



Série Manual de Procedimentos SIBI, N.ºs 1/2

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

- AQUISIÇÃO DE LIVROS E OUTROS MATERIAIS NÃO PERIÓDICOS
- ASSINATURA DE PERIÓDICOS

SÃO PAULO

1987

SÉRIE MANUAL DE PROCEDIMENTOS SIBI, N.ºS 1/2

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Reitor: Professor Doutor *JOSÉ GOLDEMBERG*

Vice-Reitor: Professor Doutor *ROBERTO LEAL LOBO E SILVA FILHO*

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA USP

CONSELHO SUPERVISOR

Presidente: Professor Doutor *MYAKI ISSAO*

Membros:

Professor Doutor *ADOLPHO JOSÉ MELFI*

Professor Doutor *DJALMA MIRABELLI REDONDO*

Professor Doutor *JOÃO BAPTISTA BORGES PEREIRA*

Professor Doutor *RUY LAURENTI*

Professor Doutor *ADALBERTO AMÉRICO FISCHMANN*

Bibliotecária *RONICE MARIA ALBAMONTE ARRUDA*

Bibliotecária *MARINA DOS SANTOS ALMEIDA*

Bibliotecária *MARIA LUIZA RIGO PASQUARELLI*



CODAC/USP

SERVIÇO DE ARTES GRÁFICAS

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

- . AQUISIÇÃO DE LIVROS E OUTROS MATERIAIS NÃO PERIÓDICOS;
- . ASSINATURA DE PERIÓDICOS

SÃO PAULO
1987

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

DEPARTAMENTO TÉCNICO

Diretora Técnica: Maria Luiza Rigo Pasquarelli
Divisão de Tratamento de Informação: Inês Maria de Moraes
Imperatriz
Divisão de Biblioteca: Rosaly Favero Krzyzanowski

Endereço: USP - Cidade Universitária
Travessa J, 374 - Caixa Postal, 8191
Antigo Edif. da Reitoria
05508 - São Paulo - SP

Universidade de São Paulo. Sistema Integrado de
Bibliotecas Departamento Técnico.

Aquisição de livros e outros materiais não
periódicos ; Aquisição de periódicos / Universi-
dade de São Paulo, Sistema Integrado de Biblio-
otecas. - São Paulo : SIBI/USP, 1987.

p. - (Série manual de procedimentos SIBI ;
nº 1/2)

1. Aquisições (Bibliotecas) 2. Universidade
de São Paulo - Bibliotecas I. Título: Aquisição
de livros e outros materiais não periódicos.
II Título: Aquisição de periódicos. III. Série.

CDD-025.2
CDU-025.2

APRESENTAÇÃO

A "Série Manuais de Procedimentos", que ora se inicia, tem por objetivo divulgar normas dos procedimentos adotados pelo Sistema Integrado de Bibliotecas da USP. Visa portanto, instruir as Bibliotecas das Unidades sobre o envio de informações, de forma padronizada, ao Departamento Técnico do SIBI (DT/SIBI), para processamento, armazenamento, recuperação e posterior divulgação.

Alguns "Manuais de Procedimentos", pela sua natureza e característica, são elaborados em conjunto: Bibliotecas das Unidades/DT; outros, por serem mais direcionados à área administrativa, são preparados pelo DT/SIBI.

Neste exemplar, apresentamos dois "Manuais de Procedimentos - Assinatura de Periódicos e Aquisição de Livros". Tanto um quanto outro são operacionalizados pelas Bibliotecas de Unidades DT/SIBI e Reitoria da USP.

Inicialmente, essas duas normas de procedimentos foram publicadas internamente, apenas para uso das Bibliotecas. Entretanto, torna-se necessário esclarecer que os dois processos - Assinaturas de Periódicos e Aquisição de Livros - foram iniciados em 1984 e 1985, respectivamente, o que deu oportunidade de serem testados, avaliados e reformulados.

Sentiu-se após essa reformulação, que poderiam ser publicados para uma divulgação externa.

Espera-se, com a publicação dos "Manuais de Procedimentos", conseguir atingir o objetivo de divulgação das normas de procedimentos técnico-administrativos, adotados pelo Sistema Integrado de Bibliotecas da USP, e, também, servir de documento-base, ou mesmo de orientação, a outros Sistemas.

MARIA LUIZA RIGO PASQUARELLI
Diretora Técnica
SIBI/USP

SUMÁRIO

I	Assinaturas de Periódicos na USP	1
	1. Introdução	3
	2. Competências	3
	2.1 Bibliotecas das Unidades	4
	2.2 DT/SIBI	4
	2.3 Reitoria	5
	3. Fluxograma Integrado de Rotina e Procedimentos .	7
	Anexos e Modelos	11
II.	Aquisição de Livros e Outros Materiais não Periódicos na USP	27
	1 Introdução	29
	2 Competências	29
	2.1 Bibliotecas das Unidades	29
	2.2 DT/SIBI	31
	2.3 Reitoria	32
	3. Fluxograma Integrado de Rotina e Procedimentos	33
	Anexos e Modelos	39

I. ASSINATURAS DE PERIÓDICOS NA USP

SÉRIE MANUAL DE PROCEDIMENTOS SIBI, nº 1

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Coordenador: Profa. Dra **Elisa Wolyneć**

DEPARTAMENTO TÉCNICO DO SIBI

Diretora: **Maria Luiza Rigo Pasquarelli**

DIVISÃO DE BIBLIOTECA

Diretora: **Rosaly Favero Krzyzanowski**

SERVIÇO DE FORMAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ACERVOS

Diretora Técnica: **Laura K. Nasuno Kuae**

Equipe de Trabalho: **Marcia Regina Milanetti**

Sonia Maria Silva

Fernando Francisco Mazon

Maria Helena Athaydes Sanfilippo

Rita de Cassia Ortega Borges

Rosimeire Felipe Bondésio

Sebastião Alves da Silva

Vladis Yussef Kalil Silva

1. INTRODUÇÃO

Em 1984, a CODAGE - Coordenadoria de Administração Geral da Universidade de São Paulo - desenvolveu juntamente com o Departamento Técnico do Sistema Integrado de Bibliotecas - SIBI - estudo relativo às duplicações de assinaturas de periódicos da USP, no sentido de proceder uma racionalização de aquisição de periódicos inter-Unidades, não só para efeito de redução nos custos das assinaturas, como também, para facilitar processo de aquisição, centralizando o controle de pagamento das mesmas

