

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE ORGANIZAÇÕES
PÚBLICAS

Marinez Moral Montana

**ANÁLISE DO PROCESSO DE CONTROLE PATRIMONIAL DE
LIVROS NAS BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE
SANTA MARIA**

Santa Maria, RS
2020

Marinez Moral Montana

**ANÁLISE DO PROCESSO DE CONTROLE PATRIMONIAL DE LIVROS NAS
BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**

Projeto de Dissertação apresentado ao curso de Mestrado Profissional em Gestão de Organizações Públicas, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do título de **Mestre em Gestão de Organizações Públicas**.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Fernanda Kieling Pedrazzi

Santa Maria, RS
2020

Moral Montana, Marinez

Análise do processo de controle patrimonial de livros nas Bibliotecas da Universidade Federal de Santa Maria / Marinez Moral Montana.- 2020.

143 p.; 30 cm

Orientadora: Fernanda Kieling Pedrazzi

Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de Pós-Graduação em Gestão de Organizações Públicas, RS, 2020


1. Controle Patrimonial 2. Gestão de Patrimônio 3. Controle de Livros 4. Bibliotecas da UFSM I. Kieling Pedrazzi, Fernanda II. Título.


Marinez Moral Montana

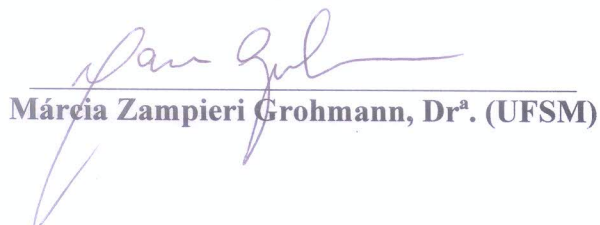
**ANÁLISE DO PROCESSO DE CONTROLE PATRIMONIAL DE LIVROS NAS
BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Organizações Públicas da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), como requisito parcial para obtenção de **Mestre em Gestão de Organizações Públicas**.

Aprovada em 7 de abril de 2020:


Fernanda Kieling Pedrazzi, Dr.^a. (UFSM)
(Presidente/Orientadora)


Claudiane Weber, Dr.^a. (UDESC)


Márcia Zampieri Grohmann, Dr.^a. (UFSM)

Santa Maria, RS
2020

RESUMO

ANÁLISE DO PROCESSO DE CONTROLE PATRIMONIAL DE LIVROS NAS BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

AUTORA: Marinez Moral Montana

ORIENTADORA: Fernanda Kieling Pedrazzi

A presente dissertação tem como temática o controle patrimonial de livros e, como objetivo geral, propor melhorias para o processo de controle patrimonial de livros disponíveis nas bibliotecas da UFSM, contribuindo com a instituição em procedimentos de fiscalização e contemplando uma padronização de métodos a partir de normativas que se apliquem à realidade institucional. Para alcançar o objetivo geral, foi necessário traçar objetivos específicos que tiveram dois momentos de pesquisa: inicialmente na instituição objeto do estudo e posteriormente na busca de informações em nível nacional. A metodologia adotada nesta pesquisa é de caráter qualitativo e se configura como um estudo de caso. A população atingida foram os gestores das bibliotecas da UFSM, o Diretor da Divisão de Aquisição da Biblioteca Central (BC) e a Divisão de Patrimônio (DIPAT). A coleta de dados foi realizada através de consulta nos portais de pesquisa de trabalhos de pós-graduação, aplicação de entrevistas semiestruturadas e consulta aos *sites* das universidades federais brasileiras. A análise dos dados foi realizada por meio de análise de conteúdo nas três coletas. Antes disso, foi feito um levantamento bibliográfico e de legislação. Segundo a pesquisa, foi possível apurar que os livros do acervo da UFSM, em sua maioria, não estão inseridos no sistema de patrimônio da instituição, o que não está de acordo com a legislação vigente sobre controle patrimonial no âmbito federal. Identificou-se, mediante o estudo, que existem questões como: a falta de padronização, o retrabalho e carência de ferramentas adequadas que precisam ser atendidas para sanar o descompasso dos processos de controle aplicados na instituição com o entendimento do que consta nas regulamentações existentes. Em comparação a outras instituições, a maioria das bibliotecas nas universidades pesquisadas não está desvinculada da questão patrimonial em sua documentação. Como forma de contribuir com a universidade na busca de sanar as demandas elencadas na conclusão do estudo, foi gerado um modelo de orientações para o controle patrimonial de livros destinado aos bibliotecários da instituição e também uma proposta de unificação dos processos de inserção de dados sobre as entradas dos livros no patrimônio das bibliotecas.

Palavras-chave: Bibliotecas da UFSM. Controle de Livros. Controle Patrimonial. Gestão de Patrimônio.

ABSTRACT

ANALYSIS OF THE BOOK ASSET CONTROL PROCESS IN THE LIBRARIES OF THE FEDERAL UNIVERSITY OF SANTA MARIA

AUTHOR: Marinez Moral Montana
ADVISOR: Fernanda Kieling Pedrazzi

The dissertation has as its theme the asset control of books and, as a general objective, to propose an improvement project for the process of asset control of books for UFSM, contributing with the institution for inspection processes and including a standardization of based on normative that are relates to the institutional reality. To achieve the general target, was necessary define the specific targets that had two moments of research: one in the analyzed institution and also the research of information at the national level. The methodology adopted in this research have a qualitative nature and is established as a study of case. The covered population were the managers of the UFSM libraries, the Director of the BC Purchase Department and the Asset Control Department (DIPAT). The data collection was carried out through bibliographic and legislation surveys, research through using the postgraduate portals, application of semi-structured interviews and research on the websites of Brazilian Federal Universities. The data analysis was performed through content analysis in these three data base. Through the research was possible to notice that the books in the UFSM collection, for the biggest part of the books, are not included in the institution's asset control, which is not in accordance with the current law about property control at the federal level. It was identified, through the study, that there are issues such as: the lack of standardization, the rework and the lack of adequate tools that need to be met to remedy the mismatch of the control processes applied in the institution with the understanding of what is contained in the existing regulations. As a way to contribute with the University in the effort to solve the demands listed in the conclusion, was created a unification model of the data input processes related to the input of books information in the asset control from the libraries, as well as a model of information manual about book asset to be used by the librarians from the University.

Keywords: UFSM Libraries. Asset Control. Book Control. Wealth Management.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Organograma da UFSM.....	38
Figura 2 - Organograma da Biblioteca Central.....	44
Figura 3 - Diagrama da metodologia.....	53
Figura 4 - Fluxo do processo de controle patrimonial descrito por E3.....	70
Figura 5 - Fluxograma do processamento dos livros de compra sem registro patrimonial.....	84
Figura 6 - Fluxograma do processamento dos livros de compra com registro patrimonial.....	84

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Estrutura de recursos humanos das bibliotecas.....	43
Quadro 2 – Objetivos específicos e processos metodológicos propostos.....	52
Quadro 3 – Termos utilizados nas pesquisas de teses e dissertações no tema patrimônio..	55
Quadro 4 – Demonstrativo de trabalhos em outras instituições no ano de 2013.....	56
Quadro 5 – Demonstrativo de trabalhos em outras instituições no ano de 2014.....	57
Quadro 6 – Demonstrativo de trabalhos em outras instituições no ano de 2015.....	58
Quadro 7 – Demonstrativo de trabalhos em outras instituições no ano de 2017.....	59
Quadro 8 – Demonstrativo de trabalhos em outras instituições no ano de 2018.....	60
Quadro 9 – Identificação dos entrevistados através de códigos.....	63
Quadro 10 – Questões sobre entrevistados e atividades relacionadas ao patrimônio.....	64
Quadro 11 – Dados dos entrevistados e atividades relacionadas ao patrimônio.....	65
Quadro 12 – Ciclo do Livro.....	66
Quadro 13 – Interação entre setores.....	69
Quadro 14 – Controle na biblioteca.....	74
Quadro 15 – Treinamento e apoio.....	76
Quadro 16 – Padronização de Processos.....	77
Quadro 17 – Controle geral de bens.....	78
Quadro 18 – Adequação a legislação.....	79
Quadro 19 – Sugestões.....	80
Quadro 20 – Perguntas e categorias da análise das universidades.....	86
Quadro 21 – Identificação dos livros no patrimônio da instituição.....	88

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Gráfico do número de exemplares de livros por biblioteca.....	41
Gráfico 2 – Quantitativo de Livros Adquiridos por Compra de 2013-2019.....	42
Gráfico 3 – Demonstrativo da produção separados por ano.....	61
Gráfico 4 – Demonstrativo da produção separados por região.....	61
Gráfico 5 – Informações sobre controle patrimonial nas IES.....	87
Gráfico 6 – Página localizada.....	88
Gráfico 7 – Documento da biblioteca.....	89
Gráfico 8 – Documento do patrimônio.....	91
Gráfico 9 – Categorias agrupadas.....	92

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AUDIN	Auditoria Interna da UFSM
BC	Biblioteca Central
BDTD	Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações
BSCAL	Biblioteca Setorial do Centro de Artes e Letras
BSCCNE	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Naturais e Exatas
BSCCR	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais
BSCCSH	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Sociais e Humanas
BSCE	Biblioteca Setorial do Centro de Educação
BSCEFD	Biblioteca Setorial do Centro de Educação Física e Desportos
BSCT	Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia
BSCTISM	Biblioteca Setorial do Colégio Técnico Industrial de Santa Maria
BSCP	Biblioteca Setorial do Colégio Politécnico
BSCS	Biblioteca Setorial do Campus de Cachoeira do Sul
BSFW	Biblioteca Setorial do Campus de Frederico Westphalen
BSPM	Biblioteca Setorial do Campus de Palmeira das Missões
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Nível Superior
CEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CGU	Controladoria Geral da União
CONSUN	Conselho Universitário
CGU	Controladoria Geral da União
CPD	Centro de Processamento de Dados
DCF	Departamento de Contabilidade e Finanças
DEMAPA	Departamento de Material e Patrimônio
DNIT	Departamento Nacional de Infraestrutura e Transportes
DIPAT	Divisão de Patrimônio
FURG	Universidade Federal do Rio Grande
IBICT	Instituto Brasileiro de Ciência e Tecnologia
IBGC	Instituto Brasileiro de Governança Corporativa
IES	Instituição de Ensino Superior
IFAC	International Federation of Accountants
GRU	Guia de Recolhimento da União
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional 2016-2026
PRA	Pró-Reitoria de Administração
PRONATEC	Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIE	Sistema Integrado de Ensino
TCU	Tribunal de Contas da União
TR	Termo de Responsabilidade
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria
UGR	Unidade Gestora de Recurso

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	21
1.2 PROBLEMATIZAÇÃO	23
1.3 OBJETIVOS	24
1.3.1 Objetivo Geral	24
1.3.2 Objetivos Específicos	24
1.4 JUSTIFICATIVA	25
1.5 ESTRUTURA DO TRABALHO	27
2 REFERENCIAL TEÓRICO	29
2.1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO PATRIMONIAL	29
2.1.1 A Governança Pública	31
2.1.2 Auditoria e o Setor Público	32
2.2 CONTROLE PATRIMONIAL	34
2.3 CONTROLE PATRIMONIAL EM BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS	36
2.4 UFSM E SUAS BIBLIOTECAS	37
2.4.1 Universidade Federal de Santa Maria	37
2.4.2 Bibliotecas da UFSM	40
3 METODOLOGIA	47
3.1 DELINEAMENTO	47
3.2 COLETA DE DADOS	48
3.3 PROCESSO METODOLÓGICO DA ANÁLISE DOS DADOS	50
3.4 PROCESSOS METODOLÓGICOS E OS OBJETIVOS PROPOSTOS	51
4 ANÁLISE DOS DADOS	55
4.1 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS DOS TRABALHOS DE PÓS-GRADUAÇÃO SOBRE O TEMA PATRIMÔNIO	55
4.2 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DAS ENTREVISTAS	62
4.2.1 Mudanças no controle patrimonial pós entrevistas	82
4.3 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DO LEVANTAMENTO DAS UNIVERSIDADES FEDERAIS BRASILEIRAS	85
5 CONCLUSÃO	97
REFERÊNCIAS	101
APÊNDICES	115

1 INTRODUÇÃO

A gestão pública tem passado por transformações significativas no Brasil. Mudanças gerenciais, estruturais, operacionais e legislativas oportunizaram uma relação mais transparente e direta com a sociedade. A Lei de Acesso à Informação Pública, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, é considerada um dos marcos legais responsáveis por essas mudanças. Prevê, em seu artigo 7º, assegurar o acesso às informações sobre patrimônio público, o gerenciamento do recurso público e como são executados os processos de compra (BRASIL, 2011).

Com a crescente transparência dos procedimentos na gestão pública, a exigência tomou proporções maiores com precauções em relação a administração dos recursos financeiros e com o patrimônio oriundo desse capital. De acordo com os autores Viecelli e Markoski (2013, p. 10), o patrimônio público pode ser entendido como o “conjunto de bens, direitos e obrigações, mensuráveis em moeda corrente, pertencentes a uma entidade da Administração Direta ou Indireta, que não visa lucro, e sim está voltada para o atendimento das necessidades e interesses da coletividade.”.

A administração dos bens é uma tarefa que exige responsabilidades e mecanismos que possibilitem um efetivo controle no âmbito público. Para Piccoli e Prado (2018, p. 2099), “o controle de uma entidade significa o plano de organização, os métodos e procedimentos adotados para direcioná-la para realização dos objetivos propostos.”. Dispor de um controle patrimonial adequado é de extrema importância, pois esses bens são obtidos por meio dos impostos pagos pela sociedade.

Nas instituições públicas, os pertences incluídos na classificação de patrimônio são os chamados de material permanente. De acordo com a Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda que divulga o detalhamento das naturezas de despesas de acordo com o sistema de Contabilidade Federal “material permanente, é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.” (BRASIL, 2002, p. 1). É com base nesse e em outros aparatos de legislação que serão expostos, ao longo do trabalho, que os livros adquiridos no Serviço Público Federal são classificados como bens permanentes e legalmente sujeitos à obrigatoriedade do controle patrimonial. Os materiais adquiridos como permanentes integram o patrimônio das universidades federais brasileiras e, nesse contexto, encontra-se a Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

“A UFSM é uma Instituição Federal de Ensino Superior, constituída como Autarquia Especial vinculada ao Ministério da Educação.” (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, 2016, p. 14). Atualmente a universidade conta com uma comunidade acadêmica de 28.794 alunos matriculados, 2.043 docentes e 2.665 técnicos administrativos. Dentro da estrutura da universidade, estão inseridas as bibliotecas.

A rede de bibliotecas da UFSM é composta por treze unidades localizadas nas cidades de Santa Maria, onde fica o campus-sede, Frederico Westphalen, Palmeira das Missões e Cachoeira do Sul. Dentre essas citadas está a Biblioteca Central (BC), localizada no campus de Santa Maria, que é um órgão suplementar central vinculado à Pró-Reitoria de Administração (PRA) e coordena e supervisiona as atividades técnicas das bibliotecas dentro da instituição.

A estrutura administrativa da BC é composta atualmente por três divisões: Divisão de Aquisição, Divisão de Processos Técnicos e Divisão de Referência, e também por dois núcleos: Núcleo de Empréstimo e Núcleo de Periódicos. Dentre as divisões citadas está a Divisão de Aquisição, que é responsável pelos processos de compra de material bibliográfico para todas as bibliotecas da universidade. Dos materiais adquiridos pela divisão, o livro é o único que se enquadra como material permanente, seja ele impresso ou em formato eletrônico. Para atender à legislação vigente, faz-se necessário o controle patrimonial desses bens. O acervo bibliográfico é composto de diversos tipos de materiais, mas, para essa temática, é importante destacar que existem 251.442 livros¹ no acervo da instituição.

O controle patrimonial na UFSM está sob a responsabilidade da Divisão de Patrimônio (DIPAT) subordinada ao Departamento de Material e Patrimônio (DEMAPA), que possui um portal disponível para o acesso restrito de servidores através da *web* para consultas e procedimentos sobre patrimônio. Nesse portal estão inseridos os números de registros dos bens permanentes da instituição com exceção dos livros das bibliotecas. Atualmente os livros pertencentes aos acervos estão inseridos no *software* de gerenciamento de bibliotecas, o Sistema Integrado de Ensino (SIE), mas não estão todos inseridos no sistema de registro de patrimônio da UFSM.

O gerenciamento interno existente está disponível através do *software* SIE, todavia não existe uma integração aplicada dos módulos no sistema utilizados pelos setores, o que gera uma departamentalização nos controles e o afastamento dos setores de um processo padronizado. O controle do patrimônio de livros precisa estar devidamente integrado,

¹ Informações obtidas através do site UFSM em números. Disponível em: <<https://portal.ufsm.br/ufsm-em-numeros/publico/painel.html?categoria=301>>. Acesso em: 22 fev 2020.

formalizado e regulamentado na instituição para que a universidade tenha seus processos de acordo com as exigências legais aplicadas na gestão patrimonial.

Por esse motivo, o presente estudo destina-se a pesquisar os fluxos, a legislação, os documentos de outras instituições e os processos de controle patrimonial interno dos livros inseridos nas coleções das bibliotecas da UFSM com o intuito de propor melhorias passíveis de serem aplicadas para sanar essa lacuna existente.

1.2 PROBLEMATIZAÇÃO

O controle efetivo de patrimônio no setor público mostra-se como uma importante ferramenta para contribuir com a transparência na prestação de contas com a sociedade. O controle patrimonial é uma questão que vem, aos poucos, sendo discutida no meio acadêmico².

Para que o controle de bens se torne efetivo, é imprescindível que contemple todo o tipo de material permanente da instituição e cabe aos gestores buscar medidas para tornar esse controle legítimo. Para Viecelli e Markoski (2013, p. 10), “é de responsabilidade dos administradores e administrados vincular a proteção e defesa do patrimônio das entidades, através de um cadastramento eficiente de todos esses materiais, que possam servir de base para futuros levantamentos e aferições.”.

A necessidade de os bens públicos apresentarem dados reais é citado por Araújo et.al (2017), quando consideram que os acontecimentos que trouxerem alterações no patrimônio público devem ser registrados tanto na agregação como em perdas de valores, desse modo os bens públicos irão representar valores reais. Para a existência de dados corretos, a integração da informação na instituição se faz necessária, como trazem Silva e França (2015, p. 16): “quando não se trabalha com sistemas interligados ou integrados, permite-se a fragmentação das informações em diversos setores, ocasionando divergências entre o registro de entrada nas unidades e o registrado contabilmente no patrimônio da instituição.”.

Anualmente, as universidades precisam realizar o levantamento patrimonial que é executado por meio de inventário. “Na UFSM este processo é iniciado pela Divisão de Patrimônio, com base nas informações relatadas a cada exercício e é constituído dos inventários dos anos anteriores e das variações patrimoniais ocorridas no decorrer do período.” (MORAIS; KESSELER; BAVARESCO, 2017, p. 11). A falta de soluções para

² Ver Subcapítulo 4.1 da Análise dos Dados

integração das informações acaba por acarretar problemas recorrentes na captação e divulgação dos dados patrimoniais na instituição.

Tendo em vista que no período deste estudo a UFSM não dispõe de um processo padronizado que forneça de forma clara o envolvimento de todos os setores relacionados à gestão de patrimônio de livros, percebe-se que essa questão é um dos elementos que contribuem para o descompasso entre o cumprimento da legislação sobre o tema e a prática institucional. Além disso, é importante mencionar que a instituição apresenta uma situação de carência de integração tecnológica entre os setores sobre a gestão do patrimônio de livros. Condição fundamental, para a solução do problema de forma eficaz e duradoura, é o envolvimento de outro órgão suplementar da instituição, o Centro de Processamento de Dados da UFSM (CPD), em virtude de que o suporte tecnológico interfere diretamente na gestão dessas informações. O bibliotecário, profissional responsável pela gestão das bibliotecas, frente a isso, tem, enquanto servidor, funções determinadas que devem também ser objeto de estudo para adequar a uma proposta.

As argumentações referidas demonstram a necessidade de fazer a seguinte problematização: **“Que ações podem ser propostas para a UFSM adequar o seu processo de controle patrimonial de livros nas bibliotecas da instituição?”**

1.3 OBJETIVOS

Nesta subseção, apresentamos os objetivos geral e específicos que se propõe alcançar com esta pesquisa.

1.3.1 Objetivo Geral

O presente trabalho tem por objetivo propor um projeto de melhorias para o processo de controle patrimonial de livros para as bibliotecas da UFSM, contribuindo com a instituição em processos de fiscalização e contemplando uma padronização de métodos a partir de normativas que se apliquem à realidade institucional.

1.3.2 Objetivos Específicos

Com a finalidade de atender ao objetivo geral do estudo foram elencados abaixo os objetivos específicos:

- conhecer os métodos de controle de material bibliográfico existente nas bibliotecas da UFSM;
- verificar os procedimentos de aquisição e descarte aplicados atualmente e como isso vem sendo documentado;
- examinar os processos já adotados de controle patrimonial na UFSM para outros bens permanentes;
- levantar como outras instituições federais de ensino superior tratam a questão patrimonial dos livros.

1.4 JUSTIFICATIVA

No âmbito mundial, a questão do patrimônio público tem se mostrado uma temática importante de estudo e valorização. De acordo com Gama e Rodrigues (2017, p. 235), “a reforma na contabilidade governamental, nos padrões internacionais, tem foco na informação sobre o patrimônio público e não no orçamento, como é visto atualmente na cultura brasileira da administração pública.”.

Na realidade brasileira, a gestão do patrimônio tem como base vários documentos legais que precisam ser seguidos para uma adequada administração patrimonial. Nessa perspectiva, o gestor no setor público “deverá cumprir obrigatoriamente as normas e princípios que os regem, devendo no desempenho de sua função satisfazer ao interesse público estabelecido na criação dessas normas e princípios, e qualificar positivamente a administração dos bens.” (FERNANDES, 2018, p. 31).

No contexto local, a Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) almeja “ser reconhecida como uma instituição de excelência na construção e difusão do conhecimento, comprometida com o desenvolvimento da sociedade de modo inovador e sustentável.” (UFSM, 2016, p. 14). Esse aspecto mostra a necessidade na busca de padronização dos seus processos, assim como a melhoria de sua gestão, inclusive a patrimonial.

A gestão patrimonial executada nas instituições necessita estar de acordo com normativas legais estabelecidas no âmbito federal. De acordo com Barbosa e Santos (2017, p.70), “Implementar uma gestão patrimonial eficaz e atuante em cada instituição é fundamental para atender as exigências impostas pelos órgãos de controle da Administração Pública.”. A recomendação coloca em evidência a necessidade de solucionar o problema

existente no controle patrimonial dos livros das bibliotecas da UFSM, pois a situação atual se opõe ao princípio de excelência que a instituição tem em sua visão.

A Emenda Constitucional nº 19 de 4 de junho de 1998 incluiu a eficiência como princípio da Administração Pública. Para atender a esse princípio, é de extrema importância a criação, a manutenção e o aperfeiçoamento de sistemas que busquem adquirir, preservar e, quando necessário, alienar bens da entidade, resolvendo assim outros preceitos como economicidade e razoabilidade (BRASIL, 1998). A adequação do controle patrimonial de livros contribuirá para ajustar os processos aos valores que regem a universidade: compromisso social, inovação e responsabilidade social.

A temática do controle na instituição está inserida no Plano de Desenvolvimento Institucional 2016-2026 (PDI). O documento cita que a gerência das atividades “deverá exercer-se em todos os níveis e em todas as unidades/subunidades, compreendendo o controle pela chefia competente da execução dos programas/projetos e a observância das normas que, governam a atividade específica da unidade/subunidade. ” (UFSM, 2016, p. 162). A necessidade de monitoramento em todas as esferas também é evidenciada no texto do documento, em trecho adicional. Nele é abordada a necessidade de supervisão do recurso público aplicado e da guarda dos bens da União estarem de acordo com os sistemas de auditoria e controle interno (UFSM, 2016, 2016).

No entendimento de Heald (2018, p. 329, tradução nossa), a auditoria pública pode ser entendida como um processo que promove transparência, dessa forma, gerando confiança e levando legitimidade à instituição. A auditoria pode ser interna e externa.

Na UFSM, a parte interna é feita pela Auditoria Interna da UFSM (AUDIN). De acordo com dados³ obtidos, a universidade passou por duas auditorias externas no ano de 2018. Essas averiguações foram realizadas pela Controladoria Geral da União (CGU), nas áreas de utilização e ocupação dos espaços físicos da universidade e sobre os serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra. Em relação ao processo interno, o setor de auditoria relatou que foram realizadas, no ano de 2018, o total de nove auditorias envolvendo os seguintes temas: encargos didáticos, execução e prestação de contas de projeto, sistema de ingresso, contratos de aluguéis, receitas próprias, prestação de contas de projetos com pendências, Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), processo licitatório e acumulação de cargos. Sobre a questão do patrimônio, o setor esclareceu que não tem registro sobre a realização de auditoria externa por algum órgão controlador na

³ Os dados foram obtidos com a AUDIN. Foram solicitados e repassados por e-mail no dia 25 de março de 2019.

UFSM. No entanto, a AUDIN informou que foi aberto, no mês de março de 2019, o trabalho de auditoria interna relativo à gestão patrimonial na UFSM.

A fim de que realmente promova a transparência, será necessária a parceria entre biblioteca e Divisão de Patrimônio (DIPAT) para que a UFSM consiga adequar o seu processo em termos de divulgação de dados sobre quantitativos, valores de patrimônio e tornar as informações fidedignas à realidade. Tem-se a expectativa que as medidas propostas por este trabalho permitam a conformidade do processo de gestão patrimonial com os princípios de excelência que a instituição visa atingir.

As questões abordadas são preocupantes pelos problemas que a instituição enfrenta, com a inexistência de padronização de seu controle de patrimônio para todos os materiais. Essa falta de regulação acarreta na fragmentação da gerência dos dados e conseqüentemente ocasiona divergência nas informações de registro do ciclo de vida do material na instituição. Outro aspecto preocupante é a ocorrência de retrabalho que resulta no desperdício de recursos físicos e humanos da universidade.

A lacuna de bibliografia específica para o tema proposto no trabalho é outro ponto que justifica o desenvolvimento de estudos na área de patrimônio de livros em universidades e institutos federais. “Os trabalhos desenvolvidos que envolvem essa temática ainda são escassos e de difícil acesso, especialmente quando se considera a realidade brasileira.” (NASCIMENTO, 2013b, p. 65). Essa justificativa é referendada pelos dados obtidos no subcapítulo de apresentação e análise dos trabalhos de pós-graduação sobre o tema patrimônio.

As bibliotecas da UFSM se empenham constantemente na qualificação de seus serviços e processos, sendo de extrema relevância que seja visto como objeto de pesquisa o ciclo do livro dentro da instituição. O estudo de processo de controle deverá contribuir para que todas as unidades padronizem suas atividades relacionadas ao patrimônio de livros.

