

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI**

Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores (Socs)
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8067 | (63) 3232-8238 | socs@uft.edu.br



RESOLUÇÃO N.º 07, DE 15 DE ABRIL DE 2015

Dispõe sobre o Regimento Geral do Sistema de Bibliotecas (SISBIB) no âmbito da Universidade Federal do Tocantins.

O Egrégio Conselho Universitário (Consuni) da Universidade Federal do Tocantins (UFT), reunido em sessão ordinária realizada no dia 15 de abril de 2015, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a atualização do Regimento Geral do Sistema de Bibliotecas (SISBIB) no âmbito da Universidade Federal do Tocantins, conforme anexo a esta Resolução.

Art. 2º Fica revogada a Resolução n.º 19/2009 do Consuni.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MÁRCIO SILVEIRA
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

REGIMENTO GERAL DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFT (SISBIB)

Anexo da Resolução nº 007/2015 - Consuni
Aprovado pelo Conselho Universitário em 15 de abril de 2015



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 07/2015 - CONSUNI

REGIMENTO GERAL DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFT (SISBIB)

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS E FINALIDADES

Art. 1º O Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Tocantins (SISBIB/UFT), formado pelas bibliotecas dos Câmpus de Palmas, Miracema, Porto Nacional, Gurupi, Arraias, Araguaína e Tocantinópolis, reporta-se funcionalmente à Reitoria e as bibliotecas administrativamente à Direção do Câmpus.

Art. 2º O SISBIB tem como apoio administrativo um Comitê Gestor formado pelo Diretor do SISBIB, pelos Coordenadores/Gerentes das Bibliotecas de cada câmpus universitário e por 01 (hum) representante discente indicado pelo DCE e 01 (hum) representante docente indicado pelo SESDUFT.

Art. 3º A finalidade do SISBIB é oferecer informações técnico-científicas, administrativas e culturais à comunidade acadêmica, por meio de seu acervo e instalações, como suporte aos programas de ensino, pesquisa e extensão, possibilitando o acesso à informação produzida, armazenada e organizada na Universidade à comunidade acadêmica e ao público em geral.

Art. 4º O Repositório Institucional (RI/UFT) integra o Sistema de Bibliotecas da UFT (SISBIB) e representa um conjunto de serviços voltados à gestão e disponibilização de teses, dissertações, artigos científicos, monografias de graduação e pós-graduação *latu sensu*, comunicações, conferências, livros, capítulos de livros, acervo fotográfico, produções culturais e projetos em geral, produzidos pelos membros da comunidade acadêmico-científica da UFT.

TÍTULO II

DA GESTÃO DA DIRETORIA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Art. 5º O Diretor do Sistema de Bibliotecas deverá ter formação em biblioteconomia, será nomeado pelo Reitor e lotado na Reitoria e terá as seguintes atribuições:

I - convocar e presidir o Conselho Gestor das Bibliotecas da UFT;

II - representar as bibliotecas dos câmpus junto à Administração Superior e a própria Universidade, quando designado pelo Reitor;

III - coordenar e acompanhar, em parceria com a Diretoria de Tecnologia da Informação, a implantação da informatização das bibliotecas, promovendo a integração entre as mesmas;

IV - elaborar anualmente relatório de gestão do Sistema de Bibliotecas da UFT com suas atividades e ações desenvolvidas.

V - implementar a política de empréstimo entre bibliotecas, em conformidade com as normas definidas pela Universidade;

VI - propor e acompanhar a implementação de mecanismos de segurança para o acervo geral e, específicos, para as coleções especiais a partir das contribuições do Comitê Gestor;

VII - receber as avaliações dos câmpus quanto ao funcionamento dos sistemas de

segurança de todas as bibliotecas, propondo alternativas de melhorias;

VIII - administrar o banco de dados geral para aquisição de acervo bibliográfico, acompanhando a aquisição e o recebimento do material;

IX - acompanhar os resultados das avaliações das comissões do INEP quando da autorização, reconhecimento ou renovação dos cursos de graduação e repassar as bibliotecas os resultados dos processos avaliativos;

X - orientar e acompanhar os câmpus no atendimento às políticas de desenvolvimento de coleção, aquisição, conservação, restauração e descarte do acervo, assim como o plano de atualização e manutenção do acervo;

XI - participar como um dos administradores cadastrados para ter acesso ao Sistema Administrativo na UFT junto ao Portal de Periódicos da CAPES, como forma de fazer análise de conteúdos novos, acesso aos dados estatísticos, avaliação de novas base e divulgação de conteúdos novos aos coordenadores de cursos de graduação e pós-graduação;

XII - viabilizar meios de facilitar o acesso do usuário às bibliotecas nacionais e internacionais, (por meio de treinamentos de acesso ao Portal CAPES, adesão à Rede CAFe, adesão a CAPES WEBTV, atualização dos administradores da UFT junto a CAPES, acesso ao sistema estatístico da CAPES como Administrador).

XIII - sistematizar e dar visibilidade às ações de planejamento, extensão universitária nas bibliotecas, de capacitação do quadro de bibliotecários e equipes das bibliotecas, parcerias e trabalhos cooperativos interinstitucionais desenvolvidos pelas bibliotecas;

XIV - estimular e acompanhar ações em cada biblioteca no que se refere à implementação de ações que incentivem o desenvolvimento da leitura e uso da biblioteca;

XV - coordenar e acompanhar a implantação do Repositório Institucional e Biblioteca digital de Teses e Dissertações (RIUFT e BDTD);

XVI - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 6º O Comitê Gestor das Bibliotecas deverá reunir-se, duas vezes ao ano para tratar de assuntos inerentes às bibliotecas e terá as seguintes competências:

I - propor à Reitoria diretrizes gerais para melhoria de recuperação da informação nas bibliotecas;

II - propor políticas de gestão da informação para o sistema de bibliotecas;

III - subsidiar a Reitoria com dados para a proposição de políticas de atualização, conservação, restauração e descarte do acervo, a partir das necessidades e proposições dos câmpus;

IV - analisar os relatórios emitidos pelos bibliotecários dos câmpus e pelas comissões de avaliação externa dos cursos, relativos à quantidade de títulos por área de conhecimento e demandas específicas, de forma a atualizar as políticas de aquisição de acervo;

V - avaliar e propor soluções para melhoria do sistema de empréstimo entre as bibliotecas e dos serviços em geral;

VI - propor a assinatura e emitir parecer técnico sobre convênios e contratos inerentes à área entre a Universidade e outras instituições;

VII - analisar e aprovar o relatório anual de gestão do Sistema de Bibliotecas da UFT;

VIII - elaborar e aprovar o planejamento geral de atividades das bibliotecas em consonância com as orientações da Direção do câmpus;

IX - rever periodicamente as normativas e procedimentos vigentes;

X - avaliar o desempenho das bibliotecas.

