



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

RESOLUÇÃO CONSUNI N° 58/2023 DE 28 DE SETEMBRO DE 2023

Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Biblioteca Central Professor Cândido Athayde, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 12 de julho de 2023, e considerando:

- O Processo nº 23855.004527/2023-93

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do parecer da relatora, o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Biblioteca Central Professor Cândido Athayde da UFDPAr, referente ao Serviço de Circulação do Acervo da Biblioteca e Canais de Atendimento aos Usuários, conforme processo acima mencionado.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, conforme disposto no Parágrafo Único, do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, justificando-se a urgência na excepcionalidade operacional da atividade administrativa e a necessidade de sua regulamentação.


João Paulo Sales Macedo
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

TÍTULO: SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
BCPCA 14.002	A	Não aplicável (N.A.)	BCPCA	Não Aplicável (N.A.)	1 de 10
ELABORADO POR: Márcia de Arêa Leão Oliveira Data: 12/05/2023			APROVADO POR: Cátia Regina Furtado da Costa Data: 22/05/2023		
TREINAMENTO: Até 28/10/2023		VIGENTE A PARTIR DE: 28/09/2023		VALIDADE: 09/2025	

A – OBJETIVO

Padronizar os procedimentos do serviço de circulação do acervo da Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), determinando os requisitos necessários para o cadastro de usuários internos e externos, consulta ao acervo, empréstimo, devolução, renovação, reserva, geração de multas e declaração de nada consta.

B – ALCANCE

Este procedimento aplica-se aos seguintes órgãos, unidades e setores da UFDPAr: Reitoria; Vice-Reitoria; Gabinete da Reitoria (GR); Pró-Reitoria de Administração (PRAD); Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE); Pró-Reitoria de Esino de Graduação (PREG); Pró-Reitoria de Extensão (PREX); Prefeitura Universitária (PREUNI); Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP); Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN); Pró-Reitoria de Tecnologia, Informação e Comunicação (PROTIC); Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI); Ouvidoria (OUV); Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA); Secretaria dos Conselhos Superiores; Coordenações de Cursos (Administração, Biologia, Biomedicina, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas; Engenharia de Pesca; Fisioterapia Matemática, Medicina, Pedagogia, Psicologia e Turismo); Laboratório-Escola de Biomedicina (LEB); Serviço Escola de Fisioterapia (SEF); Serviço Escola de Psicologia (SEP); Estação de Aquicultura (ESTAQ); Herbário do Delta do Parnaíba (HDELTA); Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba (CZDP); Unidade Setorial de Correição (USC); Restaurante Universitário (RU);

- Estudantes de graduação, pós-graduação e residentes da UFDPAr,
- Funcionários de empresas terceirizadas que prestam serviços à UFDPAr e comunidade externa.

C – RESPONSABILIDADES

C.1. Coordenadora da Biblioteca

a) Definir, gerenciar e controlar o módulo Biblioteca do SIGAA;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 2 de 10
TÍTULO: SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA		Nº: BCPCA 14.002/A

- b) Elaborar as políticas de circulação do acervo da biblioteca;
- b) Fiscalizar o cumprimento das regras de utilização do acervo da biblioteca;
- c) Regularizar a situação de usuários com multa.

C.2. Secretária administrativa

- a) Regularizar a situação de usuários com multa via SISGRU;
- b) Emitir a declaração de nada consta aos usuários;
- c) Dar suporte aos usuários nos canais de atendimento (E-mail, Whatsapp e instagram).

C.3. Atendente (Terceirizado)

- a) Responsabilizar-se pela execução dos processos de empréstimo, devolução e geração de multas;
- b) Fornecer informações a respeito dos serviços prestados pela BCPCA;
- c) Auxiliar os usuários na realização do cadastro na BCPCA, via SIGAA, se necessário;
- d) Fiscalizar o cumprimento das regras de utilização do acervo;
- e) Emitir a GRU para o usuário com pendências de multa;
- f) Separar os livros disponíveis para reservas.

C.4. Bolsistas

- a) Organizar o acervo na circulação;
- b) Verificar os livros quanto à classificação e cutter;
- c) Retirar os livros danificados ou com algum problema para tratamento técnico;
- d) Guardar os livros recebidos pelo setor de devolução;
- e) Auxiliar na localização dos materiais no acervo;
- f) Orientar os usuários quanto ao cumprimento das regras de utilização do acervo;
- g) Fornecer informações a respeito dos serviços prestados pela BCPCA;
- h) Auxiliar os usuários na realização do cadastro na BCPCA, via SIGAA, se necessário;
- i) Substituir os atendentes, conforme a necessidade.