1.5 ESTRUTURA DO TRABALHO

O texto está estruturado em cinco capítulos, de forma a abranger todos os elementos necessários ao estudo. Inicialmente, enfoca-se a introdução com os elementos relativos ao tema, problematização e os objetivos geral e específicos. Segundo, é constituído do referencial teórico do trabalho em que são expostos os marcos legais e preceitos teóricos que deram base a esse estudo. Terceiro, apresenta-se a metodologia adotada na pesquisa, incluindo o delineamento e os processos metodológicos adotados neste estudo. Em quarto, apresentam-se as análises de dados deste estudo e, por último o capítulo cinco estão as conclusões obtidas.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Para um melhor entendimento da temática desse estudo, abaixo serão apresentadas as explicações sobre a administração pública e gestão patrimonial, o controle patrimonial, o controle patrimonial em bibliotecas universitárias e, por último, a UFSM e suas bibliotecas.

2.1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO PATRIMONIAL

Dentre os marcos regulatórios que norteiam os processos no serviço público federal brasileiro, a Constituição Brasileira mostra-se como a mais importante. A constituição é o conjunto de regras do governo que rege o ordenamento jurídico do país.

Para o início da explanação, é importante entender sobre a administração pública. “O termo Administração Pública quando utilizado em letras maiúsculas representa o Estado agindo por meio de suas funções e exercendo atividades administrativas.” (MONTEIRO; PEREIRA; PEREIRA, 2014, p. 36). A Administração Pública no Brasil deve obedecer aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

Os princípios são expostos pelo autor Oliveira Filho (2018), que apresenta a argumentação elucidando cada um deles. A legalidade, segundo o autor, mostra que a administração pública só pode exercer condutas autorizadas na lei. Sobre o princípio da impessoalidade, o autor coloca que a administração pública tem o dever de ter imparcialidade na defesa do interesse público. O princípio da moralidade está baseado no atendimento às regras de conduta atinentes à administração. A publicidade trata de atos de divulgação oficial dos processos administrativos, tornando a administração pública transparente. Por último, o princípio da eficiência trata da realização da existência de presteza, perfeição e rendimento funcional inseridos nos processos do setor público.

Entender o que é a administração pública e o que ela representa norteia sobre a responsabilidade que ela tem em relação ao patrimônio público. Segundo Monteiro, Pereira e Pereira (2014), ela deve ser exercida por órgãos da administração direta, pelos órgãos da administração indireta e pelos órgãos da administração delegada.

De acordo com Rodrigues e Rechi (2007, p. 8), patrimônio público é o “conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica obtida através de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado em rubrica contábil própria.”. O entendimento do conceito de patrimônio público contribui para

esclarecer a necessidade desses bens estarem devidamente registrados e identificados dentro da instituição.

Para uma instituição controlar corretamente seu patrimônio, é necessário ter uma gestão patrimonial:

A Gestão Patrimonial compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel de uma unidade gestora, assim como a indicação de servidores como responsáveis, no âmbito das unidades gestoras. (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS, 2012, p. 11)

Através do conceito do Instituto Federal do Amazonas, é possível perceber uma identificação do que é gestão patrimonial a partir da visão de uma instituição pública. Na citação acima, a gestão patrimonial engloba todo o ciclo de vida do bem permanente na instituição.

Os autores Barbosa e Santos (2017, p. 68) complementam, dizendo que a gestão patrimonial “tem por objetivo principal atender às demandas por materiais permanentes e de consumo com o intuito de viabilizar as diversas atividades desenvolvidas em um determinado Órgão Público, sem perder de vista o controle, a integridade e a acuracidade dos registros patrimoniais.”

A gestão patrimonial tem suma importância para o controle dos recursos financeiros e para a avaliação da gestão, sendo um instrumento utilizado para garantia da probidade e eficiência administrativa (NASCIMENTO, 2013). O controle patrimonial “pode ser exercido pelos próprios órgãos internos da administração (controle hierárquico), como por órgãos externos incumbidos do julgamento de recursos (tribunais administrativos) ou de apurações de irregularidades funcionais (órgãos correcionais).” (MATIAS-PEREIRA, 2010, p. 22). O conceito de Matias-Pereira mostra o quanto o controle patrimonial é extremamente importante no serviço público federal, pois os bens patrimoniais são públicos e necessitam ser rigorosamente controlados para que o Estado cumpra sua função de gerenciamento com a sociedade. Após o término da explanação, foi possível observar sobre a administração pública: o que ela representa, a sua responsabilidade e a necessidade de realizar boas práticas frente ao controle do patrimônio público. Cabe salientar que essa busca por boas práticas de controles faz parte da governança pública, que é discutida no próximo subcapítulo deste estudo.

2.1.1 A Governança Pública

De acordo com conceito retirado do Manual de Boas Práticas do Tribunal de Contas da União (TCU), “governança pública compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.” (BRASIL, 2014, p. 5). Nesse sentido descrito, a governança surge como um elemento de conjunção entre os mecanismos de controle que orientam a esfera pública e o interesse pleno de atendimento ao cidadão. Os autores Cozzolino e Irving (2015, p. 506) afirmam que a constituição de governança pública “deve, idealmente, contemplar o compromisso com a eficiência da gestão e sua eficácia no alcance de resultados efetivos com relação às ações pactuadas, assim como com a efetividade dos mecanismos de controle social e de *accountability*.”.

Em um sentido amplo, é possível averiguar que a transparência, a equidade, a conformidade legal, a prestação de contas e a conduta ética são os princípios básicos que orientam tanto o setor privado quanto o público, mesmo com focos específicos de cada segmento (MATIAS-PEREIRA, 2010b). Nesse primeiro momento, são inseridos os conceitos de transparência e equidade. A transparência no setor público, de acordo com a International Federation of Accountants⁴ (IFAC) (2013), deve ser aberta e acessível às várias partes interessadas, incluindo cidadãos, usuários de serviços e sua equipe. Relatórios de prestação de contas devem, portanto, ser escritos e comunicados em um estilo aberto e compreensível, adequado ao público-alvo. A equidade, segundo o Instituto Brasileiro de Governança Corporativa⁵ (IBGC) (2013, p. 10), “caracteriza-se pelo tratamento justo e igualitário de todos os grupos minoritários, sejam do capital ou das demais ‘partes interessadas’ (*stakeholders*), como colaboradores, clientes, fornecedores ou credores.”.

Atendendo à necessidade de conceituação dos outros princípios citados por Matias-Pereira, a seguir são expostos os conceitos de conformidade legal, prestação de contas e conduta ética. “A conformidade legal ou a chamada *compliance* é o monitoramento do cumprimento das leis, regulamentos e sistemas de conformidade pela organização.” (INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA, 2018, p. 80). A prestação de contas, conforme o Referencial Básico da Governança do Tribunal de Contas da União (2014b), consiste em publicar, de acordo com as normativas, documentos produzidos

⁴ International Federation of Accountants – Disponível em: <<https://www.ifac.org/>>.

⁵ Instituto Brasileiro de Governança Corporativa – Disponível em: <www.ibgc.org.br>.

pelo setor público acerca da implementação e resultados do sistema de gestão, dessa forma possibilitando que as partes interessadas reconheçam a prestação de contas como satisfatória. A conduta ética é um dos conceitos da governança que consiste no engajamento da alta administração com os princípios éticos, com a integridade e com disciplina e cumprimento da lei (INTERNATIONAL FEDERATION OF ACCOUNTANTS, 2013).

Segundo Barbosa e Faria, cresce por parte da sociedade a cobrança ao setor público para que “utilize os recursos financeiros de forma transparente e eficiente, com a prestação de contas e apresentação de resultados por meio da publicidade de relatórios que também demonstrem com clareza o desempenho da gestão.” (BARBOSA; FARIA, 2018, p. 134).

As ações praticadas nas instituições públicas necessitam serem desenvolvidas com foco no atendimento dos princípios da governança, incluindo o controle patrimonial. Segundo os autores Mayer et al. (2017), as informações contábeis a respeito do patrimônio, registradas no sistema do governo, não irão corresponder à realidade do patrimônio físico se não existir um controle eficaz, gerando incerteza quanto à confiabilidade dos balanços patrimoniais e também dos procedimentos de prestação de contas. Após a exposição do tema governança, será exposto, no próximo item, sobre a auditoria e o setor público. Esse tema é relevante, pois está inserido em todo esse contexto de boas práticas e controle relacionados à administração pública.

2.1.2 Auditoria e o Setor Público

As normativas vigentes têm gerado uma pressão cada vez maior sobre a gestão de órgãos públicos. Esse quadro demonstra a necessidade de as instituições públicas federais buscarem continuamente por melhorias em suas ferramentas e suas práticas para atender adequadamente os preceitos legais. Como parte desse processo encontra-se a auditoria.

Internacionalmente, a auditoria é um tema também em discussão e, conforme Biler-Reyes (2017), ela pode ser entendida como um processo de coleta, reunião e avaliação de indicadores sobre informações de uma entidade. Através desse processo, é possível determinar e relatar o grau de conformidade entre as informações coletadas e os critérios regulamentados. No ambiente nacional, Lins (2017, p. 3) argumenta que, de uma forma geral e para a simples compreensão, “auditoria, seja de qual tipo for, interna ou externa, significa conferência, verificação, análise e avaliação e, acima de tudo, comunicação dos resultados dentro de um determinado objetivo ao qual a auditoria se propõe.”

Para tornar o estudo mais específico, é necessário avocar nesta discussão a auditoria pública. “Auditar a aplicação dos recursos públicos federais é uma atividade que envolve intensa coleta de informação, análise aprofundada e apresentação de recomendações potencialmente capazes de modificar a forma como as políticas públicas são executadas.” (GUEDES, ARAÚJO JÚNIOR, 2014, p. 35).

A auditoria pode ser executada pela própria instituição, classificada como interna, e também o processo pode ser feito por órgãos externos, constituindo a averiguação externa. A competência da auditoria interna “é verificar o funcionamento dos controles internos e se os regulamentos, instruções e políticas estão sendo observados.” (INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA, 2013, p. 31). Na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), como já citado anteriormente, a arguição interna é de responsabilidade da Auditoria Interna (AUDIN). A fiscalização externa nas instituições públicas é operacionalizada por órgãos controladores como o Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria Geral da União (CGU).

O TCU é um órgão do Governo Federal responsável pelo controle externo e “auxilia o Congresso Nacional na missão de acompanhar a execução orçamentária e financeira do país e contribuir com o aperfeiçoamento da Administração Pública em benefício da sociedade.” (BRASIL, 2016, p. 14). A missão dos Tribunais de Contas, de forma geral, conforme (SILVA, 2014, p. 9), “é assegurar que os recursos públicos sejam arrecadados, aplicados ou utilizados em conformidade com os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade, tendo em vista a plena satisfação do interesse público.”.

A CGU é um órgão do Governo Federal que tem por finalidade “nos termos da lei, de cuidar, no âmbito do Poder Executivo, dos assuntos relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno, auditoria pública, correção, prevenção e combate à corrupção e ouvidoria.” (BRASIL, 2012, p. 5).

A argumentação exposta demonstra que a auditoria é uma importante ferramenta de controle para a contribuição do aprimoramento da administração pública. Após essas explanações, será estabelecida uma argumentação mais aprofundada sobre um tipo de controle mais específico na administração pública, o de patrimônio. Essa conceituação está inserida no próximo subcapítulo deste trabalho.

2.2 CONTROLE PATRIMONIAL

As ideias discutidas neste subcapítulo encontram como base documentos legais sobre patrimônio e trabalhos que abarquem o controle patrimonial no setor público. O primeiro ponto da explanação traz como sustentação o Art. 74 da Constituição Federal, que informa que os três poderes deverão manter de forma integrada um sistema para o controle interno nas instituições (BRASIL, 1998). Nas palavras de Azevedo, Altaf e Troccoli (2017, p. 1), “seus responsáveis detêm responsabilidade solidária, uma vez que, ao deixarem de dar ciência ao Tribunal de Contas diante de alguma irregularidade, serão responsabilizados civil ou criminalmente. ”. Essa explanação dos autores demonstra a grande responsabilidade que as instituições precisam assumir em termos de controle interno com seus bens.

O controle interno é citado por Pederneiras et al. (2018, p.8) como uma atividade rotineira da gestão que deve acompanhar a operação dos atos administrativos manifestando de forma opinativa, preventiva ou corretiva as atitudes a serem realizadas. Esse acompanhamento visa atender a gerência da execução orçamentária, financeira e patrimonial e também promover a supervisão permanente para antecipadamente ser possível identificar eminentes riscos do processo. Segundo Silva, Abreu e Couto (2017, p.23) “a evolução recente no sistema de controle interno pode contribuir para a prevenção de falhas, fraudes e corrupção na gestão pública, através da aplicação de modernos instrumentos de gestão de risco e monitoramento das atividades desenvolvidas pelos agentes públicos. ”. Destaca-se que as atividades de controle quando reunidas formam o método que conforme Duarte (2011) é o “conjunto de meios e procedimentos sistematicamente determinados, visando à execução de uma tarefa. ”. O método de controle está citado em um dos objetivos específicos desse trabalho e a meta é entender quais atividades são executadas pelas bibliotecas relacionadas ao controle de livros na instituição.

Importante de ser citado também o Decreto Lei nº 200 de 25 de fevereiro de 1967, que estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Em seu Art. 13 traz primeiro sobre o controle “pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado; ” segundo “o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares. ” (BRASIL, 1967). Esse mesmo artigo ainda cita como diretriz o controle do dinheiro público e da guarda dos bens da União pelos órgãos de contabilidade e auditoria.

Os bens no âmbito das instituições públicas brasileiras são categorizados por sua natureza. No caso dos chamados bens móveis, esses são conceituados por Borges e Rodrigues (2013, p.7) como “o conjunto de bens tangíveis, isto é, móveis e imóveis que compõem o patrimônio de uma organização onde bens móveis têm essa característica de mobilidade potencial. ”. Essas definições são importantes para o controle físico desses bens e sua respectiva avaliação. O Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre o controle dos bens móveis no setor público também é um importante aparato legal sobre essa temática.

Os itens considerados livros são regidos pela Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, que estabelece no Art.2 que “considera-se livro, para efeitos desta Lei, a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento. ”. A referida legislação auxilia a parametrizar quais materiais devem ser considerados livros ou pertencentes a outras categorias. Os materiais considerados patrimônio das instituições são os materiais permanentes que pertencem à classificação de despesa de 449052. Nessa situação não estão enquadrados os livros pertencentes às bibliotecas públicas que, segundo a mesma Lei nº 10.753/2003, no “Art. 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente. ”. A condição descrita não se aplica a todos os tipos de bibliotecas.

Os livros adquiridos para o serviço público federal, de acordo com o Manual SIAFI Sistema Integrado de Administração Financeira (2016, p. 7), enquadram-se como material permanente. “As aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 449052 Equipamentos e Material Permanente - incorporando ao patrimônio. ”.

Ter consciência da responsabilidade que é a gestão de patrimônio público, no que tange os livros, é de extrema importância para que a instituição alinhe suas atividades de acordo com os preceitos legais. Esse controle também deve fazer parte das bibliotecas universitárias, como vai ser descrito no próximo subcapítulo.

2.3 CONTROLE PATRIMONIAL EM BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS

As bibliotecas são definidas por uma diversidade de características que as estabelecem dentro de cada contexto. Existem diversas categorias tipológicas para as bibliotecas, porém esse estudo está voltado à análise das unidades universitárias. As bibliotecas de instituições de ensino superior iniciam o processo de adquirir desenvolvimento social a partir do século XV, que ocorre devido à riqueza dos seus materiais, que antes eram mantidos considerando apenas a preservação para o futuro. Contudo, ao longo do tempo, graças aos avanços tecnológicos e à proliferação de universidades, essas unidades informacionais começam a passar por grandes transformações. Através da modernização, há uma mudança de conceitos, e o que anteriormente era um espaço restrito e sem vida, agora é conceituado como um organismo vivo e dinâmico (GIRARD; GIRARD, 2013).

De acordo com Maia e Santos (2015, p. 107), “a biblioteca universitária, que se constitui como suporte ao ensino, à pesquisa e à extensão nas universidades, possui a função de prover a infraestrutura bibliográfica, documentária e informacional de apoio às atividades desempenhadas pela universidade.”.

Conforme Gonçalves (2013, p. 8), as unidades informacionais das universidades têm “que possuir um acervo voltado para os cursos oferecidos pela Instituição de Ensino Superior (IES), além de possuir obras de lazer. O acervo tem que ser de boa qualidade, possuir espaço físico de fácil acesso, ter suportes diversificados e que contribua para o ensino dos usuários da instituição.”. Inserido nesse aporte informacional, encontra-se o livro, que é considerado patrimônio dentro da legislação que orienta a aquisição para bibliotecas universitárias no serviço público.

O controle de bens permanentes não é discutido somente na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), pois outras instituições também enfrentam problemas com a questão patrimonial. É o caso da Universidade Federal do Paraná (UFPR), em que, segundo as autoras Fuhr e Klock (2017, p. 118), “O uso constante dessa coleção nas consultas locais e nos empréstimos inviabiliza o controle patrimonial, visto que muitas vezes não é possível observar danos, tais como a retirada de páginas, capítulos e até a substituição do miolo do livro.”. Ainda de acordo com as autoras Fuhr e Klock (2017), obras também sofrem avarias quando consultadas localmente na biblioteca, pois os controles de segurança disponíveis são insuficientes para inibir a ação de depredação do bem. Essas avarias acabam sendo constatadas posteriormente, o que torna inviável deixar o material disponível para novas consultas. No caso citado da UFPR pelas autoras, esses problemas no controle patrimonial

acarretaram a solicitação e abertura de processo para considerar as bibliotecas da instituição como bibliotecas públicas. Com isso, conseqüentemente, retira a obrigatoriedade de adquirir livros como material permanente, passando a serem tratados como material de consumo.

Por mais que a temática do trabalho esteja voltada ao acervo, é importante ressaltar que, além da responsabilidade de ser depositária de material bibliográfico das universidades, essas unidades não são restritas a essa finalidade. Como expõe Wellichan (2017, p. 47), “faz parte das responsabilidades da biblioteca, contribuir com a formação crítica e reflexiva do universitário. ”. E ainda: “A biblioteca tem como um de seus papéis facilitar a sua comunidade acadêmica a acessar a informação e construir o conhecimento, promovendo o empoderamento do sujeito e da sua comunidade, como, também, e, fundamentalmente, a equidade social. ”. (TANUS; OLIVEIRA; PAULA, 2017, p. 1718). Após a argumentação sobre o controle patrimonial no âmbito das bibliotecas universitárias, é necessário, antes de especificar a temática na instituição objeto desse estudo, entender a dimensão da estrutura da universidade em questão e suas bibliotecas. Para sanar essa demanda, o próximo subcapítulo é composto de informações sobre a UFSM e suas bibliotecas.

2.4 UFSM E SUAS BIBLIOTECAS

A explanação está dividida em duas partes, sendo a primeira que consiste na apresentação de dados da UFSM, e a segunda na exposição de informações das bibliotecas da instituição. Essas duas explanações têm a finalidade de contextualizar o objeto de estudo da pesquisa.

2.4.1 Universidade Federal de Santa Maria

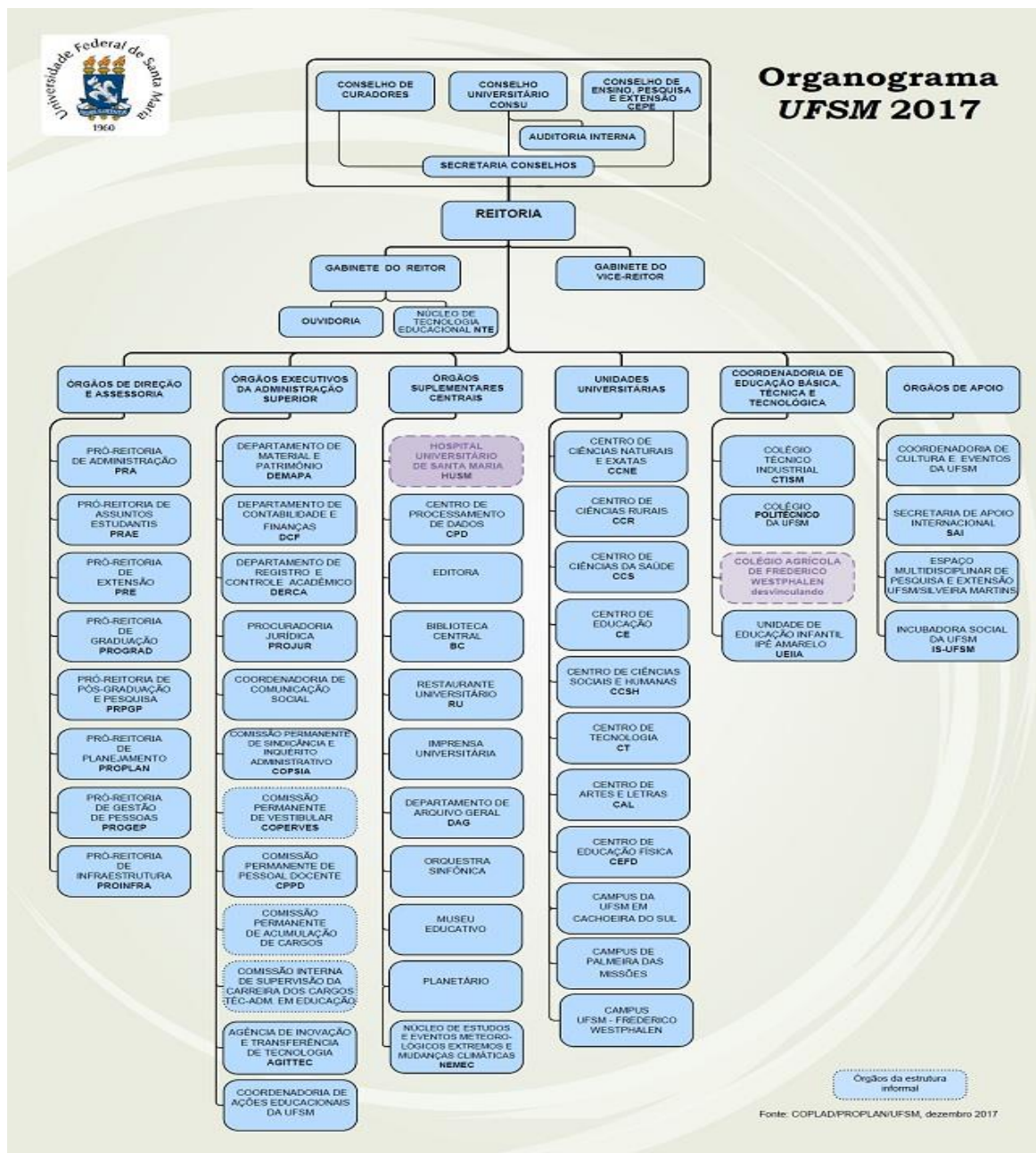
A Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)⁶ é uma instituição federal de ensino superior e teve sua criação em 14 de dezembro de 1960. A universidade oferece ao total, 263 cursos, sendo estes três no nível médio, 24 de pós-médio, 130 no nível de graduação e 106 cursos de pós-graduação.

A instituição possui seu campus-sede na cidade de Santa Maria, onde se encontra a reitoria e a maioria das unidades administrativas. Além da estrutura em Santa Maria, a UFSM possui mais três *campi* que estão localizados nas cidades de Frederico Westphalen, Palmeira

⁶ Informações obtidas através do *site* UFSM – Menu Institucional. Disponível em: <<https://www.ufsm.br/institucional/>>. Acesso em: 22 jan. 2020.

das Missões e também em Cachoeira do Sul. Atualmente, a universidade possui 12 unidades universitárias, que são Centro de Artes e Letras, Centro de Ciências Naturais e Exatas, Centro de Ciências Rurais, Centro de Ciências da Saúde, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Centro de Educação, Centro de Educação Física e Desportos, Colégio Politécnico, Centro de Tecnologia, Colégio Técnico Industrial de Santa Maria, Unidade de Educação Infantil Ipê Amarelo, além do Espaço Multidisciplinar da UFSM em Silveira Martins (RS). Essas unidades estão ligadas à Reitoria. Para um melhor entendimento da estrutura organizacional da universidade, a seguir, encontra-se o seu organograma.

Figura 1 – Organograma da UFSM



O organograma apresentado possui todas as unidades da estrutura administrativa da UFSM. Para este trabalho, alguns elementos serão destacados, como exemplo: a Secretaria dos Conselhos está acima da Reitoria no organograma e é responsável por “secretariar as reuniões dos Órgãos Superiores da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM): Conselho Universitário (CONSUN), Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) e Conselho de Curadores.”. Esses conselhos são chamados de órgãos de deliberação coletiva, pois estão diretamente ligados à administração superior da UFSM.

O CEPE é o órgão superior deliberativo e consultivo da UFSM para todos os assuntos de Ensino, Pesquisa e Extensão. Já o Conselho de Curadores é o órgão de fiscalização econômico-financeira da instituição. O CONSUN é o colegiado máximo de deliberação coletiva para assuntos administrativos e de definição da política geral da UFSM

Importante destacar, considerando o tema proposto, a existência da chamada Auditoria Interna no organograma. Esse setor está ligado ao CONSUN⁷. A AUDIN⁸ é responsável por avaliar de maneira independente as operações contábeis, financeiras e administrativas executadas pela instituição. Conforme explicado na justificativa do presente projeto de dissertação, em 2019, a AUDIN iniciou o processo de auditoria interna do patrimônio da UFSM, o que está estreitamente relacionado com a temática deste estudo.

O Departamento de Material e Patrimônio (DEMAPA)⁹ é um dos setores envolvidos nessa temática e no organograma está como Órgão Executivo da Administração Superior, subordinado à Pró-Reitoria de Administração (PRA). O DEMAPA tem por objetivo coordenar, dirigir e executar as atividades relativas aos processos de compras de material de consumo e de material permanente. Também é responsabilidade do setor as licitações para a contratação de serviços e importações. A Divisão de Patrimônio (DIPAT) é subordinada ao DEMAPA e tem a responsabilidade pela gestão dos bens móveis permanentes da UFSM.

A Biblioteca Central (BC), no organograma, ocupa a posição de Órgão Suplementar Central. As demais bibliotecas estão vinculadas às suas respectivas unidades universitárias.

⁷ CONSUN – Informações obtidas através do *site* - <<http://w3.ufsm.br/secretariaconselhos/>>. Acesso em: 08 mar. 2019.

⁸ AUDIN – Informações obtidas através do *site* - <<http://coral.ufsm.br/audin/>>. Acesso em: 08 mar. 2019.

⁹ DEMAPA – Informações obtidas através do *site* - <<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/demapa/>>. Acesso em: 08 mar. 2019.

