UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:
ENSINO

PROCESSO:
AQUISIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	**Macroprocesso**	Ensino
2	**Processo**	Aquisição de material bibliográfico
3	**Entradas**	Definir orçamento no PAC
4	**Saídas**	Material bibliográfico adquirido
5	**Indicadores**	- Quantidade de solicitações recebidas - Percentual do orçamento executado no ano - Número de exemplares adquiridos no ano
6	**Normatização**	-

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo "Aquisição de Material Bibliográfico" tem por objetivo descrever as atividades relacionadas ao processo de material bibliográfico para os campus da UFERSA.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Aquisição de material bibliográfico

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	DEFINIR orçamento no PAC	Direção do Sistema de Bibliotecas (SISBI)	A direção do Sistema de Bibliotecas define junto à Pró-reitoria de Planejamento a cota de orçamento de capital a ser destinada para aquisição de material bibliográfico, por área de conhecimento, e realiza o cadastro no Plano Anual de Contratações (PAC).
2	CONFIRMAR aquisição no valor definido	Pró-reitoria de Administração (PROAD)	No exercício seguinte, a PROAD confirma, via memorando, a execução do valor planejado para aquisições de material bibliográfico pelo SISBI.
3	DEFINIR período de solicitação	Direção do Sistema de Bibliotecas (SISBI)	A direção do Sistema de Bibliotecas irá definir um período para a solicitação de materiais bibliográficos e coleta das demais informações junto aos docentes e coordenações de curso.

4	ELABORAR formulário de solicitação	Setor de Aquisições do Sistema de Bibliotecas (SISBI)	O Setor de Aquisições elaborará o formulário eletrônico, por meio do google forms, que será utilizado para a coleta de solicitações de material bibliográfico pelos docentes, de acordo com o modelo pré-definido. Esta etapa deve ser realizada o mais próximo possível do início do ano, de forma que as aquisições possam ser finalizadas ainda no ano vigente.
5	INICIAR período de solicitações	Direção do Sistema de Bibliotecas (SISBI)	A direção do SISBI comunica via SIGAdmin, redes sociais e site a abertura do calendário para solicitações de aquisições pelos docentes e disponibiliza o formulário eletrônico para envio das informações.
5.1	DEFINIR modalidade de aquisição	Setor de Aquisições do Sistema de Bibliotecas (SISBI)	O Setor de Aquisições juntamente com a PROAD e a Direção do SISBI definem a modalidade de aquisição a ser adotada, podendo optar por realizar a licitação ou aderir à ata de registro de preço (ARP) vigente.
5.1.1	CONFIRMAR requisição de compra	Setor de Aquisições do Sistema de Bibliotecas (SISBI)	Confirmar a requisição de compra no SIPAC.
5.1.1.1	ELABORAR documentos de aquisição	Setor de Aquisições do Sistema de Bibliotecas (SISBI)	Elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência, conforme modelos disponibilizados pela PROAD e anexar à requisição de compra.
5.1.2	PESQUISAR atas vigentes	Setor de Aquisições do Sistema de Bibliotecas (SISBI)	Pesquisar atas vigentes de outras Instituições Federais de Ensino Superior, no site de Compras Governamentais. Caso seja necessário, solicitar apoio da PROAD nesta atividade.
5.1.2.1	ELABORAR documentos de aquisição	Setor de Aquisições do Sistema de Bibliotecas (SISBI)	Elaborar Estudo Técnico Preliminar - ETP, Mapa Comparativo de atas para demonstrar a vantajosidade da aquisição para a Administração Pública, Declaração e Justificativa.

5.1.2.2	CONTATAR fornecedores	Setor de Aquisições do Sistema de Bibliotecas (SISBI)	Realizar contato telefônico com os fornecedores cadastrados nas atas de registro de preços, para verificar interesse em fornecerem o material bibliográfico para a Ufersa.
5.1.2.3	FORMALIZAR solicitação de adesão	Setor de Aquisições do Sistema de Bibliotecas (SISBI)	Enviar ofício e e-mail aos fornecedores para formalizar o interesse da Ufersa em aderir à ata de registro de preços.
5.1.3	REALIZAR trâmites licitatórios	Pró-reitoria de Administração (PROAD)	A PROAD realizará os trâmites necessários para a aquisição do material, de acordo com a modalidade definida.
5.2	RECEBER solicitações	Bibliotecário (a) do Setor de Aquisições (SISBI)	As solicitações realizadas por meio do formulário eletrônico são consolidadas em uma planilha de dados.
5.2.1	ORGANIZAR informações	Bibliotecário (a) do Setor de Aquisições (SISBI)	As solicitações são segmentadas por campus, por curso e por área de conhecimento.
5.2.2	ENVIAR planilhas para os campi	Bibliotecário (a) do Setor de Aquisições (SISBI)	São enviadas as planilhas referentes às solicitações de cada campus fora de sede aos respectivos coordenadores das bibliotecas, para aferição dos dados, conforme prazo a ser estabelecido.
5.2.3	AFERIR dados	Coordenações das Bibliotecas dos campi (SISBI)	As informações coletadas referentes a cada campus são conferidas no SIGAA., para verificação da conformidade entre os títulos solicitados e os PGCC's de cada curso. Posteriormente, são realizadas aferições nas bases, utilizando o metabuscador, para verificação e definição do quantitativo de títulos que serão enviados para aquisição. Caso já existam títulos na instituição, verifica-se ainda se a quantidade é suficiente para atendimento da comunidade.
5.2.4	AFERIR solicitações do campus sede	Bibliotecário (a) do Setor de Aquisições (SISBI)	As informações coletadas referentes ao campus Mossoró são conferidas no SIGAA., para verificação da conformidade entre os títulos solicitados e os PGCC's

