

MANUAL DE PREENCHIMENTO DA PLANILHA PARA CADASTRAMENTO DE LIVROS COMPRADOS

COLUNA	AÇÃO
A - NOTA FISCAL	Número da Nota Fiscal-NF cujos itens serão relacionados. Deve ser feita uma planilha independente para cada NF.
B – DATA DA NF	Data de emissão da NF.
C – DATA ATESTE NF	Data do “ATESTES” da NF. Deve ser feito no máximo em 5 dias depois de recebidos os pacotes na Biblioteca.
D - FORNECEDOR	Razão social do fornecedor como está na NF.
E – CÓDIGO DO MATERIAL NO SIPAC	Código obtido na consulta feita no cadastro de materiais do SIPAC. Deixar em branco os não encontrados na consulta ao SIPAC e remeter a planilha para o responsável pelo cadastramento para que proceda o registro e devolva a planilha com os novos números atribuídos.
F – Nº EXEMPLAR PERGAMUM	Nº do exemplar no Pergamum. Não deve ser digitado. Deve ser copiado da página de pesquisa do Pergamum – Exemplares. Nesse local o nº já está sem o hífen.
G – DENOMINAÇÃO	É a referência do livro, copiada da página de pesquisa do Pergamum (nunca digitada e nem formatada para letras maiúsculas). A referência deve ser precedida da expressão “BILIOGR.:”, um espaço, a referência (sem o ponto final), um espaço, a expressão “(ACP:”, um espaço, número do acervo e fechamento do parêntesis. <small>EX.: BIBLIOGR.: RANGEL, Alexandre L. Como formatar seu TCC: inclui Microsoft Word, LibreOffice Writer e Google Docs. São Paulo: Novatec, 2019. 174 p. ISBN 9788575227824 (broch.) (ACP: 318621)</small> Deve ser feita (repetida) uma referência para cada exemplar. Lembre que o Setor de Patrimônio irá informar o nº de patrimônio item a item.
H – UNIDADE DE MEDIDA	Escrever a palavra “UNIDADE”.
I – VALOR UNITÁRIO	É o valor resultante da divisão do valor total do item (com desconto) na NF, dividido pela quantidade de exemplares comprados.
J – VALOR AJUSTADO	É de <u>preenchimento exclusivo do Setor de Patrimônio</u> . Quando do retorno da planilha (retorno do Setor de Patrimônio), este valor deve ser corrigido, se diferente, no valor do exemplar no Pergamum*. (ver explicação abaixo.)
K – VALOR TOTAL	Valor do total de itens de um livro, já com o desconto padrão, copiado diretamente da NF. Mesclar o total de células correspondente ao total de itens a que se refere o valor.
L – QUANTIDADE DE ITENS	Total de exemplares de um item, conforme mencionado na NF. Mesclar o total de células correspondente ao total de itens a do item.
M - EMPENHO	Código referente ao Empenho atribuído à aquisição da NF em processamento,
N CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA	É o código correspondente à aquisição de bibliografias e é sempre “5218”
O – TOMBAMENTO	É de <u>preenchimento exclusivo do Setor de Patrimônio</u> . Quando do retorno da planilha (retorno do Setor de Patrimônio), este valor deve ser anotado no exemplar correspondente no Pergamum.

*Observe na planilha modelo, em laranja, que a soma do valor dos dois exemplares não confere com o “VALOR TOTAL” do item na NF. Isso acontece porque a divisão não deu exata. Como ao final o valor da soma total dos itens deverá ser igual ao valor total da NF, o Setor de Patrimônio deve fazer ajustes para que assim seja. Neste caso irá alterar o valor de alguns dos itens para que ao final o valor total dos exemplares coincida com o valor total da NF e assim possam ser lançados na Contabilidade.

REGRAS E INSTRUÇÕES GERAIS

Como “bibliotecários” que somos, estamos sujeitos a regras diversas como: uso de maiúsculas, minúsculas, espaçamentos, pontuações e uma série de outras regras e normas.

Para um bom funcionamento, também o SIPAC deve obedecer uma padronização. Ou seja, não devemos modificar estas regras ao “bel-prazer” pois futuras buscas ficarão prejudicadas.

Se encontrar alguma disparidade, por favor comunique a Coordenação para que os ajustes necessários sejam feitos.

Para quem tem dificuldade no uso de planilhas eletrônicas, solicite ajuda no Setor de TI de seu *campus*. Ou ligue para algum bibliotecário que saiba instruir sobre o uso.

Por exemplo: há na planilha 7 (sete) colunas de itens repetitivos onde o dado pode (e deve) ser digitado somente uma vez e depois preenchido nas demais linhas automaticamente.

Com isto somente 6 (seis) das colunas terão que ser trabalhadas.

Se após a catalogação imediatamente forem preenchidos os dados do item na planilha, pouca coisa mais terá que ser feita para finalização do trabalho.

É uma questão de método.

Essa modalidade de planilha visa facilitar a vida dos bibliotecários e também do Setor de Patrimônio e da Contabilidade. Ela contém todas as informações para remontar o processo em caso de uma futura necessidade.

Recomenda-se criar uma pasta específica para solicitações de patrimoniamiento, tanto na conta de e-mail da Biblioteca, como no computador onde está sendo feito o processamento. Com isso facilitaremos nossas necessidades de rever procedimentos no futuro, bem como facilitaremos a vida de nossos sucessores na biblioteca.