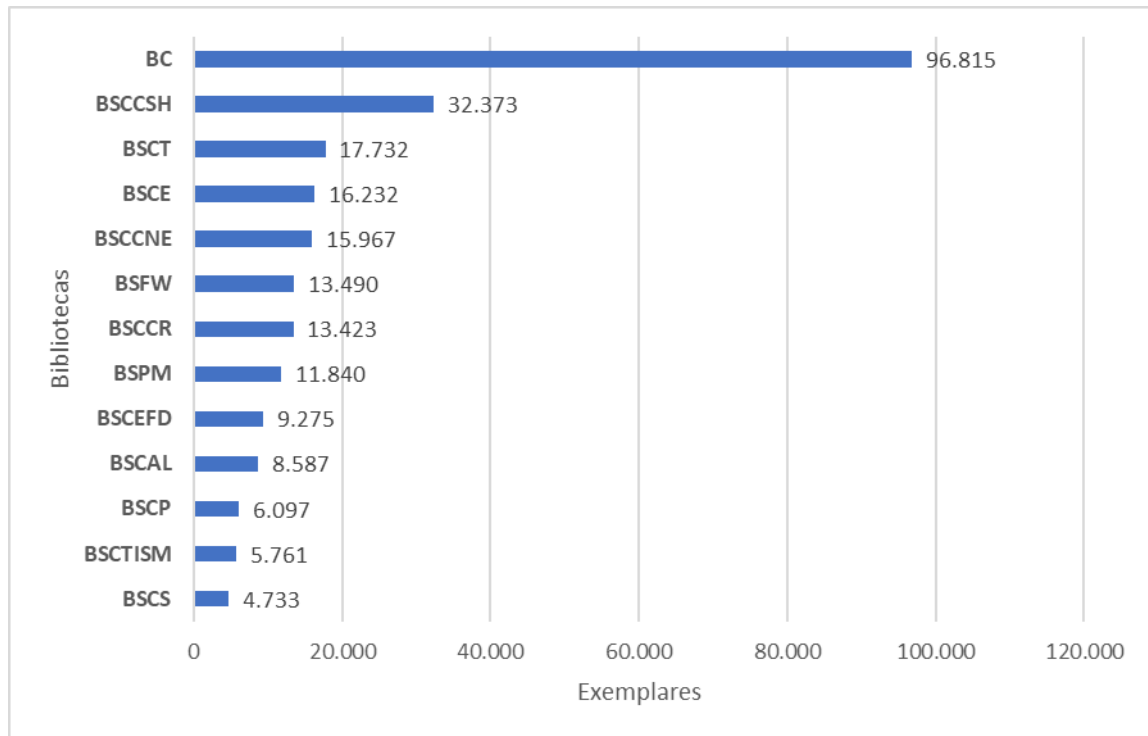
2.4.2 Bibliotecas da UFSM

Em uma visão geral, as bibliotecas “possuem diversos processos e subprocessos referentes a formação e desenvolvimento de coleções, à organização da informação e aos serviços de informação aos usuários, que influenciam diretamente na qualidade dos serviços oferecidos. ” (DRUMOND; MÉXAS; BEZERRA, 2018, p. 279). No contexto local, as bibliotecas da UFSM, além do que foi citado pelos autores, são responsáveis por dar o suporte ao ensino, à pesquisa e à extensão da instituição e, para isso, buscam melhorar as suas estruturas e atividades para atender à universidade. Nesse item será exposta a contextualização do ambiente tratado nesse estudo dando enfoque às informações sobre o acervo de patrimônio e a estrutura.

Atualmente, a rede de bibliotecas da UFSM é formada por treze unidades: Biblioteca Central (BC), Biblioteca Setorial do Centro de Artes e Letras (BSCAL), Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Naturais e Exatas (BSCCNE), Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais (BSCCR), Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Sociais e Humanas (BSCCSH), Biblioteca Setorial do Centro de Educação (BSCE), Biblioteca Setorial do Centro de Educação Física e Desportos (BSCEFD), Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia (BSCT), Biblioteca Setorial do Colégio Técnico Industrial de Santa Maria (BSCTISM), Biblioteca Setorial do Colégio Politécnico (BSCP), Biblioteca Setorial do Campus de Cachoeira do Sul (BSCS), Biblioteca Setorial do Campus de Frederico Westphalen (BSFW) e Biblioteca Setorial do Campus de Palmeira das Missões (BSPM).

As bibliotecas são as depositárias do acervo de material bibliográfico da UFSM. O acervo inclui diversos tipos de materiais, mas, como já foi citado anteriormente nesse trabalho, para atender à temática proposta aqui, o foco está nos livros. No Gráfico 1, estão representados os dados quantitativos de exemplares do acervo de livros impressos por biblioteca.

Gráfico 1 – Gráfico do número de exemplares de livros por biblioteca



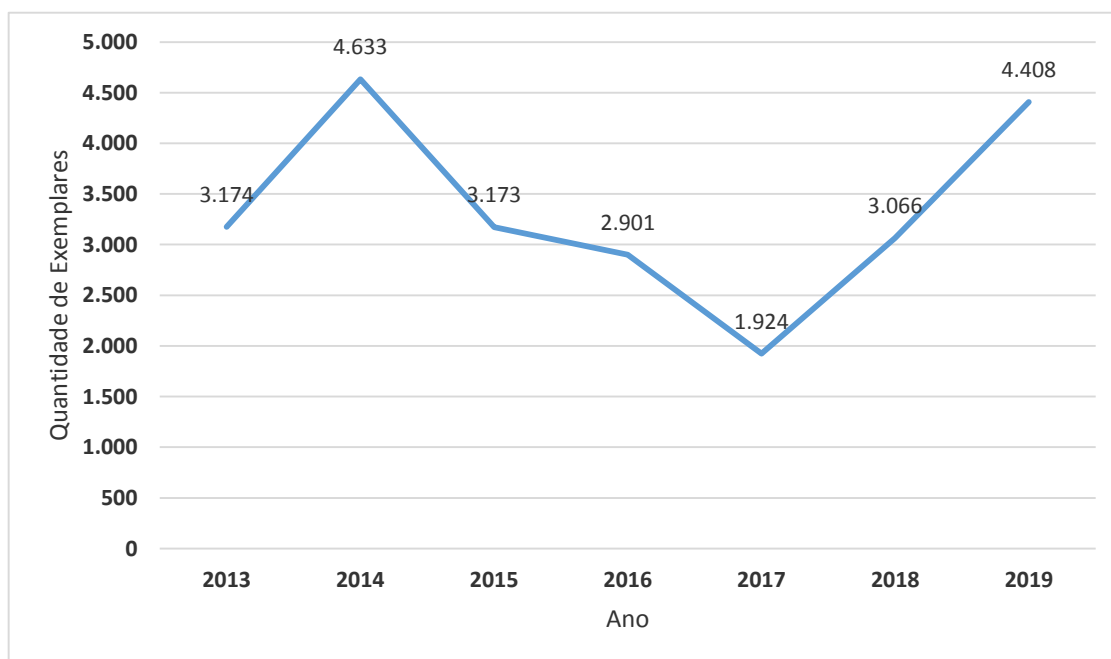
Fonte: UFSM em números, 2020.

O acervo de livros da instituição está inserido no Sistema Integrado de Ensino (SIE) no módulo biblioteca. Através desse módulo, é possível fazer o gerenciamento do acervo. Analisando o gráfico, verifica-se que o acervo total de exemplares de livros das bibliotecas citadas é composto de 252.325 volumes, sendo a BC com 96.815 exemplares e a BSCCSH com 32.373 exemplares, as bibliotecas com maior volume.

Parte do acervo da instituição é composto de livros eletrônicos. Segundo Cavalcanti e Cunha (2008), livro eletrônico ou livro digital é um material que foi transformado para a forma eletrônica, ou inicialmente criado em meio digital. Os livros eletrônicos da instituição adquiridos pela modalidade de compra perpétua totalizam 413 títulos segundo informações da Divisão de Aquisição da BC. A compra perpétua pode ser explicada como uma modalidade de aquisição permanente do material e, segundo Nascimento (2013), o livro eletrônico adquirido por essa modalidade passa a ser de propriedade da biblioteca.

O acervo físico de livros pertencente à UFSM e demonstrado no Gráfico 1 possui a compra como umas das formas de aquisição de entrada de livros. Para dimensionar o quantitativo de materiais que, após adquiridos, passam a fazer parte do acervo e, conseqüentemente, precisam estar no patrimônio da instituição, visualiza-se o Gráfico 2.

Gráfico 2 – Quantitativo de Livros Adquiridos por Compra de 2013-2019



Fonte: Gerado a partir de dados fornecidos pela Divisão de Aquisição.

O levantamento de quantitativos de livros adquiridos por compra demonstrado no Gráfico 2 indica que, após o crescimento da compra de exemplares, em 2014, chegando a 4.633, pelos três anos seguintes houve uma queda significativa nesse quantitativo, que, em 2017, teve o somatório de 1.924 exemplares. Após o período de queda, os dois anos seguintes foram de crescimento nos números de livros comprados, culminando, em 2019, com o montante de 4.408 exemplares adquiridos, aproximando-se dos dados de 2014. Salienta-se que estão representados somente o quantitativo de livros adquiridos por compra e que o crescimento do acervo da instituição também conta com a aquisição por doação.

Em relação à estrutura, as bibliotecas variam em tamanho e equipe. A rede de bibliotecas é tecnicamente interligada, porém, administrativa e financeiramente, cada biblioteca é subordinada ao centro que a mantém. A seguir, o Quadro 1 mostra a quantidade de servidores lotados nas bibliotecas.

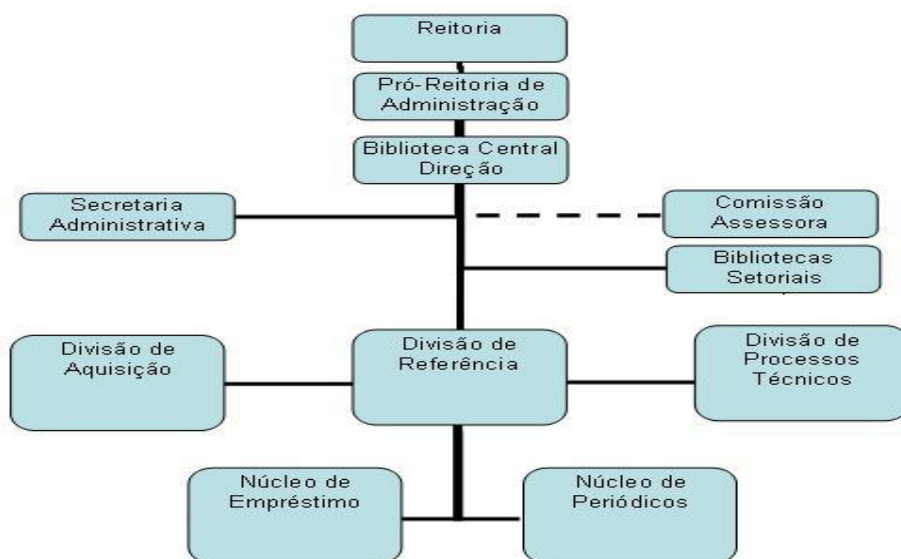
Quadro 1 – Estrutura de recursos humanos das bibliotecas

Biblioteca Depositária	Nº de Servidores
Biblioteca Central	43
Biblioteca Setorial do Centro de Artes e Letras	2
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Naturais e Exatas	6
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais	4
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Sociais e Humanas	11
Biblioteca Setorial do Centro de Educação	6
Biblioteca Setorial do Centro de Educação Física e Desportos	1
Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia	3
Biblioteca Setorial do Colégio Técnico Industrial de Santa Maria	1
Biblioteca Setorial do Colégio Politécnico	1
Biblioteca Setorial do Campus de Cachoeira do Sul	3
Biblioteca Setorial do Campus de Frederico Westphalen	3
Biblioteca Setorial do Campus de Palmeira das Missões	2
TOTAL	89

Fonte: *Site* UFSM e Secretaria BC.

“A Biblioteca Central Manoel Marques de Souza, ‘Conde de Porto Alegre’, foi fundada juntamente com a criação da universidade em 1960, ao reunir as coleções bibliográficas das Faculdades de Farmácia, Medicina, Odontologia, Veterinária, Agronomia, Belas Artes, Politécnica, Filosofia, Ciências e Letras. ” (ARABIDIAN; CONSTANTE; WOLLE, 2015, p. 40). A BC é a mais antiga das unidades, localizada no campus-sede desde 3 de dezembro de 1972. Como fora salientado anteriormente, a BC é, de acordo com o Organograma Institucional disponível no *site* da UFSM, um Órgão Suplementar Central e, em relação ao orçamento, é uma Unidade Gestora de Recurso (UGR). Atualmente, o recurso destinado à Biblioteca Central provém da Pró-Reitoria de Administração (PRA), conforme Organograma da BC disponível em documentos da administração do órgão.

Figura 2 – Organograma da Biblioteca Central



Fonte: E-mail enviado pela Divisão de Aquisição

A estrutura administrativa da BC, segundo o organograma, compreende a Divisão de Processos Técnicos, Divisão de Aquisição, Divisão de Referência, Núcleo de Empréstimo, Núcleo de Periódicos e Secretaria. As unidades desenvolvem atividades relacionadas ao atendimento local da biblioteca e também prestam auxílio, em algumas atividades, a outras unidades da rede de bibliotecas. O cargo de Direção da Biblioteca Central é ocupado por Bibliotecário-Documentalista.

As Divisões ocupam o mesmo nível hierárquico, e os dois núcleos da biblioteca possuem vinculação de subordinação com a Divisão de Referência. A Secretaria Administrativa está ligada diretamente com a Direção da Biblioteca Central. As atividades inerentes a cada unidade relacionadas à temática do trabalho serão elencadas no decorrer do estudo. As informações¹⁰ de determinados setores como Divisão de Processos Técnicos, Divisão de Referência e Núcleo de Empréstimo foram coletadas da página *on-line* da Biblioteca Central. As informações sobre as atividades do Núcleo de Periódicos não foram inseridas, pois o material não se constitui como bem permanente. As informações da Divisão de Aquisição¹¹ e Secretaria Administrativa¹² foram obtidas junto aos setores por meio de e-mail.

¹⁰ Informações obtidas através do site UFSM na página da Biblioteca Central. Disponível em: <<https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/biblioteca/biblioteca-central/>>. Acesso em: 20 mar 2019.

¹¹ Informações obtidas através de e-mail.

¹² Informações obtidas através de e-mail e conversas informais com o setor.

Divisão de Processos Técnicos:

- ✓ Realizar o processamento técnico;
- ✓ Fazer o gerenciamento do acesso ao acervo da Coletânea UFSM e Obras Especiais e Raras;
- ✓ Avaliar doações para quitação de taxas de atraso em cooperação com a Divisão de Aquisição;

Divisão de Referência:

- ✓ Guarda de materiais;
- ✓ Organização do acervo;

Divisão de Aquisição:

- ✓ Programar e gerenciar os recursos financeiros destinados à atualização dos acervos das bibliotecas da UFSM;
- ✓ Realizar a assinatura de periódicos impressos;
- ✓ Comprar material bibliográfico nacional e importado para todas as unidades informacionais da UFSM;
- ✓ Assinar e efetuar a compra de material eletrônico como livros eletrônicos e normas técnicas para toda a rede de bibliotecas da universidade;
- ✓ Fazer a seleção de doações espontâneas de material bibliográfico da área da saúde para a Biblioteca Central, com exceção de periódicos;
- ✓ Avaliar o material bibliográfico encaminhado pelo Núcleo de Empréstimo para a quitação de multa de atraso da Biblioteca Central;
- ✓ Avaliar material do acervo da Biblioteca Central para descarte, com exceção de periódicos.

Os processos de gerenciamento de recurso e aquisição de material bibliográfico na modalidade de compra ou assinatura demandam o estabelecimento de uma relação direta da Divisão de Aquisição com o Departamento de Material e Patrimônio (DEMAPA), com a Divisão de Patrimônio (DIPAT) e com o Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) da universidade. A relação com o DEMAPA consiste na elaboração de documentação para solicitação de abertura de processos de licitações, prestação de informações e argumentos para os processos em andamento, fiscalização dos contratos gerados e preparação de documentação para processos administrativos. Com o DCF, a vinculação se dá para os empenhos dos processos de compra. A relação com a DIPAT consiste no encaminhamento de

notas fiscais para pagamento e o envio dos empenhos dos processos de compra de material impresso do Patrimônio para os fornecedores. A Divisão de Aquisição também encaminha ao Patrimônio as listas com os dados dos livros eletrônicos adquiridos por compra perpétua no ano.

Núcleo de Empréstimo:

- ✓ Efetuar empréstimo domiciliar, devolução e renovação de itens (livros e outros materiais do acervo) a usuários com vínculo ativo na UFSM;
- ✓ Atender às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFSM;
- ✓ Realizar empréstimo entre bibliotecas externas à UFSM, tais como UFSC e UFRGS;
- ✓ Emitir Guia de Recolhimento da União (GRU) referente às pendências (multas por atraso) dos usuários na biblioteca, oriundas de atrasos na devolução de materiais;
- ✓ Realizar a quitação no sistema da multa por atraso, após o usuário apresentar a GRU e o comprovante de pagamento;

Secretaria Administrativa:

- ✓ Prestar o necessário suporte de informação, supervisão e apoio logístico a estrutura da BC;
- ✓ Encaminhar as notas fiscais repassadas pela Divisão de Aquisição a Divisão de Patrimônio.

O capítulo de referencial buscou apresentar as argumentações que estão relacionadas à temática do patrimônio de livros. Após a apresentação das concepções, foram expostas informações sobre a estrutura da instituição objeto do estudo, especificando as bibliotecas e quais relações com outros setores. Depois de dimensionadas as estruturas e recursos, o próximo capítulo fará a exposição dos métodos adotados no presente estudo para alcançar os objetivos propostos.

3 METODOLOGIA

Neste capítulo, serão apresentados os aspectos metodológicos adotados na pesquisa. Foram divididos em partes: primeiramente, o delineamento desenvolvido, seguido da coleta de dados, logo após, os métodos adotados para a análise dos dados e, para o fechamento, os métodos utilizados para atingir os objetivos propostos no trabalho.

3.1 DELINEAMENTO

A metodologia adotada é de caráter qualitativo, em sua maior parte, que se caracteriza pelo estudo de fatos e fenômenos. Para melhor ilustrar essa especificidade, cita-se Richardson (2017), argumentando que esse tipo de pesquisa tenta compreender detalhadamente as características dos significados e das situações expostas pelos entrevistados. Stake (2011) define que abordagem qualitativa significa que a pesquisa se baseia principalmente na percepção e na compreensão humana. A pesquisa tem estratégia de intervenção descritiva. Porém, o trabalho apresenta em seus resultados dados secundários quantitativos.

O projeto é um estudo de caso que aborda uma instituição específica. No caso, a universidade selecionada é a Universidade Federal Santa Maria (UFSM). Segundo Gil (2014, p. 37), o estudo de caso “consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento.”. Por se tratar de um estudo com poucos objetos, mas com um nível significativo de aprofundamento, ele permite ser utilizado em muitas situações. Segundo Yin (2015, p. 4), “como método de pesquisa, o estudo de caso é usado em muitas situações, para contribuir ao nosso conhecimento dos fenômenos individuais, grupais, organizacionais, sociais, políticos e relacionados.”.

A população atingida teve como integrantes os gestores das bibliotecas da UFSM, o Diretor da Divisão de Aquisição da BC, o Departamento de Material e Patrimônio (DEMAPA) representado pelo seu órgão subordinado a Divisão de Patrimônio (DIPAT).

Após o processo de apresentação do delineamento da metodologia, estão expostos, no próximo item, os processos de coletas de dados.

3.2 COLETA DE DADOS

A coleta de dados foi realizada através de levantamento bibliográfico e de legislação, consulta nos portais de pesquisa de trabalhos de pós-graduação, aplicação de entrevistas semiestruturadas e consulta aos *sites* das universidades federais brasileiras. No desenvolvimento desse item, foram descritas com maior detalhamento cada etapa do processo de coleta.

O levantamento bibliográfico e de legislação que está exposto no referencial teórico deste trabalho teve como fontes de pesquisa o acervo das bibliotecas da UFSM através do portal (<<https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/biblioteca/>>). Também de conteúdos extraídos de fontes online, sendo elas: Portal de Periódicos CAPES¹³, *Scientific Periodicals Electronic Library*¹⁴, *Scopus*¹⁵, *Scielo*¹⁶, ANPAD¹⁷, Google Acadêmico¹⁸, Portal de Legislação Planalto¹⁹ e Senado Federal²⁰. As buscas nesses portais de informação bibliográfica consistiram em localizar artigos científicos e outros materiais que tratassem sobre o tema patrimônio de bens permanentes móveis.

Nos *sites* de informações de legislação, realizou-se a procura por Leis, Decretos, Atos, entre outros documentos, que regulamentam a questão patrimonial no âmbito federal. Essa fase do processo contribuiu para ambientar a pesquisadora à linguagem e aos termos utilizados acerca da temática, o que auxiliou, entre outros aspectos, na fase de coleta de trabalhos de pós-graduação sobre o assunto patrimônio.

O recolhimento de informações para obter os trabalhos de pós-graduação que possuem, em seu escopo, o tema controle patrimonial, envolveu uma consulta as páginas de pesquisa vinculadas à Coordenação de Nível de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e ao Instituto Brasileiro de Ciência e Tecnologia (IBICT). Foram examinadas a Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações²¹ (BDTD) e o Catálogo de Teses e Dissertações da CAPES²². O uso das duas fontes justificou-se, pois nelas estão integradas as teses e dissertações defendidas nas Instituições de Ensino Superior (IES) em

¹³ Portal de Periódicos CAPES - <<https://www.periodicos.capes.gov.br/>>.

¹⁴ Scientific Periodicals Electronic Library - <<http://www.spell.org.br/>>.

¹⁵ Scopus - <<http://www.scopus.com>>.

¹⁶ Scielo - <<https://www.scielo.org/>>.

¹⁷ ANPAD - <<http://www.anpad.org.br/>>.

¹⁸ Google Acadêmico - <<https://scholar.google.com.br/>>.

¹⁹ Portal de Legislação Planalto - <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/>>.

²⁰ Senado Federal - <<https://www25.senado.leg.br/web/atividade/legislacao>>.

²¹ Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações – Link de Acesso: <<http://bdt.d.ibict.br/vufind/>>.

²² Catálogo de Teses e Dissertações da CAPES – Link de Acesso: <<https://catalogodeteses.capes.gov.br/catalogo-teses/#!/>>.

todo o território nacional. A coleta desses dados teve sua execução em dois períodos. A primeira coleta ocorreu na segunda quinzena do mês de dezembro de 2018 e a segunda ocorreu nos últimos 15 dias do mês de março de 2019. Essa obtenção de dados contribuiu para a elaboração das perguntas utilizadas na fase de entrevistas.

O terceiro processo de coleta consistiu na aplicação de entrevistas semiestruturadas. As perguntas elencadas na estrutura dos roteiros utilizaram, como base para a criação dos modelos aplicados, outros trabalhos semelhantes em distintas instituições que empregaram o método de entrevista para reunir e demonstrar os resultados sobre o tema controle patrimonial. Esses trabalhos foram selecionados a partir da coleta nos estudos de pós-graduação e justifica-se a elaboração de mais de um instrumento devido às entrevistas terem sido aplicadas a servidores que ocupam funções diferentes na instituição, mas que se relacionam com o patrimônio dos livros. Os roteiros possuem questões que tratam de controle patrimonial e interações entre setores da instituição, entre outras categorias necessárias para proporcionar um melhor entendimento da questão no âmbito da universidade. Os esquemas de perguntas constam nos apêndices (A, B, C e D) desse trabalho.

A população atingida na coleta de dados interna consistiu nos gestores das bibliotecas da UFSM (02), o Diretor da Divisão de Aquisição da BC e seu antecessor (02), os gestores da Divisão de Patrimônio (DIPAT) subordinada ao Departamento de Material e Patrimônio (DEMAPA) (02), num total de seis (06) entrevistados. Destaca-se que foram selecionados para as entrevistas o profissional mais novo e o mais antigo nos cargos de gestores de bibliotecas, estabelecendo, assim, o uso de amostra intencional. O tempo de trabalho configurou-se como um contraponto importante para analisar os diferentes níveis de informação sobre patrimônio de dois profissionais que ocupam o mesmo cargo. A fase de entrevistas teve duração de 15 dias, e o período foi contabilizado a partir da primeira entrevista aplicada até o dia da última, e registraram-se as respostas aos questionamentos com gravação autorizada de áudio. Na transcrição dos áudios, alguns vícios de linguagem próprios da fala foram excluídos de modo a deixar mais limpa a declaração, sendo marcada a extração pelo símbolo das reticências entre colchetes.

A última fase do recolhimento dos dados constituiu-se do levantamento de informações sobre políticas de controle patrimonial de livros publicizados nos *sites* institucionais. A lista de instituições consultadas foi obtida através do cadastro do *site* do e-MEC (Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior), no endereço eletrônico: <https://emec.mec.gov.br/emec/nova> e o modelo elaborado para inserção dos dados encontra-se no Apêndice E desse trabalho.

Nos portais das instituições, realizaram-se pesquisas nas páginas das bibliotecas e dos setores de patrimônio. Antes da pesquisa nos documentos localizados nas páginas das bibliotecas, foram elencados os seguintes termos: patrimônio, bem permanente, patrimonial, registro, tombamento e inventário. Essas palavras-chave destinaram-se ao uso no intuito de padronizar o processo de busca. Nas páginas dos setores de patrimônio, as expressões empregadas foram livro, material bibliográfico, biblioteca e acervo. A justificativa para a busca somente nas universidades é pelo fato de se aproximarem da organização de estrutura da UFSM. Todo o processo de coleta desta etapa ocorreu em 60 dias.

Anteriormente ao início da coleta, numa ação exploratória, foi realizada uma consulta ao setor de Auditoria Interna (AUDIN) da UFSM sobre os processos de auditoria realizados na instituição. A informação repassada através de e-mail auxiliou na compreensão da profundidade do problema e, por conseguinte, da proposta de pesquisa aqui explicitada. Outros setores como a Divisão de Aquisição e a própria Biblioteca Central (BC) foram consultados para melhor definir o encaminhamento da pesquisa. Após o processo de apresentação das informações sobre a coleta, estão expostas, no próximo item, as informações sobre o processo de análise de dados.

3.3 PROCESSO METODOLÓGICO DA ANÁLISE DOS DADOS

O estudo dos dados ocorreu através de análise de conteúdo. Sobre isso, entende-se que “quando os documentos se referem a textos escritos ou transcritos, como matéria veiculada em jornais e revistas, cartas, relatórios, cartazes e panfletos, ou à comunicação não verbal, como gestos e posturas, o procedimento analítico mais utilizado é a análise de conteúdo.” (GIL, 2017, p. 62). O sistema de categorizar os dados obtidos foi aplicado nos resultados deste estudo. De acordo com Martins e Theóphilo (2016, p.142), “em pesquisas qualitativas, as grandes massas de dados são quebradas em unidades menores e, em seguida, reagrupadas em categorias que se relacionam entre si, de forma a ressaltar padrões, temas e conceitos.”. O processo de analisar os dados também gerou elementos quantificáveis que estão representados por tabelas e gráficos.

Nesse trabalho também se utilizou o fluxograma como ferramenta para ilustrar os processos. Conforme Lins (1993, p.1), “é uma ferramenta de análise e de apresentação gráfica do método ou procedimento envolvido no processo.”. Os fluxogramas expostos nesse trabalho foram elaborados através do espaço de trabalho *online* Lucidchart (<https://www.lucidchart.com/pages/pt>).

