastro do usuário no sistema Pergamum |
| 6 | VERIFICAR se possui pendência | BU | Consultar no sistema Pergamum se o usuário possui alguma pendência. |
| 7 | IDENTIFICAR tipo de pendência | BU | O sistema Pergamum sinaliza o tipo de pendência que o usuário possui. |
| 8 | DEVOLVER material | Usuário | O usuário deve efetuar a devolução do material anteriormente emprestado, para conseguir realizar novos empréstimos. |
| 9 | PAGAR multa | Usuário | O cálculo do valor da multa é fornecido pelo sistema Pergamum. O pagamento pode ser efetuado de três formas: PIX, cartão de crédito ou boleto. |
| 10 | COMPROVAR regularização | BU | Quando o pagamento é confirmado no sistema, o empréstimo é liberado no sistema Pergamum. |
| 11 | REATIVAR cadastro | BU | Caso seja identificado que o cadastro do usuário esteja inativo, é necessária a reativação para que o empréstimo seja realizado. |
| 12 | ESCOLHER exemplar | Usuário | O usuário vai ao acervo e seleciona o livro que deseja. |

| 13 | REALIZAR o empréstimo | BU | O atendente registra os dados do material bibliográfico no sistema e realiza o empréstimo, solicitando a senha do usuário. |
|----------------------------------|---------------------------------|---------|---|
| SUBPROCESSO (PAGAMENTO DE MULTA) | | | |
| Nº | ATIVIDADE | SETOR | DESCRIÇÃO |
| 1 | INFORMAR sobre a multa | BU | O atendente informa ao usuário a necessidade de realizar o pagamento de multa. |
| 2 | GERAR solicitação de pagamento | Usuário | O usuário acessa o site da biblioteca, onde no acesso rápido tem um botão de Pagamento de Multa. Ao clicar neste botão aparece o link de acesso ao SIPAC. Ao acessar o link do SIPAC, o usuário irá preencher os dados solicitados e conseguirá gerar o pagamento da multa. |
| 3 | ESCOLHER forma de pagamento | Usuário | O usuário deve escolher a forma de pagamento da multa. |
| 4 | PREENCHER os dados do cartão | Usuário | Para pagamento com o cartão de crédito o usuário deve preencher os dados do cartão de crédito na plataforma de cartão de crédito. As operadoras de pagamento são Mercado Pago e Picpay. |
| 5 | GERAR QR Code | Usuário | Gerar o QR Code no SIPAC para efetuar o pagamento no aplicativo bancário. |
| 6 | GERAR código de boleto | Usuário | O usuário será direcionado para uma tela em que será possível visualizar e fazer o download da GRU. A GRU só pode ser paga pelo Banco do Brasil. |
| 7 | EFETUAR pagamento | Usuário | Efetuar o pagamento da multa de acordo com a forma escolhida anteriormente. |
| 8 | ENVIAR comprovante | Usuário | Após o pagamento, o usuário deve enviar o comprovante de pagamento para o e-mail da biblioteca onde o empréstimo foi realizado. |
| 9 | REGISTRAR pagamento no Pergamum | BU | Após o envio do comprovante, o atendente registra o pagamento e poderá dar baixa na multa no sistema Pergamum. |

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

| SIGLA | DEFINIÇÃO |
|-------|--------------------------|
| BU | Biblioteca Universitária |

| | |
|-----------------|--|
| Pergamum | Sistema Informatizado de Gerenciamento de Dados |
| SIGPRH | Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos |
| SIPAC | Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos |