



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Inventário de
Material Bibliográfico

28/07/2025

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: BU_04_v1
UNIDADE: Sistema de Bibliotecas https://biblioteca.ufc.br/pt/
NOME: Inventário de Material Bibliográfico
OBJETIVO: Prestar contas ao Tribunal de Contas da União do material bibliográfico patrimonial (livro, teses e dissertações) existente nas Bibliotecas da UFC e nos acervos agregados;
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Proporcionar infraestruturas predial e urbanística adequadas, com foco na economicidade, sustentabilidade, na segurança, na acessibilidade e na inclusão.
CLIENTE (público-alvo): comunidade acadêmica interna (discentes, docentes e servidores técnico-administrativos) e cidadãos em geral.
GERENTE: Chefe da Coordenadoria de Gestão e Inovação (CGI/SIBI)
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Portaria 339, de 30 de novembro de 2022. Comissão de Inventário do Material Informacional do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Ceará. Manual de Gestão Patrimonial UFC (PROPLAD 2016)
DOCUMENTOS: Relatório 102 (situação “desaparecido”); Relatório Geral do Acervo (relatório 96); Termo de responsabilidade; Relatório de inventário.
GATILHO (evento que inicia o processo): PROPLAD solicita a prestação de contas do acervo bibliográfico patrimonial.
SAÍDA (evento que encerra o processo): Relatório final do inventário concluído e aprovado.
SISTEMAS: SEI (Sistema Eletrônico de Informações) Sistema Pergamum
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): não há indicadores
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES: Objetivos específicos: 1. Controlar o acervo bibliográfico patrimonial pelo Sistema de Bibliotecas da UFC; 2. Verificar as perdas, baixas e transferências do acervo;
CONTROLE DE VERSÕES

ALTERAÇÕES DA VERSÃO: Versão 1 (13/09/2024)

Versão 2 (09/04/2025) - Exclusão das atividades ENCAMINHAR lista de exemplares indisponíveis e CONFERIR lista de material indisponível.

Versão 3 (28/07/2025) - Ajustes dos nomes dos setores do Sistema de Bibliotecas envolvidos no processo, essa mudança decorre da aprovação do Regimento Interno do SIBI-UFC no final de abril de 2025.

AUTOR(ES): Aline Rodrigues de Lima e Vitória Régia de Andrade Moreira.

DATA: 28/07/2025

1. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	DEFINIR comissão de inventário	SIBI	Definir os servidores que irão compor a comissão de inventário de material bibliográfico.
2	SOLICITAR elaboração de portaria	SIBI	Envio de processo ao Gabinete do Reitor, solicitando a elaboração da portaria para constituição da Comissão de Inventário.
3	ELABORAR portaria	GR	Elaborar e publicar portaria de composição da comissão de inventário
4	DEFINIR período do inventário	BIBLIOTECAS E ACERVOS AGREGADOS	As bibliotecas e acervos agregados definem o período em que será realizado o inventário através de uma enquête. O período de execução do inventário é único para todas as bibliotecas do Sistema, apesar de termos conhecimento de que as bibliotecas menores terminam mais rápido. Entretanto, as bibliotecas têm autonomia para antecipar a reabertura de suas atividades ao público.

5	ELABORAR cronograma de atividades	CGARI	O cronograma de atividades é elaborado a partir da definição dos gestores das bibliotecas (enquete) sobre a melhor data para realização do inventário. O cronograma contempla atividades que ocorrem antes, durante e depois do período definido pelas bibliotecas. Essas atividades podem ser verificadas nas atividades subsequentes do processo.
6	SOLICITAR informações	CGARI	Enviar por e-mail, às bibliotecas e aos acervos agregados, a planilha excel solicitando informações sobre a forma de realização do inventário (eletrônico ou manual) e os agentes responsáveis pelo mesmo.
7	DEFINIR tipo e agentes do inventário	BIBLIOTECAS e ACERVOS AGREGADOS	As bibliotecas e acervos agregados devem responder a planilha excel, enviada pela CGARI solicitando informações sobre a forma de realização do inventário (eletrônico ou manual) e os agentes responsáveis pelo mesmo.
8	ENCAMINHAR informações	CGARI	Enviar a planilha para a CTIC com as informações acerca do tipo de inventário e dos agentes responsáveis pelo inventário.
9	PARAMETRIZAR permissões de acesso	CTIC	Para habilitar as permissões de acesso dos agentes do inventário no Pergamum, devem ser seguidas as orientações abaixo. 1. As permissões são sinalizadas através do recurso Parâmetros >>

			Permissões de usuário >> Por atividade; 2. Deve ser selecionado o Módulo Catalogação 3. Nesse módulo devem ser atribuídas aos Agentes de Inventários as seguintes permissões: Inventário (Opção 63) e Inventário - Excluir fisicamente inventários (Opção 66); 4. Ao término do inventário essas opções serão removidas.
10	CONFIGURAR calendário	CTIC	Durante o inventário, as bibliotecas funcionarão exclusivamente para devolução de materiais e para entrega de declaração de quitação (“nada consta”), ou seja, não será possível realizar consulta local ao acervo e/ou realizar empréstimo de materiais. A renovação pela internet continuará disponível. Usuários (as) da biblioteca que, por ventura, tenham reservas de materiais liberados durante o período do inventário devem aguardar até o término da atividade para realizar o empréstimo das obras. Não serão cobradas multas referentes a esse período. No calendário devem ser marcadas as datas a serem desconsideradas para determinada atividade. São 4 calendários diferentes: Empréstimo, Multa, Reserva e Atendimento. Para acessar a configuração do calendário as orientações são as seguintes: CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS >> Calendário >> Agendamento.