Os trabalhos de pós-graduação coletados na primeira fase de coletas desse estudo estão categorizados por ano de publicação, sendo apresentados na ordem dos mais antigos aos mais recentes. Na parte de conteúdo, estiveram presentes na verificação a temática representada na questão problema, os objetivos e os métodos da pesquisa. Também fez parte do processo de análise a realização do comparativo dos temas dos trabalhos com a temática levantada por este estudo. Na parte final da análise dessa fase, foram apresentados dados através de gráficos para estabelecer comparativos de tempo e de regiões.

Em relação ao processo de entrevistas, foi realizada uma análise do conteúdo informacional registrado dos relatos profissionais entrevistados. Para preservar os respondentes, os nomes não estão identificados. Para expor os dados e as falas, aos nomes estão atribuídos os seguintes códigos E1, E2, E3, E4 e E5 a cada indivíduo participante. Após o encerramento do período de coleta, as entrevistas passaram pela fase de transcrição e logo após para um arquivo em *Microsoft Word*, e as perguntas separadas por categorias para possibilitar a análise em conjunto de todos os roteiros. A análise desses instrumentos tem seu detalhamento exposto no capítulo de Análise dos Dados.

No processo de verificação dos portais das universidades, foram analisadas 62 páginas *web*, apesar da lista conter 63 instituições, devido ao fato de umas das instituições ser a UFSM, que teve seus processos analisados internamente através da fase entrevistas. Todas as informações foram inseridas em uma planilha do *Microsoft Excel* (Apêndice E) para melhor agrupamento das informações e posterior análise. Como os instrumentos onde as informações poderiam estar não têm um formato padrão e composição para facilitar o agrupamento dos dados, na parte de análise foram selecionadas categorias para verificar nos manuais e regulamentos das instituições informações que contribuíssem para o entendimento de como o patrimônio de livros é tratado nessas instituições. Após a exposição das informações sobre o processo de análise dos dados de cada fase da pesquisa, constam no próximo subcapítulo, os processos metodológicos delimitados do estudo e os objetivos.

3.4 PROCESSOS METODOLÓGICOS E OS OBJETIVOS PROPOSTOS

Para um melhor entendimento dos processos metodológicos propostos aplicados na pesquisa e o seu alinhamento com os objetivos específicos apontados, apresenta-se o Quadro 2:

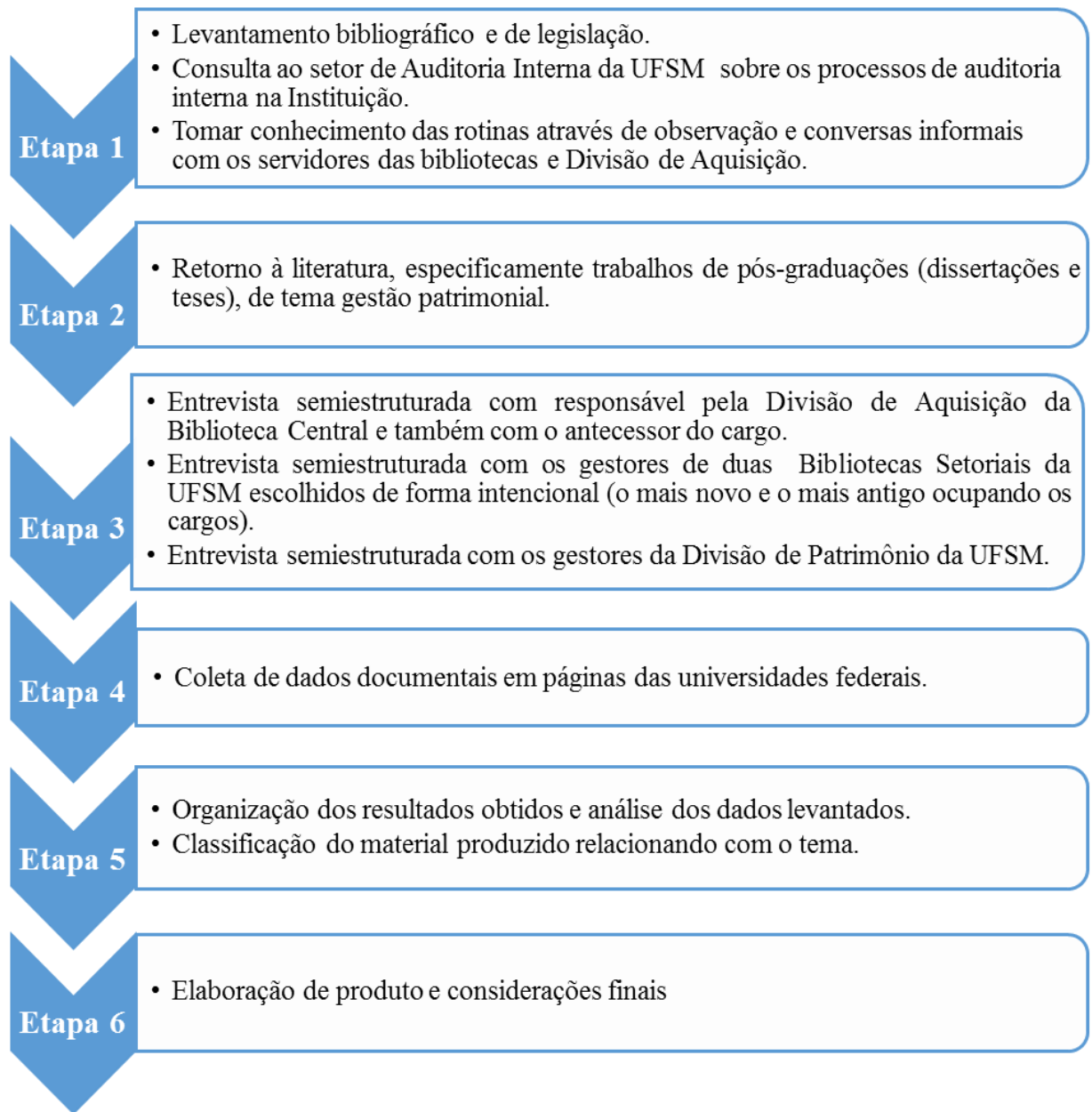
Quadro 2 – Objetivos específicos e processos metodológicos propostos

Objetivo Específico	Processo metodológico proposto
Conhecer os métodos de controle de material bibliográfico existente nas bibliotecas da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)	Entrevistas semiestruturadas com os gestores de duas bibliotecas setoriais da UFSM.
Verificar os procedimentos de aquisição e descarte aplicados atualmente e como isso vem sendo documentado	Entrevista semiestruturada com o servidor atual e seu antecessor responsável pela Divisão de Aquisição da Biblioteca Central da UFSM e com dois gestores de biblioteca setorial da UFSM.
Examinar os processos já adotados de controle patrimonial na UFSM para outros bens permanentes	Entrevistas semiestruturadas com servidores da Divisão de Patrimônio da UFSM.
Levantar como outras instituições federais de ensino superior tratam a questão patrimonial dos livros	Levantamento das universidades federais de ensino superior brasileiras. Busca de informações sobre políticas de controle patrimonial de livros publicizados nos <i>sites</i> institucionais como, por exemplo, manuais, instruções normativas e portarias. Também foram consideradas dissertações sobre o tema específico da gestão patrimonial publicadas nos últimos anos que levaram em conta este tipo de instituição. Somente este material é que gerou dados quantificáveis nesta pesquisa e que estão aqui representados por tabelas e gráficos.

Fonte: Autora.

O Quadro Demonstrativo dos objetivos específicos e dos processos metodológicos propostos evidencia que foi preciso utilizar diferentes abordagens para atender aos objetivos específicos do trabalho. A busca por informações não se restringiu somente ao ambiente local do estudo. Conjuntamente, se fez necessária à coleta de informações no âmbito nacional. A exposição clara das etapas da pesquisa é um fator importante no estudo. O Diagrama da metodologia é demonstrado na Figura 3.

Figura 3 – Diagrama da metodologia



Fonte: Autora

As etapas descritas na Figura Diagrama da metodologia ilustram os processos que foram necessários para obter os dados e os resultados da pesquisa que seguem nos próximos capítulos. Como referido na Figura 3, as entrevistas foram reunidas na etapa três, o que proporcionou a otimização da coleta. O diagrama apresentado com as fases estabelecidas e as ações determinadas encerra o capítulo metodologia desse trabalho. Após elencar e detalhar todos os aspectos metodológicos delimitados para alcançar as metas do trabalho, o próximo capítulo irá apresentar o processo de análise dos dados do estudo.

4 ANÁLISE DOS DADOS

O capítulo a seguir trata da reflexão e exposição dos dados do estudo proposto na metodologia. Nessa seção, serão expostas a análise e os resultados dos trabalhos de pós-graduação sobre o tema patrimônio, a ponderação sobre as entrevistas semiestruturadas aplicadas e os resultados da pesquisa elaborada nas universidades federais. Da mesma forma está incluída uma exposição dos acontecimentos ocorridos em relação ao controle patrimonial na UFSM após o período de entrevistas do trabalho.

4.1 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS DOS TRABALHOS DE PÓS-GRADUAÇÃO SOBRE O TEMA PATRIMÔNIO

Para obtenção dos dados expostos, foram utilizados, como já citados anteriormente na metodologia, os *sites* da Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD) e o Catálogo de Teses e Dissertações da Coordenação de Aperfeiçoamento de Nível Superior (CAPES). Os termos de busca utilizados nas pesquisas nos dois portais estão listados no Quadro 3. As coletas realizadas retornaram dados que serão analisados ao longo deste subcapítulo.

Quadro 3 – Termos utilizados nas pesquisas de teses e dissertações no tema patrimônio

Termos Utilizados nas Pesquisas de Teses e Dissertações com o Tema Patrimônio			
Bens Móveis	Controle no Serviço Público	Descarte de Material Bibliográfico	Gestão do Patrimônio
Bibliotecas Universitárias	Controle Patrimonial	Fiscalização patrimonial	Material Bibliográfico
Controle de Bens Móveis	Descarte de Bens Móveis	Gestão de Livros	Patrimônio no Setor Público
Controle de Patrimônio	Descarte de Livros	Gestão de Material Bibliográfico	Política de Patrimônio

Fonte: Autora.

De acordo com o Quadro 3, foram utilizados 16 termos nas buscas por estudos de dissertações ou teses no âmbito nacional. Foram localizados ao total 15 trabalhos do período de 2013 a 2019. Não foram encontradas teses nos resultados da pesquisa, somente dissertações. A pesquisa foi refeita em março de 2019, pois muitos trabalhos que foram defendidos no ano de 2018 demandam de tempo para serem inseridos nos sistemas de

informação. Em comparação da primeira com a segunda coleta, foram adicionados três trabalhos ao total de materiais identificados. A seguir, os Quadros demonstram que a temática da gestão de patrimônio já foi uma problemática em outras universidades do Brasil, de Norte a Sul. Os trabalhos de pós-graduação coletados foram agrupados por ano, e a ordem da análise utilizou o critério de ordem cronológica crescente. Foram observados, nos trabalhos de pós-graduação coletados, a questão problema, os objetivos de cada trabalho, os métodos da pesquisa e a relação com a temática do patrimônio de livros. Após a primeira exposição dos dados separados por anos, também foram examinados todos os dados de forma conjunta através de elaboração de gráficos que forneceram comparativos das produções pelos critérios de tempo e de regiões.

Quadro 4 – Demonstrativo de trabalhos em outras instituições no ano de 2013

Título	Autor	Problema/Tema
A gestão patrimonial de bens móveis de caráter permanente na UFPB e na UFRN.	Stefanie Giulyane Vilela do Nascimento	Como se processa a gestão patrimonial de bens móveis de caráter permanente na UFPB e na UFRN?
Fiscalização Patrimonial da Administração Pública	Luiz Fernando Rodrigues Pinto Júnior	Buscar elementos essenciais para o entendimento e como funciona a administração pública e a da forma que acontece sua fiscalização, em especial no tema patrimonial.
Gestão do patrimônio: estudo de processos no controle de bens móveis em uma Universidade Federal	Rudiclai da Costa Silva	De que forma se dá o controle de gestão patrimonial de bens móveis na IFES?

Fonte: Autora.

O Quadro 4, com os dados de 2013, apresenta três trabalhos recuperados na pesquisa. O estudo da autora Stefanie Giulyane Vilela do Nascimento apresenta, como problema de pesquisa, fazer uma análise do processo de gestão patrimonial de bens móveis em duas universidades públicas. Esse estudo, utilizou método qualitativo com aplicação de entrevista e o seu objetivo geral, é próximo à temática proposta para o contexto da UFSM, diferenciando na quantidade de instituições analisadas que, no caso de Nascimento, são duas.

O trabalho de Luiz Fernando Rodrigues Pinto Júnior é mais focado na discussão sobre os conceitos e expressões trabalhadas sobre o tema patrimônio público. Um dos objetivos

citados trata da questão conceitual da expressão patrimônio público e o espectro de atuação dos órgãos responsáveis pela sua fiscalização. Mesmo o trabalho de Pinto Júnior não sendo diretamente ligado ao tema livros possui relação na temática com essa dissertação.

O trabalho de Rudiclai da Costa Silva teve como objetivo analisar o controle patrimonial de bens móveis desenvolvido no período de 2005 a 2008, na Universidade Federal do Rio Grande (FURG). A pesquisa categorizou-se como um estudo de caso com abordagem qualitativa e descritiva, e a coleta de dados ocorreu através de pesquisa bibliográfica, pesquisa documental e aplicação de entrevistas semiestruturadas. Esse trabalho tem a mesma temática e o método empregado próximo do estudo dessa dissertação.

Quadro 5 – Demonstrativo de trabalhos em outras instituições no ano de 2014

Título	Autor	Problema/Tema
O controle patrimonial como ferramenta de governança pública: o caso da Universidade Tecnológica Federal do Paraná	Thiago Frederic Albert Fijor	O controle patrimonial de bens móveis permanentes da UTFPR é uma ferramenta de Governança Pública?
As mudanças no controle interno contábil de uma autarquia federal para adequação ao enfoque patrimonial da contabilidade pública	Fabiano Domingos Bernardo	Quais mecanismos de controle interno contábil estão sendo adotados pelo DNIT para garantir a aplicação do enfoque patrimonial exigido pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público?

Fonte: Autora.

No ano de 2014, como demonstrado no Quadro 5, dois trabalhos foram recuperados nas pesquisas. O estudo de Fabiano Domingos Bernardo manteve o foco no controle contábil e teve sua aplicação no Departamento Nacional de Infraestrutura e Transportes (DNIT). Os métodos qualitativo e quantitativo foram utilizados, e a coleta de dados ocorreu através de aplicação de questionário e obtenção de dados através de sistema do governo. Uma das conclusões apresentadas configura-se como a identificação da baixa conexão ao enfoque sobre o patrimônio em comparação as normas estabelecidas. A pesquisa de Thiago Frederic Albert Fijor tratou do controle patrimonial e da governança e teve como objetivo é analisar o

controle patrimonial dos bens permanentes da UTFPR, assim como essa dissertação que também busca analisar o processo de controle patrimonial em uma universidade. O estudo utilizou a abordagem qualitativa mediante o estudo de caso. A coleta de dados, segundo o autor, foi através de aplicação de questionários, análise documental e a análise de artefatos tecnológicos. O estudo concluiu que, na época da pesquisa, o controle de bens permanentes da UTFPR não era uma ferramenta de governança pública.

Quadro 6 – Demonstrativo de trabalhos em outras instituições no ano de 2015

Título	Autor	Problema/Tema
Gestão Patrimonial: um estudo sobre o controle de material permanente na Universidade Federal do Maranhão	Francisco Carlos Marques Figueiredo	Quais os critérios adotados nos processos de aquisição e de descarte dos bens móveis de caráter permanente do CBBS/UFMA?
Gestão Patrimonial: contribuição para o controle de bens móveis na Universidade Federal do Rio Grande do Norte	Anderson Cortez Matias	Como ocorre a gestão patrimonial dos bens móveis na URN?
O Emprego da Teoria Agente/Principal para Definição de Modelos de Gestão de Bens Móveis na Universidade de Brasília	Laura Cristina Menezes Nunes	Quais os conflitos de agência que ocorrem entre os servidores (agente) e a FUB (principal) no âmbito da sua gestão de bens móveis patrimoniais; como esses conflitos impedem uma melhor alocação de recursos públicos; como propor incentivos que levem a dirimir esses conflitos?
Gestão de Patrimônio: Reavaliação de Ativos no Serviço Público	Debora Nunes Lisbôa	O trabalho tem como foco principal o estudo da reavaliação do patrimônio público.

Fonte: Autora.

O demonstrativo do ano de 2015 possui quatro trabalhos elencados. Os estudos com a relação mais distante com a proposta deste projeto foram das autoras Laura Cristina Menezes Nunes e Débora Nunes Lisbôa. Os dois estudos tratam da questão de controle de patrimônio, porém a autora Nunes foca na teoria de agência utilizando e a coleta de dados foi através de questionários, já a autora Lisbôa especifica a reavaliação de ativos no serviço público utiliza no trabalho o método hipotético dedutivo. As pesquisas de Francisco Carlos Marques

Figueiredo e de Anderson Cortez Matias são mais próximas da proposta para a UFSM. Os dois autores utilizaram o método qualitativo em seus processos metodológicos. O estudo de Figueiredo teve como objetivo principal analisar os critérios adotados na aquisição e no descarte de materiais permanentes o que se relaciona com um dos objetivos específicos desse trabalho, como método utilizou a aplicação de questionário para a coleta de dados. O trabalho de Cortez ocorreu através do uso da observação participante e teve como objetivo contribuir com o aperfeiçoamento da gestão patrimonial da UFRN.

Quadro 7 – Demonstrativo de trabalhos em outras instituições no ano de 2017

Título	Autor	Problema/Tema
Gestão Patrimonial no Setor Público: análise das rotinas do Instituto Federal de Sergipe à luz das NBC T 16.9 E NBC T 16.10	Gustavo Barros Costa	De que forma é a atuação do Instituto Federal de Sergipe no controle patrimonial, considerando os procedimentos contábeis patrimoniais de depreciação, amortização, exaustão, reavaliação e redução ao valor recuperável (<i>impairment</i>)?
Manual de Controle Patrimonial: uma contribuição à Divisão de Patrimônio da Universidade Federal da Paraíba a partir do novo Plano de Contas aplicado ao Setor Público	Fabiana Formiga de Sousa	Quais os procedimentos são necessários para o controle patrimonial da UFPB a partir da padronização da contabilidade aplicada ao setor público?

Fonte: Autora

As produções de 2017 possuem dois trabalhos. O de Fabiana Domingues que teve como objetivo analisar o controle patrimonial a partir da padronização da contabilidade para o setor público e a pesquisa foi qualitativa. A relação com essa dissertação está no produto proposto no caso um manual de controle patrimonial o que permite verificar a ideia de padronização de um documento sobre o tema. O trabalho de Gustavo Barros caracterizou-se como qualitativo e quantitativo e focou na verificação da atuação do Instituto Federal de Sergipe frente à obrigatoriedade de normas de contabilidade aplicadas ao setor público. A comparação dos processos adotados com norma se aproxima do tema dessa dissertação.

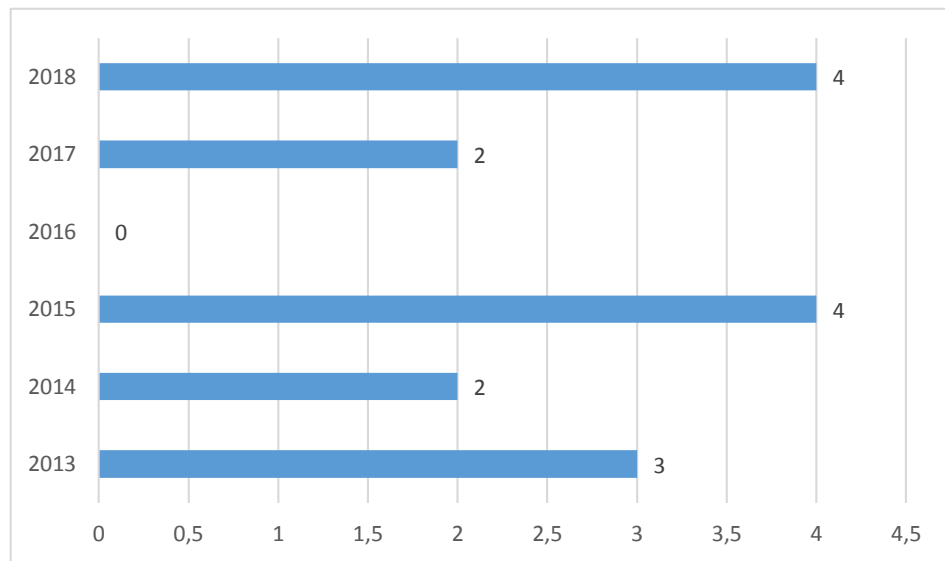
Quadro 8 – Demonstrativo de trabalhos em outras instituições no ano de 2018

Título	Autor	Problema/Tema
O impacto do Sistema de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC na eficiência da gestão do patrimônio da Universidade Federal do Piauí	Lorena Carvalho Pereira	Analisar as ferramentas do módulo de patrimônio do SIPAC, verificando se os instrumentos de gestão propostos pelo sistema são eficientes para a gestão do patrimônio da UFPI
Controle patrimonial: análise da gestão dos bens móveis de caráter permanente do IF SERTÃO-PE	Elizabeth Carvalho Fernandes	As atividades administrativas do setor patrimonial do IF Sertão-PE colaboram para o efetivo controle dos bens permanentes?
Gestão Patrimonial dos bens públicos: estudo sobre a institucionalização da depreciação em uma Instituição Federal de Ensino Superior	Keli da Silva Machado	Qual o estágio de institucionalização encontra-se os procedimentos de depreciação dos bens móveis, no atendimento às normas e exigências legais, no âmbito de uma Instituição Federal de Ensino Superior (IFES)?
Análise da Gestão do Patrimônio Móvel na Universidade Federal de Campina Grande sob a perspectiva do Princípio da Eficiência	Paulo Anastacio Lira Filho	Como são a administração e o controle do patrimônio móvel nos campi da UFCG e se estes estão sob a perspectiva do princípio da eficiência?

Fonte: Autora.

O Quadro de 2018 possui quatro trabalhos listados. A temática desenvolvida por Lira Filho e Fernandes se aproximam do assunto proposto para a Universidade Federal de Santa Maria. As duas pesquisas são qualitativas e com proposições para a análise do processo de controle de bens móveis e seus questionários de coletas auxiliaram como base na composição das questões das entrevistas semiestruturadas que constam nos apêndices deste trabalho. A pesquisa de Pereira teve como foco a análise de um sistema específico e a autora Machado trata do tema da depreciação na gestão patrimonial, os dois trabalhos desse ano são os que mais se distanciam da proposta dessa dissertação. Após a exposição de todos os trabalhos agrupados em quadros, a seguir, é inserida uma análise parcial dos dados. O Gráfico 3 apresenta o quantitativo da produção de dissertações encontrada.

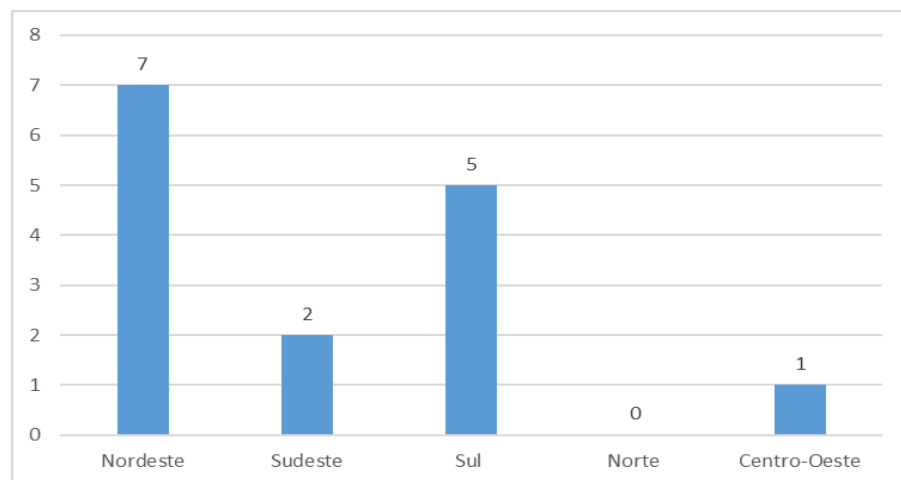
Gráfico 3 – Demonstrativo da produção separados por ano



Fonte: Autora.

Por meio do Gráfico 3, identifica-se que os anos com maior ocorrência de estudos na área de patrimônio foram os de 2015 e 2018, cada um com quatro trabalhos. No ano de 2016, não foi encontrado nenhum trabalho na área pesquisada, por isso a ausência no gráfico apresentado. É possível identificar também que, em um período de seis anos, o tema patrimônio esteve presente com alguma regularidade enquanto tema de pesquisa. As regiões onde foram produzidos esses trabalhos também foram analisadas como consta no Gráfico 4.

Gráfico 4 – Demonstrativo da produção separados por região



Fonte: Autora.

O Gráfico 4 exhibe trabalhos desenvolvidos principalmente na Região Nordeste do país, sendo desse espaço geográfico sete estudos. Cinco trabalhos foram desenvolvidos na Região

Sul, dois estudos na Região Sudeste e apenas um na Região Centro-Oeste, tendo como mote a gestão patrimonial. A Região Norte não apresenta registros de pesquisas de dissertação na área.

Em média, nos últimos seis anos, foi produzido pelo menos um trabalho por ano, exceto no ano de 2016. Nenhum dos trabalhos obtidos na pesquisa trata da questão patrimonial de livros aplicada em instituições de ensino superior. Em relação aos autores das pesquisas analisadas, é importante destacar que, ao consultar a Plataforma Lattes, observou-se que 13 dos 15 autores exercem cargos no serviço público federal.

Conforme os dados apresentados, evidencia-se a importância da elaboração deste estudo sobre o controle patrimonial dos livros na UFSM, especialmente porque não tem sido foco de pesquisas, o que dá ao presente trabalho um *status* de ineditismo. É perceptível que a preocupação com o patrimônio não é somente local, na verdade é comum a várias outras instituições do Brasil. Após a exposição dessas produções acadêmicas verificadas em nível nacional, serão apresentados, no próximo subcapítulo, os dados locais sobre a situação na instituição obtidos através de entrevistas.

4.2 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DAS ENTREVISTAS

A análise dos dados das entrevistas representa um importante passo da pesquisa. Essa fase busca atender a três objetivos específicos do estudo citados na Introdução, no capítulo da Metodologia e inserido no Quadro 3. As entrevistas foram transcritas e, após, organizadas através do método de análise de conteúdo. O processo contou com um quantitativo de seis participantes. A identidade dos entrevistados não foi divulgada, conforme consta no Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE – Apêndice F), os dados apresentados na pesquisa foram levantados com base nos cargos que os indivíduos ocupavam. Estes foram identificados através de códigos, como demonstrado no Quadro 9.