Este estudo foi concretizado, obtendo-se uma conciliação por parte das Unidades, o que possibilitou a implantação de um programa prévio de aquisição cooperativa, onde as Unidades assumiram a responsabilidade de definir a quem caberia a assinatura dos títulos até então duplicados. Para tanto, foram observados os objetivos e programas de ensino e pesquisa das próprias Unidades e a localização em relação "Campus" Universitário, estabelecendo assim, uma política de aquisição geral, que até então só existia a nível individual de Unidade. Desta forma, as bibliotecas foram agrupadas considerando-se vários fatores, entre eles: afinidade de acervo e distribuição geográfica (Anexo I)

A Universidade de São Paulo a partir de então se responsabilizou em manter as assinaturas correntes de cada Unidade, desde que os pedidos fossem formalizados dentro de cronogramas pré-estabelecidos a cada ano (modelo 1)

2. COMPETÊNCIAS

Para o processo de aquisição anual das assinaturas, deve-se observar as competências que se seguem:

2.1 Bibliotecas das Unidades:

2.1.1 Encaminhar ao DT/SIBI, as faturas dos periódicos a serem adquiridos, que constam do mapeamento* da Unidade, observando-se as "Instruções para apresentação de faturas" (Anexo II). Para as outras assinaturas que não constam do mapeamento, deverá ser observado o item 2.1.2;

2.1.2 Receber de seus usuários sugestões para aquisição de novos títulos, analisar a pertinência e as possíveis duplicações com outras Unidades do

*Listagem alfabética de todos os títulos assinados para cada Unidade.

grupo a que pertence e encaminhar ao DT/SIBI os pedidos de aquisição observando:

2.1.2.1 Os 5% acrescidos a cada ano à verba dispendida na aquisição de periódicos do ano correspondente;

2.1.2.2 "Instruções para a alteração do mapeamento original" (Anexo III e IV).

2.1.3 Controlar o recebimento das cópias dos comprovantes de pagamento, anotando os dados nas fichas de aquisição de cada título (Modelo II);

2.1.4 Escrever ao fornecedor (Agente ou Editor) comunicando o pagamento e solicitando a fatura definitiva e nota fiscal e/ou similar (no caso de Importação e pagamento fora da praça);

2.1.5 Controlar o recebimento do material diretamente com o fornecedor (Agente ou Editor) e proceder as reclamações quando necessárias (Modelo III);

2.1.6 Encaminhar ao DT/SIBI, declaração de recebimento regular dos periódicos nacionais, cuja cópia dos comprovantes de pagamento foram recebidas do DT/SIBI (item 2.2.5);

2.1.7 Providenciar e encaminhar ao DT/SIBI a Nota Fiscal e/ou similar relativa aos pagamentos de periódicos feitos fora da praça (por Ordem de Pagamento Bancária - OP);

2.1.8 Fazer a prestação de contas patrimonial quando solicitado pela Reitoria (Anexo V);

2.1.9 Obedecer o cronograma estabelecido (Modelo I)

2.2 DT/SIBI:

2.2.1 Receber das bibliotecas de Unidades, as faturas de assinaturas dos periódicos a serem adquiridos;

2.2.2 Providenciar e encaminhar à Reitoria, o "Pedido de recurso para pagamento de assinaturas de revistas Importadas", bem como solicitar o adiantamento para pagamento de assinaturas nacionais (Anexo V);

2.2.3 Responder pela conta específica no Banco, para aquisição de periódicos nacionais;

2.2.4 Efetuar o pagamento junto ao Banco (Importação e

pagamento fora da praça) e diretamente aos Editores (pagamento na praça);

- 2 2 5 Encaminhar às Unidades a cópia da documentação relativa ao pagamento dos títulos, juntamente com os dados relativos ao nº de Processo e Empenho;
- 2.2.6 Realizar a "Prestação de Contas Financeira", junto à Reitoria, da despesa efetuada (Anexo V);
- 2 2 7 Manter atualizados os registros e controles das assinaturas efetuadas;
- 2 2 8 Apresentar quando solicitado o relatório das atividades do Serviço de Formação e Manutenção de Acervos (SFMA/ DT/SIBI)

2 3 Reitoria

- 2 3 1 Providenciar dotação orçamentária para a renovação das assinaturas de periódicos constantes do mapeamento das Unidades da USP;
- 2 3 2 Receber o "Pedido de Adiantamento para o Pagamento de Assinaturas de Revistas" e efetuar a liberação da verba para revistas nacionais e importadas (Anexo V);
- 2 3 3 Providenciar a abertura de conta específica e depositar recursos solicitados pelo DT/SIBI, para pagamento de assinaturas de revistas importadas;
- 2.3 4 Liberar adiantamento para pagamento de assinaturas nacionais;
- 2.3 5 Examinar a prestação de contas encaminhada pelo DT/SIBI e dar as devidas providências;
- 2.3 6 Examinar as prestações de contas patrimoniais encaminhadas pelas Unidades e dar as devidas providências

