

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08, DE 24 DE ABRIL DE 2023.
(ALTERADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12 DE 19 DE JULHO DE 2023)

Estabelece orientações para os casos de não devolução, extravio, danificação, furto ou roubo de materiais bibliográficos das Bibliotecas do SiBI/IFSC.

O Reitor do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso da competência que lhe confere a Lei nº 11.892/2008 e o Decreto de 9 de agosto de 2021, publicado no Diário Oficial da União de 10 de agosto de 2021, edição 150, seção 2, Página 1.

Considerando a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

Considerando a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências;

Considerando a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

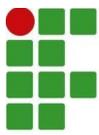
Considerando o Decreto nº 9.373, 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando a Resolução CONSUP/IFSC nº 49, de 26 de novembro de 2018, que institui o Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC (SiBI/IFSC);

Considerando a Resolução CEPE/IFSC nº 37, de 12 de dezembro de 2012 (*) republicada em 09 de maio de 2016, que altera as normas para empréstimo de material bibliográfico aos usuários do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC (SiBI/IFSC);

Considerando a Resolução CEPE/IFSC nº 57, de 10 de outubro de 2016, que aprova a Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC (SiBI/IFSC).

Considerando a Instrução Normativa nº 04, de 21 de março de 2023, que aprova procedimentos e o formulário do Termo de Ajustamento Patrimonial Simplificado - TAPS, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina - IFSC.



RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos administrativos a serem adotados quando da não devolução, do extravio, da danificação, do furto ou do roubo de materiais bibliográficos das Bibliotecas do SiBI/IFSC, nos termos desta Instrução Normativa.

DAS ORIENTAÇÕES QUANDO DA NÃO DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS POR USUÁRIO ESTUDANTE

Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa, será considerado material bibliográfico não devolvido aquele que permanecer em posse do usuário por pelo menos 30 (trinta) dias consecutivos após a data prevista de devolução estipulada no ato do empréstimo.

Art. 3º As Bibliotecas do SiBI/IFSC adotarão os seguintes procedimentos sequenciais quando da não devolução de materiais bibliográficos por usuário aluno:

- I. Emitir relatório no gerenciador de acervo SophiA sobre todos os materiais bibliográficos emprestados e não devolvidos por um único usuário, utilizando exclusivamente como parâmetro o CPF, de modo a abarcar todas as matrículas possivelmente vinculadas a um único usuário;
- ~~II. Cadastrar processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contrato (Sipac), com o assunto 'Extravio, danificação, furto, roubo ou não devolução dos materiais bibliográficos das Bibliotecas do SiBI/IFSC', em nome do aluno; (Excluído pela IN 12/2023)~~
- II. Cadastrar processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contrato (Sipac), com o assunto 'Extravio, danificação, furto, roubo ou não devolução dos materiais bibliográficos das Bibliotecas do SiBI/IFSC'; (Nova redação dada pela IN 12/2023)
- III. Anexar, no referido processo, relatório do gerenciador de acervo SophiA sobre todos os materiais bibliográficos emprestados e não devolvidos pelo usuário aluno;
- IV. Inserir a Coordenadoria Pedagógica do câmpus (ou setor equivalente) como interessado;
- ~~V. Enviar o processo à Secretaria Acadêmica do câmpus, solicitando, em despacho, os contatos de número de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e endereço residencial atualizado do usuário ou do seu responsável legal; (Excluído pela IN 12/2023)~~
- V. Enviar o processo ao Registro Acadêmico do câmpus, solicitando, em despacho, os contatos de número de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e endereço residencial atualizado do usuário ou do seu responsável legal; (Nova redação dada pela IN 12/2023)
- VI. Quando o processo for devolvido ao setor de Biblioteca, deverá ser realizado contato com o estudante ou seu responsável legal, por telefone ou *whatsapp business*, comunicando-o sobre a necessidade de devolução do material bibliográfico emprestado de



modo a evitar as possíveis consequências legais, bem como estabelecer um prazo de 07 (sete) dias corridos para efetiva regularização;

