



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
REITORIA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

OFÍCIO CIRCULAR 11/2023/BU/REITORIA

Fortaleza, 25 de julho de 2023.

Aos servidores do Sistema de Bibliotecas da UFC

Assunto: Diretrizes para desfazimento de acervo bibliográfico.

Prezados(as) Servidores(as),

1. O desfazimento do material bibliográfico consiste no descarte ou retirada do bem inservível do acervo, resultando em sua baixa no sistema de gestão das bibliotecas (Pergamum) e no sistema contábil (SIAFI). Os processos de exclusão dos materiais bibliográficos inservíveis, no Sistema de Bibliotecas da UFC, serão analisados pela Comissão de Desfazimento do Acervo Bibliográfico da Biblioteca Universitária, designada pelo Reitor por meio da Portaria nº 195, de 17 de julho de 2023 (4386452). A responsabilidade pela condução do processo de desfazimento do Acervo Bibliográfico foi outorgada aos gestores das bibliotecas, conforme o Manual de Gestão Patrimonial da UFC, que observa o disposto no Decreto nº 9.373/18.
2. Assim, a partir da demanda apresentada por cada biblioteca, a direção da Biblioteca Universitária irá designar comissões internas de avaliação do acervo, com a atribuição de analisar os itens para desfazimento e emitir laudo de avaliação, atestando se os materiais enquadram-se nos critérios de descarte instituídos pela Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas, estabelecendo sua classificação como inservíveis e fixando os seus valores por meio de pesquisas de mercado (quando não encontrado, podendo adotar pesquisa por similaridade, conforme orienta o Ofício Circular 2/2021/DARIN/BU/REITORIA, disponível em: <https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2021/12/alerta-darin-2.pdf>) ou avaliação de um especialista ou tabela de preços retrospectivos, nesta ordem.
3. Esclarecemos que a presidência da Comissão Interna deve coordenar as atividades de avaliação do acervo e abrir um novo processo no SEI para encaminhamento das informações à Comissão de Desfazimento do Acervo Bibliográfico da Biblioteca Universitária.
4. Informamos, abaixo, as classificações de materiais inservíveis, indicadas no Decreto nº 9.373, 11 de maio de 2018, e as formas de seu desfazimento:

Ociosos: Em perfeitas condições de uso, mas não utilizados ou aproveitados. **Crítérios de enquadramento:** material em boas condições, porém, duplicados e com baixo ou nenhum uso; material não pertinente às áreas do conhecimento contempladas pela biblioteca; em idiomas inacessíveis; **Forma de desfazimento:** Deve-se encaminhar a lista de títulos à Divisão de Acervo e Representação da Informação (Darin/BU), para que esta consulte as demais Bibliotecas do Sistema sobre o interesse em receber o material; caso não hajam interessados, deve-se realizar a

doação para outro órgão ou entidade da Administração Pública direta, autárquica, fundacional ou outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União.

Recuperável: bem que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação. **Critérios de enquadramento:** obra com recuperação dispendiosa e injustificável (considerando o desuso ou a obsolescência). Obras raras e valiosas que se enquadrem nesta classificação poderão ser mantidas em posse da Universidade. **Forma de desfazimento:** Deve-se realizar a doação para outro órgão ou entidade da Administração Pública direta, autárquica, fundacional ou outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União.

Antieconômico: manutenção onerosa ou rendimento precário, devido ao uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento. **Critérios de enquadramento:** desatualização (material obsoleto); obras desgastadas e com manutenção onerosa. **Formas de desfazimento:** Deve-se realizar a doação para Estados e Municípios, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação. **Critérios de enquadramento:** desgaste físico que não forneça condições de manuseio; materiais mutilados; materiais infectados; sem possibilidade de recuperação ou recuperação inviável. **Forma de desfazimento:** O recolhimento desse material será realizado junto ao Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da UFC (PROGERE/UFC), que atua na gestão de resíduos (laboratoriais e recicláveis) gerados na Universidade, e deverá ser solicitado pelo e-mail marcilio.moura@ufcinfra.ufc.br, com cópia para progere@ufc.br, contendo, anexadas, as fotos do material a ser recolhido.