C.5. Usuários

- a) Solicitar informações a respeito do cadastro e dos serviços prestados pela BCPCA;
- b) Ser cadastrado no balcão para utilizar os serviços da BCPCA, via SIGAA;
- c) Sempre dispor de documento com foto atualizado, CPF (número) e senha da biblioteca;
- d) Dirigir-se ao setor de empréstimo, sempre que precisar realizar tal atividade;
- e) Verificar a data de devolução e/ou renovação dos materiais, via e-mail pessoal;
- f) Responsabilizar-se pela devolução do(s) material(is) emprestado(s) na data correta;
- g) Efetuar o pagamento da multa via GRU, quando necessário;
- h) Guardar seu material nos guardas-volumes e retirá-lo ao sair da Biblioteca;
- i) Cumprir com as regras de utilização do acervo conforme os requisitos descritos neste procedimento.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 3 de 10
TÍTULO: SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA		Nº: BCPA 14.002/A

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

- a) Acervo da biblioteca: é o conjunto de materiais bibliográficos de uma biblioteca, como livros, periódicos, revistas, jornais, mapas, CD-ROMs, E-books, etc.;
- b) CDD: a Classificação Decimal de Dewey é um sistema de classificação decimal utilizado em bibliotecas para organizar os livros por assunto;
- c) Cutter: Classificação numérica por autor utilizada em bibliotecas para organizar livros por autor;
- d) Empréstimo Extra: materiais emprestados com prazo máximo de 4 horas, com exceção do usuário externo da comunidade, que tem até às 20h para devolução do material emprestado *in loco*;
- e) Empréstimo Normal: materiais emprestados por um prazo de 07 (sete) dias, sendo possível a renovação física ou online por até 03 (três) vezes;
- f) Materiais Cativos: são os materiais que podem ser emprestados com prazo até às 10h AM do próximo dia útil;
- g) Sistema RFID: sistema de identificação por radiofrequência que permite a leitura remota de informações armazenadas em etiquetas ou chips;
- h) Usuário externo: funcionários de empresas terceirizadas que prestam serviços à UFDPar e a comunidade externa, com cadastro ativo no módulo biblioteca do SIGAA;
- i) Usuário interno: servidores (docentes e técnico-administrativos), estudantes de graduação e pós-graduação Lato Sensu e Stricto Sensu e os residentes da UFDPar, com cadastro ativo no SIGAA.

D.2. SIGLAS

- a) BCPA: Biblioteca Central Professor Cândido Athayde;
- b) CDD: Classificação Decimal de Dewey;
- c) CZDP: Coordenação Zoológica do Delta do Parnaíba;
- d) ESTAQ: Estação de Aquicultura;
- e) GR: Gabinete da Reitoria;
- f) GRU: Guia de Recolhimento da União;
- g) HEDA: Hospital Estadual Dirceu Arcoverde;
- h) HDELTA: Herbário do Delta do Parnaíba;
- i) LEB: Laboratório Escola de Biomedicina;
- j) LGPD: Lei Geral de Proteção de Dados;
- k) OUV: Ouvidoria;
- l) PRAD: Pró-Reitoria de Administração;
- m) PRAE: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- n) PREG: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
- o) PREUNI: Prefeitura Universitária;
- p) PREX: Pró-Reitoria de Extensão;
- q) PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 4 de 10
TÍTULO: SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA		Nº: BCPCA 14.002/A

- r) PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento;
- s) PROPOPI: Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- t) PROTIC: Pró-Reitoria de Tecnologia, Informação e Comunicação;
- u) RFID: Radio-frequency identification (Identificação por Radiofrequência);
- v) RU: Restaurante Universitário;
- w) SEF: Serviço Escola de Fisioterapia;
- x) SEP: Serviço Escola de Psicologia;
- y) SIAPE: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos;
- z) SIGAA: Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas;
- aa) UFDPAr: Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
- bb) USC: Unidade Setorial de Correição;
- cc) SISGRU: Sistema de Gestão de Recolhimento da União.

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

- a) Papel A4;
- b) etiquetas brancas;
- c) Etiquetas transparentes.