TÍTULO III

DOS USUÁRIOS DAS BIBLIOTECAS

Art. 7º. São considerados usuários regulares: os docentes, técnico-

administrativos, discentes dos cursos de graduação, pós-graduação *stricto sensu*, residentes, preceptores, professores convidados e ~~alunos de pós-graduação lato sensu~~. (Excluído pela Resolução n.º 14/2015 do Consuni, de 04/09/2015)

§ 1º. O empréstimo domiciliar somente será concedido aos usuários regulares incluídos no banco de cadastro de pessoas da UFT no Sistema de Informação para o Ensino - SIE.

§ 2º. Os usuários não inscritos não poderão retirar qualquer material, ficando somente autorizada sua utilização nas dependências das bibliotecas.

Art. 8º Os usuários pertencentes às categorias de professor convidado, preceptor e residente para utilização do sistema de empréstimo domiciliar deverão ter um cadastro temporário no banco de dados do Sistema de Informação para o Ensino – SIE incluído pela Secretaria do Curso e Gerencia de Desenvolvimento do Humano do Campus que os usuários acima estiverem vinculados e fazer o treinamento de usuário para conhecimento e aceite do Regimento do Sistema de Bibliotecas e possuir cadastro temporário no banco de dados do SIE.

Art. 9º O cancelamento da inscrição ocorrerá para professores e servidores com a rescisão de contrato dos mesmos.

Art. 10. O cancelamento da inscrição ocorrerá para os alunos da graduação e da pós-graduação, automaticamente, no caso de trancamento da matrícula ou conclusão de curso.

Art. 11. O cancelamento da inscrição de professores convidados, preceptores e residentes poderá ocorrer a qualquer tempo, desde que seja solicitado a Biblioteca do câmpus que o usuário estiver vinculado, a Declaração de Nada Consta da Biblioteca.

Art. 12. Os usuários das Bibliotecas terão os seguintes direitos:

- I - ter acesso a todo o acervo e ao banco de dados das bibliotecas da UFT;
- II - usar todos os serviços oferecidos pelas bibliotecas conforme sua categoria de usuário e normas específicas;
- III - solicitar qualquer informação de natureza científica, cultural e tecnológica;
- IV - fazer sugestões para melhoria e aperfeiçoamento do acervo e dos serviços;
- V - participar das atividades culturais oferecidas pelas bibliotecas;
- VI - receber a 1ª via da carteira da biblioteca gratuitamente.

Art. 13. Os usuários das Bibliotecas terão os seguintes deveres:

- I - observar o silêncio, a ordem e a disciplina na biblioteca;
- II - devolver o material emprestado dentro do prazo determinado;
- III - manter atualizados os dados de cadastro;
- IV - repor o mesmo título em caso de extravio ou dano ao material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.). Se o título estiver esgotado, o bibliotecário indicará outro para substituição;
- V - identificar-se a pedido de funcionários ou estagiários da biblioteca, sempre que necessário;
- VI - guardar pastas, sacolas, bolsas, etc., no guarda-volumes;
- VII - não usar a biblioteca para outros fins a não ser estudos;
- VIII - não fumar no recinto da biblioteca;
- IX - não entrar com comida e/ou bebida no recinto da biblioteca;
- X - não recolocar o material bibliográfico consultado nas estantes;

XI - mostrar na saída da biblioteca todo o material que levar consigo, caso seja solicitado.

TÍTULO IV DO ACERVO

Art. 14. O acervo da biblioteca é formado por material bibliográfico, em diversas apresentações e formatos (livros, periódicos, CDs, DVD's, mapas, etc.), que ficam disponíveis para consulta e empréstimo, sendo que os materiais com os carimbos “não circula” e/ou “consulta” não obedecerão à regra de empréstimo domiciliar. São eles:

- I - materiais de referência;
- II - obras raras e especiais;
- III - periódicos;
- IV - TCCs, dissertações e teses;
- V - mapas;
- VI - CDs;

Parágrafo Único – O uso deste material fica restrito ao âmbito da biblioteca ou podem sair por um tempo estabelecido por normativa específica do câmpus a que pertence.

DOS SERVIÇOS

Art. 15. A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I - consultas locais e online ao acervo em geral;
- II - consulta a bancos de dados nacionais e internacionais;
- III - consulta ao acervo em geral;
- IV - empréstimos domiciliar (informatizado) para alunos e servidores técnicos administrativos e professores da instituição devidamente regularizados;
- V - empréstimo institucional;
- VI - empréstimo entre bibliotecas;
- VII - reserva de material bibliográfico *on line*, somente de material emprestado;
- VIII - renovação de material bibliográfico *on line* por até 03(três) vezes desde que não haja reserva e deve ser realizada 01 (um) dia antes da data do vencimento para não gerar multa, em caso de reserva do item, entre outros;
- IX - visita orientada;
- X - treinamento ao usuário;
- XI - expedição de carteiras de usuários pelo SIE/Biblioteca, após treinamento de usuários com relação ao Regimento e Regulamento das Bibliotecas da UFT;
- XII - elaboração de fichas catalográficas dos cursos de graduação e dos programas de pós graduação e residências da instituição;
- XIII - orientação sobre as normas de apresentação de trabalhos acadêmicos, conforme ABNT;
- XIV - acesso aos periódicos da CAPES;
- XV - outros serviços especializados;
- XVI - Wireless nas bibliotecas;
- XVII - disponibilização de computadores com softwares para leitura de tela utilizando sintetizadores de voz; digitalização de textos; conversão de textos para áudio;
- XVIII - acervo de livros falados; fones de ouvido para audição dos livros falados e de texto em geral, criação da audioteca da UFT, com possibilidade de produção de livros adaptados e áudio- livros, consulta online ao acervo contendo obras disponíveis em diferentes

meio como braille e áudio;