VII. Caso o usuário não devolva o material bibliográfico no prazo supracitado, a equipe de Biblioteca enviará e-mail para o endereço eletrônico (e-mail) do usuário, notificando-o sobre a necessidade de devolução do bem, de modo a evitar as possíveis consequências legais, bem como estabelecer um prazo de mais 07 (sete) dias corridos para efetiva regularização;

VIII. Caso o usuário não devolva o material bibliográfico no prazo supracitado, a equipe de Biblioteca enviará ofício autárquico assinado pela direção-geral do câmpus ou equivalente para o endereço eletrônico (e-mail) do usuário, notificando-o sobre a necessidade urgente de devolução do bem emprestado, de modo a evitar as possíveis consequências legais, bem como estabelecer novo prazo de 07 (sete) dias corridos para efetiva regularização;

IX. Não havendo a devolução do material bibliográfico após esgotado o conjunto de prazos supracitados, deverá ser registrado em despacho no processo Sipac relatório minucioso com todas as tentativas de recuperação do material, inclusive dias, horários e contatos realizados.

a) Ato contínuo, o processo será enviado à Coordenadoria de Patrimônio ou equivalente do respectivo câmpus solicitando a baixa patrimonial;

b) Uma vez realizada a baixa patrimonial, a Coordenadoria de Patrimônio ou equivalente enviará o processo ao contador ou setor de Contabilidade do câmpus para a devida baixa contábil;

c) Uma vez realizada a baixa contábil, o contador ou setor de Contabilidade devolverá o processo à Coordenadoria de Patrimônio;

d) Por fim, a Coordenadoria de Patrimônio ou equivalente enviará o processo à Biblioteca do câmpus para arquivamento.

Art. 4º O ofício autárquico mencionado no Art. 3º, inciso VIII desta Instrução Normativa, deverá seguir o modelo estabelecido no Anexo I.

Art. 5º Havendo a devolução do material bibliográfico, deverão ser registradas em despacho no processo Sipac as tentativas de recuperação deste, bem como a confirmação de devolução, e posteriormente o processo será arquivado pelo setor de Biblioteca (o processo será aberto, conduzido e findado pelo setor de Biblioteca do respectivo câmpus).

DAS ORIENTAÇÕES QUANDO DA NÃO DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS POR USUÁRIO (A) SERVIDOR (A)

Art. 6º As Bibliotecas do SiBI/IFSC adotarão os seguintes procedimentos sequenciais quando da não devolução de materiais bibliográficos por servidor:

- I. Emitir relatório no gerenciador de acervo SophiA sobre todos os materiais bibliográficos emprestados e não devolvidos por um único servidor, utilizando exclusivamente como parâmetro o CPF;
- ~~II. Cadastrar processo no Sipac, com o assunto 'Extravio, danificação, furto, roubo ou não devolução dos materiais bibliográficos das Bibliotecas do SiBI/IFSC', em nome do servidor, inserindo-o como interessado; (Excluído pela IN 12/2023)~~
- II. Cadastrar processo no Sipac, com o assunto 'Extravio, danificação, furto, roubo ou não devolução dos materiais bibliográficos das Bibliotecas do SiBI/IFSC', inserindo o servidor como interessado; (Nova redação dada pela IN 12/2023)
- III. Anexar, no referido processo, relatório do gerenciador de acervo SophiA sobre todos os materiais bibliográficos emprestados e não devolvidos pelo servidor;
- IV. Enviar o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas local, solicitando os contatos de número de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e endereço residencial atualizado;
- V. Quando o processo for devolvido, deverá ser feito contato com o servidor por telefone ou *whatsapp business*, comunicando-o sobre a necessidade de devolução do material bibliográfico emprestado, de modo a evitar as possíveis consequências legais, bem como estabelecer um prazo de 07 (sete) dias corridos para efetiva regularização;
- VI. Caso o servidor não devolva o material bibliográfico no prazo supracitado, a equipe de Biblioteca enviará e-mail para o endereço eletrônico (e-mail) do servidor, notificando-o sobre a necessidade de devolução do bem emprestado, de modo a evitar as possíveis consequências legais, bem como estabelecer um prazo de mais 07 (sete) dias corridos para efetiva regularização;
- VII. Não havendo a devolução do material bibliográfico após o prazo supracitado, será registrado em despacho no processo Sipac relatório minucioso com todas as tentativas de recuperação dos mesmos, inclusive dias, horários e contatos utilizados, e posteriormente o processo deverá ser enviado à direção-geral do câmpus ou unidade equivalente para que sejam tomadas as medidas legais.