3. FLUXOGRAMA INTEGRADO DE ROTINA E PROCEDIMENTOS

UNIDADE	DT/SIBI	REITORIA	BANESPA
<p>*Solicita as proformas, invoices e/ou orçamentos de assinaturas;</p> <p>*Verifica o ano, volume e preço;</p> <p>*Verifica eventuais mudanças de títulos e anota na própria proforma;</p> <p>*Verifica e anota na própria proforma os títulos com sigla, código ou título abreviado.</p> <p>I - PERIÓDICOS IMPORTADOS</p> <p>1) *Providencia cópia da proforma;</p> <p>*Anota no controle interno</p> <p>*Oficia e encaminha "proforma" + 2 cópias ao DT/SIBI</p>	<p>2) *Confere o ofício com as faturas;</p> <p>*Confere e registra no ma- peamento, o ano, volume e preço;</p> <p>*Faz o cálculo de despesas e registra no controle da Unidade o valor estimado (com oscilação do câmbio);</p> <p>*Junta cópias de "proformas" de várias Unidades e solicita recursos a Reitoria, baseado nos valores estimados para cada Unidade</p>	<p>3) *Providencia recursos;</p> <p>*Deposita no BANESPA;</p> <p>*Comunica ao DT/SIBI a disponibilidade do recurso</p>	
	<p>4) *Providencia o Termo de Compromisso;</p> <p>*Datilografa o Contrato de Câmbio;</p> <p>*Datilografa a Remessa de Despesa Pessoal;</p> <p>*Oficia e encaminha a documentação ao BANESPA, juntando a original das proformas;</p> <p>*Aguarda o fechamento de câmbio</p>		<p>5) *Confere a documentação recebida;</p> <p>*Operacionaliza a remessa ao exterior;</p> <p>*Debita na conta da USP;</p> <p>*Encaminha a documentação de OPC ao DT/SIBI;</p> <p>*Providencia e encaminha os extratos ao DT/SIBI</p>
	<p>6) *Identifica a documentação da OPC por Unidade;</p> <p>*Providencia 2 cópias da documentação de OPC;</p> <p>*Arquiva 1 cópia no SFMA para controle;</p> <p>*Encaminha 1 cópia à Unidade com ofício;</p> <p>*Faz a Prestação de Contas Financeira junto à Reitoria;</p> <p>*Registra os valores de fechamento de Câmbio no controle de cada Unidade</p>	<p>7) *Examina a Prestação de Contas Financeira e da as devidas providências</p> <p style="text-align: center;">FIM</p>	
<p>8) *Recebe documentação de OPC</p> <p>*Confere e registra dados (Nº de Processo, Valor) nos controles internos;</p> <p>*Faz contato com o Fornecedor;</p> <p>*Controla o recebimento do material;</p> <p>*Faz a Prestação de Contas Patrimonial e encaminha a Reitoria</p>		<p>9) *Examina a Prestação de Contas Patrimonial e da as devidas providências</p> <p style="text-align: center;">FIM</p>	

UNIDADE	DT/SIBI	REITORIA	BANESPA
<p>II- PERIÓDICO NACIONAL</p> <p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> Providencia cópia do orçamento; Oficia e encaminha o orçamento ao DT/SIBI 			
	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> Confere orçamento com ofício; Anota os preços do mapeamento; Reúne vários orçamentos de várias Unidades e faz o cálculo para solicitar adiantamento; Solicita adiantamento à Reitoria. 		
		<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> Providencia o adiantamento; Emite o cheque; Comunica ao DT/SIBI 	
	<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> Retira o cheque e deposita no BANESPA em conta específica 		
	<p>5</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunica ao Editor e solicita o seu representante para vir receber o pagamento devidamente munido da documentação necessária (Nota Fiscal e/ou similar) Providencia 2 cópias da documentação de pagamento; Encaminha 1 cópia à Unidade com ofício; Arquiva 1 cópia no SFMA para controle de cada Unidade; Mantem a original da Nota Fiscal e/ou similar para posterior prestação de contas 		
<p>6</p> <ul style="list-style-type: none"> Recebe cópia da documentação de pagamento e registra nos controles internos; Controla o recebimento do material; Encaminha ao DT/SIBI, uma declaração de que vem recebendo regularmente o periódico 			
	<p>7</p> <ul style="list-style-type: none"> Recebe a declaração de recebimento da Unidade e anexa a original da Nota Fiscal e/ou similar; Faz prestação de contas e encaminha à Reitoria 		
		<p>8</p> <ul style="list-style-type: none"> Examina a prestação de contas e dá as devidas providências 	
	<p>5a - ORDEM DE PAGAMENTO-</p> <ul style="list-style-type: none"> Efetua a ordem de pagamento (OP) conforme orçamento apresentado; Encaminha cópia da OP para a Unidade 		FIM
<p>6a</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunica ao Editor o pagamento por OP e solicita o envio regular do periódico e a Nota Fiscal e/ou similar; Encaminha a Nota Fiscal e/ou similar ao DT/SIBI, devidamente carimbado 			
	<p>7a</p> <ul style="list-style-type: none"> Prepara e encaminha a prestação de contas à Reitoria 		
		<p>8a</p> <ul style="list-style-type: none"> Examina a prestação de contas e dá as devidas providências 	FIM

Nota: Para o pagamento de periódico nacional existem 2 opções:

"pagamento na praça" e "ordem de pagamento"

Por este motivo, foram utilizadas as numerações 5 a 8 e 5a a 8a.

ANEXO I - Unidades de ensino da USP distribuídas por Grupos para estudo de duplicação de assinaturas de periódicos.

GRUPOS	UNIDADES	SIGLAS ADOTADAS
A	Centro de Medicina Nuclear	CMN
	Escola de Enfermagem	EE
	Faculdade de Medicina	FM
	Faculdade de Saúde Pública	FSP
B	Centro Intraunidade de Zootecnia e Indústrias Pecuárias "Fernando Costa"	CIZIP
	Escola de Educação Física	EEF
	Faculdade de Ciências Farmacêuticas	FCF
	Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia	FMVZ
	Faculdade de Odontologia	FO
	Instituto de Biociências	IB
	Instituto de Ciências Biomédicas	ICB
	Instituto Oceanográfico	IO
	Museu de Zoologia	MZ
C	Escola Politécnica	EP
	Faculdade de Arquitetura e Urbanismo	FAU
	Faculdade de Economia e Administração	FEA
	Instituto Astronômico e Geofísico	IAG
	Instituto de Eletrotécnica	IE
	Instituto de Física	IF
	Instituto de Geociências	IG
	Instituto de Matemática e Estatística	IME
Instituto de Química	IQ	
D	Escola de Comunicações e Artes	ECA
	Faculdade de Direito	FD
	Faculdade de Educação	FE
	Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas	FFLCH
	Instituto de Estudos Brasileiros	IEB
	Instituto de Pré-História	IPH
	Instituto de Psicologia	IP
	Museu de Arqueologia e Etnologia	MAE
	Museu de Arte Contemporânea	MAC
Museu Paulista	MP	
E	Escola de Enfermagem de Ribeirão Preto	EERP
	Faculdade de Ciências Farmacêuticas de Ribeirão Preto	FCFRP
	Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto	FFCLRP
	Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto	FMRP
	Faculdade de Odontologia de Ribeirão Preto	FORP
F	Campus de Piracicaba	ESALQ
G	Faculdade de Odontologia de Bauru	FOB
	Hospital de Pesquisa e Reabilitação de Lesões Lábio-Palatais	HPRLLP
H	Escola de Engenharia de São Carlos	EESC
	Instituto de Ciências Matemáticas de São Carlos	ICMSC
	Instituto de Física e Química de São Carlos	IFQSC
	Departamento Técnico Sistema Integrado de Bibliotecas	SIBI

A N E X O II

INSTRUÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE FATURAS

Estas instruções destinam-se à aquisição de periódicos assinados pelas Unidades da USP, que foram definidos no estudo de duplicação, realizado em fevereiro de 1984

1 Instruções Gerais:

- 1.1 Solicitar as proformas, invoices e/ou orçamentos de as sinaturas;
- 1 2 Apresentar as faturas (original + 2 cópias) após verificar, observar as instruções específicas (item 2);
- 1 3 As referidas faturas deverão ser encaminhadas através de um ofício relacionando-as, para melhor controle da Unidade e do DT/SIBI;
- 1 4 Anotar os dados relativos às faturas no controle interno.