XIX - O guarda-volume poderá ser utilizado pelo usuário respeitando os seguintes termos: os armários somente poderão ser utilizados no período em que o usuário estiver nas dependências da biblioteca. A biblioteca não se responsabilizará por valores deixados dentro do armário;

XX - As bibliotecas do sistema disponibilizarão, com agendamento, sala de estudos em grupo, sendo que o usuário deverá comprometer-se a utilizar estes espaços de forma organizada, apresentar a carteira de identificação de usuário da Instituição, assinar lista de frequência de uso para fins de estatística, manter silêncio nesse ambiente.

TÍTULO V

DA REGULAMENTAÇÃO DOS EMPRÉSTIMOS, RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO

Art. 16. Para realização de empréstimo, é imprescindível a apresentação da Carteira de Usuário da Biblioteca atualizada.

§ 1º. Os usuários receberão a 1ª via da carteira da biblioteca gratuitamente, após treinamento na biblioteca do câmpus ao qual estiver vinculado sobre o Regimento Geral das Bibliotecas, seus direitos e deveres como usuários

§ 2º. No caso de extravio da carteira, será cobrada uma taxa de reposição.

§ 3º. Os usuários das bibliotecas que integram o SISBIB poderão fazer empréstimo em qualquer biblioteca do Sistema, desde que devolvam o material na mesma biblioteca.

Art. 17. Para empréstimo domiciliar de livros serão liberados até 03 (três) itens, pelo prazo de:

I - 07 (sete) dias para alunos de graduação, pós-graduação e técnico-administrativos;

II - 15 (quinze) dias para alunos dos cursos de graduação e pós-graduação da UFT, professores e técnicos administrativos com necessidades especiais;

III - 15 (quinze) dias para servidores docentes efetivos e professores convidados;

IV - 07 (sete) para preceptores e residentes.

Art. 18. Para empréstimo domiciliar de DVDs, serão liberados até 03 (três) itens, pelo prazo de 07 (sete) dias para todas as categorias.

Art. 19. As coleções especiais, discos, CDs, catálogos, monografias, teses e dissertações e periódicos são disponíveis somente para consulta nas dependências das bibliotecas.

Art. 20. Na inoperabilidade do sistema de gerenciamento da biblioteca, as transações e procedimentos referentes a empréstimo ficarão suspensos e a multa será paralisada.

Capítulo I

DA RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO

Art. 21. A renovação pode ser realizada até 03 (três) vezes, desde que não haja reserva, data do vencimento, na biblioteca em terminais específicos ou via internet, de preferência um dia antes da data de vencimento do empréstimo, e não estará disponível quando:

I - o material estiver reservado;

- II - houver débito em nome do usuário;
- III - o usuário tiver ultrapassado o prazo de empréstimo;
- IV - o usuário tiver ultrapassado a quantidade de itens emprestados, segundo sua categoria;
- V - o usuário estiver com a cadastro irregular ou com outras pendências que ocasionaram o bloqueio de acesso às coleções;
- VI - o usuário estiver com seu vínculo com a Instituição suspenso ou cancelado.

Art. 22. A reserva da obra, que estiver emprestada, deve ser realizada somente pela internet. A obra ficará à disposição do usuário por um período de 24 horas.

Art. 23. A devolução do material emprestado deve ocorrer sempre na biblioteca em que o empréstimo foi efetuado.

TÍTULO VI **DAS PENALIDADES**

Capítulo I **NÃO DEVOLUÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL**

Art. 24. A biblioteca aplicará as seguintes penalidades:

I - Em caso de atraso na devolução de material informacional será cobrada, diariamente, multa por exemplar, inclusive aos sábados, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), cujo valor será definido por meio de portaria específica;

II - O usuário que estiver em atraso na devolução de material informacional e com multas pendentes, ficará bloqueado em todo o Sistema Integrado de Ensino - SIE, não podendo fazer novo empréstimo na biblioteca até a devolução do material e quitação das multas;

III - O usuário poderá substituir o pagamento da multa pela doação de livro constante da relação de livros da bibliografia básica e complementar da disciplina/curso para a biblioteca, devendo ainda passar pelo aceite ou não do Coordenador e/ou Gerente da Biblioteca ou bibliotecário responsável;

IV - Em caso de extravio ou dano ao material (perda, rasuras, anotações, ausência de páginas, material molhado, etc.), o usuário deverá repor o mesmo título. Se este estiver esgotado, o bibliotecário indicará outro para substituição na mesma área de conhecimento. O usuário deverá repor o livro no prazo de 30 dias e o livro permanecerá emprestado. No caso do usuário assumir a dívida por meio do Termo de Confissão de Dívida (ANEXO II) de repor o material informacional perdido, dentro do prazo de 30 dias, efetuar baixa no empréstimo, suspender a multa, bloquear na coleção e incluir mensagem no cadastro do usuário;

V - No empréstimo entre bibliotecas, em caso de extravio ou rasuras, será utilizado o mesmo critério do inciso III desse artigo, assegurando-se ampla defesa ao usuário.

Parágrafo único. Esgotadas todas as etapas de notificação do usuário sobre o débito junto à biblioteca institucional, será instruído processo e encaminhado à Diretoria do Sistema de Bibliotecas, que encaminhará a Procuradoria Federal - UFT para inscrição do usuário junto ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, conforme PARECER N° 032/2013 AGU/PGF/PF-UFT.