Art. 7º Havendo a devolução do material bibliográfico, deverão ser registradas em despacho no processo Sipac as tentativas de recuperação deste, bem como a confirmação de devolução, e posteriormente o processo será arquivado pelo setor de Biblioteca (o processo será aberto, conduzido e findado pelo setor de Biblioteca do respectivo câmpus).

DAS ORIENTAÇÕES QUANDO DO EXTRAVIO OU DANIFICAÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS POR USUÁRIO (A) ESTUDANTE E/OU SERVIDOR (A)

Art. 8º Quando o usuário comunicar a equipe de Biblioteca sobre o extravio ou a danificação de material bibliográfico emprestado, serão adotados os seguintes procedimentos:

I. Se o comunicado do usuário ocorrer durante os procedimentos estabelecidos para recuperação de materiais bibliográficos não devolvidos, previstos nos capítulos 1 e 2, será utilizado o mesmo processo Sipac já cadastrado;

II. Se o comunicado do usuário ocorrer a qualquer tempo, em momento distinto dos procedimentos previstos nos capítulos 1 e 2, será cadastrado processo no Sipac, com o assunto Extravio, danificação, furto, roubo ou não devolução dos materiais bibliográficos das Bibliotecas do SiBI/IFSC' e em nome do usuário.

~~III. Será anexado ao processo no Sipac declaração de extravio ou danificação de material bibliográfico preenchida e assinada pelo usuário, conforme estabelecido no Anexo~~

III. Será anexado ao processo no Sipac declaração de extravio ou danificação de material bibliográfico preenchida e assinada pelo usuário, conforme estabelecido no Anexo II **(Nova redação dada pela IN 12/2023)**

a) caso não seja possível o preenchimento da declaração e assinatura pelo usuário, a situação será relatada em despacho apensado ao processo.

IV. O usuário será orientado que em até 30 (trinta) dias consecutivos deverá, sequencialmente:

a) repor material idêntico ao que foi extraviado ou danificado;

b) na impossibilidade de repor material idêntico por indisponibilidade no mercado, confirmada em despacho Sipac pela equipe da Biblioteca, a reposição dar-se-á pelo pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU) no valor unitário do material danificado ou extraviado, a ser identificado em sistema de patrimônio institucional.

V. Realizada a reposição do material bibliográfico, a equipe da Biblioteca incluirá um despacho com as informações da reposição e arquivará o processo.

VI. Realizado o pagamento da GRU pelo usuário, o processo Sipac deverá ser enviado pela equipe da Biblioteca à Coordenadoria de Patrimônio do respectivo câmpus, com despacho relatando a restituição e solicitando encaminhamento, o qual compreenderá os seguintes passos:

a) a Coordenadoria de Patrimônio realizará a baixa patrimonial, citando o número do Processo Sipac;

b) a Coordenadoria de Patrimônio enviará o novo processo gerado (processo de baixa) ao contador ou setor de Contabilidade do câmpus para a devida baixa contábil;

c) uma vez realizada a baixa contábil, o contador ou setor de Contabilidade devolverá o processo à Coordenadoria de Patrimônio;

d) por fim, a Coordenadoria de Patrimônio enviará o processo à Biblioteca do câmpus para arquivamento.