Quadro 9 – Identificação dos entrevistados através de códigos

Objetivo Específico	Processo metodológico proposto e setores atingidos	Identificação na Análise
Conhecer os métodos de controle de material bibliográfico existente nas bibliotecas da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)	Entrevistas semiestruturadas com os gestores de duas bibliotecas setoriais da UFSM.	E1 e E2
Verificar os procedimentos de aquisição e descarte aplicados atualmente e como isso vem sendo documentado	Entrevista semiestruturada com o Gestor antecessor da Divisão de Aquisição da Biblioteca Central e com o Gestor atual.	E3 e E4 Dados cruzados com indivíduos E1 e E2
Examinar os processos já adotados de controle patrimonial na UFSM para outros bens permanentes	Entrevistas semiestruturadas com os gestores da Divisão de Patrimônio da UFSM.	E5 e E6

Fonte: Autora.

Importante ressaltar, como mostra o Quadro 9, que, para atingir o objetivo de mapear os fluxos de aquisição e descarte aplicados e como isso vem sendo documentado, foi necessário verificar as respostas dos entrevistados E1, E2, E3 e E4. Os entrevistados E5 e E6 foram entrevistados juntos, pois se revezam no cargo de gestão da Divisão de Patrimônio. Os instrumentos utilizados, como já citados anteriormente na metodologia, foram quatro roteiros de entrevistas. A opção pela elaboração de mais de um roteiro ocorreu devido à coleta ter sido aplicada a diferentes setores com distintas funções.

Destaca-se que, para a verificação em conjunto de todos os roteiros dessa fase, optou-se pela criação de categorias de análise. As perguntas de todos os esquemas de entrevistas, que totalizam 41 questões, foram agrupadas e colocadas em 10 categorias para possibilitar a interpretação, a conexão das relações e facilitar a exposição dos dados.

A princípio, definiu-se que a exposição dos dados seria em ordem decrescente de quantidade de perguntas agrupadas, porém, após verificação mais aprofundada em cada categoria, e para um melhor entendimento do conteúdo apresentado, a organização de exibição foi alterada de modo a facilitar a compreensão dos dados pelo leitor, uma vez que algumas informações necessitam ser expostas antes de outras. Usando da lógica, as categorias foram elencadas de temas gerais sobre o controle patrimonial até aqueles mais específicos, onde aparecem temas como documentação e treinamento. Após as alterações da ordem, as categorias e a quantidades de perguntas inseridas estão relacionadas da seguinte forma: dados dos entrevistados (8 perguntas), atividades relacionadas ao patrimônio (4 perguntas), ciclo do

livro (6 perguntas), interação entre setores (10 perguntas), controle na biblioteca (3 perguntas), treinamento e apoio (3 perguntas), padronização de processos (1 pergunta), controle geral de bens (1 pergunta), adequação à legislação (3 perguntas) e sugestões (2 perguntas).

Após a exposição das categorias, são expostas as análises de cada uma delas, indicando em qual questionário está inserido e quais perguntas estão elencadas. Na primeira parte, são demonstrados os resultados dos dados dos entrevistados e atividades relacionadas ao patrimônio conforme o Quadro 10. Esses dados foram os primeiros apresentados e de forma conjunta para facilitar o entendimento de experiência dos entrevistados através do contexto de tempo e atividades desempenhadas relacionadas à temática do trabalho.

Quadro 10 – Questões sobre entrevistados e atividades relacionadas ao patrimônio

Categoria Analisada	Perguntas
Dados dos entrevistados	1. Há quanto tempo trabalha na instituição? (Apêndice A)
	2. Há quanto tempo trabalha em bibliotecas da UFSM? (Apêndice A)
	1. Quanto tempo você trabalhou na instituição? (Apêndice B)
	2. Quanto tempo você trabalhou na Divisão de Aquisição? (Apêndice B)
Atividades relacionadas ao Patrimônio	1. Quanto tempo você trabalhou na instituição? (Apêndice C)
	2. Quanto tempo você trabalhou na Divisão de Aquisição? (Apêndice C)
	1. Há quanto tempo trabalha na instituição? (Apêndice D)
	2. Há quanto tempo trabalha no setor de patrimônio? (Apêndice D)
Atividades relacionadas ao Patrimônio	3. Quais as principais atividades desempenhadas por você na biblioteca que tenham relação com o patrimônio de livros da instituição? (Apêndice A)
	3. Quais as principais atividades que você desempenhava no setor que tinham relação com o patrimônio de livros da instituição? (Apêndice B)
	3. Quais as principais atividades desempenhadas por você que tenham relação com patrimônio de livros da UFSM? (Apêndice C)
	3. Quais as principais atividades desempenhadas por você na área de patrimônio? (Apêndice D)

Fonte: Autora.

A demonstração das informações dos entrevistados sobre perfil reuniu elementos que eram comuns a todos os roteiros, assim como a Questão 3, que trata sobre as atividades que cada entrevistado desempenha e que tenham relação com o patrimônio. Sobre esses dados, as respostas estão inseridas no Quadro 11.

Quadro 11 – Dados dos entrevistados e atividades relacionadas ao patrimônio

Indivíduo	Tempo de Instituição	Tempo no setor	Atividades desempenhadas relacionadas ao patrimônio
E1	1 ano e 2 meses	1 ano e 2 meses	“Salvaguarda dos livros e a responsabilidade pela carga patrimonial deles.”
E2	10 anos	10 anos	“Entendendo que o livro é patrimônio insere no sistema de bibliotecas SIE (Sistema Integrado de Ensino) e se responsabiliza por esse patrimônio, embora não tenha certeza se seria exatamente isso o trabalho.”
E3	Trabalhou por 34 anos	22 anos	“Toda parte relacionada a livros, seja doação, compra sempre refletia sempre estava inserida a questão patrimonial! Então todo o material praticamente.”
E4	3 anos	1 ano e um mês	“Com o patrimônio? Por lidar com os livros tem a ver com o patrimônio, não até o momento pelo menos com a patrimonialização, com o processo de fazer o patrimônio, mas as principais atividades desempenhadas são justamente a entrada de acervo para a BC em específico, mas também para as 13 bibliotecas da UFSM como compra. Então a principal atividade é justamente fazer a entrada de livros na instituição para as bibliotecas.”
E5	6 anos	5 anos e 6 meses	“A recepção e conferências de material, controle de material, movimentações. A criação de documentos pertinentes a essa incorporação.”
E6	3 anos e 6 meses	3 anos e 6 meses	“De materiais da universidade e também os materiais de terceiros, provenientes de projetos e a todos os materiais que hoje são utilizados para desenvolver as atividades acadêmicas e finalísticas da universidade.”

Fonte: Autora.

O tempo de instituição exposto no Quadro 11 demonstra que a maioria dos entrevistados possui menos de dez anos de instituição. Em relação ao tempo de serviços prestados no setor do entrevistado, três respondentes não desempenharam funções em outros setores e os outros três passaram por outros locais antes de desempenharem funções nos setores do período da entrevista, o que reflete uma outra experiência na UFSM.

Sobre a categoria atividades relacionadas ao patrimônio, os entrevistados E1 e E2 têm semelhança no ponto de entendimento sobre ter responsabilidade sobre a carga patrimonial dos livros, porém o indivíduo E2 manifesta incerteza sobre essas atividades quando diz “embora não tenha certeza se seria exatamente isso o trabalho.” (E2).

Para os indivíduos E3 e E4, é possível perceber que o entendimento das atividades está relacionado à entrada dos materiais na instituição: no caso de compra, isso ocorre de forma centralizada para todas as bibliotecas; e, no caso de doação, focada na Biblioteca Central.

A diferença percebida nos relatos é que o indivíduo E3 cita a inserção do registro patrimonial dos livros na questão patrimonial enquanto que o indivíduo E4 explana sobre a aquisição dos materiais, mas destaca que não há relação dos processos com a questão patrimonial. Os entrevistados E5 e E6 manifestaram, nas falas sobre as atividades, relação total sobre o que envolve patrimônio.

É possível perceber, através das falas dos entrevistados, que a questão de atividades e responsabilidades sobre os livros não está perfeitamente clara e definida para os gestores de bibliotecas setoriais. Existe diferença no relato dos entrevistados do setor de Aquisição em relação às atividades desempenhadas no passado e no presente. Percebe-se que a questão patrimonial dos livros estava presente nas rotinas, mas atualmente não está mais inserida nos processos do setor. É necessário, através dos outros questionamentos, averiguar o que ocasionou essa mudança na instituição. Os entrevistados do setor de patrimônio, como esperado devido à especificidade do setor, têm todas as suas rotinas relacionadas ao assunto patrimônio, porém os livros ainda não foram citados nas falas destes respondentes.

O ciclo do livro constitui a próxima categoria analisada neste estudo. A escolha da explanação desses dados na terceira posição da análise consiste na necessidade de entender qual a visão dos entrevistados sobre o conhecimento do funcionamento e a participação no controle do patrimônio de livros da universidade, antes de listar e especificar as relações entre setores. No Quadro 12, são apresentadas as perguntas da categoria e as repostas estão inseridas, a seguir, no corpo do texto.

Quadro 12 – Ciclo do Livro

Apêndice	Perguntas
Apêndice A	4.Você tem conhecimento de como funciona o controle dos livros no setor de patrimônio da UFSM?
Apêndice B	7.Qual a participação da Divisão de Aquisição dentro do ciclo do controle de patrimônio dos livros da UFSM? 9.Você tem conhecimento se já existiu outros procedimentos de controle patrimonial de livros na instituição? Quais?
Apêndice C	7.Qual a participação da Divisão de Aquisição dentro do ciclo do controle de patrimônio dos livros da UFSM?
Apêndice D	7. Como é o ciclo de inserção financeira e patrimonial do livro da UFSM? Desde quando esse procedimento é utilizado dessa forma na instituição? 8. Você tem conhecimento se já existiu outros procedimentos de controle patrimonial de livros na instituição?

Fonte: Autora.

O ciclo do livro possui questões em todos os roteiros de entrevistas, o que representa que existe manifestação de todos os respondentes acerca deste tema. Sobre a pergunta quatro do Apêndice A os dois respondentes informaram, de forma direta, não saber como funciona o controle de livros no setor de patrimônio. Ao serem questionados, os entrevistados responderam apenas “Não”.

No Apêndice B, foram elencadas duas perguntas referentes ao ciclo do livro. Para a pergunta sete, sobre a participação dentro do controle de patrimônio, o entrevistado E3 manifestou: “eu acho que a Divisão de Aquisição era o órgão responsável por fornecer esse controle. Era quem controlava os livros de compra, os livros de doação [...], então o controle patrimonial era aqui dentro tanto da Biblioteca Central como das setoriais. ”. Percebe-se, pela fala do entrevistado, que o setor citado possuía ampla participação no controle de patrimônio de livros. O que se corrobora ainda na fala do indivíduo E3, quando cita um processo prático que fazia parte da rotina do setor. “Emitia termo e controlava o mesmo, a sequência dos TR´s [...] na época era fornecida pelo patrimônio. O controle sequencial era do patrimônio, mas a emissão era da Biblioteca Central. ”. Sobre a questão 9, a segunda do Apêndice B, quando questionado se tinha conhecimento da existência de outros procedimentos de controle, E3 respondeu que não e complementou, dizendo: “mas sempre houve a discussão do patrimônio com a Biblioteca Central da necessidade de se fazer um controle, principalmente depois que mudou a legislação, de fazer um controle efetivo. ”. A resposta de E3 sobre outros processos abrange um longo período de tempo do Setor de Aquisição, já que ele permaneceu neste por 22 anos, como citado no quadro das respostas dos dados dos entrevistados.

O Apêndice C corresponde às respostas do entrevistado E4 que, para a categoria ciclo do livro, possui uma pergunta relacionada. Quando questionado sobre a participação do setor dentro do ciclo do controle de patrimônio dos livros, o entrevistado informou que “a participação desse setor é praticamente zero no ciclo do controle de patrimônio de livros. A aquisição envia as notas fiscais referentes aos livros recebidos após a verificação física, e a Divisão de Patrimônio faz todo o resto: gera os termos de responsabilidade, envia as notas para pagamento no DCF, etc.”. Conforme o relato do entrevistado, entende-se que o setor, até o momento das entrevistas, possuía baixa participação no ciclo de controle patrimonial dos livros da instituição.

Os entrevistados E5 e E6 responderam a duas questões relacionadas ao ciclo do livro. Na pergunta sete, sobre o ciclo de inserção financeira e patrimonial, os entrevistados manifestaram que “os livros da biblioteca eles não são incorporados ao patrimônio da universidade. ” (E5). Complementando a resposta emitida, E6 informa ainda que “Os livros

hoje tombados são apenas os livros de projetos [...]. O processo vem com o memorando do pesquisador, é assinado pelo chefe do departamento, onde vai ser a carga patrimonial daquele livro, indicando o projeto e a relação e a gente faz o trabalho. ”. Em relação à questão oito, sobre se já existiram outros procedimentos, E5 relata: “não, o que a gente sabe é que, até um determinado ano, era feito o controle via SIE, incorporados bens como permanente normal. ”.

Faz-se necessário observar que o critério de tempo e experiência no cargo não fez diferença na questão em relação ao conhecimento de como funciona o controle de livros no setor de patrimônio da instituição para os gestores de bibliotecas setoriais. As falas do antecessor e do gestor da Divisão de Aquisição permitem estabelecer um comparativo de tempo dos acontecimentos e prática relacionados ao patrimônio de livros.

Através da análise do que foi exposto, é possível perceber que, até certo momento, não foi viável precisar a data exata, com as falas expostas até aqui, em que a instituição possuía processos de controle dos livros com o envolvimento do setor de patrimônio da universidade, porém, em algum espaço temporal, talvez pela ocorrência de algum acontecimento específico, essa realidade foi alterada. Essa afirmação é corroborada pelas falas dos gestores do patrimônio, pois informaram que, até o momento da realização da entrevista, os livros não são incorporados ao patrimônio da universidade, mas que até um determinado período, esses materiais eram incorporados como bens permanentes normalmente através do sistema da universidade. Após essas explanações, torna-se mais clara a compreensão em relação à falta de informações por parte dos gestores de bibliotecas sobre os processos.

A interação entre setores é a próxima categoria a ser analisada. A quarta posição ocupada para essa explanação justifica-se pela necessidade de, após entender sobre o conhecimento e a participação no ciclo do livro de cada local, analisar as relações estabelecidas entre os setores. No Quadro 13, estão inseridas as perguntas da categoria e as respostas estão inseridas a seguir, no corpo do texto.

Quadro 13 – Interação entre setores

Apêndice	Perguntas
Apêndice A	5. Existe interação da biblioteca com o setor de Patrimônio da UFSM? Qual? 6. Qual a interação da biblioteca com a Divisão de Aquisição da Biblioteca Central?
Apêndice B	4. Qual era a interação que existia entre Divisão de Aquisição com o setor de Patrimônio no período que você esteve atuando na Divisão? 5. Qual era a interação que existia entre Divisão de Aquisição com o Departamento Contábil e Financeiro no período que você esteve atuando no setor? 6. Qual era a interação da Divisão de Aquisição com as bibliotecas da UFSM em relação ao patrimônio de livros no período que você esteve atuando no setor?
Apêndice C	4. Qual a interação da Divisão de Aquisição com o setor Patrimônio da UFSM? 5. Qual a interação da Divisão de Aquisição com o Departamento Contábil e Financeiro da UFSM? 6. Qual a interação da Divisão de Aquisição com as bibliotecas da UFSM em relação ao patrimônio de livros?
Apêndice D	4. Qual a interação do setor Patrimônio com o Departamento Contábil e Financeiro da UFSM? 5. Existe interação do setor de Patrimônio com as bibliotecas da UFSM? Qual?

Fonte: Autora.

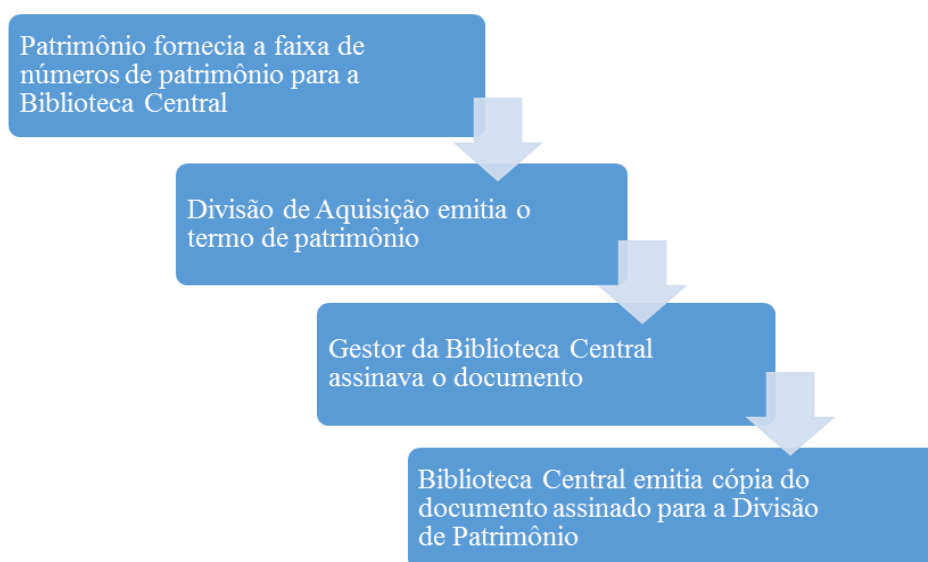
A interação entre setores possui questões inseridas em todos os roteiros de entrevistas. Essa é a categoria de análise com mais perguntas, somando ao total 10 questões. Os Apêndices B e C possuem três questões cada, e os Apêndices A e D possuem duas questões em cada roteiro.

No Apêndice A para a pergunta cinco, sobre a existência de interação da biblioteca setorial com o setor de patrimônio, o indivíduo E1 respondeu em sua fala que “Não”, que não há interação. Essa resposta demonstrada foi a mesma expressada pelo indivíduo E2. Sobre a questão seis, que trata da interação da biblioteca com a Divisão de Aquisição, E1 expressa existir a relação com o setor, e de modo frequente, conforme a afirmação: “eu vejo como constante, sempre acabo retirando minhas dúvidas com eles e sempre temos uma comunicação bem clara e objetiva. ”. O entrevistado E2 traz, em sua fala, a questão de aquisição dos livros: “as duas bibliotecas interagem em relação à aquisição, ao crescimento e à atualização do acervo. ”.

A questão quatro do Apêndice B e do Apêndice C sobre a interação da Divisão de Aquisição com o setor de patrimônio foi respondida por E3 e E4. O indivíduo E3 cita dois momentos dessa relação. Primeiramente, estabelece que a relação com o setor era muito próxima, afirmação corroborada pela fala: “inicialmente a relação era muito próxima porque os livros eram patrimoniados na Divisão de Aquisição, com números fornecidos pela Divisão

de Patrimônio, então se emitia um termo de patrimônio, se emitia um documento assinado pela Diretora da Biblioteca Central e com cópia para a Divisão de Patrimônio [...] Foram muitos anos dessa forma. ”. Quando questionado diretamente pela pesquisadora se os livros estavam no patrimônio, o entrevistado informou que “Estavam no patrimônio. De uma forma assim não vou dizer [...] individual porque o termo era digitado. Ele podia constar [...] em relação a doação. Esse termo se relacionava a uns 15 livros no máximo. Os que podiam. Na época era datilografado [...] no termo, no espaço referente à descrição. ”. Com o intuito de tornar mais compreensível esse primeiro momento de fala, na Figura 4, ilustra-se o processo descrito por E3 de como ocorria o controle de livros inseridos no patrimônio.

Figura 4 – Fluxo do processo de controle patrimonial descrito por E3



Fonte: Autora.

O segundo momento relatado por E3 descreve um afastamento nessa relação: “Aí, em um determinado ano, que eu realmente não sei precisar, houve uma troca de legislação em que o livro foi considerado por dois anos como material de consumo por um entendimento jurídico [...], que foi questionado posteriormente pela AGU que considerou que o livro voltaria a ser patrimônio permanente não mais como consumo. Nesse tempo, nesses dois anos, quando se trocou essa legislação, todos os termos foram cancelados e descartados, inclusive dentro do patrimônio. ”. Esse afastamento é confirmado pelo entrevistado E4, ao afirmar que “a interação, hoje não tem muita [...]. Eu acho que hoje eles fazem o transporte dos livros para as outras sedes, para fazer só o encargo de enviar as caixas para o interior para Palmeira, Frederico e Cachoeira e também é para eles que são enviadas as notas fiscais para pagamento. ”.

A relação estabelecida entre Divisão de Aquisição com o Departamento Contábil também foi averiguada junto aos respondentes E3 e E4, através da questão cinco do Apêndice B e C. O respondente E3 informou: “Na realidade a nossa relação, a nossa interação era com o patrimônio não com o DCF [...]”. Ainda na fala, E3 explana que, por não existir gestão financeira dentro do *software* utilizado, o controle financeiro não era possível. Essa afirmação é corroborada com a fala: “Tem que pensar que o nosso sistema começou com uma forma meio precária com o SIB lá no início [...]. Então não havia esse controle patrimonial financeiro, tu somar tudo que o livro valia, então não havia essa interação. ”. O respondente E4, ao falar sobre a relação do setor com o Departamento Contábil, estabelece: “A interação? A gente tem contato quando recebe os empenhos. Quando a gente termina o processo de licitação eles nos encaminham os empenhos [...]”. Assim, entende-se que a interação desses dois setores se estabelece sobre o recebimento dos empenhos e sobre possíveis problemas nas notas fiscais encaminhadas para pagamento.

Em relação à pergunta seis, que trata sobre a relação do setor de aquisição com as bibliotecas, incluída nos Apêndices B e C, ela permite ver a visão de outro ponto dessa relação já mencionada (questão seis do Apêndice A, na qual se buscava, a partir da biblioteca, a relação com a Divisão de Aquisição). O indivíduo E3 informou que, historicamente, a princípio essa interação se estabelecia através da emissão de termos de responsabilidade de doação pela Biblioteca Central conforme é destacado na fala: “As bibliotecas setoriais mandavam uma lista para a Central e nós datilografávamos, depois até digitávamos no termo essa lista que a biblioteca mandava e remetíamos para a biblioteca com o número do TR, isso até a legislação mudar. Depois se perdeu tudo isso [...], mas a Biblioteca Central era quem emitia o termo de doação, sempre foi a Biblioteca Central. ”.

Dentre as explicações de E3, destaca-se importante fala sobre o processo de controle patrimonial de livros: “Nós, na época, quando mudou tudo, nós acertamos que o controle patrimonial da instituição seria o nosso sistema de livros, que o número do item, que na época se chamava número de registro, seria o controle patrimonial. ”. Todos os livros inseridos no *software* de uso das bibliotecas recebem um número de identificação que não se repete. Analisando a fala de E3, identifica-se que o “número do item” citado refere-se a esse código numérico único de identificação. Essa decisão, de que o *software* utilizado para o controle e o gerenciamento de materiais bibliográficos seria considerado o sistema de patrimônio de livros da instituição, de acordo com E3, foi acertada com o setor de patrimônio para mitigar a questão de exclusão dos itens do *software* de controle patrimonial.

O entrevistado E3 explica que a unificação das bases bibliográficas da biblioteca e patrimoniais se tornou inviável por conta de conflito de numeração dos registros dos livros. Essa interpretação tem como base a fala de E3: “Se conseguisse colocar a nossa base dentro do patrimônio, o controle patrimonial estaria atendido, mas este número seria duplicado com outros bens da instituição. Porque este número de item que nós temos do livro batia com uma cadeira, batia com uma mesa, entendeu. A sequência do patrimônio batia com a nossa sequência, então nunca houve, nunca nós pudemos fazer uma integração devido a essa questão.”.

Além da dificuldade de uma integração de sistemas, E3 informou que o uso da base bibliográfica como sistema patrimonial não poderia ser mantido de forma permanente por conta das informações financeiras. O sistema não possuía estrutura adequada para fornecer dados contábeis satisfatórios para um controle financeiro. Ao ser questionado se esses acertos teriam sido documentados, E3 explica: “Não... Acredito que não. Porque tudo era muito de acerto. Na época não se preocupava muito em documentar. Os setores se acertavam e se respeitavam e reconheciam os acertos.”. Esta característica de informalidade tende a ser superada com a crescente preocupação das Instituições em manter registros de suas decisões, porém, naquele momento, ainda não havia clareza da necessidade de tornar a posição de ambos setores uma decisão documentada.

O indivíduo E4 relaciona a resposta à temática compra e doação, como se identifica na fala: “A gente recebe muita doação que é encaminhada para as outras setoriais, então seria um momento de entrada que é triado aqui na BC e, claro, a compra de livros que é feita centralizada na BC para as setoriais.”.

No Apêndice D, estão inseridas duas questões sobre interação, as quais possibilitam verificar a visão do setor de patrimônio em relação às interações com outros setores. Sobre a questão quatro, os respondentes E5 e E6 relatam que o setor possui contato direto e mensal através da emissão do relatório chamado Relatório de Movimentação de Bens (RMB). Esse relatório, segundo a fala do respondente E6, trata de “todas as movimentações que aconteceram naquele mês, em todos os tipos de contas contábeis e de bens e mobiliário em geral.”. O respondente E5 complementa, informando sobre o envio de notas fiscais para pagamento. Sobre a questão cinco, que trata da interação do patrimônio com as bibliotecas, os entrevistados relataram que o contato é eventual e geralmente as questões tratadas são sobre mobiliário, como é enfatizado a seguir: “Esporádico. No que tange a livros, menos ainda! Normalmente contato com biblioteca é mais a questão de um bem mobiliário que está com problema, no material, mas especificamente de livros não.”.

Nesse ponto da análise, dentre as argumentações das questões, E5 e E6 relataram informações importantes sobre o que foi exposto anteriormente pelo antecessor do Gestor da Divisão de Aquisição em relação à mudança de situação dos livros no sistema de patrimônio. Segundo os entrevistados, “em determinado período interpretou-se a condição do livro, entendeu-se que não era mais permanente e baixaram todos. ”. Ao serem perguntados se saberiam informar a data na qual os registros dos livros foram retirados do sistema, os entrevistados informaram que, no *software* utilizado atualmente, existem registros de baixa de livros do ano de 2003. O motivo da mudança também foi questionado aos entrevistados. Sobre esse questionamento, E5 e E6 relataram que, quando ingressaram no setor, receberam informações da situação de exclusão dos livros do sistema devido ao entendimento sobre uma normatização divulgada em um evento. Segundo as informações, o livro se enquadraria como material de consumo e, com base nisso, procedeu-se à baixa, porém, posteriormente, percebeu-se que a situação não estava de acordo com a legislação vigente. Por dedução, devido ao fato da exclusão ter sido realizada em 2003, considera-se que a lei referida trata-se da Lei Nº10.753 de 30 de outubro de 2003, mencionada no capítulo Referencial Teórico.

Após a análise de todas as relações questionadas nos roteiros, destacam-se alguns pontos dos dados expostos da interação entre setores. Na visão dos gestores das bibliotecas setoriais entrevistados, não existe interação com o setor de patrimônio. Essa visão de inexistência de relação é compartilhada pelos gestores de patrimônio acerca dos livros, mas esses entrevistados alegaram existir uma interação esporádica com as bibliotecas no que se refere aos bens permanentes de mobiliário da universidade. A interação das bibliotecas com a Divisão de Aquisição existe na visão dos gestores das setoriais, essa interação está relacionada à aquisição de acervo, mas não foi citada a questão patrimonial.