Capítulo II

DOS ATOS DE INDISCIPLINA

Art. 25. O usuário que não contribuir com a manutenção do silêncio, usar inadequadamente o espaço físico e equipamentos da biblioteca e ou cometer outros atos de indisciplina (agressão ao servidor, depredação do patrimônio público e outros casos não previstos) nas dependências das bibliotecas, será:

I - advertido verbalmente pelo profissional responsável pelo setor;

II - suspenso de todas as modalidades de empréstimo em todas as bibliotecas do SISBIB, por trinta dias, dependendo da gravidade do ato;

III - em caso de reincidência, o usuário ficará suspenso de todas as modalidades de empréstimo em todas as bibliotecas, por noventa dias;

IV - ao usuário com vínculo acadêmico, será enviado um comunicado ao Coordenador de Curso ao qual está vinculado, para as providências cabíveis;

V - para usuário com vínculo funcional, será encaminhado um comunicado para o responsável do órgão ou setor em que o servidor estiver lotado; e

VI - para comunidade externa, será registrado um boletim de ocorrência na Coordenação de Patrimônio do Campus que encaminhará a Polícia Federal.

Art. 26. Em casos de dano ao bem público, perda, rasuras, anotações, ausência de páginas de livros e outros materiais informacionais da biblioteca e bens patrimoniais, que implicar em prejuízo de pequeno valor, poderá a apuração do fato ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), que deverá ser lavrado pelo chefe do setor ou caso tenha sido ele o servidor e/ou usuário envolvido nos fatos, pelo seu superior hierárquico imediato. (Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009).

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. (ANEXO 4).

TÍTULO VII

DA OBRIGATORIEDADE DA DECLARAÇÃO DE “NADA CONSTA”

Art. 27. Considerando o Parecer no. 032/2013 AGU/PGF/PF-UFT da Procuradoria-Geral Federal, a apresentação do documento ‘NADA CONSTA’ passa a ser obrigatório no âmbito da UFT.

Art. 28. Como medida de controle do patrimônio do SISBIB, a ‘Declaração de Nada Consta’ (Anexo 2) deverá ser exigida na instrução de todos os processos e/ou procedimentos relativos a:

I - docentes (efetivo, substituto e temporário) e técnico-administrativos no caso de solicitação de afastamento integral da UFT para pós-graduação ou licença, dentro e fora do país, cessão para outro órgão, desligamento por motivo de aposentadoria, vacância ou exoneração, encerramento do contrato e outras licenças;

II - professor convidado com prestação de serviços voluntários (conforme Resolução do CONSEPE nº 11/2011), para os casos de rompimento do Termo de Adesão e Compromisso, de renovação de contrato e solicitação de certificação;

III - preceptores e residentes vinculados aos cursos da área da Saúde para os casos de rompimento do Termo de Adesão e Compromisso, renovação do contrato e solicitação de certificação;

IV - discentes, nos casos de trancamento geral ou desistência oficial do curso, expedição declaração e certidão de conclusão de curso, expedição de diploma de conclusão de curso de graduação, pós-graduação ou residência, transferência ou reopção de curso ou de câmpus, transferência para outras instituições, afastamento/mobilidade para intercâmbio interinstitucional nacional e internacional.

Art. 29. Caso o usuário esteja com pendência (material informacional em atraso) perante a Biblioteca do câmpus, a emissão do 'NADA CONSTA' será negada e o usuário terá seu vínculo automaticamente bloqueado no SIE – Módulo Biblioteca.

Art. 30. Cabe às bibliotecas integrantes do Sistema de Bibliotecas da UFT:

I - emitir a declaração de NADA CONSTA, conforme anexo II;

II - fazer cumprir as normas disciplinares e zelar pelo ressarcimento de eventual prejuízo, causado pelos usuários, ao patrimônio das bibliotecas da UFT;

III - iniciar processos para inclusão dos devedores na dívida ativa da união, conforme orientação do Parecer nº. 032/2013 AGU/PGF/PF-UFT, decorrentes do descumprimento das normas estabelecidas pelas bibliotecas no que diz respeito ao não pagamento de multas por atraso na devolução de material informacional;

IV - encaminhar junto às instâncias superiores após 03 (três) notificações sobre o(s) usuário(s) com pendências, após o não atendimento à regularização da situação no prazo de 30 dias a partir da Notificação Formal do usuário.

Art. 31. A expedição da declaração de 'NADA CONSTA' pelas bibliotecas do sistema deverá ser providenciada no prazo de 48h após a solicitação, por meio de requerimento indicando a finalidade do documento. Após a emissão, ocorrerá o bloqueio imediato do usuário a todas as coleções do acervo da Instituição.

§ 1º. Cabe à Diretoria de Desenvolvimento Humano – DDH/ REITORIA, Diretoria de Registro Acadêmico – PROGRAD, Secretaria Acadêmica e a Gerência de Desenvolvimento Humano do Campus que o usuário da Biblioteca estiver vinculado exigir **obrigatoriamente** da apresentação da Declaração de Nada Consta da Biblioteca, em conformidade com Art. 26º.

§ 2º. O prazo de validade do documento expedido pelas bibliotecas será de 30 dias a partir da data da emissão.

TÍTULO VIII

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DAS BIBLIOTECAS

Capítulo I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 32. As bibliotecas dos câmpus terão a seguinte estrutura organizacional:

I - 01 (hum) Coordenador e /ou Gerente de Biblioteca, em nível de gerência, que será um profissional com graduação em biblioteconomia;

II - responsáveis por setores da biblioteca que serão profissionais com graduação, preferencialmente, em biblioteconomia;

III - equipe de apoio constituída por assistentes em administração, terceirizados, estagiários e bolsistas.

