



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

PORTARIA Nº 2377 DE 30 DE JUNHO DE 2020

Aprovar o Manual de Gestão Patrimonial dos Acervos das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP.

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 2354 de 29 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - APROVAR o Manual de Gestão Patrimonial dos Acervos das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP.

Dê ciência.
Publique-se.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Crounel Marins', written over a faint blue grid.

**CROUNEL MARINS
REITOR EM EXERCÍCIO**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP)

Manual de Gestão Patrimonial dos Acervos das Bibliotecas do IFSP

São Paulo

2020

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be the name of the author or reviewer.

Pró-Reitoria de Ensino

Departamento de Políticas Estudantis

Pró-Reitoria de Administração

Diretoria de Logística e Aquisições, Diretoria Adjunto de Materiais e Serviços

Coordenadoria de Patrimônio

Comissão de Elaboração de Procedimentos internos para a gestão patrimonial dos acervos das bibliotecas do IFSP - Portaria Nº 3.133, de 28 de agosto de 2019, altera em parte a Portaria Nº 1708 de 14 de maio de 2019

Haryanna Pereira Sgrilli - Pró-Reitoria de Ensino, Departamento de Políticas Estudantis

Angela Halen Claro Franco - Pró-Reitoria de Ensino, Departamento de Políticas Estudantis

Adelino Ribeiro de Souza - Pró-Reitoria de Administração, Coordenadoria de Patrimônio

Willian Eduardo Righini de Souza - Câmpus Itapetininga, Coordenadoria de Biblioteca

Fernanda Ferreira da Silva - Câmpus Itaquaquetuba, Coordenadoria de Biblioteca

Rosangela Galdino - Câmpus Piracicaba, Coordenadoria de Biblioteca

Jeferson Rodrigues de Oliveira - Câmpus São Paulo, Coordenadoria de Patrimônio

Elaboração

Angela Halen Claro Franco - Pró-Reitoria de Ensino, Departamento de Políticas Estudantis

Fernanda Ferreira da Silva - Câmpus Itaquaquetuba, Coordenadoria de Biblioteca

Rosangela Galdino - Câmpus Piracicaba, Coordenadoria de Biblioteca

Willian Eduardo Righini de Souza - Câmpus Itapetininga, Coordenadoria de Biblioteca




Apoio Técnico

Adelino Ribeiro de Souza - Pró-Reitoria de Administração, Coordenadoria de Patrimônio

Jeferson Rodrigues de Oliveira - Câmpus São Paulo, Coordenadoria de Patrimônio

Agradecimento

João Paulo Correia Ferreira - Câmpus Itaquaquetuba, Coordenadoria de Biblioteca

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to read 'Paulo Correia'.

Lista de abreviaturas

AR - Aviso de recebimento

CAP - Coordenadoria de Almocharifado e Patrimônio

CBI - Coordenadoria de Biblioteca

CCF - Coordenadoria de Contabilidade e Finanças

GRU - Guia de Recolhimento da União

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira

SUAP - Sistema Unificado de Administração Pública

TCA - Termo Circunstanciado Administrativo



Sumário

1 Introdução	5
2 Disposições gerais	7
3 Incorporação de material bibliográfico permanente	9
4 Comissão Permanente de Atribuição de Valores aos Acervos das Bibliotecas	11
4.1 Composição da comissão	12
4.2 Periodicidade da comissão	12
5 Materiais bibliográficos não devolvidos	13
6 Alienação	16
7 Extravio e Desaparecimento	17
Referências	20
APÊNDICE A - Modelo de carta de cobrança para material bibliográfico em atraso	22
ANEXO A - Formulário para recolhimento	23

