

Sugestões de procedimentos no caso de perda de acervo

Os passos a seguir são **sugestões**, visto que ultimamente há muitos colegas solicitando auxílio em como deve proceder, mas deverá conversar com o DAP e patrimônio no seu campus antes de decidir qual o procedimento que deverá seguir.

Via inventário

- a) Anualmente recomenda-se a execução de inventário na biblioteca, para atender as necessidades de outros setores (patrimônio) ou para controle da biblioteca;
- b) Feito o inventário, via pergamum, o sistema irá desconsiderar os materiais emprestados com usuários ou em restauração;
- c) No entanto, o sistema não considera emprestado o livro que por ter sido enviado via malote para outra unidade, não tenha sido retirado pelo usuário e automaticamente saiu de malote ao ser recebido na outra unidade, ficando 48h na espera do usuário e depois retornado para a unidade de origem sem ter sido colocado novamente em malote no pergamum. Esses itens ficam como “desaparecidos” (e se coincidir nas 48h que está a espera do usuário ficará como disponível na pesquisa do pergamum);
- d) Inicialmente após verificar a listagem final do inventário com os livros “desaparecidos” deverá fazer varredura na própria biblioteca, verificando se o livro simplesmente não foi lido no inventário;
- e) Em seguida verificará o histórico do exemplar. Se foi emprestado para usuário de outra unidade deverá entrar em contato com os bibliotecários via e-mail solicitando que verifiquem no acervo da outra unidade se não se encontra na mesma;
- f) Confirmado o sumiço do item, o bibliotecário deverá fazer um documento encaminhado a chefia direta comunicando que os itens relacionados (incluir descrição, número de acervo, de exemplar e de patrimônio) não foram encontrados e solicitar que seja aberto um Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) para verificar os motivos pelos quais os livros sumiram. Nesse link há muita informação, modelos e como se faz:
<http://corregedoria.ifc.edu.br/2017/06/28/termo-circunstanciado-administrativo-tca/>
- g) Sua chefia deverá dar o recebido numa cópia e encaminhará para a direção geral que por sua vez solicitará a abertura de TCA;
- h) TCA só cabe no caso de prejuízo de pequeno valor (É aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite legal estabelecido como de licitação dispensável que atualmente é de R\$ 8.000,00 (Lei nº 8.666/93, art. 24, inc. II).
- i) Após a abertura do processo uma comissão será responsabilizada para apurar os fatos, podendo solicitar esclarecimentos com todos os servidores da biblioteca, ou somente com o bibliotecário que encaminhou o pedido de abertura de TCA;
- j) A conclusão será dada pela comissão, que encaminhará como sugestão a direção geral, que poderá ser o pagamento do item, reposição, ou baixa patrimonial, dependerá de como ocorreram os fatos e da análise da comissão. Lembrando que se for determinado que seja pago ou feita reposição, caberá recurso do referido TCA, alegando as circunstâncias: não há sistema de segurança, não há pessoal suficiente para controle, etc, etc.

Por não devolução de alunos

- a) Verificado que o aluno realmente retirou o livro e não devolveu (não está na estante, não há registro de devolução) entrar em contato com o aluno; Sugiro que não se deixe acumular por mais de um ano esse atraso, pois a cada tempo que passa mais difícil será lidar com o aluno e resolver a questão;