Capítulo II
DAS COMPETÊNCIAS
Seção I
DO BIBLIOTECÁRIO

Art. 33. Compete a Coordenação e/ou Gerência da Biblioteca:

- I - representar a biblioteca em todas as instâncias da Câmpus;
- II - fornecer informações atualizadas quanto infraestrutura da biblioteca e quanto ao quadro de pessoal técnico;
- III - organizar, controlar, atualizar, alimentar o sistema de informação e disseminar o acervo junto à comunidade;
- IV - informar e orientar os usuários, em relação às formas de acesso às redes e sistemas de informação sobre a produção científica nacional e internacional;
- V - divulgar os serviços prestados pela biblioteca à comunidade;
- VI - proporcionar à comunidade em geral o acesso ao acervo;
- VII - implementar o acesso ao material informacional não disponíveis localmente, mas que compõem o acervo da UFT, por meio do serviço de empréstimo entre bibliotecas;
- VIII - executar e acompanhar o empréstimo entre as bibliotecas da UFT;
- IX - executar e acompanhar o processamento técnico do acervo;
- X - organizar e preservar o depósito legal da produção técnica científica e artística da comunidade universitária local;
- XI - promover ações que incentivem o desenvolvimento da leitura e uso da biblioteca;
- XII - promover ações/cursos que visem capacitar o usuário para a utilização do sistema de informação e portal de periódicos da CAPES;
- XIII - identificar as necessidades e propor ações para a conservação e recuperação do acervo das bibliotecas;
- XIX - avaliar as políticas e os serviços da biblioteca de modo a subsidiar as ações e proposições do Comitê Gestor;
- XX - assessorar os usuários na apresentação das publicações geradas na própria universidade;
- XXI - apresentar as necessidades de recursos materiais, acervo, equipamentos, estrutura física, etc., da biblioteca, em consonância com as orientações da Direção do câmpus;
- XXII - elaborar anualmente relatório de atividade da biblioteca que for responsável, conforme diretrizes da Diretoria do Sistema de Bibliotecas;
- XXIII - orientar os usuários para o uso adequado das normas da ABNT, na apresentação das publicações geradas na própria universidade;
- XXIV - constituir comissão para planejamento do inventário do acervo de material informacional da biblioteca anualmente;
- XXV - constituir Comissão de Avaliação do Acervo para Desfazimento que emitirá relatório com avaliação da obras que serão encaminhadas para desfazimento, de acordo com o Decreto Nº 99.658, de 30 de outubro de 1990;
- XXVI - acompanhar e executar a salvaguarda e proteção do acervo por meio de controle das pendências dos usuários e das 03 (três) notificações de 15, 45 e 60 dias, para envio a Diretoria de Biblioteca para as providências legais, junto a Procuradoria da PGF/PF-UFT;
- XXVII - acompanhar e executar a emissão da Declaração de Nada Consta da Biblioteca, conforme anexo II;
- XXVIII - executar outras atividades inerentes ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Parágrafo Único: Compete aos demais bibliotecários:

- I - assessorar o Gerente e/ou Coordenador da Biblioteca nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas da biblioteca;
- II - disponibilizar informação: localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar

informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação *on-line*; orientar quanto ao uso das normas da ABNT na elaboração de trabalhos técnico-científicos;

III - Colaborar com a Coordenação e /ou Gerenciada biblioteca:

- a) no gerenciamento de unidades, redes e sistemas de informação;
- b) na elaboração de programas e projetos de ação;
- c) na implementação de atividades cooperativas entre instituições;
- d) na administração do compartilhamento de recursos informacionais;
- e) no desenvolvimento políticas de informação;
- f) na projeção de unidades, redes e sistemas de informação;
- g) na automatização de unidades de informação;
- h) no desenvolvimento de padrões de qualidade gerencial;
- i) no controle da execução dos planos de atividades;
- j) na elaboração de políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação;
- k) no controle da segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação;
- l) na a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação;
- m) na avaliação dos serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação;
- n) na avaliação de desempenho de redes e sistema de informação;
- o) na elaboração de relatórios, manuais de serviços e procedimentos;
- p) na análise das tecnologias de informação e comunicação;
- q) na administração de consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; e
- r) na implantação unidades, redes e sistemas de informação.

IV - Tratar tecnicamente recursos informacionais:

- a) registrar, classificar e catalogar recursos informacionais;
- b) elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos;
- c) desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados;
- d) gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação;
- e) gerar fontes de informação; reformatar suportes;
- f) migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

V - Desenvolver recursos informacionais:

- a) elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais;
- b) selecionar recursos informacionais;
- c) armazenar e descartar recursos informacionais;
- d) avaliar, conservar;
- e) preservar e inventariar acervos;
- f) desenvolver interfaces de serviços informatizados;
- g) desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.

V - Disseminar informação:

- a) disseminar seletivamente a informação;
- b) compilar sumários correntes e bibliografia;
- c) elaborar *clipping* de informações, alerta e boletim bibliográfico.

VI - Desenvolver estudos e pesquisas:

- a) coletar informações para memória institucional;
- b) elaborar *dossiês* de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos;
- c) acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos;
- d) realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos;
- e) desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação;
- f) analisar fluxos de informações.

VII - Promover difusão cultural:

- a) promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais;
- b) divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática;
- c) organizar bibliotecas itinerantes

VIII - Utilizar recursos de informática:

- a) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Seção II

DOS ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS, TERCEIRIZADOS, ESTAGIÁRIOS E BOLSISTAS

Art. 34. Compete aos assistentes administrativos, terceirizados, estagiários e bolsistas:

- I - executar os serviços e atividades das seções às quais estiverem atuando, sob a orientação do bibliotecário;
- II - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Coordenação e/ou Gerência do setor ou da Biblioteca.

Parágrafo Único. Os bolsistas ou estagiários darão suporte administrativo, em conformidade com sua área de formação na graduação, à seção em que estiverem atuando.

Capítulo III

DA ESTRUTURA FUNCIONAL DA BIBLIOTECA

Seção I

SEÇÃO DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

Art. 35. Compete à Seção de Seleção e Aquisição:

- I - receber todo material informacional, que passe pelo aceite do bibliotecário, a ser incorporado ao acervo (compra, doação ou permuta);
- II - solicitar doação e propor permuta de material a outras instituições;
- III - conferir, selecionar e organizar o material recebido de acordo com a política de desenvolvimento do acervo;
- IV - encaminhar ao setor de processamento técnico o material recebido;
- V - coordenar e organizar as listas de compra de material informacional, elaboradas pelos coordenadores de curso e professores;
- VI - cumprir as diretrizes estabelecidas pela política de seleção, aquisição e descarte da

Instituição;

VII - manter atualizado o cadastro de catálogo de editores, livreiros, etc.

