



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
REITORIA  
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA  
DIVISÃO DE ACERVO E REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO

OFÍCIO 1/2023/DARIN/BU/REITORIA

Fortaleza, 16 de janeiro de 2023.

Aos Servidores do Sistema de Bibliotecas da UFC

**Assunto: Darin Alerta - Alteração de Tipo de Obra (versão 3)**

Senhores(as) servidores(as) catalogadores(as),

As bibliotecas podem se deparar com a necessidade de **alterar o “Tipo de obra”** (mudança de acervo patrimoniável para não patrimoniável ou de não patrimoniável para patrimoniável).

Essas alterações devem ser realizadas até o dia 20 de cada mês, com exceção para o mês de dezembro (verificar calendário de catalogação do ano).

Enviar a planilha com as alterações para a Darin, através do e-mail: [acervodaufc@gmail.com](mailto:acervodaufc@gmail.com).

No caso de dúvidas, entrar em contato com a Seção de Representação da Informação (SRI).

**IMPORTANTE!**

- Registros cadastrados no Sistema Pergamum, no modo de aquisição **compra** (comprovada no campo procedência da aquisição, pelas informações de empenho e processo de compra e no campo Nota fiscal, pelo número da Nota Fiscal) **NÃO** poderão sair da opção patrimoniável;
- Materiais que estão na situação **“desaparecidos”** ou **"excluídos"** **NÃO** poderão passar pelo procedimento de alteração de tipo de obra.

**LEMBRETES**

- São **Materiais patrimoniáveis** (tag marcada): tipos de obra 1-livros, 6-dissertações e 9-teses;
- São **Materiais não patrimoniáveis** (tag desmarcada): todos os demais tipos de obra, inclusive materiais adicionais e obras *online*.
- Tipos de obra *online* (possuem vínculos) **NÃO** devem possuir exemplares;
- Tipos de obra física (possuem exemplares) **NÃO** devem possuir vínculos (arquivos em pdf ou links).

## Como proceder:

1 Acessar o Módulo Catalogação >> Cadastro >> Informações Iniciais.

2 Verificar se o acervo é compartilhado com outras bibliotecas do Sistema:

2.1 **Acervo compartilhado:** entrar em contato com **todas as bibliotecas** que compartilham o acervo para definir as correções necessárias e para que os ajustes sejam feitos em conjunto **dentro do mesmo mês**;

Obs.: Todos os registros vinculados a esse acervo devem ficar compatíveis com o tipo de obra indicado em “Informações iniciais”, ou seja, a tag patrimoniável (marcada ou desmarcada) deve ficar igual para todos os registros, de todas as bibliotecas que compartilham esse acervo;

2.2 **Acervo não compartilhado:** prosseguir com as alterações.

3 Conferir dados em “**informações iniciais**”:

3.1 Realizar as alterações necessárias;

3.2 Clicar no botão “**gravar**”.

4 Revisar todos os campos da catalogação, seja de origem bibliográfica, autoridade ou patrimonial:

4.1 Realizar as alterações no marc bibliográfico;

4.2 Clicar no botão “**atualizar acervo**”.

## 5 Conferir dados na Aba “Exemplares”:

5.1 Selecionar cada registro vinculado ao acervo e verificar todas as informações importantes como, por exemplo: Unidade Informacional (UI), Unidade Organizacional (UO), Situação, Modo de aquisição, dentre outros;

5.2 Marcar ou desmarcar a tag patrimonial, em cada exemplar, conforme a alteração que está sendo realizada:

### a) ALTERAÇÃO DE ACERVO NÃO PATRIMONIÁVEL PARA PATRIMONIÁVEL

(ex.: folheto para livro) (**Entrada contábil**):

- Marcar a opção “patrimonial” em cada exemplar;
- Modificar a “data de aquisição” para a data atual (para constar no relatório mensal que a Darin envia à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF));
- Se estiver no modo de aquisição “doação”, porém sem nenhuma comprovação (nome do doador cadastrado) poderá colocar o doador inventário e incluir em lista de material sem doador da própria biblioteca;
- Se estiver no modo de aquisição “retrospectivo”, não alterar o modo de aquisição;
- Os valores dos materiais NÃO devem ser alterados (a não ser que esteja zerado. Para esses casos, atribuir um valor<sup>1</sup>);
- Clicar no botão “alterar” após realizar os ajustes devidos;
- Preencher a planilha de alteração de tipo de obra contida no link [Planilha Modelo - Alteração de Tipo de Obra](#) (versão 2) e enviar até o dia 20 de cada mês para o e-mail da Seção de Gestão do Acervo (SGA) ([acervodaufc@gmail.com](mailto:acervodaufc@gmail.com)).