- b) Se ele ainda estuda na instituição: solicitar auxílio de Setor de Atendimento ao Estudante, ou Orientação, ou ainda coordenação de curso para localizar o aluno e comunicar a não devolução;
- c) Se ele está em outro campus, solicitar ao bibliotecário do campus em questão para entrar em contato com o aluno, podendo bloquear o acesso dele ao pergamum e conseqüentemente não será emitida a declaração de nada consta na ocasião da formatura e deverá ressarcir o item;
- d) Se o aluno não estuda mais na instituição:
 - enviar e-mail para o mesmo comunicando que ele está com o livro em atraso e que deverá devolver o mesmo (arquivar o e-mail para futuras necessidades) no prazo tal e que poderá enviar por outra pessoa ou via correio;
 - Não tendo retorno do aluno nem devolução do item em questão, tentar contato via telefone, anotando no seu controle: dia que ligou, com quem falou, ou se a ligação não deu certo, enfim, toda informação;
 - Ainda não tendo retorno, nem devolução, solicitar, junto a secretaria acadêmica, endereço atualizado do aluno e enviar ofício (modelo a seguir) numerado encaminhado via direção geral, com Aviso de Recebimento a ser retornado para a biblioteca, alertando o aluno da responsabilidade de devolução do material. Guardar o aviso de recebimento junto com os demais controles;
 - Não havendo retorno de nenhum modo do aluno, o bibliotecário pode solicitar a chefia, via comunicado por escrito, descrevendo a situação (citando datas de contato, tudo que foi feito) que o item seja dado baixa do patrimônio;
 - segundo o setor de contabilidade do IFC, através da Simone Nissola, a orientação é a seguinte: “O aluno deve receber uma notificação da biblioteca, com base no regulamento de biblioteca do IFC, informando sobre a ausência do livro e necessidade de reposição do exemplar ou ressarcimento do valor do livro novo em um prazo determinado. Caso o aluno, ultrapassado o prazo estipulado não reponha o dano, deve ser aberto um processo interno de ressarcimento de dano ao erário. O termo circunstanciado não cabe nesse caso, pois trata-se de dano de pequeno vulto e de responsabilidade de aluno e não de servidor.”
 - Se o livro for repostado, segundo a contadora: “Em relação ao registro contábil e SIPAC, como o livro extraviado possui nº de patrimônio, o mesmo deve ser baixado e o novo exemplar repostado deve ser registrado com seu valor atualizado/real, gerando assim, um novo registro patrimonial.”
 - Se o livro não for repostado, solicitar a baixa patrimonial, através de PROCESSO INTERNO DE DANO AO ERÁRIO”
 - o correto seria abrir um processo para solicitar a devolução, mas se não conseguiu contato de nenhuma forma com o mesmo (e-mail, telefone ou o AR foi devolvido sem ter sido localizada a pessoa) quase impossível fazer um processo, pois o primeiro item a ser feito seria um registro de danos em boletim de ocorrência, em seguida abertura de processo na polícia federal (por se tratar de instituição federal) e correr o processo de reposição, mas muitas vezes os custos para reposição dos itens é muito maior do que o próprio item.

Por não devolução de servidores

- a) Atualmente a DGP tem orientação que qualquer servidor que queira se afastar por algum motivo deve levantar vários documentos, dentre eles a negativa de débitos da biblioteca;
- b) Mas, se o servidor não devolver o item, caberá TCA contra o mesmo por dano ao patrimônio público. (<http://www.cgu.gov.br/sobre/perguntas-frequentes/atividade-disciplinar/dano-e-desaparecimento-de-bens>)
- c) Segue-se os mesmos passos que em relação aos alunos: contato por e-mail, telefone e se necessário por carta com AR. Não obtendo resposta encaminha-se documento a chefia e por

- sua vez a direção geral explicando os fatos e solicitando que seja aberto TCA para que o servidor responda pela situação;
- d) No caso de servidor que venha a falecer, entrar em contato com a família após um certo tempo, se necessário solicitar auxílio ao Gabinete. Se a família não devolver, não insistir e solicitar, via comunicado a chefia, explicando detalhadamente a situação, que seja dado baixa patrimonial dos itens com o referido servidor.

Modelo de ofício

Assunto: pendência junto ao Setor da Biblioteca

Senhor,

Verificamos que durante o período em que Vossa Senhoria foi aluno no IFC – campus xxxx foram retirados livros da biblioteca, sendo que xxx deles não foi devolvido. Trata-se do exemplar do livro “xxxxxxx”.

Após o recebimento deste, fica Vossa Senhoria notificado para comparecer, no Setor de Biblioteca, afim de por termo a referida pendência, em um prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento da presente notificação.

Em caso de não comparecimento dentro do prazo estabelecido, entenderemos sua ausência como uma recusa em sanar suas pendências, em sendo assim, serão tomadas as medidas cabíveis.

....