			de cada curso. Posteriormente, são realizadas aferições nas bases, utilizando o metabuscador, para verificação e definição do quantitativo de títulos que serão enviados para aquisição. Caso já existam títulos na instituição, verifica-se ainda se a quantidade é suficiente para atendimento da comunidade.
5.2.5	SOLICITAR anuência das coordenações	Bibliotecário (a) do Setor de Aquisições (SISBI)	Solicitar confirmações das coordenações de curso a respeito dos pedidos de material bibliográfico recebidos.
5.2.6	DEFINIR aquisições	Bibliotecário (a) do Setor de Aquisições (SISBI)	Com base nas informações anteriores, são definidos e informados ao Setor de Aquisições os títulos e quantidades a serem adquiridos, em conformidade com as disposições do processo licitatório, priorizando os cursos que passarão por possíveis avaliações próximas.
6	ENVIAR planilhas p/ fornecedores	Setor de Aquisições do Sistema de Bibliotecas (SISBI)	O Setor de Aquisições encaminha aos fornecedores, por e-mail, as planilhas contendo os títulos e quantidades a serem adquiridos de acordo com a área de conhecimento, para realização de orçamento.
7	INFORMAR orçamento	Fornecedores	Os fornecedores irão realizar o orçamento de acordo com as solicitações constantes na planilha recebida e irão informar os valores ao Setor de Aquisições por e-mail.
8	CONFERIR orçamento	Setor de Aquisições do Sistema de Bibliotecas (SISBI)	É feita a conferência do orçamento para verificar sua conformidade com o processo licitatório.
9	AUTORIZAR aquisição	Direção do Sistema de Bibliotecas (SISBI)	Estando adequadas as condições apresentadas pelos fornecedores, a direção do SISBI autoriza a aquisição.
10	CONFIRMAR o pedido	Setor de Aquisições do Sistema de Bibliotecas (SISBI)	Confirmar o pedido junto aos fornecedores e comunicar as seguintes observações: horário e local de entrega do material adquirido, e a necessidade de

			separação de nota fiscal e volumes por campus.
10.1	ENVIAR planilha p/ conferência	Setor de Aquisições do Sistema de Bibliotecas (SISBI)	Enviar ao Setor de Patrimoniamento as planilhas contendo os pedidos de material encaminhados aos fornecedores, para permitir a conferência na chegada do material.
10.2	FORNECER material	Fornecedores	Enviar à Ufersa o material adquirido, observando as quantidades, prazos e condições estabelecidas.
11	CONFERIR nota fiscal	Setor de Patrimoniamento Bibliográfico (SISBI)	Realizar conferência prévia das notas fiscais, verificando se estão endereçadas à UFERSA e se correspondem a notas de venda de mercadoria.
12	GERENCIAR descarga do material	Setor de Patrimoniamento Bibliográfico (SISBI)	Gerenciar a descarga do material, orientando a transportadora quanto ao local, empilhamento das caixas conforme nota fiscal, conferência de volumes entregues e assinatura de canhoto de frete.
13	SEPARAR caixas por campus	Setor de Patrimoniamento Bibliográfico (SISBI)	Devem ser abertas todas as caixas para identificação e separação por campus a que se destina o material. As caixas são novamente fechadas e uma cópia da nota fiscal correspondente é afixada em cada uma.
14	INFORMAR coordenadores	Setor de Patrimoniamento Bibliográfico (SISBI)	Enviar e-mail aos coordenadores informando sobre o recebimento do material e solicitando que estes providenciem o transporte para o seu respectivo campus.
15	AGENDAR transporte	Coordenações das Bibliotecas dos campi (SISBI)	Deve-se realizar o agendamento junto ao Setor de Transporte para enviar o material destinado aos campi fora de sede. O envio deve ser realizado preferencialmente em conjunto com outras viagens previamente agendadas.
15.1	CONFERIR mercadoria	Coordenações das Bibliotecas dos campi (SISBI)	Neste momento é efetuada a conferência detalhada da nota fiscal com a planilha enviada pelo Setor de Aquisições e posterior verificação de todos os exemplares (quantidade, valor financeiro, edição, ano, nome do título, volume, autor, condição

