



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA

NOTA TÉCNICA Nº 1/2026/SIBI/REITORIA

PROCESSO Nº 23067.001289/2023-18

INTERESSADO: BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. Em atenção à Resolução nº14/CONSUNI, de 23 de março de 2018 (4038703), oriunda do Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal do Ceará (UFC), que aprovou as normas para disciplinar os serviços de circulação do material bibliográfico das bibliotecas que integram o Sistema de Bibliotecas da UFC, a Direção da Biblioteca Universitária (BU) vem esclarecer as ações de: inscrição, devolução, quantidade e prazos de empréstimo dos materiais bibliográficos e outros tópicos.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. Os usuários regulares e os alunos das Casas de Cultura Estrangeira poderão realizar seu cadastro presencialmente em quaisquer das bibliotecas do Sistema ou, quando disponível, através da internet.

2.1.1. Os usuários especiais (pesquisadores) devem dirigir-se às bibliotecas específicas que atendem ao seu curso, portando a documentação necessária para solicitar seu cadastro.

2.2. Para ativação do cadastro na Biblioteca, é necessário apresentar um **documento de identidade válido, com foto** (como carteira de identidade, carteira de estudante, carteira de habilitação – CNH, Registro Nacional de Estrangeiros - RNE (impressos ou nato-digitais), carteira de trabalho, carteira funcional e passaporte), e um documento atualizado de confirmação do vínculo com a UFC (impresso ou digital), conforme quadro a seguir:

Quadro 1 - Documentação necessária para o cadastro no Sistema de Bibliotecas

USUÁRIO	DOCUMENTO
Alunos de graduação (presencial, semipresencial e a distância), alunos de pós-graduação (mestrado, doutorado e especialização) e alunos das Casas de Cultura Estrangeira	<ul style="list-style-type: none">Atestado de matrícula emitido pelo SIGAA ou histórico acadêmico emitido pelo SIGAA que comprove matrícula ativa em disciplinas (emitidos até, no máximo, trinta dias antes da solicitação de cadastro)
Residentes vinculados ao Complexo Hospitalar da UFC	<ul style="list-style-type: none">Contracheque atual (emitido até, no máximo, trinta dias antes da solicitação de cadastro)
Professores e servidores técnico-administrativos (ativos e aposentados)	<ul style="list-style-type: none">Contracheque atual ou declaração funcional emitida pelo SIGPRH (emitidos até, no máximo, trinta dias antes da solicitação de cadastro)
Professores substitutos e visitantes	<ul style="list-style-type: none">Contracheque atual (emitido até, no máximo, trinta dias antes da solicitação de cadastro) ou declaração funcional emitida pelo SIGPRH (emitidos até, no máximo, trinta dias antes da solicitação de cadastro) e comprovação do período de permanência no cargo

Usuários especiais (Pesquisadores) e Professor Colaborador

- [Formulário de solicitação de cadastro](#) preenchido e assinado pelo Diretor do Centro ou Faculdade à qual estiverem ligados e o [Termo de compromisso - Devolução de Materiais](#).

Fonte: Direção da Biblioteca Universitária (2023).

2.2.1. O documento de identidade apresentado para ativação do cadastro na Biblioteca deve permitir a identificação das características físicas do titular, respeitar o prazo de validade e outras exigências estabelecidas no Decreto nº 10977, de 23 de fevereiro de 2022.

2.2.2. Os usuários poderão atualizar o Nome Civil em seus cadastros no Sistema de Bibliotecas, conforme regulamenta a [Lei nº 14.382, de 27 de junho de 2022](#).

2.2.2.1. Para atualização do Nome Civil, os usuários deverão apresentar o Documento de identificação com foto que conste o nome atualizado.

2.2.2.2. A solicitação de alteração de Nome Civil também deve ser realizada à Pró-Reitoria de Graduação, para consolidação do nome entre o SIGAA e o Pergamum.

2.2.3. Os usuários poderão utilizar o Nome Social para realização de seus cadastros no Sistema de Bibliotecas, conforme regulamenta a [Resolução nº 32/Consuni, 4 de outubro de 2013](#).

2.2.3.1. Para realização da mudança de Nome Civil para Nome Social, os usuários interessados deverão apresentar o [Requerimento para Registro de Nome Social](#).

2.2.3.2. Em caso de menor de idade, é preciso apresentar termo de autorização por escrito dos pais ou responsáveis legais, reconhecido em cartório.

2.2.3.3. A solicitação de alteração de Nome Social também deve ser realizada à Pró-Reitoria de Graduação, para consolidação do nome entre o SIGAA e o Pergamum.

2.3. Os usuários deverão informar, no mínimo, os seguintes dados atualizados para contato: endereço, telefone e/ou celular e e-mail.