E.2. EQUIPAMENTOS

- a) Estação de trabalho de RFID;
- b) Impressora;
- c) Microcomputador.

F – PROCEDIMENTOS

1. Todos os usuários externos e internos com interesse na utilização do acervo e dos serviços da BCPCA precisam realizar o seu cadastro, conforme a seguir:

1.1. Cadastro de usuários externos

1.1.1. São considerados usuários externos da BCPCA os funcionários de empresas terceirizadas que prestam serviços à UFDPAr e a comunidade externa.

1.1.2. O cadastro dos usuários externos é realizado de forma presencial no setor de conferência da biblioteca.

1.1.2.1. No caso dos funcionários de empresas terceirizadas, o atendente do setor de conferência solicita um documento que ateste o vínculo com a empresa que presta serviço à UFDPAr.

1.1.2.2. Para os usuários da comunidade externa, o atendente do setor de conferência solicita um documento com foto para realizar o cadastro.

1.1.3. Preenchimento do cadastro

1.1.3.1. O atendente do setor de conferência acessa o módulo biblioteca do SIGAA e seleciona a opção “novo cadastro externo”.

1.1.3.2. Solicita ao usuário os seus dados pessoais obrigatórios (nome completo, nome da

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 5 de 10
TÍTULO: SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA		Nº: BCPCA 14.002/A

mãe, data de nascimento e nacionalidade) e os dados opcionais (endereço, e-mail e telefone).

1.1.3.3. Após preencher os dados pessoais obrigatórios e opcionais do usuário, o atendente insere o prazo de vigência do cadastro da biblioteca.

1.1.3.4. Em seguida, solicita ao usuário criar e confirmar uma senha de 6 a 8 dígitos, que deve conter apenas números.

1.1.3.5. O usuário preenche o campo “Entre com a sua senha do sistema SIGAA” e clica em “confirmar senha”.

1.1.3.6. Concluídas essas etapas, o preenchimento do cadastro é finalizado e o usuário está apto a utilizar os serviços da biblioteca de acordo com a sua categoria de empréstimo.

1.2. Cadastro de usuários internos

1.2.1. São considerados usuários internos da BCPCA os servidores (docentes e técnico-administrativos), estudantes de graduação e pós-graduação Lato Sensu e Stricto Sensu e os residentes da UFDPAr.

1.2.2. O cadastro de usuários internos para a utilização do acervo e dos serviços da BCPCA é feito no próprio SIGAA.

1.2.3. Inicialmente o usuário faz o login com seu usuário e senha no SIGAA e clica na aba “Biblioteca”.

1.2.4. Em seguida, clica em “Cadastrar para utilizar os serviços da biblioteca” e realiza a leitura dos termos de utilização da biblioteca.

1.2.5. Se concordar, marca a opção “Li e Concordo com as Normas da Biblioteca” e depois, clica em “Aceito os termos”.

1.2.6. Feito isso, o usuário cria e confirma uma senha de 6 a 8 dígitos, que deve conter apenas números.

1.2.7. Preenche o campo “Entre com a sua senha do sistema SIGAA” e clica em “Confirmar senha”.

1.2.8. Concluídas essas etapas, o usuário está cadastrado e apto a utilizar os serviços da biblioteca.

2. Consulta digital e física ao acervo da biblioteca

2.1. Consulta digital

2.1.1. Para realizar a consulta digital ao acervo da biblioteca, o usuário acessa o módulo biblioteca no SIGAA e clica em “consultar acervo”.

2.1.2. Preenche os campos com as informações que possui sobre o material desejado.

2.1.2.1. Se souber o autor do livro, o título ou o assunto, pode preenchê-los e ter uma busca mais precisa.

2.1.2.2. Pode selecionar também o campo “Biblioteca” e escolher a “BC/UFDPAr – Biblioteca Central UFDPAr”.

2.1.3. Em seguida, clique em “Pesquisar”.

2.1.4. Se o material buscado não for encontrado, conferir as informações.

2.1.5. Se as informações estiverem corretas e o material não for encontrado, é porque a BCPCA não dispõe do material.

2.1.6. O sistema fornece, com base nas informações buscadas, os materiais encontrados.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 6 de 10
TÍTULO: SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA		Nº: BCPCA 14.002/A

2.1.7. Localização dos materiais no acervo

2.1.7.1. Para obter a localização e a disponibilidade de títulos dentro do acervo, clique no item “lupa”.

2.1.7.2. Para obter a localização dos demais materiais, clique em “mostrar detalhes”.

2.1.7.3. Após localizar o material, dirigir-se ao acervo físico para realizar o empréstimo.

2.2. Consulta física

2.2.1. Para realizar a consulta física ao acervo, o usuário comparece à biblioteca e faz a pesquisa nos terminais de atendimento ou na própria estante que contém a numeração do material desejado.