### b) ALTERAÇÃO DE ACERVO PATRIMONIÁVEL PARA NÃO PATRIMONIÁVEL

(ex.: livro para folheto) (**Baixa contábil**):

- Desmarcar a opção patrimonial em cada exemplar;
- Os valores dos materiais NÃO devem ser alterados (a não ser que esteja zerado. Para esses casos, atribuir um valor<sup>1</sup>);
- A data de aquisição NÃO deve ser modificada;
- Registros no modo de aquisição “compra” (comprovada no campo procedência da aquisição pelas informações de empenho e processo de compra e no campo Nota fiscal pelo número da Nota Fiscal)

NÃO poderão sair da opção patrimonial;

- Registros no modo de aquisição “compra”, porém sem nenhuma comprovação (sem informações nos campos “procedência da aquisição” e “nota fiscal”) poderão ser alterados para um tipo de obra não patrimonial e registrado o tipo de aquisição como retrospectivo;
- Clicar no botão “alterar” após realizar os ajustes devidos;
- Preencher a planilha de alteração de tipo de obra contida no link [Planilha Modelo - Alteração de Tipo de Obra](#) (versão 2) e enviar até o dia 20 de cada mês para o e-mail da SGA ([acervodaufc@gmail.com](mailto:acervodaufc@gmail.com)).

## IMPORTANTE!

Alterações na **tag** de materiais adicionais também caracterizam alteração de tipo de obra.

### c) ALTERAÇÃO DA TAG DE MATERIAL ADICIONAL (MATERIAL NÃO PATRIMONIAL) PARA MATERIAL PRINCIPAL DE LIVRO/TESE/DISSERTAÇÃO (MATERIAL PATRIMONIAL) (Entrada contábil):

- Na opção material adicional, marcar a opção NÃO;
- No campo Valor<sup>1</sup> inserir um valor para o registro;
- Marcar a tag patrimonial;
- Modificar a “data de aquisição” para a data atual (para constar no relatório mensal que a Darin envia à CCF);
- Clicar no botão “alterar” após realizar os ajustes devidos;
- Preencher a planilha de alteração de tipo de obra contida no link [Planilha Modelo - Alteração de Tipo de Obra](#) (versão 2) e enviar até o dia 20 de cada mês para o e-mail da SGA ([acervodaufc@gmail.com](mailto:acervodaufc@gmail.com)).

### d) ALTERAÇÃO DE MATERIAL PRINCIPAL DE LIVRO/TESE/DISSERTAÇÃO (MATERIAL PATRIMONIAL) PARA MATERIAL ADICIONAL (MATERIAL NÃO PATRIMONIAL) (Baixa contábil):

- Na opção material adicional, marcar a opção SIM;
- No campo Valor, deletar o valor informado;
- Desmarcar a tag patrimonial;

- A data de aquisição NÃO deve ser modificada;
- Clicar no botão “alterar” após realizar os ajustes devidos;
- Preencher a planilha de alteração de tipo de obra contida no link [Planilha Modelo - Alteração de Tipo de Obra](#) (versão 2) e enviar até o dia 20 de cada mês para o e-mail da SGA ([acervodaufc@gmail.com](mailto:acervodaufc@gmail.com)).

### Observação:

A planilha contida no link [Planilha Modelo - Alteração de Tipo de Obra](#) (versão 2), é uma planilha modelo, ou seja, as informações relativas à alteração de tipo de obra realizada pela biblioteca (nº de registro, nº acervo e etc) não devem ser inseridas na mesma. Assim, solicitamos que, quando for necessário realizar tal procedimento, as bibliotecas façam uma cópia/download desta planilha modelo, renomeiem e preencham a mesma com as informações relativas a sua biblioteca e enviem para o e-mail [acervodaufc@gmail.com](mailto:acervodaufc@gmail.com) até o dia 20 de cada mês.

---

<sup>1</sup> - Pesquisar o preço (levando em consideração o menor valor de mercado ) e incluir o valor do frete, informando o CEP da biblioteca, se necessário.

- Quando não for possível encontrar a mesma obra na pesquisa de preço, utilizar o valor de uma obra que possui similaridade quanto ao conteúdo, período de publicação e uso.

- Para publicações com venda proibida ou distribuição gratuita, inserir o valor simbólico de R\$ 1,00.

- Para teses e dissertações deve-se multiplicar a quantidade de páginas destas obras pelo valor de R\$0,05 (cinco centavos), visto que as mesmas não são publicadas e, portanto, não é possível pesquisar valores no mercado editorial.

- Para materiais retrospectivos, consultar a [Tabela de valores do acervo retrospectivo](#).

Atenciosamente,

Isabela da Rocha Nascimento  
Chefe da Seção de Representação da Informação

Eveline Maria Ponte Freire  
Chefe da Seção de Gestão do Acervo

Cláudia Pereira Machado  
Chefe da Divisão de Acervo e Representação da Informação



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA PEREIRA MACHADO, Bibliotecário-Documentalista**, em 17/01/2023, às 13:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA DA ROCHA NASCIMENTO, Bibliotecário-Documentalista**, em 17/01/2023, às 13:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **EVELINE MARIA PONTE FREIRE, Chefe de Seção**, em 17/01/2023, às 13:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufc.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4043855** e o código CRC **9F3F50E3**.

---

Campus do Pici, s/n - (85) 3366-9513  
CEP 60440-970 - Fortaleza/CE - <http://ufc.br/>