2.4. Após apresentação e atualização dos dados de identificação e contato, o usuário deverá cadastrar, ainda na biblioteca, uma senha para o empréstimo, que também será utilizada no [autoatendimento pela internet](#) e outros serviços ofertados pela Biblioteca.

2.4.1. As Bibliotecas poderão realizar o cadastro biométrico e/ou fotográfico dos usuários com a finalidade de garantir maior segurança para suas transações.

2.5. O usuário poderá alterar sua senha cadastrada a qualquer momento, por meio do [autoatendimento pela internet](#).

2.5.1. Caso seja necessário realizar, presencialmente nas bibliotecas, a alteração da senha de acesso cadastrada, o usuário deverá apresentar documento de identidade e preencher formulário informando o motivo da alteração.

2.6. Os usuários só poderão ter 1 (um) vínculo ativo com o Sistema de Bibliotecas.

2.7. Estudantes de graduação e de pós-graduação que estejam em trancamento total, matrícula institucional ou abandono temporário dos estudos, além do aluno especial, aluno de mobilidade acadêmica e aluno temporário não podem se cadastrar na biblioteca e/ou realizar empréstimo domiciliar.

3. DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

3.1. Os usuários devidamente inscritos no Sistema de Bibliotecas poderão realizar o empréstimo domiciliar nas condições estabelecidas na tabela a seguir:

Quadro 2 - Tipos, quantidade e prazo para devolução de material

USUÁRIOS	TIPO DE OBRA	Nº DE ITENS*	PRAZO PARA DEVOLUÇÃO**

Todas as categorias	Livros, folhetos, monografias, dissertações, teses, DVDs, CD-ROMs, fitas de vídeo e material adicional	16	30 dias
Todas as categorias	Objetos		Diário***

Fonte: Direção do Sistema de Bibliotecas (2023).

* Número máximo de itens que um usuário poderá realizar o empréstimo concomitantemente.

** Número máximo de dias de empréstimo de cada item, observadas as regras de renovação.

*** A devolução deverá ser realizada em até 24 horas após o empréstimo.

3.2. Os materiais adicionais serão considerados no quantitativo total de itens disponíveis para empréstimo.

3.3. Os usuários não poderão realizar o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo acervo.

3.4. As Bibliotecas poderão definir, dentre os tipos de obras listadas no quadro 2, exemplares para uso exclusivo de consulta local.

3.5. A Direção da Biblioteca Universitária poderá definir prazos de devolução diferentes aos estabelecidos no quadro 2, visando atender aspectos relacionados ao período de férias acadêmicas, que será denominado como "Empréstimo de Férias".

4. DA RENOVAÇÃO

4.1. O usuário poderá renovar o empréstimo domiciliar pelo mesmo período original do empréstimo, antes do final do prazo para devolução, desde que não esteja reservado para outro usuário, não tenha multa igual ou superior a R\$ 10,00 e não possua outros exemplares em atraso.

4.2. É possível renovar o empréstimo domiciliar de cada obra até o limite máximo de 10 vezes.

4.3. A renovação do prazo para devolução poderá ser realizada por meio do [autoatendimento pela internet](#), utilizando matrícula institucional e a senha cadastrada, ou presencialmente nas bibliotecas.

5. DA RESERVA

5.1. O usuário poderá reservar obras que se encontrem emprestadas.

5.2. É possível realizar a reserva de até 10 exemplares.

5.3. A reserva poderá ser efetuada através da internet, no [Catálogo Online](#), utilizando matrícula institucional e a senha cadastrada, ou presencialmente nas bibliotecas.

5.4. O tempo de disponibilidade da reserva será de 24 horas úteis. Caso o usuário não compareça dentro desse prazo, a sua reserva irá expirar.

6. DA DEVOLUÇÃO

6.1. É de inteira responsabilidade do usuário o cumprimento dos prazos de devolução que constam no comprovante de empréstimo enviado por e-mail e que também podem ser verificados através do [autoatendimento pela internet](#).

6.2. A devolução dos materiais só poderá ser efetuada na biblioteca de origem do empréstimo.

6.2.1. A devolução poderá ser realizada pelo próprio usuário ou outrem.

6.3. O envio do aviso de devolução, por quaisquer dos canais de comunicação adotados pelo Sistema de Bibliotecas, é um serviço complementar e não isenta o usuário do pagamento de eventuais multas, caso não seja recebido.

7. DAS PENALIDADES

7.1. Será cobrada multa diária em caso de não devolução de material bibliográfico no prazo previsto, por item e por dias úteis de atraso, no valor de R\$ 1,00, conforme determina a [Resolução N°12/CONSUNI, de 17 de novembro de 2022](#).