2.2.1.1. As estantes estão identificadas de acordo com a CDD, bem como os assuntos contidos na estante.

2.2.1.2. Exemplo: a primeira estante está indicada com os números de 001.4 a 142.7, e os assuntos são metodologia, computação, museologia e filosofia.

2.2.1.3. Os materiais estão identificados e organizados de acordo com a classificação do assunto e número de cutter (número de chamada).

2.2.1.4. Exemplo: o livro “Administração estratégica do mercado” está identificado na BCPCA com a classificação “658.8 C658a”.

2.2.1.5. Recomenda-se seguir a sequência numérica até encontrar o material desejado.

2.2.1.6. Todos os materiais do acervo estão dispostos na estante em ordem crescente (esquerda para direita).

2.2.2. Escolher o material entre os tipos normais ou cativos de acordo com a necessidade.

2.2.3. Se não for possível a escolha, pegar o tipo de material que estiver disponível, se este atender sua necessidade.

2.2.3.1. Caso o tipo de material disponível no acervo não atenda a necessidade do usuário, pode-se solicitar a reserva no próprio SIGAA, conforme descrito no item 5.

2.2.4. Ao pegar o material, dirigir-se à mesa de empréstimo.

2.2.5. O acervo físico da BCPCA, encontra-se disponível para acesso de segunda a sexta-feira, das 8h às 20h, desde que sejam dias úteis.

2.2.5.1. O horário de funcionamento pode variar em função da necessidade da biblioteca.

3. Empréstimo e devolução de materiais do acervo

3.1. O empréstimo de materiais do acervo da BCPCA é permitido aos:

3.1.1. Usuários externos, desde que estejam com o cadastro ativo no módulo biblioteca do SIGAA.

3.1.2. Usuários internos, desde que possuam um cadastro ativo no SIGAA.

3.1.2.1. O usuários internos podem, inclusive, realizar o empréstimo na BCPCA através da sua conta do SIGAA.

3.2. Constituem-se materiais do acervo da BCPCA os livros e os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC's) em CD ROM's.

3.3. Tipos de empréstimos aos usuários internos

3.3.1. Aos estudantes de graduação permite-se fazer os seguintes empréstimos, com os respectivos prazos de devolução:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 7 de 10
TÍTULO: SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA		Nº: BCPA 14.002/A

3.3.1.1. Até 03 (três) títulos de empréstimo normal, tendo o prazo de 07 (sete) dias para devolução.

3.3.1.2. Até 02 (dois) empréstimos para o livro cativo, sendo este devolvido até às 10h do dia seguinte ou próximo dia útil.

3.3.1.3. Até 02 (dois) títulos de empréstimo extra, com devolução até 4h a partir de seu empréstimo.

3.3.1.4. Todos as datas de devoluções de quaisquer tipos de empréstimos são notificadas via e-mail do usuário.

3.3.2. Aos servidores (docentes e técnico-administrativos), estudantes de pós-graduação Lato Sensu e Stricto Sensu e residentes da UFDPAr permite-se fazer os seguintes empréstimos, com os respectivos prazos de devolução:

3.3.2.1. Até 04 (três) títulos de empréstimo normal, tendo o prazo de 15 (quinze) dias para devolução.

3.3.2.2. Até 02 (dois) empréstimos para o livro cativo, sendo este devolvido até às 10h do dia seguinte ou próximo dia útil.

3.3.2.3. Até 02 (dois) títulos de empréstimo extra, com devolução até 4h a partir de seu empréstimo.

3.3.2.4. Todos as datas de devoluções de quaisquer tipos de empréstimos são notificadas via e-mail do usuário.

3.4. Tipos de empréstimos aos usuários externos

3.4.1. Aos funcionários de empresas terceirizadas e à comunidade externa, permite-se fazer os seguintes empréstimos, com os respectivos prazos de devolução:

3.4.1.1. Até 02 (dois) títulos de empréstimo extra, com devolução até às 20h a partir de seu empréstimo.

3.4.1.2. Empréstimo para estudo local, ou seja, dentro das dependências da biblioteca.

3.4.2. No ato do empréstimo o usuário precisa entregar ao atendente o seu documento com foto.

3.4.3. Após a devolução do material emprestado no setor de conferência, o usuário receberá o seu documento no setor de empréstimo.