11	SOLICITAR à STI a lista de acervo patrimoniável	CGARI	A lista do acervo é gerada através do acesso ao banco de dados, pois o Pergamum não gera relatório de inventário. Nas listas de acervo terão os seguintes materiais: Livro, Dissertação, Tese e Material Adicional.
12	ENCAMINHAR lista de acervo patrimoniável	STI	Após gerar as listas de exemplares solicitadas, elas serão enviadas à CGARI.
13	ENCAMINHAR lista para a biblioteca correspondente	CGARI	A lista dos exemplares será enviada a bibliotecas e acervos agregados. Quem for realizar inventário manual deverá imprimi-la para posterior conferência dos exemplares.
14	DIVULGAR período do inventário	CTIC / BIBLIOTECAS e ACERVOS AGREGADOS	Realizar a divulgação de informações acerca do funcionamento das bibliotecas durante o período do inventário através dos canais de comunicação: sites SIBI e UFC, catálogo <i>online</i> e mídias sociais.
15	SOLICITAR material de proteção	BIBLIOTECAS e ACERVOS AGREGADOS	Os gestores das bibliotecas solicitam o material de proteção individual (ex: máscaras e luvas) para suas respectivas equipes.
16	INICIAR execução do inventário	BIBLIOTECAS e ACERVOS AGREGADOS	A distribuição das classes dos exemplares é realizada. A partir das orientações fornecidas, a equipe se organiza para iniciar a conferência do acervo patrimoniável.
17	CONFERIR acervo manualmente	BIBLIOTECAS e ACERVOS AGREGADOS	Conferir nas estantes os exemplares sob responsabilidade da biblioteca ou acervo agregado, verificando os registros dos exemplares.

18	CONFERIR acervo pelo Pergamum Web	BIBLIOTECAS e ACERVOS AGREGADOS	Os registros dos exemplares disponíveis nas estantes serão conferidos utilizando-se leitores ópticos. Esses registros irão compor um arquivo no formato TXT que será carregado no Pergamum posteriormente.
19	VERIFICAR situação de acervo não localizado	BIBLIOTECAS e ACERVOS AGREGADOS	Após conferência dos exemplares localizados, identificam-se os registros dos não localizados e examinam-se as demais possibilidades (emprestados, encadernação, preparo técnico, dentre outros). É realizada uma checagem na biblioteca para tentar localizar os exemplares. Os livros fora do lugar são colocados sobre uma mesa e checados posteriormente. Os exemplares devolvidos durante o inventário ficam no carrinho. Os exemplares emprestados são identificados pelo próprio sistema.
20	ATUALIZAR status dos exemplares não localizados	BIBLIOTECAS e ACERVOS AGREGADOS	Após a verificação, confecciona-se uma listagem atualizada dos exemplares não localizados, para posterior análise da comissão de inventário. Essa atualização deve ser realizada em até duas semanas após o encerramento do período do inventário. A atualização norteia-se pelas seguintes orientações : 1. caso um livro/tese/dissertação tido como desaparecido em outros inventários seja localizado, deve voltar para o status “normal” (a qualquer momento);

			2. livros/teses/dissertações excluídos que forem encontrados receberão novos registros; 3. alterar o cadastro SOMENTE dos exemplares não localizados no inventário em curso; 4. o status “DESAPARECIDO” somente deverá ser colocado para livros, teses e dissertações desaparecidos no período do inventário; 5. realizar levantamento dos devedores com materiais pendentes enviando mensagens para os mesmos, solicitando a devolução; 6. O material adicional, apesar de não ser patrimoniado, deverá ser inventariado;
21	GERAR relatório 102	BIBLIOTECAS e ACERVOS AGREGADOS	Após a atualização de todos os exemplares no sistema Pergamum, a biblioteca e acervos agregados devem gerar o relatório 102 (desaparecidos) em PDF. Tipo de material: livros, teses e dissertações; situação “desaparecido”; localização “não disponível”; indicar “motivo”: Não localizado no inventário 2024 (ano base 2022/2023). Opção: histórico, considerando a situação atual do exemplar; Data inicial de movimento: período de: data de início