Art. 9º Em caso de usuário aluno, não havendo a reposição do(s) material(is) bibliográfico(s) após 30 (trinta) dias consecutivos, será registrado, em despacho no processo Sipac, relatório minucioso com todas as documentações e tentativas de restituição deste, inclusive dias, horários e contatos utilizados.

a) a Coordenadoria de Patrimônio realizará a baixa patrimonial, citando o número do Processo Sipac;

b) a Coordenadoria de Patrimônio enviará o novo processo gerado (processo de baixa) ao contador ou setor de Contabilidade do câmpus para a devida baixa contábil;

c) uma vez realizada a baixa contábil, o contador ou setor de Contabilidade devolverá o processo à Coordenadoria de Patrimônio;

d) Por fim, a Coordenadoria de Patrimônio enviará o processo à Biblioteca do câmpus para arquivamento.

Art. 10 Em caso de usuário (a) servidor (a), não havendo a reposição do material bibliográfico após 30 (trinta) dias consecutivos, será registrado em despacho no processo Sipac relatório minucioso com todas as documentações e tentativas de restituição dos mesmos, inclusive dias, horários e contatos utilizados, e posteriormente o processo será enviado à direção-geral do câmpus ou unidade equivalente para que sejam tomadas as medidas legais.

DAS ORIENTAÇÕES PARA OS CASOS DE FURTO OU ROUBO DO MATERIAL EMPRESTADO COM USUÁRIO (A) ESTUDANTE E/OU SERVIDOR (A)

Art. 11 Quando o usuário comunicar à equipe de Biblioteca sobre o furto ou roubo de material bibliográfico emprestado, serão adotados os seguintes procedimentos:

I. Se o comunicado do usuário ocorrer durante os procedimentos estabelecidos para recuperação de materiais bibliográficos não devolvidos, previstos nos capítulos 1 e 2, será utilizado o mesmo processo Sipac já cadastrado;

II. Se o comunicado do usuário ocorrer a qualquer tempo, em momento distinto dos procedimentos previstos nos capítulos 1 e 2, será cadastrado processo no Sipac, com o assunto 'Extravio, danificação, furto, roubo ou não devolução dos materiais bibliográficos das Bibliotecas do SiBI/IFSC', em nome do usuário, e tratando-se de servidor, registrando o interessado;

III. Será anexado ao processo no Sipac boletim de ocorrência registrado pelo usuário ou respectivo responsável.

a) caso o usuário não apresente boletim de ocorrência, deverá seguir as orientações de reposição do material estabelecidas no capítulo 3 desta Instrução Normativa.

IV. Realizada a comunicação formal pelo usuário, será registrado em despacho no processo Sipac relatório minucioso com todas as documentações e diálogos existentes com o usuário, inclusive dias, horários e contatos utilizados.

a) Ato contínuo, o processo será enviado à Coordenadoria de Patrimônio ou equivalente do respectivo câmpus solicitando a baixa patrimonial;

b) Uma vez realizada a baixa patrimonial, a Coordenadoria de Patrimônio ou equivalente enviará o processo ao contador ou setor de Contabilidade do câmpus para a devida baixa contábil;

c) Uma vez realizada a baixa contábil, o contador ou setor de Contabilidade devolverá o processo à Coordenadoria de Patrimônio;

d) Por fim, a Coordenadoria de Patrimônio ou equivalente enviará o processo à Biblioteca do câmpus para arquivamento.

DAS ORIENTAÇÕES PARA OS CASOS DE FURTO OU ROUBO DO MATERIAL NÃO LOCALIZADO NO ACERVO

Art. 12 Em caso de não localização dos materiais no acervo, o servidor que está com a carga patrimonial deverá registrar um boletim de ocorrência, podendo ser esse registrado on-line ou em qualquer Departamento de Polícia Civil.