Seção II

SEÇÃO DE REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO

Art. 36. Compete à Seção de Referência e Circulação:

I - orientar os usuários na busca de informação, promovendo o conhecimento do sistema on line, utilizando os recursos existentes na biblioteca;

II - orientar o acesso às bases de dados nacionais e estrangeiras;

III - manter atualizadas as coleções de referência e colaborar na seleção do acervo geral da biblioteca;

IV - executar as rotinas de empréstimo, devolução e reserva de livros;

V - executar as rotinas de empréstimo entre bibliotecas;

VI - manter em ordem o armazenamento do material utilizado em consulta e empréstimo;

VII - identificar obras que necessitam de restauração e encaminhar a quem compete para providências;

VIII - realizar palestras e visitas orientadas;

IX - manter estatística de empréstimo, consultas e reservas fornecendo subsídios a estudos que orientem a política de aquisição e seleção;

X - acompanhar e executar diariamente leitura e revisão de estantes;

XI - realizar exposições do material recém-adquirido;

XII - emitir ficha catalográfica;

XIII - orientar e treinar para acesso aos Portais de Periódicos disseminando o uso dos portais de periódicos de acesso livre, tendo em vista a disponibilidade de periódicos com textos completos, bases de dados referenciais com resumos, patentes, teses e dissertações, estatísticas e outras publicações de acesso gratuito na Internet, selecionados pelo nível acadêmico, mantidos por importantes instituições científicas e profissionais e por organismos governamentais e internacionais;

XIV - executar e acompanhar a pesquisa interna na Biblioteca e SIE – Módulo Biblioteca para emissão da Declaração de Nada Consta da Biblioteca, conforme anexo II;

XV - acompanhar e executar em conjunto com Coordenador/Gerência da Biblioteca a salvaguarda e proteção do acervo por meio de controle das pendências dos usuários e envio das notificações a Diretoria de Biblioteca para as providências legais, junto a Procuradoria da PGF/PF-UFT;

XVI - fazer levantamento mensal dos usuários com pendências na devolução de material informacional e pagamento das multas na biblioteca para notificação;

XVII - emitir as 03 (três) notificações informando o usuário do débito junto a Biblioteca e convocado para atualização da pendência, as notificações deverão ocorrer nos prazos de 15, 45 e 60 dias;

XVIII - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Seção III

SEÇÃO DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 37. Compete à Seção de Comutação Bibliográfica:

I - disponibilizar aos usuários das bibliotecas serviços de comutação bibliográfica, nacionais e internacionais;

II - atender solicitações de outras instituições, inclusive da biblioteca base do sistema COMUT;

III - propor renovação, cancelamento ou assinatura de convênios com instituições que

ofereçam serviços de comutação bibliográfica.

Seção IV

SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E PROCESSAMENTO TÉCNICO DAS COLEÇÕES

Art. 38. Compete à Seção de Desenvolvimento e Processamento Técnico das Coleções:

I - coordenar e executar os procedimentos técnicos de tratamento da informação para informatização de todo o material informacional;

II - alimentar e manter atualizada a base de dados do acervo;

III - registrar o material recebido de acordo com a numeração do sistema;

IV - classificar o acervo de acordo com o Sistema de Classificação Decimal Dewey – CDD, adotado pela UFT;

V - catalogar o acervo de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americano adotado institucionalmente como regras para a criação de descrições bibliográficas e para a escolha, a construção e a atribuição dos pontos de acesso representando pessoas, localizações geográficas e entidades;

VI - padronizar as entradas de autoridades (assuntos, autores, instituições, eventos e títulos uniformes/séries) seguindo as normas definidas pela Instituição;

VII - acompanhar e preparar o material para empréstimo e circulação;

VIII - manter atualizado o manual de serviços e procedimentos da seção, fazendo cumprir as normas estabelecidas;

IX - elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para elaboração do relatório e planejamento da seção;

X - acompanhar e realizar anualmente o inventário de todo o acervo de material informacional com o apoio de toda equipe da biblioteca, conforme planejamento;

XI - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Seção V

SEÇÃO DE OBRAS RARAS E ESPECIAIS

Art. 39. Compete à Seção de Obras Raras e Especiais:

I - catalogar, classificar, preparar e armazenar os materiais considerados raros e especiais;

II - supervisionar as consultas a esses materiais;

III - divulgar o material existente;

IV - garantir a preservação, conservação, pequenos reparos e segurança desse material;

V - identificar as necessidades inerentes ao pleno funcionamento do setor.

Seção VI

SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES E MEMÓRIA DA UFT

Art. 40. Compete à Seção de Publicações e Memória da UFT:

I - organizar e armazenar, de maneira apropriada, todas as publicações da/sobre a Instituição;

II - divulgar o material existente dos autores e escritores da Universidade em local específico e visível;

III - supervisionar a consulta a esse material;

IV - garantir a preservação, conservação e segurança desse material.

Seção VII

SEÇÃO DE PERIÓDICOS E MULTIMEIOS

Art. 41. Compete à Seção de Periódicos e Multimeios:

- I - catalogar os periódicos e registrar os fascículos dos periódicos recebidos no Bando de dados do SIE - Módulo Biblioteca;
- II - alimentar o Catálogo Coletivo Nacional;
- III - indexar os periódicos nacionais e todos os títulos editados pela UFT;
- IV - fazer doação e/ou permuta de duplicatas de periódicos;
- V - orientar o usuário na utilização do acervo de periódicos e multimeios;
- VI - garantir a preservação, conservação e segurança desse material;
- VII - alimentar as Redes Brasileiras de Bibliotecas em áreas conveniadas com a Universidade, com a indexação de artigos;
- VIII - incentivar a cooperação interinstitucional por meio de intercambio de publicações periódicas;
- IX - realizar anualmente o inventário do acervo de material informacional.