O entendimento da Divisão de Aquisição em relação às bibliotecas setoriais possui dois momentos, quando os livros estavam incorporados ao patrimônio existia a interação de controle patrimonial do setor com as bibliotecas setoriais, porém, após a retirada dos itens do patrimônio, a relação ficou vinculada às questões de compra e repasse de doações de livros. Esses dois momentos relatados pelo setor de aquisição na relação anterior com as bibliotecas também são identificados na interação com o setor de patrimônio. A princípio existia uma interação próxima relacionada ao controle patrimonial de livros, porém, posteriormente à exclusão dos registros de livros da base do patrimônio, a interação se tornou esporádica e relacionada ao pagamento de notas fiscais. A interação da Divisão de Aquisição com o setor DCF não passou por grandes alterações em relação à visão do gestor e de seu antecessor, comparando os relatos deles quando informaram que não existe muita interação.

Os gestores da Divisão de Patrimônio informaram que existe uma interação frequente entre o patrimônio e o setor financeiro devido às atividades desenvolvidas de controle financeiro também envolverem o controle patrimonial.

A categoria controle na biblioteca é próxima a ser analisada e busca mostrar como são controlados os livros nas bibliotecas da UFSM. No Quadro 14, estão inseridas as perguntas da categoria e as repostas estão elencadas a seguir, no corpo do texto.

Quadro 14 – Controle na biblioteca

Apêndice	Perguntas
Apêndice A	7. Como ocorre o controle dos livros no ambiente da biblioteca?
Apêndice B	8. Como funcionava o controle dos livros dentro da biblioteca?
Apêndice C	8. Como ocorre o controle dos livros no ambiente das bibliotecas?

Fonte: Autora.

O controle na biblioteca possui três perguntas inseridas nos Apêndices A, B e C. No Apêndice A, sobre a pergunta sete, o gestor E1 manifestou que o controle ocorre utilizando sistema antifurto e o gerenciamento através de *software* conforme se observa na fala do entrevistado: “Utilizamos o sistema SIE” e esse sistema possui módulo de empréstimo e devolução. Já o gestor E2 aborda outro aspecto em sua resposta sobre controle e cita a questão do inventário, quando fala que o controle “deveria ser através de inventário, mas é difícil termos tempo para isso. ”. Analisando a fala de E2, é possível perceber que certas atividades da rotina estão em primeiro lugar enquanto que rotinas de controle, que são mais espaçadas, ficam em segundo plano, o que muitas vezes pode dificultar que sejam de fato executadas.

No Apêndice B, a questão 8 foi direcionada ao indivíduo E3, que a respondeu dentre outras temáticas, como por exemplo, quando falava do procedimento de recebimento de materiais da aquisição e sobre o processo de descarte da Biblioteca Central. Acerca do recebimento dos materiais de compra, E3 esclareceu que a princípio os livros eram entregues diretamente no setor de patrimônio. Após a conferência, o patrimônio os repassava à Biblioteca Central, porém devido a problemas de demora no repasse dos materiais e problemas de conferência dos itens, os setores entraram em negociação e o recebimento dos livros de compra passou a ser diretamente na Divisão de Aquisição. Esse procedimento se manteve, pois, é possível identificar a descrição do recebimento no entrevistado E4 que cita: “A aquisição envia as notas fiscais referentes aos livros recebidos após a verificação física”, denotando continuidade da prática.

O procedimento de descarte também é citado pelo indivíduo E3, que descreve: “Inicialmente nós mandávamos para o patrimônio para descartar como todo o material permanente da universidade. Era destinado para um depósito: assim como era computador, como era cadeira, como era mesa, eram os livros. ”. Percebe-se, na fala de E3, que o setor de patrimônio estava envolvido no processo de descarte dos livros.

No Apêndice C, o respondente E4 destacou atividades de controle de livros em biblioteca em que ele teve experiência anterior (frente a um cargo de gestão de biblioteca setorial) e na experiência adquirida na Biblioteca Central. O entrevistado E4, quando perguntado sobre a existência de um *software* de controle, traz que: “Sim, tem o SIE que é o mesmo sistema do catálogo, então lá no catálogo tem os códigos de barras, a descrição da obra e onde são pendurados, entre aspas, os exemplares, ou seja, as cópias de cada título. ”.

Após fornecer dados iniciais sobre os exemplares no sistema, E4 complementa: “Cada exemplar tem um código de barras específico que identifica aquele exemplar nas bibliotecas, então aquele código de barras, que agora é alfanumérico, ele identifica univocamente só um exemplar dentro da instituição, que é o que é usado para fazer o empréstimo. ”. Ainda sobre a fala de E4, foi elaborada, ao entrevistado, uma questão fora do roteiro sobre como funcionava a antena antifurto de controle de segurança do acervo e o entrevistado assim se manifestou: “Elas são eletrônicas, são eletromagnéticas, se não me engano, então depende muito se a antena da porta funcionar. Só que essa antena da porta ela tem um problema gravíssimo, na minha opinião, que é especificações que não são levadas em conta na hora da instalação” referindo-se à presença e possível interferência de outros equipamentos eletrônicos nas imediações.

Outro ponto importante das repostas desse entrevistado refere-se ao processo de descarte de livros na instituição. Sobre o descarte, se esse processo teria o envolvimento do patrimônio, E4 manifesta: “Não tem. Cada biblioteca faz o seu descarte e acaba aí. Eu pelo menos não lembro, no passado, de ter feito algum contato com a BC para tratar do descarte em si, só do recolhimento da caixa, mas o processo de pegar aquele item do acervo e marcar ele como descartado, carimbar e terminar o processo dele no sistema, não tem contato com o patrimônio ou com a BC. É tudo feito pelo bibliotecário local. ”.

A categoria controle na biblioteca teve pontos semelhantes a respeito de controle no entendimento dos entrevistados. Dentre os gestores de bibliotecas setoriais, verifica-se que E1 demonstrou pontos sobre o *software* utilizado para o gerenciamento de acervo e também o controle da segurança desses livros, quando cita a questão do sistema antifurto. Já o entrevistado E2 entende que o processo de inventário ou conferência periódica do acervo é

importante, porém ressalta a dificuldade de execução pela questão de disponibilidade de tempo para a aplicação desse controle. Os entrevistados da Divisão de Aquisição relataram fatos relacionados ao procedimento de recebimento dos materiais, de compra e descarte do acervo. Essas informações também foram verificadas na coleta nas universidades. Os referidos informes são importantes para auxiliar a elaboração do produto desta dissertação, disponível no Apêndice G. O gestor do setor ainda forneceu detalhes do controle dos livros dentro do *software* da biblioteca. Também importante destacar que o antecessor do cargo citou quais procedimentos e decisões foram adotados pela instituição após a retirada (baixa) dos itens que estavam no patrimônio, exemplificando a prática institucional.

O treinamento e apoio será analisado nos próximos parágrafos, e essa categoria busca averiguar se os entrevistados, após demonstrarem suas visões sobre o controle de livros, receberam treinamentos e quais fontes eles utilizam para sanarem suas dúvidas. No Quadro 15, estão inseridas as três perguntas e as repostas estão elencadas a seguir, no corpo do texto.

Quadro 15 – Treinamento e apoio

Apêndice	Perguntas
Apêndice A	<p>8. Você recebeu treinamento formal sobre o tema patrimônio de livros na instituição? Qual?</p> <p>9. Existe alguma orientação documentada de como proceder com o patrimônio de livros na UFSM?</p> <p>10. Quando você tem dúvidas a qual setor da UFSM você recorre para obter informações sobre patrimônio de livros?</p>

Fonte: Autora.

O treinamento e apoio consta somente no Apêndice A, pois, de todos entrevistados no estudo, pois são detentores de carga patrimonial de livros, ou seja, tem sob sua responsabilidade parte do acervo da instituição e se faz necessário verificar se os profissionais são treinados e quais tipos de instrumentos de apoio utilizam para sanar suas necessidades informacionais sobre o tema.

A questão oito, que trata sobre o recebimento de treinamento, foi respondida pelo Indivíduo E1 e pelo E2 com negação e de forma direta. Sobre a questão nove, que trata de orientação documentada em como proceder com o patrimônio do livro, E1 respondeu que não existe. E2, sobre a questão 9, manifestou-se: “Não é do meu conhecimento, aliás sempre quis saber, nesses dez anos, como proceder quanto ao descarte de material defasado e o bibliotecário tem uma visão muito subjetiva quanto a isso.”.

A pergunta dez, sobre a qual setor os indivíduos recorrem para sanarem suas dúvidas sobre o patrimônio de livros, teve como resposta de E1: “Setor de Aquisição da Biblioteca Central”, já o indivíduo E2 teve como resposta: “Nunca perguntei sobre isso, mas deveria ter uma política” e complementa, “mas seria no setor de aquisição para tirar alguma dúvida que a gente tenha. ”.

Nesse ponto da análise, entende-se que a falta de treinamento formal e de orientação documentada contribui para o desconhecimento apresentado pelos gestores na categoria ciclo do livro e é reflexo da falta de um procedimento padrão documentado sobre o controle de patrimônio de livros na universidade. A fala do indivíduo E2 ilustra essa afirmação quando cita que “deveria ter uma política. ”.

A padronização de processos é a categoria seguinte a ser analisada e busca entender se esses entrevistados, após responderem sobre treinamento e documentação formal, visualizam a existência de uma padronização no que tange ao processo de controle de livros nas bibliotecas. No Quadro 16, está inserida a pergunta e a resposta está elencada a seguir, no corpo do texto.

Quadro 16 – Padronização de Processos

Apêndice	Perguntas
Apêndice A	11. Você visualiza uma padronização dos processos de controle de livros nas bibliotecas da UFSM?

Fonte: Autora.

A padronização de processos consta somente no Apêndice A, pois, assim como na categoria treinamento e apoio, faz-se importante verificar a visão dos detentores de carga patrimonial de livros (gestores das bibliotecas) sobre a padronização dentro da instituição na temática livros. Sobre a questão 11, o entrevistado E1 forneceu como resposta: “Atualmente não. ”. O indivíduo E2 manifesta resposta semelhante ao indivíduo E1, quando fala: “Atualmente não, mas deveria ter.”.

As respostas fornecidas pelos entrevistados sobre a falta de padronização já eram esperadas após as análises das categorias anteriores dessa fase de coleta, pois a inexistência de uma regulamentação formal de processos já foi identificada na fala dos entrevistados em outro estágio da análise.

O controle geral de bens é a próxima categoria a ser analisada, pois, após toda a explanação sobre controle na parte de livros, torna-se importante entender os métodos

adotados para outros materiais permanentes da instituição. No Quadro 17, está inserida a pergunta, e a resposta está elencada a seguir, no corpo do texto.

Quadro 17 – Controle geral de bens

Apêndice	Perguntas
Apêndice D	6. Como funciona o processo de Patrimônio dos bens em geral na UFSM?

Fonte: Autora.

O controle geral de bens possui uma pergunta e consta somente no Apêndice D, pois, de todos entrevistados no estudo, os indivíduos E5 e E6 são os que têm, em suas atribuições, atividades ligadas ao controle do patrimônio geral da instituição.

O questionamento sobre o processo do patrimônio de bens em geral da instituição obteve três subtemas elencados nas respostas dos entrevistados. Foram explanados os procedimentos de recebimento dos itens, a inserção no patrimônio e a baixa patrimonial, o que foi orientado pela entrevistadora para que houvesse relação com o estudo em questão. Sobre o recebimento de bens como patrimônio, E5 afirma: “O trabalho do patrimônio começa no momento que vem o empenho SIAFI para nós. Então, a partir dali a gente faz o envio do empenho SIAFI ao fornecedor e faz todo aquele gerenciamento de controle de prazo e entrega, negociação se vai ser feito prorrogação de prazo, troca de marca de modelo. Se ele não for entregar, a gente solicita abertura de processo administrativo junto ao fornecedor.”.

A inserção no sistema patrimonial é relatada pelo entrevistado E5: “O fornecedor entregando, [...] o nosso primeiro trabalho inicia com a conferência, chama para o ‘certifico’ o responsável da carga estando esse material de acordo com o empenho SIAFI. Após certificada a nota [...] esse processo ele se segmenta.”. O indivíduo E5 segue a explanação a partir da fase de certificação da nota: “Hoje, a partir de certificada a nota, a gente vai fazer a descrição do bem, vamos criar a TR, vamos processar a entrega do bem na unidade que solicitou, mediante o agendamento e o chefe da carga estando lá para assinar realmente esse TR.”. O indivíduo E6 complementa com a fala: “Então somente após essa fase a nota vai para pagamento. E a partir daí se faz a parte do controle patrimonial em termos mesmo, ou seja: transferência, orientação quando tem inventário, se a comunidade solicita alguma orientação quanto alguma sindicância, emissão de nota fiscal autorizando o transporte do bem seja para conserto, para uso fora da universidade, exposição, até o final da vida útil do bem.”.

O procedimento de baixa patrimonial também é descrito pelos entrevistados. E6 relata que: “Ao final da vida útil, após acontecer a solicitação de recolhimento ou desfazimento, a

DIPAT recolhe e passa então esse pedido para o aval da Comissão de Reavaliação de Baixa e Reavaliação da universidade. Somente então é feita a baixa. ”. Para um melhor esclarecimento, os entrevistados foram questionados especificamente sobre a diferença entre os termos de desfazimento e baixa e E6 forneceu a seguinte explicação: “a baixa patrimonial [...] é apenas o fim da vida útil dele no sistema da universidade. O desfazimento é a destinação final desse bem, ele vai ser feito como alienação, venda por leilão, sucata, ou seja, a decisão final sobre o item. E nem sempre ela [a decisão] é tomada pela gente. Via de regra até o desfazimento a decisão é muito mais do DEMAPA [...], por processos de licitação de venda, sucata. ”.

A análise dessa categoria possibilitou o entendimento de que, ao contrário dos processos adotados para livros, existe todo um trâmite e padronização de métodos regulamentados para o controle de patrimônio dos outros bens da instituição.

A adequação à legislação é a categoria subsequente a ser analisada e busca entender se os entrevistados consideram que os procedimentos adotados na UFSM para livros atendem à legislação. No Quadro 18, está inserida a pergunta, e as repostas estão elencadas a seguir, no corpo do texto.

Quadro 18 – Adequação a legislação

Apêndice	Perguntas
Apêndice B	10. Dentro do seu conhecimento sobre o assunto você considera os procedimentos administrativos que eram adotados na instituição em relação ao controle de livros na UFSM suficientes para atender a legislação da época que você atuava no setor?
Apêndice C	9. Dentro do seu conhecimento sobre o assunto controle patrimonial você considera os procedimentos administrativos adotados atualmente na instituição em relação ao controle de livros na instituição suficientes para atender a legislação?
Apêndice D	9. Você considera os procedimentos administrativos adotados atualmente na Instituição em relação ao controle de livros na UFSM suficientes para atender a legislação?

Fonte: Autora.

O controle geral de bens possui três perguntas elencadas e consta nos Apêndices B, C e D. Para a pergunta 10 do Apêndice B, o indivíduo E3 manifestou a seguinte resposta: “Eu acho que inicialmente sim, na época em que o livro possuía o TR, que tinha uma descrição, que batia com o item que permanecia aqui na biblioteca eu acho que havia um controle.

Quando se desfez tudo isso, inclusive foi dado baixa no patrimônio de todos esses TRs, se perdeu tudo [...]. E quando se retomou a questão que o livro era patrimônio estava tudo praticamente perdido, não tinha como se recuperar aquele controle. Se não fosse desfeito tudo aquilo, poderia continuar e melhorar o sistema, mas quando se desfaz e coloca fora, o documento não existe mais.”.

No Apêndice C, a questão nove foi direcionada ao indivíduo E4, que manifestou o seguinte: “Eu não conheço muito a legislação, mas pelo que eu entendo eu acho que tem um déficit aí, não acho que seja suficiente justamente, por exemplo, por essa questão do inventário. Em relação a livro não tem, então considerando o livro patrimônio nesse sentido de obrigatoriedade de ter que fazer periodicamente, de ter uma instrução de como fazer e qual setor contatar [...] para tirar alguma dúvida sobre inventário de livro, não existe. Então está bem abaixo do que é feito com outros tipos de patrimônio na instituição.”. Sobre o questionamento nove do Apêndice B, os indivíduos E5 e E6 simplesmente manifestaram resposta negativa.

A averiguação dessa categoria proporcionou o entendimento de que todos os entrevistados avaliaram como insuficiente os procedimentos adotados para controle de livros na UFSM para atender à legislação existente. Essa ponderação, mesmo envolvendo indivíduos com diferentes níveis de conhecimento sobre o assunto e distintos períodos de tempos analisados, como a avaliação feita pelo antecessor do Gestor da Divisão de Aquisição, convergirá para a mesma opinião de descompasso entre processos adotados e legislação sobre patrimônio.

A categoria sugestões é a última a ser analisada e busca demonstrar as sugestões emitidas pelos entrevistados sobre os processos de controle de livros. No Quadro 19, estão inseridas as perguntas e as respostas estão elencadas a seguir, no corpo do texto.

Quadro 19 – Sugestões

Apêndice	Perguntas
Apêndice C	10. Você teria alguma sugestão de alteração nos procedimentos de controle patrimonial de livros da UFSM?
Apêndice D	10. Você teria alguma sugestão de alteração nos procedimentos de controle patrimonial de livros da instituição?

Fonte: Autora.

A categoria sugestões possui duas perguntas elencadas e consta nos Apêndices C e D. No Apêndice C, a questão 10 foi direcionada ao indivíduo E4, que diz: “Eu acho que isso cita uma série de questões que eu não sei fazer sugestão, mas que tem que ser muito bem pensada

antes de [...] se propor alguma solução. A primeira sugestão que eu teria para resolver é redesenhar o processo e conscientizar todos os bibliotecários, todas as equipes das bibliotecas, do peso que é ter um patrimônio desse tipo que circula e que sai da universidade. Depois fazer os contatos com os setores necessários para talvez reformar o nosso sistema ou investir em um sistema adequado de biblioteca ou que [...] seja capaz de gerenciar o patrimônio. ”.

Os entrevistados E5 e E6 manifestaram, em sua fala, que a sugestão seria de que os procedimentos deveriam ser executados conforme consta na legislação. Para demonstrar a interpretação do relato, consta a fala do entrevistado E5: “que se fizesse conforme a legislação. ”.

Nessa última categoria, os indivíduos manifestaram suas sugestões para as alterações no controle de livros na instituição. O Gestor da Divisão de Aquisição explanou sobre redesenhar os processos de controle e também sobre a questão de enfatizar a conscientização dos elementos envolvidos com os livros, sobre a importância desse patrimônio que circula fora das dependências da instituição. O entrevistado argumenta também sobre a necessidade de mudanças ou a troca do *software* de gerenciamento de acervo utilizado pela biblioteca. Essa reforma ou troca se faz necessária para que as bibliotecas da UFSM tenham uma ferramenta adequada frente às suas necessidades, tornando possível o gerenciamento do patrimônio. Os gestores da Divisão de Patrimônio citaram como sugestão que os processos adotados para o controle de livros seguissem o que é determinado pela legislação. Os entrevistados emitiram suas sugestões de forma geral, não especificando quais mudanças seriam necessárias para esse enquadramento.

Na análise da categoria sugestões, encerra-se o capítulo de análise de entrevistas. Através das falas dos entrevistados, tornou-se possível entender que existe um controle de livros informal nas bibliotecas da instituição, mas que ele não está vinculado à Divisão de Patrimônio da universidade e também não atende às regulamentações legais específicas de patrimônio. Também foi possível tomar conhecimento dos métodos adotados para o controle dos outros bens permanentes da instituição. Todo esse processo contribuiu de forma positiva para a obtenção de resultados e atingir os objetivos específicos propostos. O próximo item exposto irá descrever medidas tomadas pela instituição durante a produção desta dissertação para mudar o cenário averiguado na fase de entrevistas do referido estudo.

4.2.1 Mudanças no controle patrimonial pós entrevistas

Após a coleta dos dados das entrevistas com os servidores da UFSM, verificou-se, através de contato informal com a Divisão de Aquisição e observação na página *web* institucional da BC, que iniciativas foram adotadas e que mudanças nos processos de controle de patrimônio de livros ocorreram na Universidade Federal de Santa Maria. As medidas foram tomadas a partir de 20 de junho de 2019. Nessa parte do trabalho, serão expostas as alterações no processo.

Um dos motivos que levaram às mudanças ocorridas no controle patrimonial foi o início do processo de auditoria interna na gestão patrimonial, realizado no ano de 2019, pela AUDIN (Auditoria Interna) da UFSM. Os setores de Patrimônio e Biblioteca Central participaram da averiguação, através de preenchimento de questionários com perguntas direcionadas ao controle patrimonial de livros na UFSM. A fase de preenchimento dos questionários contribuiu para dar mais ênfase à necessidade de resolução do problema na universidade. A auditoria no patrimônio da instituição já havia sido informada nesse estudo, na parte da introdução. Ao final do processo de auditoria, foi elaborado o Relatório²³ de Auditoria 2019.001 Área: Gestão Patrimonial da UFSM, lançado no mês de dezembro de 2019. Com a publicação do relatório, foi possível verificar as constatações da auditoria comparadas com o que foi analisado nesse trabalho, e conforme a AUDIN (2019, p.32).

De acordo com declarações da DIPAT, em resposta à SA 2019.001-01, bem como em manifestação da Biblioteca Central, através do Memorando 091/2019 – BC/Divisão de Aquisição, foi possível à Audin averiguar que o material bibliográfico da UFSM não está patrimonializado. Assim sendo, apesar de existir um controle paralelo, praticado internamente pelo Sistema de Bibliotecas da UFSM, não há registro dos livros no sistema patrimonial, de maneira que esses bens não são incorporados ao patrimônio oficial da universidade.

O presente trecho do Relatório de Auditoria Patrimonial da UFSM está de acordo com as informações levantadas na etapa das entrevistas. Outro fator motivador da mudança de metodologia ocorreu pela solicitação da Pró-Reitoria de Administração (PRA), conforme verificado no trecho do documento Memorando Circular 002/2019 enviado pela Divisão de Patrimônio – DIPAT para os Chefes de bibliotecas setoriais da UFSM. O documento cita: “Informamos que a Divisão de Patrimônio e a Biblioteca Central, sob orientação da Pró-Reitoria de Administração, estabeleceram uma nova metodologia para a recepção e

²³ Relatório de Auditoria 2019.001 Área: Gestão Patrimonial da UFSM - <<https://www.ufsm.br/reitoria/auditoria/wp-content/uploads/sites/726/2019/12/Relat%C3%B3rio-de-Auditoria-n%C2%BA-2019.001-Gest%C3%A3o-Patrimonial.pdf>>.

incorporação patrimonial dos livros destinados às bibliotecas e adquiridos pela Universidade Federal de Santa Maria, via empenhos. ”. Esse memorando circular foi resultado de reunião ocorrida no mês de junho de 2019. Nessa reunião, estavam presentes representantes dos setores Divisão de Patrimônio (DIPAT), Centro de Processamento de Dados (CPD), Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) e Biblioteca Central.

A elaboração do presente estudo também foi um fator que contribuiu para as ações tomadas para alterar o controle patrimonial de livros da instituição nos últimos oito meses. As mudanças, em nenhum momento, invalidam todo o estudo proposto, pois as alterações realizadas são medidas paliativas e não contemplam todas as demandas necessárias para a adequação total dos processos conforme a legislação. Ilustra-se essa situação com o próprio conteúdo do Relatório da AUDIN, que traz, em sua conclusão (2019, p. 37):

Conclusão

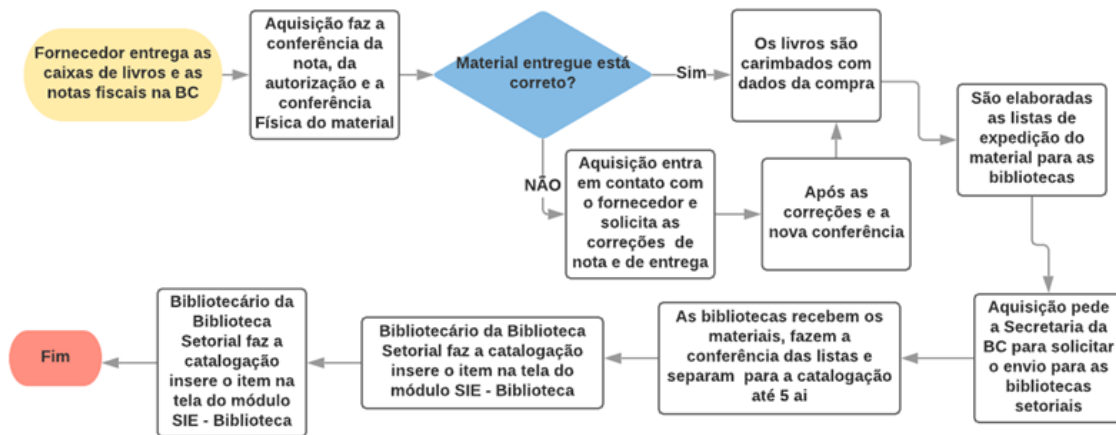
A equipe de auditoria concluiu que o acervo bibliográfico da UFSM não é registrado no patrimônio da instituição. Todavia, como visto, os livros das bibliotecas universitárias devem ser classificados como materiais permanentes, devendo integrar o sistema patrimonial da instituição, observadas as demais rotinas e procedimentos aplicáveis. A Audin averiguou também que a DIPAT e Biblioteca Central estão empenhadas em sanar a irregularidade constatada, tendo observado que os novos títulos incorporados por compra já estão sendo patrimoniados pela Divisão de Patrimônio. Entretanto, é imprescindível que se regularize a situação de todo o acervo, além dos livros recebidos em doação.

Após um período de discussão entre os setores de Divisão de Aquisição e Divisão de Patrimônio da UFSM, definiu-se um fluxograma que contemplasse o tombamento dos livros adquiridos por compra nas rotinas dos setores. As rotinas definidas foram desenhadas para ocorrerem com execução manual, pois a informatização total do processo demandaria um estudo aprofundado sobre o tema e tempo para o desenvolvimento pelo CPD.

Até o mês de junho de 2019, o que havia como desenho de fluxo de compra de livros na UFSM estava apresentado conforme a Figura 5. Para um melhor entendimento dos símbolos utilizados na figura encontra-se no rodapé dessa página o link para o acesso ao manual²⁴ de símbolos.

²⁴ Simbologia de um Fluxograma - < <https://www.lucidchart.com/pages/pt/fluxograma-simbologia>>.