3.5. Realização do empréstimo

3.5.1. O atendente acessa a página inicial do SIGAA e seleciona a aba "SIGAA (acadêmico)".

3.5.2. Preencha os campos de usuário e senha com suas credenciais e clique em "Entrar".

3.5.3. Em seguida, selecione a funcionalidade "Realizar empréstimo".

3.5.4. Realize a ativação do sistema RFID e solicite a matrícula ou o CPF do usuário.

3.5.5. Feito isso, averigüe a titularidade do usuário pelo nome.

3.5.5.1. Caso a titularidade não corresponda ao usuário, conferir os dados.

3.5.5.2. Caso a titularidade esteja correta, prosseguir com o empréstimo.

3.5.6. Conferir se o usuário está apto a realizar empréstimos.

3.5.6.1. Se o sistema detectar que o usuário não possui cadastro na biblioteca, instruí-lo a realizar o cadastro para poder continuar o empréstimo.

3.5.6.2. No caso de usuários internos, verificar a existência de pendências financeiras

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 8 de 10
TÍTULO: SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA		Nº: BCPA 14.002/A

(multas) no sistema. Se não for constatada a pendência, prosseguir com o empréstimo. Caso contrário, direcionar o usuário à recepção da biblioteca para a geração do boleto ao pagamento correspondente.

4. Renovação de materiais do acervo

4.1. Usuários internos

4.1.1. A renovação dos livros é feita pelo próprio usuário, via SIGAA, desde que esteja no prazo de renovação (até 3 renovações) e obedecendo a data estipulada no sistema, conforme notificação via e-mail do usuário.

4.1.2. Se o livro estiver reservado não será possível renová-lo e o usuário precisa devolvê-lo à biblioteca. Caso contrário, o usuário pagará multa diária de R\$ 0,50 por livro e por dia de atraso.

4.1.3. Após a terceira renovação, o usuário precisa devolver o livro à biblioteca e fazer um novo empréstimo, caso não tenha reservas.

4.1.4. Apenas o livro com empréstimo normal poderá ser renovado.

4.2 Usuários externos

4.2.1 Ao usuário externo não é permitido renovar livros de forma on-line, via Sigaa, mas apenas de forma presencial na biblioteca.

5. Reserva de materiais do acervo

5.1. Usuários internos

5.1.1. A reserva dos livros é feita próprio usuário, via SIGAA.

5.1.2. A reserva só pode ser realizada caso não haja nenhum exemplar disponível para empréstimo.

5.1.3. A reserva fica disponível ao usuário até 24h, a partir da disponibilidade do livro.

5.1.4. O usuário é notificado via e-mail, quando o livro reservado estiver disponível no acervo.

5.1.5. A reserva do livro é disponibilizada obedecendo a data da sequência da reserva.

5.1.6. Caso o livro reservado não seja entregue na data estipulada pelo sistema, o usuário pagará multa diária de R\$ 0,50 por livro e por dia de atraso.

5.1.7. Apenas o livro com empréstimo normal poderá ser reservado.

5.2. Usuários externos

5.2.1. Ao usuário externo não é permitido reservar livro.

6. Pagamento de multas e geração da Guia de Recolhimento da União (GRU)

6.1. Com exceção dos usuários externos, cujo empréstimo e devolução ocorrem no mesmo dia, todos os usuários internos são suscetíveis à multas, caso não cumpram com o prazo de devolução do material emprestado.

6.2. A notificação de pendência por atraso na devolução do material emprestado é feita pela biblioteca, notificada via e-mail do usuário.

6.2.1. Cabe ao usuário manter os seus dados pessoais atualizados para o recebimento das notificações enviadas pela biblioteca.

6.3. Se o sistema constar pendências financeiras (multas) por parte do usuário, o atendente precisa encaminhá-lo ao serviço de devolução.