2 Instruções Específicas

2 1 Títulos dos Periódicos

- 2 1 1 Quando o Editor do periódico mudar seu título, a mudança deverá ser devidamente anotada na própria fatura ou no ofício de encaminhamento;
- 2.1 2 Quando o título vier abreviado na fatura, informar o título completo;
- 2 1.3 Os títulos que integrarem a anuidade de Associação de Classe, deverão ser especificados;
Ex: ACM Member
- 2 1 4 Faturas que apresentem títulos com siglas ou códigos apenas, informar o título completo.

2 2 Ano e Volume:

Quando estes 2 dados (ano e volume) a serem assinados, não estiverem anotados, acrescentar na própria fatura.

2 3 Preço

Quando a moeda em que a fatura foi apresentada não estiver bem especificada, acrescentar na própria fatura.

A N E X O III

INSTRUÇÕES PARA A ALTERAÇÃO DO MAPEAMENTO ORIGINAL

Estas instruções destinam-se à aquisição de periódicos cujos títulos não foram ainda analisados nos estudos de duplicação, realizado em janeiro de 1984

O mapeamento elaborado após este estudo de janeiro/1984, não é rígido e sua alteração será possível desde que a Unidade tome a iniciativa para tanto, uma vez que o DT/SIBI não fará por iniciativa própria.

A alteração de qualquer título dependerá, portanto, de:

- a) Análise quanto à sua duplicação ou não das Unidades do Campus;
- b) Substituição a outro título já existente na lista da Unidade, encaminhada ao DT/SIBI no início de 1984, desde que de igual valor

Neste caso, os títulos deverão ser encaminhados com ofício justificando a necessidade de sua assinatura e relacionados em formulário próprio (Anexo IV), indicando sempre o título a ser substituído.

TÍTULOS NOVOS A SEREM ASSINADOS EM 1985

BIBLIOTECA:

Título completo	Local de public.	ISSN	Periodi- cidade	Editora	Estimativa de preço	Ano a ser assinado		Como preten- de adquirir		Existência da coleção na USP.
						Ano	Vol.	Edit.	Agente	

A N E X O V

LIBERAÇÃO DE RECURSOS

CONTA IMPORTAÇÃO (Livros, Revistas e Periódicos)

- 1 - De acordo com as faturas proformas, o SIBI solicitará os recursos
- 2 - A CODAGE colocará à disposição do BANESPA a importância solicitada (já convertida em Cruzados), informando ao SIBI através da Tesouraria Central
- 3 - Com os originais das proformas, o SIBI tomará as providências quanto ao fechamento do câmbio, mantendo controle do saldo bancário. Assim será procedido tantas quantas vezes necessitar o SIBI de recursos, cujos pedidos serão sempre juntados ao processo original

PRESTAÇÃO DE CONTAS

O SIBI deverá prestar contas à Reitoria com original do contrato de câmbio, cópias das faturas, em um único processo, extraíndo-se xerocópias das faturas as quais serão enviadas às Unidades para fins de contabilização em cujos balancetes deverão constar elementos indicativos da incorporação patrimonial

Exemplo: "incorporação que se faz em virtude de aquisição de. (livros ou revistas) feitas pelo SIBI, como segue:"

AQUISIÇÃO NA PRAÇA

(Livros, revistas e periódicos nacionais)

POR EMPENHO REGULAR

Se as aquisições forem diretamente dos Editores é dispensado o princípio de licitação; em caso contrário, está sujeito à realização de licitação pelas Unidades mediante aprovação do SIBI e examinada pela CODAGE que emitirá a nota de empenho regular, com pagamento até 5 dias úteis após a entrada do faturamento e documentos fiscais na REITORIA (fornecedor por fornecedor)

O faturamento só poderá ser feito após a emissão da nota de empenho.

POR ADIANTAMENTO

Adiantamento único para atender toda a USP,

podendo haver reforços, com prazo de 180 dias, em nome de servidor Os recursos deverão ficar depositados no BANESPA, em conta específica - SIBI CONTA ADIANTAMENTO COMUM - ou aquisição de livros e periódicos.

O SIBI controlará o saldo disponível desse adiantamento.

Em caso de a despesa ultrapassar 15 MR (atualmente Cz\$ 4.925,70) será obrigatória a realização da licitação, cujos documentos acompanharão a prestação de contas

PRESTAÇÃO DE CONTAS

O SIBI deverá prestar contas à Reitoria com faturas originais, e um único processo, extraíndo-se xerocópias das faturas as quais serão enviadas às Unidades para fins de contabilização em cujos balancetes deverão constar elementos indicativos da incorporação patrimonial.