Seção VIII

SEÇÃO DE PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO ACERVO

Art. 42. Compete à Seção de Preservação e Recuperação do Acervo:

- I - recuperar os materiais que forem enviados à seção;
- II - encaminhar à pessoa ou local especializado os materiais que não tiverem condições de serem recuperados pela biblioteca;
- III - acompanhar o processo de identificação das obras danificadas;
- IV - realizar anualmente o inventário das obras recuperadas, extraviadas e dar baixa no sistema;
- V - fornecer a Comissão de Avaliação do Acervo relatório com avaliação da obras que serão encaminhadas para desfazimento.

Seção IX

SEÇÃO DE REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL E BIBLIOTECA DIGITAL

Art. 43. Compete ao setor de Repositório Institucional (RI) e BDTD:

- I - receber as teses e dissertações impressas e digital em CD e arquivo em pdf., ata de defesa e termo de autorização e encaminhar a Diretoria do SISBIB/UFT;
- II - levantar e receber a produção acadêmica do câmpus como: os artigos científicos, monografias de graduação e pós-graduação lato *sensu* e **stricu**, comunicações e conferências, livros e capítulos de livros, acervo fotográfico, produções culturais e projetos em geral, para disponibilização no Repositório Institucional;
- III - disponibilizar ao público o acervo de teses e dissertações e demais documentos catalogados e disponibilizados por meio do RIUFT e BDTD;
- IV - aprimorar a comunicação com os cursos e programas de pós-graduação e comunidade acadêmico-científica da UFT;
- V - alimentar o Repositório Institucional nas comunidades/coleções de monografias de graduação relacionadas aos cursos do câmpus que estiver vinculado;
- VI - divulgar e incentivar o acesso de toda a comunidade acadêmica ao banco de dados e informações científicas

Seção X

SEÇÃO DE ACESSIBILIDADE INFORMACIONAL

Art. 44. Compete à Seção de Acessibilidade Informacional – SAI a prestação de serviços que atendam exclusivamente às demandas informacionais de estudantes identificados por meio do laudo como com necessidades educativas especiais:

I - atender aos usuários com deficiência visual, auditiva, paralisia cerebral, dislexia, Síndrome de Irlem;

II - disponibilizar acervo especializado (Braille, digital acessível e falado);

III - adaptar materiais didáticos e pedagógicos (leitura e digitalização);

IV - emprestar equipamentos de tecnologia assistiva (lupa, CDs, DVDs, notebooks, etc.);

V - disponibilizar computadores com software específicos para os usuários (para acesso a estes serviços serão instalados scanners e os softwares;

VI - disponibilizar impressão (braile, texto em fontes maior para baixa visão e copia ampliadas);

VII - promover eventos inclusivos em parceria com os cursos.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. As bibliotecas que integram o Sistema de Bibliotecas da UFT são depositárias da produção científica da Universidade (trabalhos de conclusão de curso de graduação, dissertações e teses dos professores e alunos) a versão final após correção e/ou ajustes, com assinatura do orientador e examinadores, deverão ser entregues na Coordenação do Curso ou Programa de Pós-graduação que o acadêmico estiver vinculado, que encaminharão a Coordenação da Biblioteca do campus por meio de documento ou protocolo, nos formatos: eletrônico (01 cópia) em formato pdf., impresso (01 cópia) e ata de defesa (01 cópia), para incorporação ao acervo da Biblioteca e ao Repositório, acompanhado de Termo de Autorização do autor.

§ 1º. O prazo de guarda de teses e dissertações é permanente por ser documentação e produção intelectual dos programas de pós-graduação, acompanhado obrigatoriamente do Termo de Autorização do autor para publicização.

§ 2º. As teses e dissertações defendidas em outras Instituições de Ensino por servidores docentes e técnicos administrativos deverão ser entregues a Diretoria de Desenvolvimento Humano – DDH/Reitoria e Gerência de Desenvolvimento Humano - GDH nos câmpus, conforme Art. 28 da Resolução nº 03/2012, incluindo (01 copia) em formato pdf. e o termo de autorização para publicização no Repositório Institucional da UFT, que deverão sem encaminhadas a Biblioteca do Campus.

§ 3º. A expedição de qualquer **Declaração de Depósito** de Monografia de Graduação, de Teses e de Dissertações cabe **exclusivamente** a Coordenação do Curso ou do Programa de Pós-graduação a qual o acadêmico estiver vinculado. Pois a estes cabe a competência para verificar se as correções e/ou ajustes propostos pela banca foram efetivados.

Art. 46. As reclamações e/ou sugestões deverão ser encaminhadas a Gerência da Biblioteca, à Diretoria do Sistema de Bibliotecas ou à Ouvidoria.

Art. 47. Este Regimento poderá ser alterado a qualquer momento, sendo apreciada a modificação pelo Consuni, obedecendo-se aos aspectos normativos e legais pertinentes.

Art. 48. Os casos omissos serão resolvidos junto a Reitoria e Vice-Reitoria depois de

consultados os Conselhos Superiores serão encaminhados por protocolo a Coordenação da Biblioteca e ou solicitante.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
VICE-REITORIA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS - SISBIB

ANEXO I – DA RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 07/2015

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

EU, _____
(Nome completo) CPF _____ RG _____, matrícula
_____lotado no curso de _____ câmpus de
_____, solicito a concessão do empréstimo domiciliar,
responsabilizando-me pelo cumprimento integral das normas e sanções disciplinares
estabelecidas e pelo ressarcimento de eventual prejuízo causado à Instituição.

Declaro, para todos os fins legais, estar ciente das normas e sanções disciplinares
estabelecidas na Resolução Consuni no. 07/2015 que regulamenta o empréstimo de material
bibliográfico das bibliotecas da UFT, motivo pelo qual dato, rubrico e assino o presente
Termo de Responsabilidade e Compromisso.