6.4. Ao constatar a existência de multa(s), perguntar ao usuário se o mesmo deseja receber o boleto para realização da quitação.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 9 de 10
TÍTULO: SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA		Nº: BCPA 14.002/A

6.5. Se o usuário optar por receber o boleto, prosseguir conforme o item 6.6.

6.6. Gerenciar Multas

6.6.1. Clique em “Gerenciar multas” e, em seguida, “Emitir GRU Única para as Multas Abertas” para prosseguir com gerenciamento do boleto de pagamento da(s) multa(s).

6.6.2. Gerar boleto (GRU) e entregar ao usuário, informando-lhe que o pagamento pode ser realizado no Banco do Brasil ou por aplicativo e solicitando-lhe o envio do comprovante, via whatsapp (86) 98107- 8448.

6.6.3. Após recebimento do comprovante, a biblioteca tem o prazo de até 24h para dar baixa no sistema.

6.6.4. O usuário recebe um aviso no mesmo canal que ele enviou o comprovante, informando que seu débito foi quitado.

6.6.5. Se o usuário optar por não receber o boleto, encerrar o procedimento.

6.6.5.1. Nesse caso, o usuário pode, posteriormente, solicitar o gerenciamento da multa sem que taxas adicionais por dia sejam cobradas.

7. Declaração de Nada consta

7.1. A declaração de nada consta é o documento que comprova a ausência de débitos ou pendências na biblioteca e é expedida somente quando o usuário está com a situação de empréstimo regular, ou seja, sem materiais emprestados ou multas pendentes.

7.2. No caso de usuários internos, a declaração de nada consta precisa ser solicitada obrigatoriamente à biblioteca, quando:

7.2.1. Os estudantes de graduação realizam o trancamento, a transferência ou a desistência do curso ou a colação de grau.

7.2.2. Os estudantes de pós-graduação Lato Sensu e Stricto Sensu concluem o referido curso.

7.2.3. Os residentes concluem a referida residência.

7.2.4. Aos servidores (docentes e técnico-administrativos) é concedido o afastamento superior a 15 dias ou nos casos de aposentadoria e exoneração.

7.3. A emissão da declaração de nada consta é solicitada pelo usuário à biblioteca via e-mail (bibcmrv@ufpi.edu.br) e precisa constar o nome completo do usuário, CPF, matrícula ou SIAPE.

7.4. Ao receber a solicitação do usuário, a secretária administrativa acessa o SIGAA e seleciona o modo “Circulação” para verificar se o usuário possui pendências com a BCPA.

7.4.1. Em seguida, seleciona a opção “Controle de empréstimo” e clica em “Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação”.

7.4.2. Na tela apresentada, definir o tipo de usuário: usuário comum, usuário externo ou biblioteca.

7.4.3. Informe um dos critérios de busca, podendo ser o nome, matrícula, CPF, SIAPE ou passaporte do usuário e em seguida, clique em “Buscar”.

7.4.4. O sistema SIGAA mostra o(s) “Usuários Encontrados”.

7.4.5. Clique na seta correspondente ao usuário e logo em seguida, o SIGAA apresenta a tela com a informação da situação do usuário.

7.4.6. Caso o usuário não possua pendências, clique em “Emitir quitação”.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 10 de 10
TÍTULO: SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA		Nº: BCPA 14.002/A

7.4.7. Uma caixa de diálogo é aberta com a seguinte mensagem: “Confirmar o encerramento deste Vínculo? Não será mais possível realizar empréstimos com ele.”

7.4.8. Clique em “Ok” para confirmar a operação.

7.4.9. O documento de quitação é apresentado na tela e logo após, selecione a opção “Imprimir” para baixá-lo.

7.4.10. Feito isso, enviar o documento ao e-mail do usuário solicitante.

7.4.11. Se o usuário possuir pendências, instruí-lo a fazer a quitação conforme item 6.6.2.

8. No que concerne à coleta, uso e tratamento de dados pessoais, essas informações, quando requeridas, são utilizadas no âmbito da biblioteca para fins de cadastro e/ou identificação dos usuários, visando o melhor atendimento e a prestação de serviços, sendo respeitados os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

G – REFERÊNCIAS

- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento de personalidade da pessoa natural.

- Procedimento Operacional Padrão. Disponível em:
<<http://ufvjm.edu.br/biblioteca,/pop.html>>. Acesso em: 21 mar. 2023.

- POP – Biblioteca Central UNIFAP. Disponível em:
<<https://www2.unifap.br/biblioteca/institucional/pop/>>. Acesso em: 21 mar. 2023.

H – ANEXOS

Não Aplicável (N.A.)

I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)