Exemplo: "incorporação que se faz em virtude da aquisição de (livros ou revistas) feita pelo SIBI, como segue:"

MODELO 1. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS EM 1985

FASES	MESES											
	jan. 1q. 2q.	fev. 1q. 2q.	mar. 1q. 2q.	abr. 1q. 2q.	maio 1q. 2q.	jun. 1q. 2q.	jul. 1q. 2q.	ago. 1q. 2q.	set. 1q. 2q.	out. 1q. 2q.	nov. 1q. 2q.	dez. 1q. 2q.
1ª Fase												
1. Assinatura referente a 1985 ou 1986												
Entrega de faturas												
Controle do SIBI												
Processo de pagamento												
2. Assinaturas referentes a 1982 a 1984												
Entrega de faturas												
Controle do SIBI												
Processo de pagamento												
2ª Fase												
** Alteração de títulos												
Entrega de faturas												
Controle do SIBI												
Processo de pagamento												
3ª Fase												
Automatização dos dados												
4ª Fase												
Relatório do SIBI												

* Aguardar comunicação oportuna para solicitação das faturas

** Para procedimento obedecer "Instruções para alteração do mapeamento original" (Anexo V)

Observações:

- 1 As bibliotecas que fazem assinatura através de Agentes deverão reunir o máximo de títulos em uma única fatura (para cada Agente) para encaminhamento à Coordenação do SIBI;
- 2 As bibliotecas que fazem assinaturas diretas com Editoras, reunir todos os títulos de cada Editora, para encaminhamento à Coordenação do SIBI;
3. Enviar as faturas relacionando-as em ofício;
4. Atender os prazos estipulados no cronograma a fim de não prejudicar as assinaturas da Unidade.

M O D E L O II
EXEMPLO DE: "FICHA DE AQUISIÇÃO, A SER ELABORADA PARA CONTROLE DE CADA TÍTULO CORRENTE"

TÍTULO: ACTA BIOTHEORETICA		ISSN: 0001 - 5342							
EDITORA: Martins Nijhoff Publishers		PERIODICIDADE: Trimestral							
FORNECEDOR: Faxon Company, Inc.		LÍNGUA: inglês							
ENDEREÇO: 15 Southwest Park - Westwood, MA 02090 - USA LOCAL DE PUBL.: Holanda									
CONTROLE DA COLEÇÃO: AQUISIÇÃO									
ANO	VOL.	PREÇO	Nº FATURA	DATA ENVIO SIBI	Nº PROCESSO	Nº EMPENHO	DATA PAGAMENTO	OPC	OBSERVAÇÃO
1986	35	US\$ 68,76	097896	27/12/85	3151/86	0117/01.2718	24/02/86	1/2662-86	

M O D E L O III

EXEMPLO DE FORMULÁRIO PARA RECLAMAÇÃO DE FALHAS NA ASSINATURA DE PERIÓDICOS

nome da unidade
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Caixa Postal,
CEP:

Date: São Paulo, September 23, 1986

To: Faxon Company, Inc.

From: nome da unidade

Title: ACTA BIOTHEORETICA

Missing issues: v 35(1), 1986
Please ship to the address above.

Paid by BANESPA, NEW YORK
Check on (or OPC) 1/2662-86

On: 24/02/86
Invoice: 097896

If there were any change in the publication pattern, please inform us

Thank you for your attention.
Yours faithfully,

Your answer:

II. AQUISIÇÃO DE LIVROS E OUTROS MATERIAIS
NAO PERIÓDICOS DA USP

SÉRIE MANUAL DE PROCEDIMENTOS SIBI, nº 2

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Coordenador: Profa. Dra. Elisa Wolyneç

DEPARTAMENTO TÉCNICO DO SIBI

Diretora: Maria Luiza Rigo Pasquarelli

DIVISÃO DE BIBLIOTECA

Diretora: Rosaly Favero Krzyzanowski

SERVIÇO DE FORMAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ACERVOS

Diretora Técnica: Laura K. Nasuno Kuae

Equipe de Trabalho: Marcia Regina Milanetti

Sonia Maria Silva

Fernando Francisco Mazon

Maria Helena Athaydes Sanfilippo

Rita de Cassia Ortega Borges

Rosimeire Felipe Bondésio

Sebastião Alves da Silva

Vladis Yussef Kalil Silva

1. INTRODUÇÃO

Em 1985, a Reitoria da Universidade de São Paulo, através de circular GR/70 (Anexo I), destinou verba específica para a "Aquisição de livros e outros materiais não periódicos" às Unidades de Ensino da USP, no sentido de complementar os programas implantados para a manutenção e expansão do acervo bibliográfico da USP

Em 10 de janeiro de 1986, através da Portaria GR nº 1934 (Anexo II) foi oficializado o "Programa especial de aquisição de livros" que dispõe sobre a aquisição de livros e/ou outros materiais não periódicos, para fins de melhor atualização dos acervos bibliográficos das Bibliotecas, para os cursos de graduação e pós-graduação, através de dotação anual fixada pela COP - Comissão de Orçamentos e Patrimônio. A distribuição de verba pelas Unidades de ensino, será feita proporcionalmente ao número de docentes em exercício efetivo, e de modo similar nas Unidades de outra natureza (Anexo III) Este valor não será corrigido durante o ano, não importando a data de sua utilização, sendo portanto, conveniente comprar o mais rápido possível.

Este manual tem por finalidade estabelecer procedimentos para a aquisição de livros e/ou outros materiais não periódicos, com recursos da Reitoria. Estes procedimentos não se aplicam às aquisições realizadas com recursos alocados pelas Unidades de despesas da USP, para este fim.

Para a distribuição de competências (Unidade, DT/SIBI, e Reitoria), deve ser observado o que se segue:

2. COMPETÊNCIAS

2.1 Bibliotecas das Unidades:

2.1.1 Atualizar e divulgar ao pessoal docente a coleção de catálogo e bibliografias correntes das Editoras, Livrarias e Instituições especializadas em material bibliográfico de interesse da Unidade;

2.1.2 Receber de seus usuários docentes, através dos Departamentos, sugestões para a Aquisição de livros novos, analisar a pertinência e as possíveis duplicações na sua Biblioteca ou com outras Unidades;

- 2 1.3 Elaborar e atualizar o fichário de sugestões para o melhor controle das aquisições (Modelo 1);
- 2 1 4 Verificar o preço dos livros e/ou outros materiais não periódicos, para que os valores destes, não ultrapassem o limite estabelecido anualmente para a Unidade;
- 2 1 5 Solicitar ao fornecedor (Editora e/ou Agente) as faturas pro-formas ou orçamentos para livros e/ou outros materiais não periódicos estrangeiros ou nacionais a serem adquiridos;
- 2 1.6 Efetuar a licitação de livros quando se tratar de aquisição na praça, desde que os limites ultrapassem o princípio de dispensa dessa formalidade e encaminhá-la à Reitoria;
- 2 1 7 Encaminhar ao DT/SIBI, as faturas pro-formas dos livros e/ou outros materiais não periódicos estrangeiros e orçamentos dos livros nacionais a serem adquiridos, observando as "Instruções para apresentação de faturas (Anexo IV);
- 2 1 8 Controlar o recebimento das cópias de empenho e/ou comprovantes de pagamentos enviados pelo DT/SIBI, anotando os dados nos controles internos de aquisição de livros;
- 2 1 9 Escrever aos fornecedores (Editor ou Agente) comunicando o pagamento e solicitando a fatura definitiva, nota fiscal ou similar (no caso de Importação e pagamento fora da praça);
- 2.1.10 Encaminhar ao DT/SIBI a fatura definitiva, nota fiscal ou similar relativa ao pagamento feito (importação e pagamento fora da praça), dando o devido recebimento do material no verso da mesma;
- 2.1.11 Controlar o recebimento dos livros e/ou outros materiais não periódicos diretamente com o fornecedor (Editora e/ou Agente);
- 2.1.12 Contatar o fornecedor (compra na praça) para entrega do material bibliográfico;
- 2.1.13 Conferir o material com a nota fiscal, dar rece-