			da realização do inventário até a data atual; Situação do exemplar: desaparecido.
22	ENCAMINHAR relatório 102	BIBLIOTECAS e ACERVOS AGREGADOS	De posse do relatório 102, as bibliotecas e os acervos agregados o encaminham para a CGARI.
23	CONSOLIDAR relatórios	CGARI	Após o recebimento dos relatórios 102 das bibliotecas e acervos agregados, é realizada a consolidação desse material para posterior elaboração dos termos de responsabilidade.
24	GERAR relatório 96	CGARI	É o relatório geral do acervo. Relatório 96 - Patrimônio - período de 01/01/1900 a 30/11/ ano imediatamente anterior ao inventário que está em execução; Tipo de material: livros, teses e dissertações. Situação do acervo: todos; situação do exemplar: todos, exceto excluídos (Pergamum);
25	GERAR TR	CGARI	Através das informações constantes no relatório 96, geram-se os termos de responsabilidade referentes aos acervos identificados durante o inventário nas bibliotecas e nos acervos agregados.
26	ENCAMINHAR relatório 96 para conferência	CGARI	Os relatórios 96 serão encaminhados para os responsáveis pelos acervos inventariados para conferência.
27	ENCAMINHAR TR para assinatura	CGARI	Os termos de responsabilidade do inventário serão enviados para serem assinados pelos responsáveis pelos acervos inventariados.

28	CONFERIR relatório 96	BIBLIOTECAS e ACERVOS AGREGADOS	Os responsáveis pelos acervos inventariados conferem as informações constantes no relatório 96.
29	COMUNICAR divergência	BIBLIOTECAS e ACERVOS AGREGADOS	Identificada alguma divergência durante a conferência do relatório 96, a mesma deve ser comunicada à CGARI para que seja gerado um novo relatório 96 e posteriormente um novo termo de responsabilidade.
30	ASSINAR TR	BIBLIOTECAS e ACERVOS AGREGADOS	Os responsáveis pelos acervos inventariados assinam digitalmente o termo de responsabilidade.
31	ELABORAR relatório do inventário	Comissão de Inventário (CI)	Após emissão das listagens do acervo patrimonial, por biblioteca e por acervo agregado, procedeu-se a exaustiva conferência do material bibliográfico listado, com o existente nas bibliotecas e nos acervos agregados - Relatório Total do Acervo Bibliográfico das Bibliotecas da UFC (96) e Relatório Total do Acervo Bibliográfico das Bibliotecas da UFC – Não Localizados (102).
32	ENCAMINHAR relatório do inventário	Comissão de Inventário (CI)	Encaminhar relatório do inventário para que a CGARI tome as providências cabíveis.
33	ENCAMINHAR para apreciação e aprovação	CGARI	Realizar envio do relatório da comissão do inventário para apreciação e aprovação do diretor do Sistema de Bibliotecas.
34	ANALISAR relatório do inventário	SIBI	O diretor do SIBI fará a análise do relatório do inventário, levando em consideração os aspectos técnicos relacionados à

			consistência das informações apresentadas.
35	SOLICITAR correção	SIBI	Após análise, foi identificada a necessidade de correção do relatório.
36	REALIZAR correção solicitada	Comissão de Inventário (CI)	Norteadas pelas observações pontuadas na análise do relatório, são realizadas as devidas correções pela comissão.
37	ENCAMINHAR relatório do inventário	SIBI	O envio da documentação destina-se à prestação de contas relacionadas ao acervo patrimonial. A documentação consiste no Relatório da Comissão de Inventário do Acervo Bibliográfico do Sistema de Bibliotecas e dos Acervos Agregados.
38	ENCAMINHAR para análise	PROPLAD	Os documentos são direcionados para o setor contábil para análise técnica.
39	ANALISAR relatório do inventário	CCF	A análise do relatório é feita a partir da avaliação da documentação, concluindo-se se será necessário realizar entradas ou saídas contábeis. Caso surja alguma dúvida relacionada às informações constantes no relatório, serão solicitados esclarecimentos e correções.
40	COMUNICAR inconformidade do relatório	CCF	Comunicar a inconformidade identificada no relatório analisado, para providências posteriores.
41	SOLICITAR correção e/ou esclarecimentos	PROPLAD	De posse das informações relacionadas a inconformidade do relatório, realiza-se a comunicação ao SIBI para que seja realizada a

			correção e/ou esclarecimentos acerca do inventário.
42	ENCAMINHAR solicitação	SIBI	Diante da solicitação realizada pela PROPLAD, a direção do Sistema de Bibliotecas encaminha a solicitação ao setor responsável pelo inventário de material bibliográfico.
43	ATENDER à solicitação	CGARI	As correções pontuadas são realizadas para que seja enviado novamente para análise
44	COMUNICAR conformidade do relatório do inventário	CCF	Depois que a CCF comprova a conformidade das informações, a PROPLAD é comunicada, para que o processo possa ser concluído.
45	SOLICITAR conclusão do processo	PROPLAD	Verificada a conformidade das informações, realiza-se a solicitação de conclusão do processo de inventário em curso.
46	CONCLUIR processo	SIBI	Ciente da verificação da documentação e da conformidade da mesma, o diretor do Sistema de Bibliotecas conclui o processo no SEI.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
CCF	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças
CGARI	Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação
CI	Comissão de Inventário
CTIC	Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
GR	Gabinete do Reitor

PROPLAD	Pró Reitoria de Planejamento e Administração
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIBI	Sistema de Bibliotecas
STI	Superintendência de Tecnologia e Informação
TR	Termo de Responsabilidade
UFC	Universidade Federal do Ceará