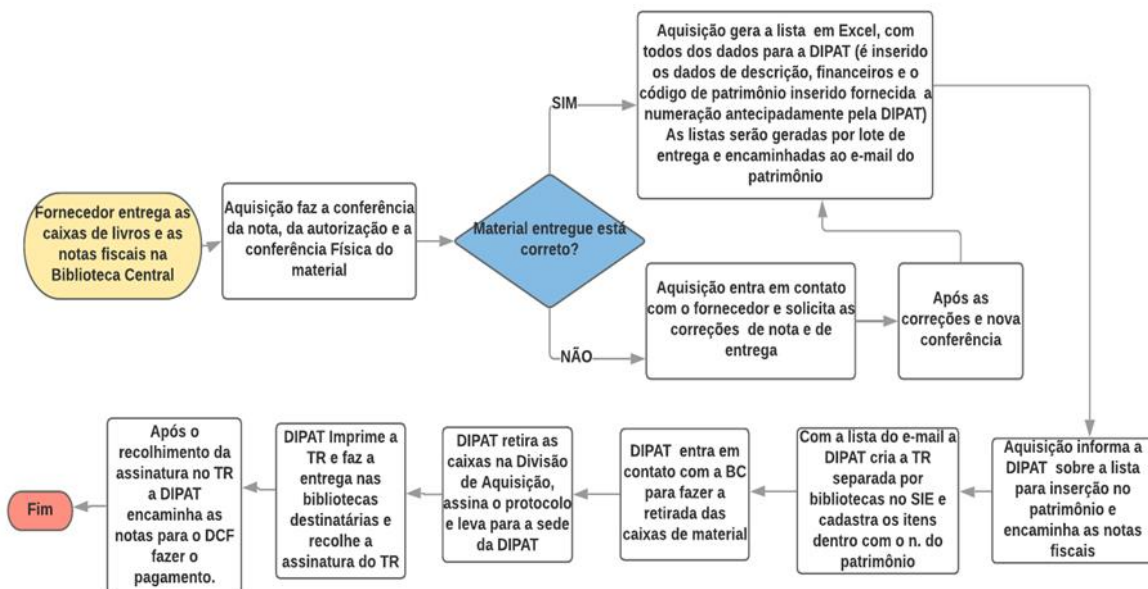
Figura 5 – Fluxograma do processamento dos livros de compra sem registro patrimonial



Fonte: Autora baseada nas informações repassadas pela Divisão de Aquisição

As novas rotinas incluem somente os itens adquiridos por compra, não estando inseridos os itens já existentes no acervo até a data do início dos registros e também os materiais adquiridos por doação, que continuam na mesma situação de controle somente pelo módulo bibliográfico do sistema SIE. Na Figura 6, encontra-se o Fluxograma do processo alterado.

Figura 6 – Fluxograma do processamento dos livros de compra com registro patrimonial



Fonte: Autora baseada nas informações repassadas pela Divisão de Aquisição

O fluxograma apresentado na Figura 6 é baseado no Fluxo de entrada de livros por compra, produzido pela Divisão de Aquisição da BC. As mudanças foram apresentadas aos gestores de bibliotecas e outros bibliotecários em reunião no dia 26 de junho de 2019 e também foram documentadas através do Memorando Circular 002/2019, enviado pela Divisão de Patrimônio aos gestores de bibliotecas setoriais. Como forma de divulgação, essas informações também foram colocadas na página da Divisão de Aquisição disponível através do seguinte *link*: <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/biblioteca/2019/09/16/divisao-de-aquisicao-da-bc-inicia-tombamento-de-livros-comprados-para-as-bibliotecas/>.

As mudanças já efetuadas relacionadas ao controle patrimonial de livros apresentadas nesse item e o estudo feito para essa dissertação (pesquisas, entrevistas e análise documental), forneceram a base para a exposição das informações sobre a questão patrimonial nas universidades federais brasileiras. Essa análise será apresentada no próximo subcapítulo. Ao final desse trabalho tomando por parâmetro todo o desenvolvimento do estudo será apresentado no Apêndice G, um modelo de orientações para o controle patrimonial de livros e uma proposta de integração informatizada dos processos de tombamento dos livros adquiridos por compra e doação para as bibliotecas da UFSM.

4.3 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DO LEVANTAMENTO DAS UNIVERSIDADES FEDERAIS BRASILEIRAS

A terceira fase de coleta de dados consistiu no levantamento de informações sobre a questão patrimonial nas universidades federais brasileiras. Retomando o que foi exposto na metodologia, foram verificados 62 portais de universidades com foco nas páginas das bibliotecas e nas páginas dos setores de patrimônio das instituições. Ressalta-se, novamente, que a UFSM não faz parte do conjunto analisado, pois está sendo o objeto da pesquisa. Para facilitar o agrupamento e a análise dos dados, utilizou-se planilha em *Excel*. O processo de coleta teve duração de 30 dias e foi realizado no mês de novembro de 2019, sendo revisado em janeiro de 2020. O modelo da planilha utilizada encontra-se no Apêndice E. As informações foram coletadas através da formulação de perguntas colocadas no arquivo que, posteriormente, foram transformadas em categorias que correspondem a cada um dos itens das colunas da planilha elaborada. No Quadro 20, estão elencadas as perguntas da planilha e em qual categoria foram transformadas para a obtenção das informações sobre livros.

Quadro 20 – Perguntas e categorias da análise das universidades

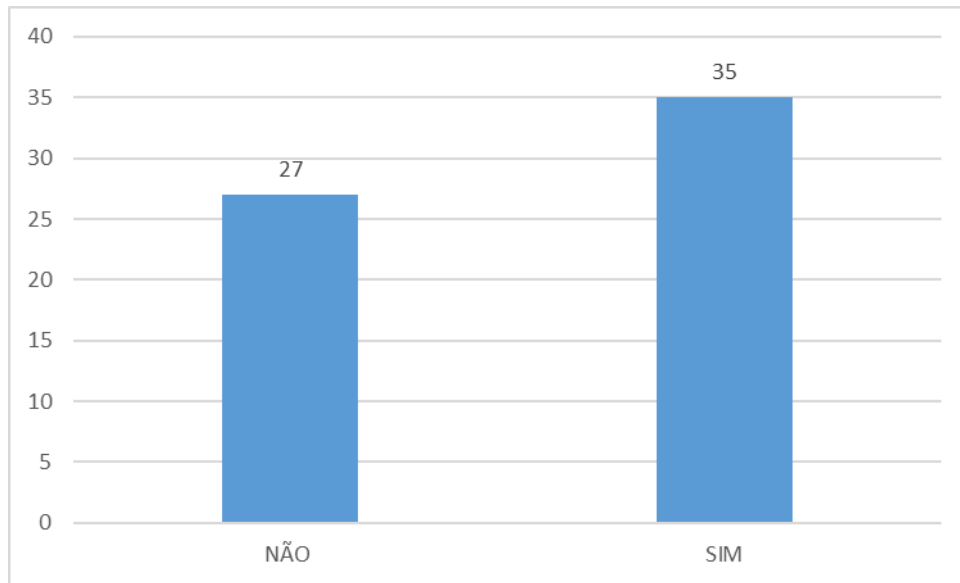
Categoria	Pergunta da Planilha
Informações sobre controle patrimonial nas IES	Foram localizadas informações sobre controle patrimonial de livros na IES?
Página localizada	Foram localizadas informações no <i>site</i> da biblioteca? Foram encontradas informações no <i>site</i> do patrimônio?
Identificação dos livros no patrimônio da instituição	É possível identificar se os livros estão inseridos no Patrimônio da instituição?
Documento da biblioteca	Qual documento da biblioteca foi localizado?
Documento do patrimônio	Qual documento do patrimônio foi localizado?
Recebimento de Bens Permanentes	Quais informações obtidas sobre o recebimento de Bens Permanentes?
Tombamento	Quais informações obtidas sobre o tombamento?
Inventário Patrimonial	Quais informações obtidas sobre o inventário patrimonial?
Desfazimento dos bens	Quais informações obtidas sobre o desfazimento dos bens?

Fonte: Autora

O levantamento dos *sites* das universidades contou com nove categorias criadas para agrupar as informações e fazer a verificação de cada uma delas. As análises foram dispostas para fornecerem informações alinhadas do conteúdo geral até os dados mais específicos. A categoria Documentos também foi desdobrada em Documento da biblioteca e Documento do patrimônio. Apesar das duas categorias tratarem de documentos, para maior clareza e entendimento na exposição dos dados, optou-se pela separação dos itens.

A primeira verificação referiu-se à localização de informações sobre controle patrimonial de livros na IES. O resultado gerado está exposto conforme mostra o Gráfico 5:

Gráfico 5 – Informações sobre controle patrimonial nas IES



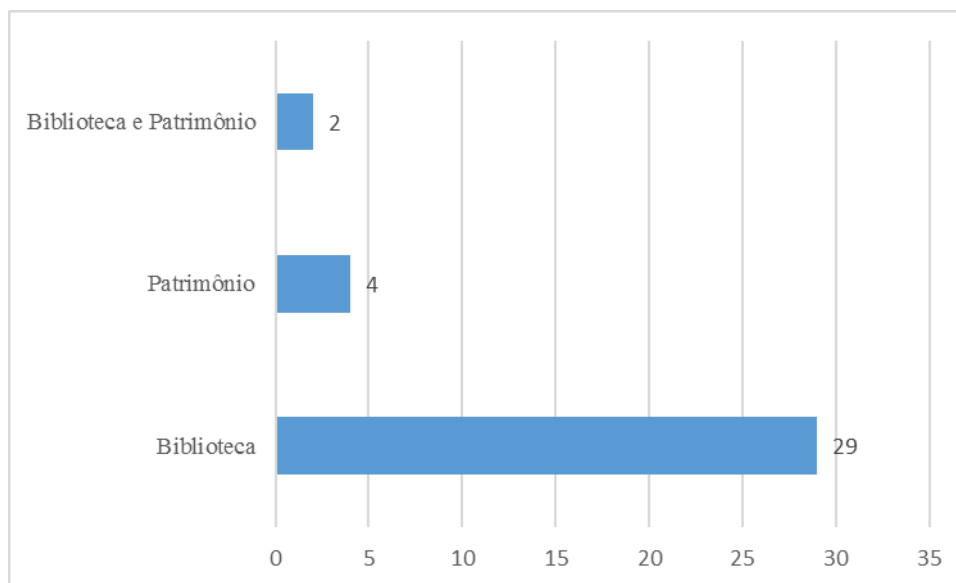
Fonte: Autora

Conforme o Gráfico 5, é possível identificar que, das 62 universidades verificadas, em 35 instituições, representando a maioria, foram localizadas informações publicizadas sobre o controle patrimonial de livros. Em 27, não foi encontrado nenhum tipo de informação.

Após ser demonstrado o quantitativo de universidades com argumentações localizadas sobre controle patrimonial de livros, informa-se que as próximas categorias verificadas analisaram as informações obtidas nessas 35 universidades com resultado positivo, o que passa a ser o universo de pesquisa nesta etapa. O foco será demonstrar onde e que tipo de dados foram localizados. As 27 instituições em que não foram localizadas informações publicizadas sobre o patrimônio não serão contabilizadas nas próximas análises do estudo.

Página localizada foi a segunda categoria analisada e busca verificar em quais páginas *web* das universidades foram localizadas informações sobre o patrimônio de livros. Os resultados dessa análise estão representados no Gráfico 6.

Gráfico 6 – Página localizada



Fonte: Autora

Do total de 35 universidades verificadas, 29 forneciam dados somente nas páginas das bibliotecas, quatro universidades possuíam informações somente nas páginas do patrimônio e duas instituições possuíam dados sobre patrimônio de livros nas páginas da biblioteca e do patrimônio, totalizando 37 documentos localizados.

A identificação dos livros no patrimônio da instituição é a terceira categoria analisada e busca averiguar em quantas páginas foi possível identificar que os livros da instituição estão no patrimônio. Os resultados dessa análise estão representados no Quadro 21.

Quadro 21 – Identificação dos livros no patrimônio da instituição

É possível identificar se os livros estão inseridos no patrimônio da instituição?	Número de instituições
SIM	33
NÃO	1
NÃO SEI	1

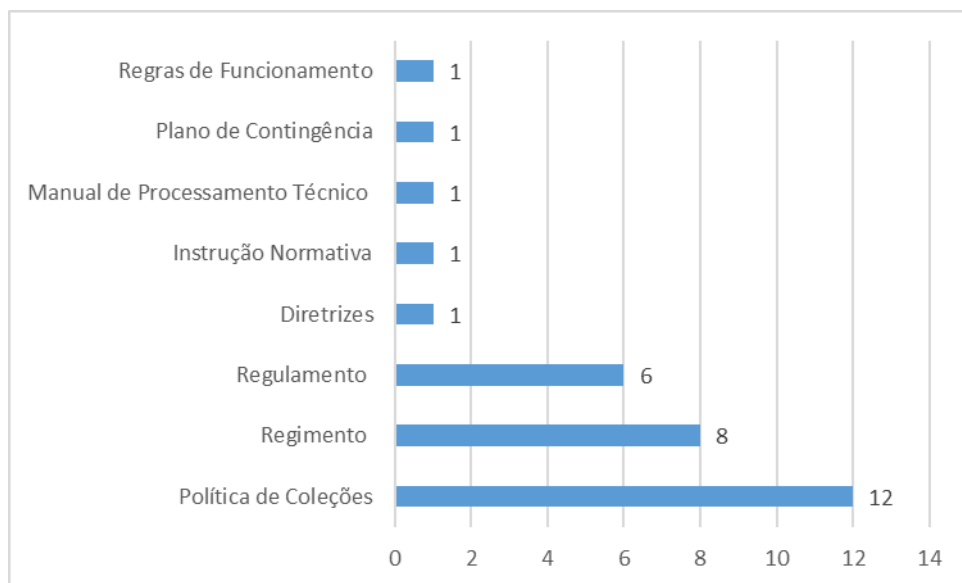
Fonte: Autora

A resposta com maior incidência foi o sim, conforme o Quadro 21, totalizando 33 instituições que possuem seus acervos de livros inseridos no patrimônio das universidades. Uma instituição, em seus documentos presentes no *site*, demonstrou que a regulação do patrimônio se efetiva através dos controles da biblioteca, aqui representado pelo não. A documentação localizada nos *sites* de uma das instituições não permitiu a identificação do

processo, o que está representado no Quadro por “não sei”. A resposta de maioria com material bibliográfico inserido no acervo patrimonial das universidades surpreende pelas dificuldades iniciais desta pesquisa em localizar informações sobre patrimônio de livros.

Documento da biblioteca é a quarta categoria a ser analisada. Esses documentos, que se encontram disponíveis na *web* das 31 bibliotecas em que se verificou a presença de documentos (29 somente em biblioteca e 2 que contém na biblioteca e no patrimônio, conforme o Gráfico 6), será representado no Gráfico 7:

Gráfico 7 – Documento da biblioteca



Fonte: Autora

Todos os documentos citados no Gráfico 7 foram separados por tipo de documento a fim de que pudessem ser agrupados e contabilizados na pesquisa. Nos títulos dos documentos originais, existem variações nas nomenclaturas, mas todos possuem, em seus títulos, o tipo descrito no gráfico. Nessa análise, estão incluídos os conceitos dos três documentos com mais ocorrência no Gráfico 7 para facilitar o entendimento sobre esses modelos de documentos. Os dados mostram que a categoria Política de Coleções foi o tipo de documento com maior incidência na coleta de dados, com 12 instituições que mantêm as informações sobre patrimônio nesse documento. Destaca-se que Política de Coleções é definido por Miranda (2018, p.101), o qual considera que “esse documento é bastante criterioso e imprescindível para nortear a tomada de decisão quanto à formação e crescimento do acervo bibliográfico, por meio do estabelecimento de normas que orientam as seguintes ações: seleção, aquisição,

avaliação e desbastamento. ”. Além de ser o documento com maior incidência, a autora destaca a importância da política para nortear as tomadas de decisões.

O segundo documento com maior representatividade foi o Regimento, aparecendo em oito instituições. O regimento é definido por Belloto (2002, p.84) como “ o conjunto de princípios e de normas que estabelece o modo de funcionamento interno de um órgão ou o desempenho de cargos ou funções. ”.

O terceiro item do Gráfico 7 com maior incidência foi o Regulamento, que aparece como documento que contém informações sobre controle patrimonial em seis universidades. De acordo com Prado e Sá (2018, p. 37), define-se nos termos jurídicos que “o regulamento é uma norma jurídica, – um ato administrativo – de caráter geral, editada pela autoridade administrativa em matéria de sua competência, conferida pela lei formal, com o objetivo de facilitar-lhe a aplicação. ”.

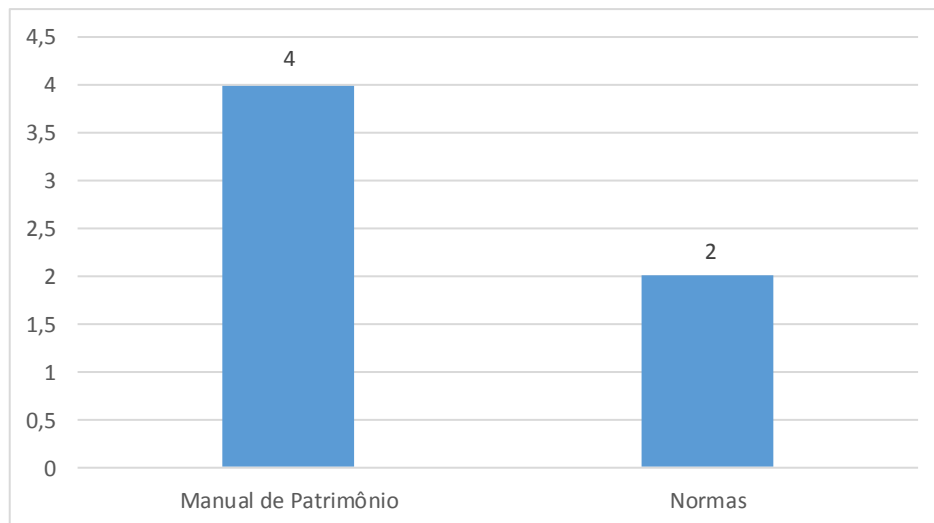
Com relação à UFSM os dados obtidos nas fases anteriores da pesquisa possibilitaram identificar que não existe o documento de política de acervo formalizada na instituição. A documentação localizada foi o Regulamento de Empréstimo de Material Bibliográfico²⁵, criado no ano de 2015, porém esse documento não cita a questão de controle patrimonial dos livros da universidade.

Os outros documentos citados como diretrizes e instrução normativa, estão presentes em uma instituição cada. Esses dados demonstram que as bibliotecas das universidades pesquisadas, em sua maioria, não estão desvinculadas da questão patrimonial em sua documentação.

A categoria Documento do patrimônio é a quinta a ser analisada. Os documentos encontrados nas páginas dos setores de patrimônio das universidades possuem menos diversidade de modelos. É preciso lembrar que em apenas seis universidades houve a presença de documentos (quatro somente em patrimônio e duas que contêm no patrimônio e na biblioteca, conforme o Gráfico 6). O Gráfico 7 reúne esses quantitativos por tipo de documento encontrado.

²⁵ Regulamento de Empréstimo de Material Bibliográfico - <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/biblioteca/regulamento-de-emprestimo/>

Gráfico 8– Documento do patrimônio



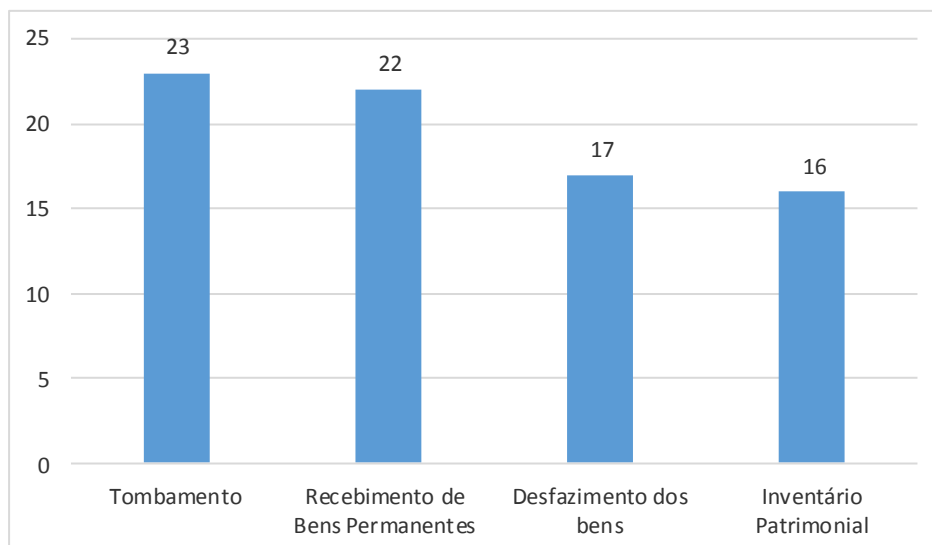
Fonte: Autora

Nas páginas dos setores de patrimônio, a maioria dos documentos elencados foi o Manual de Patrimônio, com ocorrência em quatro universidades. O Manual se estabelece como “um documento que funciona como um guia, descrevendo atividades e orientando sobre como elas devem ser realizadas”. (UNIRIO, 2016, p.42).

Em duas páginas institucionais, as informações patrimoniais do acervo bibliográfico foram encontradas em Normas que, de acordo com Miranda (2018, p.75), é o “documento não-diplomático informativo, descendente. Preceito destinado a facilitar a execução de atos de rotina e procedimentos de trabalho. ”. Assim como nos documentos das páginas das bibliotecas, esses documentos do patrimônio, alocados em categorias em sua forma original, possuem diferenças em seus títulos, mas se enquadram nas mesmas categorias citadas de forma padronizada devido ao seu conteúdo.

Antes de serem analisadas separadamente as categorias recebimento de bens permanentes, tombamento, inventário patrimonial e desfazimento de bens, esses itens têm suas ocorrências agrupadas e representadas no Gráfico 9.

Gráfico 9 – Categorias agrupadas



Fonte: Autora

De acordo com o Gráfico 9, a categoria Tombamento possui 23 ocorrências e Recebimento de bens permanentes aparece em 22 documentos. Essas duas categorias têm quase o mesmo número de ocorrências. Proximidade verificada também entre as categorias Desfazimento dos bens, com 17 ocorrências, e Inventário patrimonial, com 16.

De acordo com o ciclo do livro, inicia-se a análise destas quatro categorias pela primeira delas: o Recebimento de bens permanentes. Esta é a sexta categoria a ser analisada. Das 35 universidades analisadas a respeito do recebimento dos livros, foi possível identificar o local em 30 instituições através dos textos dos documentos. Dessas 30 instituições, em relação ao recebimento dos materiais de compra, em 13 os materiais são recebidos pela figura da biblioteca, seja ela a biblioteca central ou setoriais. Um exemplo desses casos de recebimento na biblioteca é da Universidade Federal do Paraná, que traz, em sua Política de Desenvolvimento de coleções (2013, p.14), o seguinte texto: “O Departamento Técnico/Seção de Aquisição (DT/SA) do SiBi é responsável pela compra de material bibliográfico, é responsável pelo recebimento e conferência do material, registro patrimonial e encaminhamento para as bibliotecas. ”. Em muitos documentos, não foi possível identificar a especificidade em relação a esse ponto, por isso se utilizou o termo biblioteca.

Relacionado ao quesito Recebimento por compra, foi possível identificar que o recebimento é realizado pelo setor de patrimônio em duas instituições. Outras duas instituições têm, em seus textos de documentos, a informação do recebimento de materiais de compra em qualquer setor. Percebe-se, por esse parágrafo, que o recebimento por compra, na maioria das instituições em que se tem esses dados, estão localizados nas bibliotecas ou

setores responsáveis pela Aquisição. Acredita-se que esse fato ocorra pela questão de especificidade da conferência dos materiais. Em relação às doações, ainda considerando as informações localizadas nas 30 universidades, foram encontrados dados de que, em 13 universidades, as doações são recebidas diretamente pelas bibliotecas.

A categoria Tombamento é a próxima a ser analisada de acordo com o ciclo do livro. Em 12 universidades, das 35, foram encontradas informações de que o tombamento é realizado pelo setor de patrimônio da instituição, como é o caso da Universidade Federal do Rio Grande, que cita, em seu Manual do Processamento Técnico de Livros do Sistema de Bibliotecas da FURG – SiB (2019, p.13), que:

O tombamento do acervo do SiB, será solicitado no setor de Aquisição, via Sistema Argo, para Pró-Reitoria de Infraestrutura/ Coordenação de Gestão Patrimonial - CGP, que fornecerá o número do Termo de Responsabilidade – TR da Obra para todos os materiais adquiridos por compra, doação e intercâmbio, exceto para materiais efêmeros, permitindo assim o seu controle patrimonial. O número de TR deve ser transcrito no verso da folha de rosto no canto esquerdo superior do material, mais o número da nota fiscal.

Observa-se, através da citação, que o setor de aquisição participa do processo de solicitação do tombamento, mas que a execução é realizada pelo setor de patrimônio. O documento traz ainda que cada biblioteca, no caso das doações, tem autonomia para solicitar o Termo de Responsabilidade ao setor de patrimônio diretamente. Também nessa categoria foram identificadas sete instituições nas quais o tombamento é responsabilidade da biblioteca, como no caso da Fundação Universidade Federal do Pampa – UNIPAMPA, que, em seu Manual de patrimônio (2016, p.19), traz que “o tombamento dos livros é feito diretamente pelo responsável de cada biblioteca, na qual o (a) Bibliotecário (a) cadastra cada exemplar no sistema.”.

Sobre a categoria Tombamento, em cinco universidades não foi possível identificar qual o setor responsável pelo tombamento e, em 11 universidades, não foram encontradas informações sobre essa categoria. Dentre as informações encontradas no processo de tombamento, verificou-se que a identificação no item varia entre etiquetas e carimbos afixados nos livros. Em alguns textos, foi verificado que o número de identificação dos itens é o número sequencial do sistema utilizado pelas bibliotecas e, em outros, a sequência é fornecida pelo sistema do patrimônio da instituição.

O Inventário é a próxima categoria a ser analisada. Nas 35 instituições que apresentaram informações sobre controle de patrimônio de livros sobre o inventário, 20 não

apresentaram dados sobre esse processo e em outras 15 foram encontradas informações nos documentos analisados.

Sobre a questão de Responsabilidade, em 11 dos 15 documentos foram identificados que a figura da biblioteca é a que detém a responsabilidade. Como ocorre em dois dos 15 documentos, esse encargo é atribuído ao setor de patrimônio, como é o caso da Universidade Federal de São João Del-Rei, em que, no Manual do Setor de Patrimônio, traz como competência do setor de patrimônio a “realização de Levantamento Físico/Inventário patrimonial” e, nas outras duas instituições, não foi possível identificar a responsabilidade.

Destaca-se que, apesar de ser citada a responsabilidade nos documentos, alguns não especificavam se essa incumbência era relacionada somente ao processo de execução ou também ao gerenciamento do processo.

Sobre a questão de periodicidade, foram localizados, nos documentos das instituições, a indicação de que anualmente e a cada dois anos, é feito um inventário. Um exemplo desse caso de periodicidade é o da Universidade Federal de Minas Gerais, que, segundo o documento “Política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Minas Gerais” (2015, p.16), em seu artigo 68, está indicado que “como instrumento principal de avaliação de acervo, controle bibliográfico e patrimônio, a cada dois anos, a biblioteca da unidade deverá adotar o inventário bibliográfico, conforme metodologia vigente na DFDA”, ficando esta informação bem explícita.