bimento ao material e encaminhar o fornecedor ao DT/SIBI;

2.1.14 Comunicar ao docente a aquisição do livro e/ou outro material não periódico, por ele solicitado;

2.1.15 Fazer a prestação de contas patrimonial para o material importado, quando solicitado pela Reitoria (Anexo V);

2.1.16 Obedecer o cronograma estabelecido

2 2 DT/SIBI:

2 2 1 Receber das Bibliotecas de Unidades, as faturas pro-formas e orçamentos dos livros e/ou outros materiais não periódicos, a serem adquiridos no exterior e em território nacional;

2.2.2 Providenciar e encaminhar à Reitoria o "Pedido de recurso para a aquisição de livros por importação", bem como solicitar o adiantamento para o pagamento em território nacional (Anexo V);

2.2.3 Responder pela conta específica no Banco, para a aquisição de livros e outros materiais não periódicos em território nacional;

2.2 4 Comunicar à Unidade, a liberação do adiantamento para o pagamento do orçamento de material a ser adquirido na praça;

2 2.5 Efetuar o pagamento junto ao Banco (importação e pagamento fora da praça) e diretamente aos fornecedores na praça;

2.2 6 Controlar a verba gasta por Unidade, de acordo com a dotação liberada para cada uma delas;

2.2 7 Encaminhar às Unidades, a cópia da documentação relativa ao pagamento dos livros e/ou outros materiais não periódicos, juntamente com os dados relativos ao número de Processo e Empenho;

2.2.8 Realizar a prestação de contas financeira junto à Reitoria, da despesa efetuada (Anexo V);

2.2 9 Apresentar quando solicitado o relatório das atividades do Serviço de Formação e Manutenção de Acervos.

2.3 Reitoria

- 2.3.1 Providenciar dotação orçamentária para a aquisição de livros e/ou materiais não periódicos, a ser utilizado proporcionalmente ao número de docentes de cada Unidade a ser fornecido pelo SIBI;
- 2 3.2 Receber o "Pedido de Adiantamento para Aquisição de Livros" na praça e por importação e efetuar a liberação da verba (Anexo IV);
- 2.3.3 Providenciar a abertura de conta específica e de positar recursos solicitados pelo DT/SIBI para pagamento de livros ou outros materiais não periódicos importados, bem como liberar adiantamento para pagamento em território nacional;
- 2 3.4 Examinar a prestação de contas encaminhada pelo DT/SIBI e dar as devidas providências;
- 2.3.5 Examinar as prestações de contas patrimoniais encaminhadas pelas Unidades e dar as devidas providências.

3. FLUXOGRAMA INTEGRADO DE ROTINA E PROCEDIMENTOS

UNIDADE	DT/SIBI	REITORIA	BANESPA
<p>*Recebe o pedido do usuário; *Seleciona os livros; *Verifica a duplicação e necessidade; *Verifica preço; *Solicita orçamento e/ou proforma invoice.</p> <p>I - LIVRO ESTRANGEIRO - IMPORTAÇÃO DIRETA</p> <p>1 *Providencia cópia da "Proforma"; *Oficia e encaminha "Proforma" + 2 cópias ao DT/SIBI</p>			
	<p>2 *Confere as faturas; *Faz o cálculo de despesas e registra no controle da Unidade o valor estimado (com oscilação do câmbio); *Solicita recursos à Reitoria</p>		
		<p>3 *Providencia Recursos; *Deposita no BANESPA; *Comunica ao DT/SIBI a disponibilidade do recurso.</p>	
	<p>4 *Providencia o Termo de Compromisso; *Datilografa o Contrato de Câmbio; *Datilografa a Remessa de Despesa Pessoal; *Oficia e encaminha a documentação ao BANESPA, juntando a original das proformas; *Aguarda o fechamento de câmbio</p>		
			<p>5 *Confere a documentação recebida; *Operacionaliza a remessa ao exterior; *Debita na conta da USP; *Encaminha a documentação da OPC ao DT/SIBI; *Providencia e encaminha extratos ao DT/SIBI</p>
	<p>6 *Identifica a documentação da OPC por Unidade; *Providencia 2 cópias da documentação de OPC; *Arquiva 1 cópia no SFMA para controle; *Encaminha 1 cópia à Unidade com ofício; *Faz a prestação de Contas Financeira junto a Reitoria; *Registra os valores de fechamento de câmbio no controle de cada Unidade</p>		
<p>8 *Recebe documentação de OPC; *Confere e registra dados (Nº de Processo, Valor) nos controles internos; *Faz contato com o fornecedor; *Controla o recebimento do material; *Faz a prestação de Contas Patrimonial e encaminha a CODAGE</p> <p>9</p>		<p>7 *Examina a Prestação de Contas Financeira e dá as devidas providências</p> <p>FIM</p>	
		<p>10 *Examina a Prestação de Contas Patrimonial e dá as devidas providências</p> <p>FIM</p>	