			física, etc) das caixas de livros do respectivo campus.
15.1.1	RESOLVER possíveis inconsistências	Coordenações das Bibliotecas dos campi (SISBI)	Caso seja identificada alguma divergência ou falha no material recebido ou nas notas fiscais, deve-se informar ao bibliotecário(a) de aquisição para que entre em contato com o fornecedor e solicite o saneamento dos problemas e, quando necessário, a emissão de carta de correção, errata de nota fiscal ou outra nota fiscal.
15.1.2	ATESTAR recebimento	Coordenações das Bibliotecas dos campi (SISBI)	O servidor que confere o material atesta o recebimento do material referente ao seu respectivo campus e encaminha as notas fiscais à direção do SISBI.
15.2	CONFERIR mercadoria	Setor de Patrimoniamento Bibliográfico (SISBI)	Neste momento é efetuada a conferência detalhada da nota fiscal com a planilha enviada pelo Setor de Aquisições e posterior verificação de todos os exemplares (quantidade, valor financeiro, edição, ano, nome do título, volume, autor, condição física, etc) das caixas de livros do campus de Mossoró.
15.2.1	RESOLVER possíveis inconsistências	Setor de Patrimoniamento Bibliográfico (SISBI)	Caso seja identificada alguma divergência ou falha no material recebido ou nas notas fiscais, deve-se informar ao bibliotecário(a) de aquisição para que entre em contato com o fornecedor e solicite o saneamento dos problemas e, quando necessário, a emissão de carta de correção, errata de nota fiscal ou outra nota fiscal.
15.2.2	ATESTAR recebimento	Setor de Patrimoniamento Bibliográfico (SISBI)	O servidor que confere o material atesta o recebimento do material referente ao campus Mossoró e encaminha as notas fiscais à direção do SISBI.
16	ATESTAR recebimento	Direção do Sistema de Bibliotecas (SISBI)	A direção do SISBI atesta a realização do serviço referente aos materiais destinados a todos os campi e encaminha todas as notas fiscais à Divisão de Materiais e Patrimônio (DIMAP - PROAD) para apropriação, ao Setor

			Financeiro (DCF - PROPLAN) para pagamento dos fornecedores e com cópia para o Setor de Aquisisição (SISBI), Setor de Patrimoniamento Bibliográfico (SISBI) e para o responsável pelo ateste da nota fiscal.
17	LIQUIDAR despesa	Divisão de Materiais e Patrimônio (DIMAP - PROAD)	Mediante ateste do recebimento do material, a Divisão de Materiais e Patrimônio realiza a liquidação da despesa no SIAFI.
18	EFETUAR pagamento	Setor Financeiro (DCF - PROPLAN)	O Setor Financeiro efetua o pagamento da despesa liquidada aos fornecedores.
19	REALIZAR procedimentos de cadastro	Setor de Patrimoniamento Bibliográfico (SISBI)	Enquanto o pagamento é efetuado, o Setor de Patrimoniamento Bibliográfico dá continuidade aos procedimentos de cadastro no SIPAC: - Cadastramento de livros novos ou atualização cadastral; - Cadastramento de notas fiscais; - Gerar numeração de tombamento patrimonial de materiais informacionais, Termo de Responsabilidade e Planilha de Orçamento.
20	COLHER assinaturas	Setor de Patrimoniamento Bibliográfico (SISBI)	Em seguida, deverão ser colhidas as assinaturas do bibliotecário responsável do respectivo campus em todos os documentos emitidos na tarefa anterior.
21	ETIQUETAR matérias	Setor de Patrimoniamento Bibliográfico (SISBI)	Executar impressão de etiquetas com código de barras e número de patrimônio/tombo para, em seguida, fazer a colagem das etiquetas nos livros.
22	ENCAMINHAR para Processo Técnico	Setor de Patrimoniamento Bibliográfico (SISBI)	Após finalizados todos os procedimentos, o material é encaminhado para o Setor de Processo Técnico, para ser incluído no SIGAA.

4. LISTA DE SIGLAS

- DCF: Setor Financeiro
- DIMAT: Divisão de Materiais
- ETP: Estudo Técnico Preliminar

- PAC: Plano Anual de Contratações
- PROAD: Pró-Reitoria de Administração
- SIGAA: Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- SISBI: Sistema de Bibliotecas

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Modelo de Formulário de Solicitação
- Modelo de Estudo Técnico Preliminar – ETP
- Modelo de Mapa Comparativo
- Modelo de Declaração
- Modelo de Justificativa
- Modelo de Ofício de Solicitação de Adesão à Ata
- Tutorial 04 – Consulta Programa de Disciplina
- Tutorial 05 – Realizar Consulta no Metabuscador
- Tutorial 07 – Liquidar Pagamento no SIAFI Web

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	05/09/2022	Ester Medley Carolina Rocha	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Setor de Aquisições da Biblioteca
Contato: aquisicaobibliografica@ufersa.edu.br | (84) 3317-8307 | Ramal: 1096

UFERSA