Assinatura do Usuário

CPF _____

Endereço eletrônico: _____

Telefone: _____



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
VICE-REITORIA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS - SISBIB

ANEXO II – DA RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 07/2015

DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

Nome: _____

Curso: _____

Finalidade:

- ☐ Desbloqueio de matrícula;
- ☐ Trancamento de matrícula;
- ☐ Diploma de graduação;
- ☐ Transferência de curso;
- ☐ Transferência de instituição;
- ☐ Certificado de residência;
- ☐ Diploma de mestrado;
- ☐ Diploma de doutorado;
- ☐ Autorização para afastamento do País;
- ☐ Portaria para licença de interesse particular;
- ☐ Portaria que gera vacância de cargo público (exoneração, demissão, promoção, aposentadoria, posse em outro cargo, falecimento);
- ☐ Portaria de rescisão contratual;
- ☐ Portaria de servidor colocado à disposição de outro órgão.

A Biblioteca do câmpus de _____ comunica que a situação do usuário supracitado, junto ao Sistema de Bibliotecas, é a seguinte:

☐ NADA CONSTA

☐ SITUAÇÃO IRREGULAR - pendência relativa à _____

_____, ____ de _____ de 20____
(Local e data)

Assinatura do Solicitante



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
VICE-REITORIA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS - SISBIB

ANEXO III – DA RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 07/2015
(Incluído pela Resolução n.º 14/2015 do Consuni, de 04/09/2015)

TERMO DE CONFISSÃO DE DÍVIDA

IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

DEVEDOR – Eu, _____, portador do CPF _____, e do RG _____, Matrícula _____, Telefone _____, residente e domiciliado no endereço _____, na cidade de _____, CEP _____, Estado _____.

CREDOR: Universidade Federal do Tocantins, Sistema de Bibliotecas, Sisbib, Vice-Reitoria. Avenida NS 15, Quadra 109 Norte Plano Diretor Norte, Térreo da biblioteca, sala 03. CEP: 77001-090, Palmas, Tocantins

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Termo de Confissão de Dívida, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições descritas no presente.

DO OBJETO DO TERMO

Cláusula 1ª. O **DEVEDOR** através do presente reconhece expressamente que possui uma dívida a ser paga diretamente ao **CREDOR**. O **DEVEDOR** confessa que é inadimplente e que ressarcirá a mesma nas condições previstas neste termo no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da data da assinatura.

DO CRÉDITO

Cláusula 2ª. O crédito que o **CREDOR** possui contra o **DEVEDOR** é originário do extravio ou dano ao material cometido (extraviado, perda, rasuras, anotações, ausência de páginas, material molhado, etc.) a obra do acervo patrimonial desta Universidade, que foi repassada ao **CREDOR** por meio de empréstimo.

Cláusula 3ª. A quitação da dívida se dará por meio de pagamento de multa e reposição do mesmo título. Estando esgotado o título o bibliotecário indicará outro para substituição na mesma área de conhecimento. O usuário deverá repor o livro no prazo de 30 dias e o livro permanecerá emprestado.

Cláusula 4ª. Após a assinatura do termo será efetuada a baixa do empréstimo, suspensa a multa e o **CREDOR** será bloqueado no sistema sendo impedido de realizar empréstimos até a quitação da dívida, terá ainda em seu histórico no sistema uma mensagem informando o ocorrido.

DO VALOR DO PAGAMENTO

Cláusula 5ª. O pagamento supracitado é composto pelo valor da multa, contada da data do fim do empréstimo até a assinatura do presente termo acrescido do valor da obra a ser adquirida e entregue à esta a Biblioteca do Câmpus a qual o usuário estiver vinculado no prazo de 30 dias. O **DEVEDOR** renuncia expressamente a qualquer contestação quanto ao valor e procedência da dívida. A confissão de dívida constante deste instrumento é definitiva e irrevogável, não implicando, de modo algum, renovação ou transação e vigorará imediatamente.

Cláusula 6ª. Após a assinatura do presente Termo, não havendo quitação da dívida por parte do **DEVEDOR**, o mesmo estará automaticamente inscrito na dívida ativa da união.

_____, _____ de _____ de 20____
(Local e data)

Assinatura do Servidor

Assinatura do Usuário



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

CÂMPUS _____

BIBLIOTECA _____

ANEXO IV – DA RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 07/2015

(Incluído pela Resolução n.º 14/2015 do Consuni, de 04/09/2015)

TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO

NOME		CPF
MATRÍCULA SIAPE	CARGO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO	
E-MAIL	DDD/TELEFONE	

<input type="checkbox"/> EXTRAVIO <input type="checkbox"/> DANO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO	Nº DO PATRIMÔNIO
DATA DA OCORRÊNCIA	LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, U.F.)	
DESCRIÇÃO DOS FATOS		
PREÇO DE MERCADO PARA AQUISIÇÃO OU REPARAÇÃO DO BEM ATINGIDO (R\$)	FONTES CONSULTADAS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE MERCADO	

3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

NOME	MATRÍCULA SIAPE	
FUNÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO	
LOCAL / DATA	ASSINATURA	

4. CIÊNCIA DO SERVIDOR ENVOLVIDO

Eu, _____, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.	
LOCAL	DATA / /
ASSINATURA	

5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

O servidor envolvido apresentou: MANIFESTAÇÃO ESCRITA () SIM () NÃO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO () SIM () NÃO
ANÁLISE

ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO

(preencher somente em caso de conduta culposa do servidor envolvido e de não ter ocorrido o ressarcimento no prazo concedido no item 4 acima)

Em razão do exposto na análise acima, ofereço ao servidor envolvido a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, nos termos do art. 4º da IN CGU nº 04/2009.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE	ASSINATURA DO SERVIDOR ENVOLVIDO	DATA / /
--	----------------------------------	-------------

CONCLUSÃO

() O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

() O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o servidor ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:

- ☐ Pagamento.
- ☐ Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.
- ☐ Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores.

Diante do exposto e de acordo com o disposto no art. 2º, § 5º, da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo(a) _____.	
NOME	MATRÍCULA SIAPE
LOCAL / DATA	ASSINATURA

6. DECISÃO DO CHEFE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

() ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos ao _____ para atendimento da recomendação feita.	
() REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho de fls. _____.	
NOME	MATRÍCULA SIAPE
LOCAL / DATA	ASSINATURA

Modelo aprovado pela Portaria CGU-CRG nº 513, de 05 de março de 2009.