UNIDADE	DT/SIBI	REITORIA	BANESPA
<p>II - LIVRO NACIONAL (sem licitação)</p> <p>1</p> <p>*Providencia cópia do orçamento; *Oficia e encaminha o orçamento ao DT/SIBI</p>	<p>2</p> <p>*Confere orçamentos; *Faz cálculo de despesas e registra no controle de cada Unidade; *Solicita adiantamento à Reitoria; *Aguarda adiantamento.</p>	<p>3</p> <p>*Providencia o adiantamento; *Emite cheque; *Comunica ao DT/SIBI</p>	
	<p>4</p> <p>*Retira o cheque e deposita no BANESPA em conta específica;</p> <p>5</p> <p>*Comunica a Unidade, a liberação da verba para pagamento do orçamento apresentado</p>		
<p>6</p> <p>*Contata o fornecedor para entrega do livro; *Controla, confere e recebe o material com a Nota Fiscal; *Carimba e dá recebimento na Nota Fiscal e encaminha o fornecedor ao DT/SIBI para receber</p>	<p>7</p> <p>*Examina a documentação apresentada pelo fornecedor e confere com o orçamento e faz o pagamento; *Prepara e encaminha a Prestação de Contas à Reitoria</p>	<p>8</p> <p>*Examina a Prestação de Contas e dá as devidas providências</p> <p>FIM</p>	
	<p>5a) -ORDEM DE PAGAMENTO-</p> <p>*Efetua a ordem de pagamento (OP) conforme orçamento apresentado; *Encaminha cópia da OP para a Unidade</p>		
<p>6a</p> <p>*Comunica ao fornecedor o pagamento por OP e solicita o envio do material acompanhado da Nota Fiscal e/ou similar; *Encaminha a Nota Fiscal e/ou similar ao DT/SIBI, devidamente carimbado quando o receber</p>	<p>7a</p> <p>*Prepara e encaminha a Prestação de Contas à Reitoria</p>	<p>8a</p> <p>*Examina a Prestação de Contas e dá as devidas providências</p> <p>FIM</p>	

NOTA: Para o pagamento de livros nacionais (sem licitação) existem duas opções: "Pagamento na praça" e "Ordem de pagamento"
Por este motivo, foram utilizadas as numerações 5 a 8 e 5a a 8a

UNIDADE	DT/SIBI	REITORIA	BANESPA
<p>III - LIVRO NACIONAL (Licitação somente por Empenho regular)</p> <p>① .Prepara a licitação de acordo com a legislação em vigor; .Elabora as fichas referenciadas de acordo com a <u>l</u> licitação; .Encaminha a original da licitação e 1 cópia ao DT/SIBI</p>	<p>② .Registra o valor total da licitação no controle individual da Unidade; .Retira cópia da licitação do processo para controle interno do DT/SIBI; .Envia a licitação à CODAGE dando parecer sobre a disponibilidade de verba</p>	<p>③ .Examina a licitação; .Examina parecer do DT/SIBI e após aprovação emite Nota de Empenho aos fornecedores; .Encaminha o processo à Unidade</p>	
<p>④ .Faz contato com os fornecedores; .Recebe o material e a documentação referente à licitação; .Carimba a documentação e a encaminha à Reitoria para pagamento</p>			
		<p>⑤ Providencia pagamento aos fornecedores</p> <p style="text-align: center;">FIM</p>	

ANEXO I

Of Circular GR/70
ABGV/ilj

Senhor Diretor

Tenho o prazer de informar Vossa Excelência, para os devidos fins, que será implementado a partir desta data um Programa para Aquisição de Livros com recursos adicionais no orçamento. Esse programa deverá complementar o conjunto de providências que visam contribuir para a manutenção e a expansão do importante acervo bibliográfico da USP. Desse conjunto, já do conhecimento de Vossa Excelência, fazem parte a garantia de renovação de revistas e periódicos, e o Programa de Publicação de Revistas Editadas pela USP.

Os recursos colocados no corrente exercício à disposição de cada Faculdade (ou Departamento conforme a preferência dos Diretores de Unidades) para o Plano de Aquisição de Livros, serão calculados na base de Cr\$ 500 000 (quinhentos mil cruzeiros) por docente. A escolha dos títulos a serem comprados e da época de compra, ficará inteiramente a cargo das Unidades de Ensino devendo, a Reitoria, apenas efetuar os pagamentos até o valor total da dotação, conforme manual anexo.

Sirvo-me da oportunidade para renovar-lhe protestos de estima e consideração.

ANTONIO HÉLIO GUERRA VIEIRA
Reitor

ANEXO II

PORTARIA GR Nº 1934, DE 10 DE JANEIRO DE 1986.

Dispõe sobre o Programa Especial de Aquisição de Livros.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais e

Considerando a avaliação desses Programas Especiais iniciados na USP em caráter experimental,

Considerando a conveniência de manter esses Programas e aprimorar sua operacionalização,

Considerando a experiência acumulada pelos usuários desses Programas, pela Reitoria, pela COP e pela CODAGE na gestão das dotações orçamentárias alocadas para esse fim, resolve baixar a seguinte

P O R T A R I A:

Artigo 1º - O Programa Especial de Aquisição de Livros destina-se a complementar os recursos que as Unidades de Despesas da USP alocarem para esse fim por decisão própria, para melhor atualização do acervo bibliográfico.

Artigo 2º - A dotação anual do Programa Especial de Aquisição de Livros será fixada pela COP, sendo a distribuição pelas Unidades de Ensino feita proporcionalmente ao número de docentes em exercício efetivo, e de modo similar nas unidades de outra natureza.

Artigo 3º - O processamento da aplicação dos recursos após a escolha pelas unidades de obras a serem adquiridas será de responsabilidade do SIBI e da CODAGE que deverão apresentar relatórios periódicos à COP.

Artigo 4º - Outras normas destinadas a operacionalizar esse Programa poderão ser aprovadas pela COP, ouvido o SIBI.

Artigo 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Reitoria da Universidade de São Paulo, 10 de janeiro de 1986.