7.1.1. O usuário poderá solicitar desconto no pagamento, mediante preenchimento do [termo para solicitação de desconto](#), quando o valor da multa do exemplar ultrapassar o preço de mercado do livro

emprestado, devendo o desconto ser referente apenas à quantia que se configurar superior ao preço de mercado do livro.

7.1.1.1. O operador da biblioteca deverá realizar a consulta do preço de mercado do mesmo exemplar emprestado, em situação de novo.

7.1.1.2. Caso não seja possível identificar o preço de mercado do exemplar emprestado na mesma edição, deverá ser utilizada, para fins de obtenção do preço, uma edição superior.

7.1.1.3. Caso haja distinção dos preços pesquisados, deverá ser utilizada a média do preço de mercado da obra.

7.1.1.4. Caso a obra não esteja disponível no mercado ou não seja possível a obtenção da média do preço, deverá ser utilizado o preço de aquisição do exemplar registrado no sistema Pergamum.

7.1.1.5. Quando o valor da multa se tratar de material adicional, a pesquisa de mercado deverá ser realizada considerando a obra a qual o material está vinculado.

7.1.2. O usuário poderá solicitar desconto no pagamento da multa, mediante preenchimento do [termo para solicitação de desconto](#) e apresentação de atestado médico, referente aos dias que o documento comprove seu impedimento para realizar a devolução dos materiais emprestados.

7.1.3. O usuário poderá solicitar desconto no pagamento da multa, mediante preenchimento do [termo para solicitação de desconto](#) e apresentação de atestado de óbito de parentes de até 2º grau, por até 8 (oito) dias, a partir da data registrada no documento.

7.1.4. O usuário poderá solicitar desconto de 50% (cinquenta por cento) do valor da multa devido, quando estiver em situação de vulnerabilidade social, mediante preenchimento do [termo para solicitação de desconto](#) e apresentação de comprovante de cadastro no CadÚnico (atualizado nos últimos 30 dias).

7.1.4.1. Caso o usuário requisitante do desconto seja bolsista da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PRAE) e não possua cadastro no CadÚnico, deverá apresentar declaração nominal emitida pela PRAE que comprove sua vulnerabilidade.

7.1.4.2. Caso o aluno tenha ingressado na Universidade pelo sistema de cotas, deverá comprovar a situação de vulnerabilidade social, mediante preenchimento do [termo para solicitação de desconto](#) e apresentar o comprovante de cadastro no CadÚnico (atualizado nos últimos 30 dias).

7.1.5. Os documentos referentes à comprovação dos descontos e o [termo para solicitação de desconto](#) poderão ser apresentados à biblioteca em formato digital ou impresso.

7.1.6. Caso o usuário esteja habilitado para integrar mais de uma condição de desconto, o abatimento deverá ser realizado na seguinte ordem: a) atestado médico; b) atestado de óbito; c) vulnerabilidade social; d) multa com valor superior ao preço de mercado do livro.

7.2. Os débitos com as bibliotecas poderão ser pagos via Guia de Recolhimento da União (GRU), Pix, PicPay ou cartão de crédito, através da plataforma [PagTesouro](#).

7.3. Antes de efetuar o pagamento das multas, o usuário deverá realizar a devolução dos materiais em atraso.

7.4. O usuário com multa pendente no valor igual ou superior a R\$ 10,00 estará, automaticamente, impedido de efetuar novos empréstimos, renovações, matrícula curricular, desistência de curso, trancamento total de matrícula, pedido de transferência, mudança de curso, expedição de diploma, solicitar aposentadoria e ou realizar pedidos de afastamentos, tendo a situação regularizada após realizar a quitação do débito.

7.5. As bibliotecas poderão contatar o usuário, por telefone ou pela internet, para tratar da regularização de suas pendências.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A emissão da Declaração de Nada Consta encerra o vínculo do usuário com o Sistema de Bibliotecas.

8.1.1. Caso seja necessário reativar o cadastro, o usuário deverá apresentar documentação comprobatória atualizada, conforme lista do quadro 1 desta Nota Técnica.

8.2. A Declaração de Nada Consta só poderá ser emitida para os usuários que não possuem pendências no pagamento de multas e/ou devolução de materiais bibliográficos de quaisquer Bibliotecas do Sistema.

8.3. A Declaração de Nada Consta pode ser solicitada através do [autoatendimento pela internet](#), utilizando matrícula institucional e a senha cadastrada, ou presencialmente nas bibliotecas.

8.4. Fica revogada a nota técnica nº 4/2023/BU/REITORIA.

Fortaleza, 19 de maio de 2026.

ALINE RODRIGUES DE LIMA
Diretora do Sistema de Bibliotecas



Documento assinado eletronicamente por **ALINE RODRIGUES DE LIMA, Diretor (a)**, em 19/05/2026, às 15:51, 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 **6364563** e o código CRC **02203CDD**.