I. O chefe do setor responsável pela gerência de bens e materiais na unidade administrativa ou, caso tenha sido ele o servidor envolvido nos fatos, pelo seu superior imediato realizará a abertura de um Termo de Ajustamento Patrimonial Simplificado (TAPS), em nome do servidor que está com a carga patrimonial no momento em que foi constatado o extravio ou desaparecimento do material onde o boletim de ocorrência será anexado.

II. Se no processo ficar evidenciada a responsabilidade ou pelo extravio ou desaparecimento da obra, o servidor será orientado a realizar o ressarcimento ao erário conforme normatização definida na Instrução Normativa nº 04 de 21 de março de 2023, que aprova procedimentos e o formulário do Termo de Ajustamento Patrimonial Simplificado - TAPS, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina - IFSC.

III. Se no processo não ficar evidenciada a responsabilidade do servidor pelo extravio ou desaparecimento da obra, o TAPS será arquivado de acordo com a Instrução Normativa nº 04 de 21 de março de 2023 e será realizada a baixa patrimonial.

Art. 13 Os casos omissos serão tratados pela Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas e Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio da Reitoria.

Art. 14 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MAURÍCIO GARIBA JÚNIOR

Autorizado conforme despacho no processo SIPAC nº 23292.024257/2022-33

ANEXO I
MODELO DE OFÍCIO AUTÁRQUICO

OFÍCIO Nº XXX/2023/IFSC - Câmpus XXXXX/

Cidade, dia de mês de ano.

À Senhora/Ao Senhor
Nome do usuário

Assunto: Notificação sobre a não devolução de material bibliográfico emprestado da Biblioteca do IFSC/Câmpus XXXXXXXX/.

Em atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 08 de 24 de Abril de 2023, que estabelece orientações para os casos de não devolução, extravio, danificação, furto ou roubo de materiais bibliográficos das Bibliotecas do SiBI/IFSC;

Considerando que foram esgotadas todas as tentativas de recuperação do bem público federal abaixo identificado:

Título:
Autoria:
Editora:
Ano:
Patrimônio:
Código de barras:

Encaminhamos o presente ofício, notificando-o sobre a necessidade urgente de devolução do material bibliográfico supracitado. Por fim, de modo a evitar sanções legais pela não devolução de patrimônio público federal, estabelece-se um prazo de sete dias corridos para efetiva regularização.

Atenciosamente,

DIREÇÃO – GERAL
CÂMPUS XXXXX

ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXTRAVIO OU DANIFICAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Eu, _____, CPF _____, com número de matrícula/SIAPE _____, declaro que o material bibliográfico abaixo referenciado foi () extraviado / () danificado enquanto estava em minha posse.

Título: _____

Autoria: _____

Editora: _____

Edição: _____

Ano: _____

ISBN: _____

Número de Patrimônio: _____

Código de Barras: _____

Declaro estar ciente das normas de empréstimo presentes na Resolução CEPE 37/2012 republicada em 09 de maio de 2016 e Instrução Normativa 08/2023, e deverei em até 30 (trinta) dias consecutivos, sequencialmente:

- a) repor material idêntico ao que foi extraviado ou danificado;
- b) na impossibilidade de repor material idêntico por indisponibilidade no mercado, confirmada em despacho Sipac pela equipe da Biblioteca, a reposição dar-se-á pelo pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU) no valor unitário do material danificado ou extraviado, a ser identificado em sistema de patrimônio institucional.

No caso do não cumprimento do acordo no prazo previsto, fico ciente do meu afastamento dos serviços de empréstimo e estarei sujeito às penalidades comumente aplicadas.

Local, XX de xxxxxxx de 20XX.

Assinatura do usuário

Assinatura dos pais ou responsáveis (quando aplicável)