5. Os processos no SEI deverão ser separados pela classificação (irrecuperável, recuperável, ocioso e antieconômico) e pelos tipos de registros (patrimoniados, não patrimoniados e não cadastrados no Pergamum) e deverão ser composto pelos seguintes documentos:

- a) Ofício de encaminhamento para a Comissão de Desfazimento do Acervo Bibliográfico da Biblioteca Universitária, assinado pelo presidente da comissão interna;
- b) BU: Laudo de Avaliação do Acervo (disponível no SEI), assinado por todos os membros da Comissão Interna;
- c) Relatório 102 - Pré-desfazimento (Selecionar unidade de informação; Tipo de material: todos; situação do exemplar: pré-desfazimento);
- d) Arquivo em PDF com imagens, por amostragem, dos exemplares constantes no Laudo de Avaliação do Acervo;
- e) Portaria de designação da Comissão de Avaliação do Acervo.

6. Para iniciar as atividades, a comissão deverá alterar a situação de cada exemplar relacionado ao processo para a situação “pré-desfazimento”. Essa ação permitirá a elaboração do relatório 102.

7. A lista de exemplares para desfazimento deverá ser inserida no “BU: Laudo de Avaliação do Acervo”, a partir do relatório 102 gerado na ação anterior, limitando-se a, no máximo, **100 itens por processo**.

8. Cada linha da tabela do “BU: Laudo de Avaliação do Acervo” deverá ser composta por apenas um exemplar. Quando se tratar de material adicional, é necessário

informar, na coluna Tipo de Obra, a seguinte informação: "Material Adicional".

9. Na coluna "Metodologia de Cálculo", é preciso informar a forma como o valor de cada item foi avaliado, por exemplo, pesquisa de mercado, avaliação do especialista ou tabela de preços retrospectivos, para atendermos ao que orienta o inciso II e IV, do art. 3º, do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, a saber: "[...] cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado [...]".
10. Ao final das colunas "Valor da aquisição" e "Valor de Mercado", deverão ser informados os somatórios totais dos valores.
11. Após o encaminhamento das informações supracitadas, caso os materiais forem enquadrados em uma classificação que o critério observado for a manutenção e/ou recuperação onerosa dos materiais, o processo será encaminhado para a Divisão de Preservação do Acervo para emissão de Laudo Técnico.
12. Solicitamos que, se possível, caso os materiais sejam classificados como ociosos, informar, no ofício de encaminhamento para BU, sugestões de Unidades e/ou instituições que possam receber os materiais por doação.
13. **Salientamos que nenhum exemplar deverá ser excluído do sistema Pergamum sem a autorização expressa da Direção da Biblioteca Universitária.**
14. O processo deverá ser enviado apenas para a Unidade "Biblioteca Universitária".
15. A comissão de avaliação do acervo da biblioteca será responsável pelos procedimentos necessários para cumprir as formas de desfazimento, podendo solicitar, sempre que necessário, auxílio à Divisão de Acervo e Representação da Informação/BU ou à Divisão de Apoio Administrativo.
16. **Após a finalização dos trâmites processuais e autorização de desfazimento, a biblioteca deverá realizar a descaracterização do material, removendo todas as etiquetas presentes e desfigurando todos os carimbos, anotações e registros que remetam ou façam menção à Biblioteca Universitária ou à Universidade Federal do Ceará.**
17. Os bens não patrimoniados, mas sob a posse da biblioteca, também devem ser submetidos à análise da Comissão de Desfazimento do Acervo, adotando os mesmos procedimentos acima. Para o cálculo do valor da aquisição, solicitado no "BU: Laudo de Avaliação do Acervo", deverá ser adotado o disposto na Tabela de valores do acervo retrospectivo, disponível na página: <https://biblioteca.ufc.br/pt/documentos-e-formularios/documentos-de-trabalho/acervo-e-representacao-da-informacao/>.
18. Por fim, salientamos que **não poderão ser cancelados** quaisquer documentos juntados aos autos do processo de desfazimento, devendo os ajustes pertinentes serem sempre anexados e/ou justificados após o presente.
19. Quaisquer dúvidas podem ser encaminhadas para o e-mail: bu@ufc.br e darin@ufc.br.

Atenciosamente,

FELIPE FERREIRA DA SILVA
Presidente da Comissão de Desfazimento do Acervo Bibliográfico
Portaria nº 195, de 17 de julho de 2023



Documento assinado eletronicamente por **FELIPE FERREIRA DA SILVA, Diretor de Unidade**, em 25/07/2023, às 10:10, 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, informando o código verificador **4399587** e o código CRC **EB869771**.

Campus do Pici, s/n. - 3366 9507
CEP 60451-970 - Fortaleza/CE/ - <http://ufc.br/>