ANTONIO HÉLIO GUERRA VIEIRA
Reitor

ANEXO III

**UNIDADES DE DESPESA DA USP PARTICIPANTES DO
PROGRAMA ESPECIAL DE AQUISIÇÃO DE LIVROS**

CEBIMAR	-	Centro de Biologia Marinha
CIZIP	-	Centro de Intraunidade e Zootecnia e Indústrias Pecuárias "Fernando Costa"
ECA	-	Escola de Comunicações e Artes
EE	-	Escola de Enfermagem
EEF	-	Escola de Educação Física
EERP	-	Escola de Enfermagem de Ribeirão Preto
EESC	-	Escola de Engenharia de São Carlos
EP	-	Escola Politécnica
ESALQ	-	Escola Superior de Agricultura "Luiz de Queiroz"
FAU	-	Faculdade de Arquitetura e Urbanismo
FCF	-	Faculdade de Ciências Farmacêuticas
FCFRP	-	Faculdade de Ciências Farmacêuticas de Ribeirão Preto
FD	-	Faculdade de Direito
FE	-	Faculdade de Educação
FEA	-	Faculdade de Economia e Administração
FFCLRP	-	Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto
FFLCH-CS	-	Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas - Departamento de Ciências Sociais
FFLCH-F	-	Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas - Departamento de Filosofia
FFLCH-G	-	Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas - Departamento de Geografia
FFLCH-H	-	Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas - Departamento de História
FFLCH-L	-	Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas - Departamento de Letras
FM	-	Faculdade de Medicina
FMRP	-	Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto
FMVZ	-	Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia
FO	-	Faculdade de Odontologia
FOB	-	Faculdade de Odontologia de Bauru
FORP	-	Faculdade de Odontologia de Ribeirão Preto
FSP	-	Faculdade de Saúde Pública
IAG	-	Instituto Astronômico e Geofísico
IB	-	Instituto de Biociências

ICB -	Instituto de Ciências Biomédicas
ICMSC -	Instituto de Ciências Matemáticas de São Carlos
IE -	Instituto de Eletrotécnica
IEB -	Instituto de Estudos Brasileiros
IF -	Instituto de Física
IPQSC -	Instituto de Física e Química de São Carlos
IGEOC -	Instituto de Geociências
IME -	Instituto de Matemática e Estatística
IO -	Instituto Oceanográfico
IP -	Instituto de Psicologia
IPH -	Instituto de Pré-História
IQ -	Instituto de Química
MAE -	Museu de Arqueologia e Etnologia
MAC -	Museu de Arte Contemporânea
MP -	Museu Paulista
MZ -	Museu de Zoologia
SIBI -	Sistema Integrado de Bibliotecas

A N E X O IV

"INSTRUÇÕES PARA A APRESENTAÇÃO DE FATURAS E LICITAÇÃO DE LIVROS"

Estas instruções destinam-se à aquisição de livros indicados pelos docentes das Unidades da USP, com recursos da Reitoria.

1. Instruções Gerais

- 1.1 Apresentar as faturas ou orçamentos (original + 2 cópias), após a verificação dos fichários da Biblioteca para a comprovação dos dados do livro a ser adquirido. No caso de licitação, encaminhar a original mais uma cópia;
- 1.2 As referidas faturas deverão ser encaminhadas através de um ofício relacionando-as, para melhor controle da Unidade e do DT/SIBI.

2. Instruções Específicas

- 2.1 Quando as faturas de material bibliográfico a ser adquirido por importação, sofrerem cortes de alguns itens, estas deverão ser devidamente corrigidas com os recálculos de "shipping", quando for o caso;
- 2.2 Quando os orçamentos ou propostas de fornecimento de material bibliográfico a ser adquirido, sofrer(em) corte(s) de algum(s) item(s), este(s) deverá(ão) ser devidamente corrigido(s) com os recálculos do desconto, quando for o caso.

A N E X O V**LIBERAÇÃO DE RECURSOS****CONTA IMPORTAÇÃO (Livros, Revistas e Periódicos)**

- 1 De acordo com as faturas pro-formas, o SIBI solicitará os recursos
2. A CODAGE colocará à disposição do BANESPA a importância solicitada (já convertida em Cruzados), informando ao SIBI através da Tesouraria Central.
- 3 Com os originais das pro-formas, o SIBI tomará as providências quanto ao fechamento do câmbio, mantendo controle do saldo bancário. Assim, será procedido tantas quantas vezes necessitar o SIBI de recursos, cujos pedidos serão sempre juntados ao processo original.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

O SIBI deverá prestar contas à Reitoria com original do contrato de câmbio, cópias das faturas, em um único processo, extraíndo-se xerocópias das faturas as quais serão enviadas às Unidades para fins de contabilização em cujos balancetes deverão constar elementos indicativos da incorporação patrimonial

EXEMPLO: "incorporação que se faz em virtude de aquisição de.
(livros ou revistas) feitas pelo SIBI, como segue!"

AQUISIÇÃO NA PRAÇA

(livros, revistas e periódicos nacionais)

POR EMPENHO REGULAR

Se as aquisições forem diretamente dos Editores é dispensado o princípio de licitação; em caso contrário, está sujeito à realização de licitação pelas Unidades mediante aprovação do SIBI e examinada pela CODAGE que emitirá a nota de empenho regular, com pagamento até 5 dias úteis após a entrada do faturamento e documentos fiscais na REITORIA (fornecedor por fornecedor)

O faturamento só poderá ser feito após a emissão da nota de empenho.

POR ADIANTAMENTO

Adiantamento único para atender toda a USP, podendo haver reforços, com prazo de 180 dias, em nome de servidor Os recursos deverão ficar depositados no BANESPA, em conta específica - SIBI CONTA ADIANTAMENTO COMUM - ou aquisição de livros e periódicos.

O SIBI controlará o saldo disponível desde adiantamento.

Em caso de a despesa ultrapassar 15 MVR (atualmente Cz\$ 4.925,70) será obrigatória a realização da licitação, cujos documentos acompanharão a prestação de contas

PRESTAÇÃO DE CONTAS

O SIBI deverá prestar contas à Reitoria com faturas originais, e um único processo, extraíndo-se xerócopias das faturas as quais serão enviadas às Unidades para fins de contabilização, em cujos balancetes deverão constar elementos indicativos da incorporação patrimonial

EXEMPLO: "incorporação que se faz em virtude de aquisição de (livros ou revistas) feita pelo SIBI, como segue:"

Modelo 1 - Sugestão para o controle de Aquisição de Livros das Unidades (modelo de ficha)

FRENTE

Pedido por: Prof. Depto.	
data: nº ex.:	Existe na Bteca <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> need. <input type="checkbox"/> n°ex. <input type="checkbox"/> não Existe em outra Bteca USP <input type="checkbox"/> sim. Qual? <input type="checkbox"/> não Encaminhado p/ aquisição <input type="checkbox"/> sim. data: <input type="checkbox"/> não

VERSO

Fornecedor: Fatura nº Preço: Data:	Processo nº Empenho nº OPC: Data:
Data recebimento material: Nº tombo: Nº classificação:	