A categoria Desfazimento de bens é a última categoria analisada. Nas 35 instituições que apresentaram informações sobre controle patrimonial de livros, em 18 não foram localizadas informações sobre o desfazimento. Em 13 instituições, verificou-se que o desfazimento de bens é realizado pela biblioteca com o envolvimento do patrimônio no processo. De acordo com a Fundação Universidade Federal do Tocantins (2017), por exemplo, em sua Política de Desenvolvimento de Coleções e Regimento Geral do Sistema de bibliotecas, no texto explica o processo de desfazimento de livros que ocorre através de emissão de memorando da unidade solicitante ao setor de Patrimônio, avaliação e emissão de parecer da Comissão de Avaliação de Materiais, recolhimento e baixa dos bens pelo setor de patrimônio, o qual finaliza os trâmites do processo junto à Coordenadoria Patrimonial. Em quatro instituições, foi verificado que o processo de desfazimento ocorre sem o envolvimento do setor patrimônio exemplificado pela Universidade Federal do Triângulo Mineiro (2011, p.4), no Regulamento Interno da Biblioteca Universitária, no trecho: “Constituem funções operacionais de apoio e responsabilidade da Biblioteca Universitária:

Baixa de livros, exemplares de periódicos e material especial fora de uso ou sujeito a desvios ou furtos.”.

Todas as categorias analisadas neste subcapítulo contribuíram demonstrando um panorama de como as universidades brasileiras gerenciam seus processos, em quais documentos essas informações sobre controle patrimonial estão inseridas e como são divulgadas. Esse panorama contribuiu para um entendimento maior sobre o assunto e para a elaboração do produto dessa dissertação.

Como forma de contribuir com a UFSM, foi gerado um produto dividido em duas partes que contemplam o objetivo geral da dissertação e encontram-se no Apêndice G. Os dois elementos criados fazem parte do mesmo produto que consiste em melhorias do controle patrimonial, e foram criados a partir de todas as informações obtidas no trabalho. No Apêndice G, na primeira parte é exposto um modelo de orientações para o controle patrimonial destinado aos bibliotecários da instituição. Na segunda parte, encontra-se uma proposta de unificação dos processos de inserção de dados de compra e de doação, ou seja, sobre a entradas dos livros no patrimônio das bibliotecas. O modelo teve como objetivo centralizar os pedidos de registro de patrimônio vinculado a um único portal.

Após a demonstração das análises expostas, faz-se necessário reunir as conclusões de todo o processo do estudo. Esse fechamento está inserido no próximo capítulo denominado Conclusão.

5 CONCLUSÃO

A presente dissertação teve como proposta um estudo sobre a temática de controle patrimonial de livros na Universidade Federal de Santa Maria e elencou como objetivo geral propor melhorias nesse controle, buscando contemplar uma padronização de métodos a partir de normativas que se apliquem à realidade institucional. Após todas as etapas vencidas no estudo, esse capítulo destina-se a responder ao problema de pesquisa e a todos os objetivos propostos nesse trabalho através da exposição das conclusões obtidas, em âmbito local, sobre os procedimentos adotados na UFSM, no âmbito nacional, em relação à produção sobre o assunto e práticas adotadas por outras instituições.

Os primeiros objetivos específicos traçados destinaram-se a conhecer os métodos de controle de material bibliográfico existente nas bibliotecas da UFSM e a verificação dos procedimentos de aquisição e descarte aplicados atualmente e como isso vem sendo documentado. Através da pesquisa, foi constatado que os livros do acervo da UFSM, em sua maioria, não estão inseridos no sistema de patrimônio da instituição, o que está em desacordo com a legislação vigente sobre controle patrimonial no âmbito federal. Até a fase de entrevistas do estudo, foi averiguado que todo o acervo de livros não estava inserido no patrimônio da universidade e o controle era realizado somente pelas bibliotecas de modo informal. Caracteriza-se como um controle informal pois, apesar de existirem práticas de gerenciamento desse acervo, conforme o verificado no período, elas não são padronizadas, as responsabilidades envolvidas não estão claras para os gestores e não estão de acordo com as normativas legais. Um exemplo desse aspecto é o descarte de material de livros que, em nenhuma fase do processo, conta com a participação da Divisão de Patrimônio da instituição.

Por meio das entrevistas aplicadas, foi possível identificar que esse quadro de informalidade foi gerado na instituição por volta do ano de 2003, a partir da exclusão de todos os livros do sistema de patrimônio da universidade. Antes desse período citado, constatou-se, na fala dos entrevistados, que a UFSM realizava controle patrimonial formal de livros e que atendia aos requisitos legais estabelecidos na época. Por todas as informações coletadas na bibliografia e nas entrevistas, chegou-se à dedução de que o motivo da exclusão ocorreu devido à interpretação e entendimento da Lei nº 10.753/2003, especificamente do Art. 18, citado no referencial deste trabalho. Esse artigo estabelece que os livros inseridos em acervos de bibliotecas públicas não são considerados bens permanentes, porém as bibliotecas vinculadas às universidades não se enquadram nessa categoria, pois são classificadas como bibliotecas universitárias e não como bibliotecas públicas. Aquele entendimento de 2003

permaneceu, aproximadamente, pelo período de dois anos na instituição. Pelo que foi relatado, após o ajuste na interpretação da legislação, não foi possível retornar de imediato à situação de controle formal dos livros através do sistema de patrimônio e, conforme informado, foi adotado o sistema do módulo biblioteca como o sistema de patrimônio da instituição.

Os dados utilizados para responder ao terceiro objetivo específico de examinar os processos já adotados de controle patrimonial na UFSM para outros bens permanentes, também foram obtidos através de entrevistas. Acredita-se que a verificação de funcionamento do processo de controle de outros bens permanentes na UFSM possa servir de base para a parametrização dos métodos de controle de livros na universidade. Porém, a simples aplicação dessas normativas já existentes, sem levar em consideração as especificações dos livros, poderá comprometer o controle patrimonial, pois, apesar de o livro ser um bem permanente, ele possui características únicas como o acesso e a circulação fora das dependências da universidade, o que não ocorre com a maioria dos outros bens.

O último objetivo específico da pesquisa teve como premissa levantar como outras instituições federais de ensino superior tratam a questão patrimonial dos livros. A pesquisa em outras universidades brasileiras contribuiu para o entendimento sobre como os processos do ciclo dos livros ocorrem nas instituições e como são atribuídas as responsabilidades nessas universidades. O quantitativo de resultados positivos de instituições que tratam do tema em seus atos administrativos sobre patrimônio de livros gerou surpresa pela dificuldade em localizar informações no início do estudo. Esses dados demonstram que as bibliotecas das universidades pesquisadas, em sua maioria, não estão desvinculadas da questão patrimonial em sua documentação. Verificou-se que a maioria das orientações encontradas sobre patrimônio de livros ocorreu nas páginas das bibliotecas. Outro ponto identificado é o da inexistência de padrões na apresentação desses dados, além de que a maioria dos textos são imprecisos na descrição dos processos. Essa coleta também auxiliou na criação do produto dessa dissertação.

As informações obtidas nos trabalhos de pós-graduação, apesar de não serem localizados trabalhos sobre patrimônio de livros, auxiliaram na ambientação com o tema e na criação de modelo dos roteiros de entrevistas aplicados na dissertação. Além disso, mostraram que a maioria dos autores dos trabalhos localizados com a questão patrimônio exercem cargo no serviço público federal, o que demonstra que a preocupação dos servidores com o patrimônio não é somente local.

O trabalho teve como problema de pesquisa a seguinte questão: “Que ações podem ser propostas para a UFSM adequar o seu processo de controle patrimonial de livros nas bibliotecas da instituição? ”. Para responder a esse questionamento identificou-se que existem demandas a serem atendidas para sanar o descompasso dos processos de controle aplicados na instituição com o entendimento do que consta nas regulamentações existentes. Um fator a se destacar sobre isso é que se faz necessário o lançamento das regras de regulamentação estabelecidas em documentos normativos como, por exemplo, a Política de Desenvolvimento de Coleções que, no estudo, foi o documento dos *sites* das bibliotecas das universidades com maior ocorrência de informações sobre regulamentação de patrimônio de livros. Outro fator importante é a necessidade de definir com clareza na documentação as responsabilidades dos setores envolvidos no controle de livros na universidade. Identificou-se que a falta de treinamentos destinados aos responsáveis pela guarda desses materiais prejudica a padronização dos processos na instituição. Verificou-se a demanda de melhoria nas interações entre setores que trabalham com o patrimônio de livros da instituição, principalmente entre as bibliotecas e o setor de patrimônio.

Constatou-se que, durante o período de elaboração do trabalho, ocorreram iniciativas para mudanças no controle patrimonial de livros na universidade. Essas iniciativas demonstram o interesse da instituição em sanar as lacunas existentes no controle patrimonial de livros na UFSM. A partir do mês de junho de 2019, através de definições estabelecidas entre a Divisão de Patrimônio e Divisão de Aquisição da Biblioteca Central, de acordo com o informado, foi iniciado o processo de inserção de itens adquiridos por compra no patrimônio da universidade. Essas mudanças não comprometeram o estudo proposto, pois as alterações realizadas são medidas paliativas e não contemplam todas as demandas necessárias para a adequação total dos processos conforme a legislação. Na adequação, não estão inseridos os livros adquiridos por doação e o processo de cadastro dos livros de aquisição por compra ainda possui etapas manuais e que geram retrabalho aos setores envolvidos. Além disso há a falta de documentação oficial que orienta e regulamenta o controle desses materiais.

Pondera-se como sugestão para uma continuação de produção acadêmica sobre o tema a realização de um levantamento mais detalhado através de questionário às universidades federais do Brasil. Através desse estudo tornar possível analisar com maior profundidade, a questão do funcionamento do controle patrimonial de livros no âmbito nacional e não somente buscar em informações publicizadas na internet.

Após a explanação das conclusões obtidas, entende-se que todos os objetivos propostos foram alcançados ao final do estudo e, como contribuição final, estão elencados as

orientações para o controle patrimonial de livros e o processo de integração das atividades. Esses dois elementos estão inseridos no Apêndice G e formam o produto obtido com essa dissertação. Ao término da pesquisa, foi recompensador a percepção de que a execução do estudo tenha auxiliado a dar mais ênfase na instituição sobre a temática proposta no trabalho.

REFERÊNCIAS

- ARABIDIAN, L. V.; CONSTANTE, S. E.; WOLLE, A. B. A arquitetura da Biblioteca Central da Universidade Federal de Santa Maria e o impacto na preservação do acervo. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 20, n. 1, p. 37-53, 2015. Disponível em: <<http://dx.doi.org/10.1590/1981-5344/1910>>. Acesso em: 10 mar. 2019.
- ARAÚJO, Sayonara et al. Mensuração e evidenciação do Ativo Imobilizado no Setor Público: um estudo sobre os bens de uso especial nas universidades federais do Nordeste. **Revista Mangaio Acadêmico**, v. 2, n. 3, jul/dez, 2017. Disponível em: <<http://revistapuca.estacio.br/index.php/mangaio/article/viewFile/4158/2066>>. Acesso em: 17 de nov. de 2018.
- AZEVEDO, Thais Coelho Bastos; ALTAF, Joyce Gonçalves; TROCCOLI, Irene Raguenet. O controle patrimonial na administração pública. **Revista Eletrônica Machado Sobrinho, Juiz de Fora**, v. 13, n. 1, p.1-9, 2017. Disponível em: <http://www.machadosobrinho.com.br/revista_online/index.php>. Acesso em: 08 dez. 2018.
- BARBOSA, Roberto Santos; SANTOS, Jarbas Queiroz dos. Gestão patrimonial de bens móveis na administração pública: um estudo de caso na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia - UFRB. **Revista Formadores - Vivências e Estudos, Cachoeira - Bahia**, v. 10, n. 4, p. 67 - 86, jun. 2017. Disponível em: <<http://www.seer-adventista.com.br/ojs/index.php/formadores/article/view/808>>. Acesso em: 2 nov. 2018.
- BARBOSA, Cícero Rodrigues; FARIA, Fernando de Abreu. Governança no setor público: um estudo na administração direta estadual. **Revista de Administração Faces Journal**, [s.l.], v. 17, n. 4, p.129-147, 31 dez. 2018. ANPAD. <http://dx.doi.org/10.21714/1984-6975faces2018v17n4art5934>. Disponível em: <<http://www.fumec.br/revistas/facesp/article/view/5934/3273>>. Acesso em: 12 jan. 2019.
- BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. Como fazer v.8. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial do Estado, 2002. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/como_fazer_analise_diplomatica_e_analise_tipologica.pdf>. Acesso em: 21 fev. 2020.
- BERNARDO, Fabiano Domingos. **As mudanças no controle interno contábil de uma autarquia federal para adequação ao enfoque patrimonial da contabilidade pública**. 2014. 133 f. Dissertação (Mestrado em Contabilidade) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2014. Disponível em: <<https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/132447>>. Acesso em: 12 dez. 2018.
- BILER-REYES, Sofia. Auditoria. Elementos esenciales. 2017. **Ciencias económicas y empresariales**, v. 3, esp., marzo, 2017, pp. 138-151. Disponível em: <<http://dominiodelasciencias.com/ojs/index.php/es/index>>. Acesso em: 29 out. 2018.

BORGES, Marli Izabet Alves de Miranda; RODRIGUES, Zita Ana Lago. Gestão patrimonial na Universidade Federal do Paraná (UFPR): estudo sobre o sistema de recebimento de bens móveis permanentes e sua fragilidade. **Caderno Gestão Pública**, São Paulo, v. 2, n. 2, p.6-25, jul/dez. 2013. Disponível em:

<<https://www.uninter.com/cadernosuninter/index.php/gestao-publica/article/view/174>>.

Acesso em: 28 nov. 2018.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988: atualizada até a Emenda Constitucional n. 75, de 15-10-2013. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em:

20 out. 2017.

_____. Constituição (1998). **Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998**.

Modifica o regime e dispõe sobre princípios e normas da Administração Pública, servidores e agentes políticos, controle de despesas e finanças públicas e custeio de atividades a cargo do Distrito Federal, e dá outras providências. Brasília, DF, 4 jun. 1998. n. 19. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Emendas/Emc/emc19.htm>. Acesso em:

17 out. 2018.

_____. **Lei n.10.753** de 30 de outubro de 2003: Institui a Política Nacional do Livro.

Brasília, DF, 30 out. 2003. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2003/L10.753.htm>. Acesso em: 12 de out.

2018.

_____. Constituição (1967). Decreto nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. **Decreto Lei N.200 de 25 de fevereiro de 1967**. Brasília, DF, 25 fev. 1967. v. 1912. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm>. Acesso em: 12 out. 2018.

_____. MINISTÉRIO DA FAZENDA. **Manual SIAFI**: material Bibliográfico. Brasília, 2016. Disponível em: <<http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/pdf/020000/021100/021135>>. Acesso em 22 set. 2018.

_____. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Portaria n 448 de 13 de setembro de 2002**. Brasília: Ministério da Fazenda 13 set. 2012. Disponível em:

<https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Port_448_2002.pdf>. Acesso em 2 out. 2018.

_____. CASA CIVIL. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm>. Acesso em: 13 de out. 2018.

_____. Tribunal de Contas da União. **Conhecendo o Tribunal**. 6. ed. Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência, 2016. 36 p. Disponível em:

<<https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/conhecendo-o-tribunal-6-edicao.htm>>. Acesso em: 28 dez. 2018.

_____. TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Dez passos para a boa governança**. Brasília: Secretaria de Planejamento Governança e Gestão, 2014. 28 p. Disponível em: <<https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/10-passos-para-a-boa-governanca.htm>>. Acesso em: 17 jan. 2019.

_____. TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Referencial básico de governança**. Brasília: Secretaria de Planejamento Governança e Gestão, 2014b. 80 p. Disponível em: <<https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?inline=1&fileId=8A8182A24F0A728E014F0B34D331418D>>. Acesso em: 19 jan. 2019.

_____. CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO. **Controladoria-Geral da União: Combate à Corrupção e Promoção da Transparência Pública no Brasil**. Brasília: Cgu, 2012. 60 p. Disponível em: <https://www.cgu.gov.br/Publicacoes/institucionais/arquivos/portifolio_cgu.pdf>. Acesso em: 04 out. 2018.

CAVALCANTI, C.; CUNHA, M. D. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008, 451 p.

COSTA, Gustavo Barros. **Gestão Patrimonial no Setor Público: análise das rotinas do Instituto Federal de Sergipe à luz das NBC T 16.9 E NBC T 16.10**. 2017. 148 f. Dissertação (Mestrado em Administração Pública em Rede Nacional) – Universidade Federal do Sergipe, São Cristóvão, 2017.

COZZOLINO, Luiz Felipe Freire; IVRING, Marta de Azevedo. Por uma concepção democrática de governança para a esfera pública. **Revista de Políticas Públicas**. 2015, n.19 jul. /dez. Disponível em: <<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=321143695012>>. Acesso em: 14 fev. 2019.

DRUMOND, Geise Meirelles; MÉXAS, Mirian Picinini; BEZERRA, Marlene Jesus Soares. A aquisição de livros em bibliotecas universitárias sob a perspectiva da gestão de processos. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, v. 14. n. 2, 2018, p.276-292. Disponível em: <<https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/698>>. Acesso em: 22 fev. de 2019.

DUARTE, Geraldo. **Dicionário de administração e negócios**. S.l: Kindle Books, 2011. 1267 p.

FERNANDES, Elizabeth Carvalho. **Controle patrimonial: análise da gestão dos bens móveis de caráter permanente do IF SERTÃO-PE**. 2018. 145 f. Dissertação (Mestrado em Administração) – Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2018. Disponível em: <<http://repositorio.ufba.br/ri/handle/ri/27903>>. Acesso em: 02 dez. 2018.

FIGUEREDO, Francisco Carlos Marques. **Gestão patrimonial: um estudo sobre o controle de material permanente na Universidade Federal do Maranhão**. 2015. 93 f. Dissertação (Mestrado em Administração) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2015. Disponível em: <<https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/4765/FIGUEREDO%2c%20FRANCISCO%20CARLOS%20MARQUES.pdf?sequence=1&isAllowed=y>>. Acesso em: 12 dez. 2018.

FIJOR, Thiago Frederic Albert. **O controle patrimonial como ferramenta de governança pública: o caso da Universidade Tecnológica Federal do Paraná.** 2014. 119 f. Dissertação (Mestrado em Planejamento e Governança Pública) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2014.

FÜHR, F.; KLOCK, M. J. O acervo circulante do sistema de bibliotecas (SIBI) da Universidade Federal do Paraná (UFPR) como material de consumo: relato de experiência. **Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia**, v. 13, n. 1, 2018.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL. Sistema de Bibliotecas da UFMS. **Resolução Número 146 de 28 de dezembro de 2018.** Estabelece as regras de funcionamento do Sistema de Bibliotecas da UFMS. Campo Grande, 28 dez. 2018. Disponível em: <<https://bibliotecas.ufms.br/biblioteca-central/normas-e-regulamentos/>>. Acesso em: 2 out. 2019.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA. Conselho Superior de Administração. **Resolução Número 188 CONSAD de 28 de novembro de 2017.** Aprovar o Regimento do Sistema de Bibliotecas da UNIR. Porto Velho, p. 1-12, 28 nov. 2017. Disponível em: <http://www.bibliotecacentral.unir.br/uploads/27147015/arquivos/Resolu_o_188_CONSAD_regimento_bibliotecas_1990990602.pdf>. Acesso em: 12 nov. 2019.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO. **Sistema Integrado de Bibliotecas da UNIVASF.** Regulamento de Utilização e Circulação do Acervo e da Política de Desenvolvimento de Acervo. Petrolina: UNIVASF, 2012. Disponível em: <<http://portais.univasf.edu.br/sibi/regulamento-sibi.pdf>>. Acesso em 28 nov. 2019.

GAMA, Janyluce Rezende; RODRIGUES, Georgete Medleg. A transparência das contas públicas e o novo padrão internacional da informação contábil governamental. **Rev. Inf. Inf.**, Londrina, v. 22, n. 3, p. 234-268, set. /out. 2017. Disponível em: <<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/viewFile/21475/22875>>. Acesso em: 02 de nov. de 2018.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017. 169 p. Disponível em: <<http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=edsmib&AN=edsmib.000011660&lang=pt-br&site=eds-live&scope=site>>. Acesso em: 13 dez. 2018.

GIRARD, C. D. T.; GIRARD, C. M. T. A importância da biblioteca universitária como mediadora do processo de ensino-aprendizagem na educação superior: um estudo de caso da biblioteca Paulo Freire da UEPA. **Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**, v. 3, n. 2, 2013. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/62332>>. Acesso em: 06 fev. 2019.

GONÇALVES, S. S. Biblioteca e avaliação de instituições de educação superior: avaliação do mec. **Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**, v. 3, n. 2, 2013. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/moci/article/view/2152/1412>>. Acesso em: 19 jan. 2019.

GUEDES, William; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. O Fluxo de Informações na Auditoria Pública e a Teoria Matemática da Comunicação. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, [s.l.], v. 19, n. 40, p.33-50, 2 ago. 2014. Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). Disponível em: <<http://dx.doi.org/10.5007/1518-2924.2014v19n40p33>>. Acesso em: 27 jan. 2019.

HEALD, David. Transparency-generated trust: The problematic theorization of public audit. **Financial Accountability & Management**, v. 34, n. 4, nov. 2018, p.317-335. Disponível em: <<https://onlinelibrary-wiley.ez47.periodicos.capes.gov.br/doi/epdf/10.1111/faam.12175>>. Acesso em: 14 nov. de 2018.

INTERNATIONAL FEDERATION OF ACCOUNTANTS (Estados Unidos). **Good Governance in the Public Sector: Consultation Draft for an International Framework**. New York: Ifac, 2013. 54 p. Disponível em: <<http://www.ifac.org/system/files/publications/files/Good-Governance-in-the-Public-Sector.pdf>>. Acesso em: 12 dez. 2018.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS. **Manual de administração patrimonial de bens móveis do ativo permanente**. 1. ed. Manaus, 2012. Disponível em: <www.ifam.edu.br/portal/.../MANUAL%20PATRIMONIO%20IFAM.pdf>. Acesso em: 20 out. 2018.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA (Brasil). **Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa do IBGC**. 3. ed. Brasília: IBGC, 2013. 49 p. Disponível em: <<https://conhecimento.ibgc.org.br/Paginas/Publicacao.aspx?PubId=21137>>. Acesso em: 07 mar. 2019.

LINS, B. F. E. Ferramentas básicas da qualidade. **Ciência da Informação**, v. 22, n. 2, 1993. DOI: 10.18225/ci.inf.v22i2.502. Acesso em: 26 fev. 2020.

LINS, Luiz dos Santos. **Auditoria: uma abordagem prática com ênfase na auditoria externa**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2017. 328p. Disponível em: <[https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597011807/epubcfi/6/20\[;vnd.vst.idref=chapter01\]!/4/6/4@0:0](https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597011807/epubcfi/6/20[;vnd.vst.idref=chapter01]!/4/6/4@0:0)>. Acesso em: 02 mar. 2019.

LIRA FILHO, Paulo Anastacio. **Análise da Gestão do Patrimônio Móvel na Universidade Federal de Campina Grande sob a perspectiva do Princípio da Eficiência**. 2018. 119 f. Dissertação (Mestrado em Administração Pública em Rede) – Universidade Federal de Campina Grande, Sousa, 2018. Disponível em: <https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/trabalhoConclusao/viewTrabalhoConclusao.jsf?popup=true&id_trabalho=6539940>. Acesso em: 27 dez. 2018.

LISBOA, Debora Nunes. Gestão de patrimônio: reavaliação de ativos no serviço público. 2015. 80 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Política, Economia e Negócios) – Universidade Federal de São Paulo (UNIFESP), Osasco, 2015. Disponível em: <<http://repositorio.unifesp.br/handle/11600/46548>>. Acesso em: 7 dez. 2018.

MAIA, L. C.; SANTOS, M. S. L. Gestão da biblioteca universitária: análise com base nos indicadores de avaliação do mec. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 20, n. 2, p. 100-119, 2015. Disponível em: <<http://dx.doi.org/10.1590/1981-5344/2079>>. Acesso em: 23 jan. 2019.

MACHADO, Keli da Silva. **Gestão patrimonial dos bens públicos: estudo sobre a institucionalização da depreciação em uma Instituição Federal de Ensino Superior**. 2018. 122f. Dissertação (Mestrado Profissional em Administração Pública) – Universidade Federal do Rio Grande – FURG, Rio Grande, 2018. Disponível em: <https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/trabalhoConclusao/viewTrabalhoConclusao.jsf?popup=true&id_trabalho=6366300>. Acesso em: 22 dez. 2018.

MARTINS, G. A.; THEÓPHILO, C. R. **Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

MATIAS, Anderson Cortez. **Gestão patrimonial: contribuição para o controle de bens móveis na Universidade Federal do Rio Grande do Norte**. 2015. 126 f. Dissertação (Mestrado em Gestão de Organizações Aprendentes) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2015. Disponível em: <<https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/tede/8630>>. Acesso em: 12 dez. 2018.

MATIAS-PEREIRA, JOSÉ. **Curso de Administração Pública: foco nas instituições e Ações governamentais**. São Paulo: Atlas, 2010. 280p.

MATIAS-PEREIRA, José. A governança corporativa aplicada no setor público. **Administração Pública e Gestão Social**, Viçosa, v. 2, n. 1, p.109-134, 23 fev. 2010b. Disponível em: <<https://periodicos.ufv.br/ojs/apgs/article/view/4015/2246>>. Acesso em: 22 nov. 2018.

MATIAS-PEREIRA, J. **Manual de metodologia da pesquisa científica**. [s. l.], 2016. Disponível em: <<http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=edsmib&AN=edsmib.000010197&lang=pt-br&site=eds-live&scope=site>>. Acesso em: 13 dez. 2018.

MAYER, Ana Paula da Costa et al. Controle patrimonial de bens imóveis com base nas dimensões de governança pública estabelecidos pela Organização International Federation of Accountants (IFAC): um estudo de caso na UFSM. **Revista Práticas de Administração Pública**, Santa Maria, v. 1, n. 2, p.17-30, 10 ago. 2017. maio/ago. Disponível em: <<https://periodicos.ufsm.br/pap/article/view/26006>>. Acesso em: 28 mar. 2019.

MIRANDA, A. C. C. Gestão de coleções para bibliotecas especializadas: uma perspectiva teórica para o planejamento de recursos informacionais. **Ciência da Informação em Revista**, v. 5, n. 2, p. 95-105, 2018. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/35932>>. Acesso em: 21 fev. 2020.

MONTEIRO, Renato Pereira; PEREIRA, Cleber Augusto; PEREIRA, Neimar Sousa Pinto. O impacto das reformas da administração pública brasileira na regulação contábilística do setor. **Revista Unemat de Contabilidade**, Tangará da Serra, v. 3, n. 6, p.37-61,2014. Disponível em: <<https://periodicos.unemat.br/index.php/ruc/article/view/264>>. Acesso em: 10 nov. 2018.

MORAIS, Zaloar Cunha de; KESSELER, Nilmar Sandro; BAVARESCO, Alessandra Daniela. Caso de sucesso: a eficiente gestão de recursos no âmbito da Divisão de Patrimônio de uma universidade federal. In: FÓRUM INTERNACIONAL CONECTA, 3, 2017, Santa Maria. **Anais....** Santa Maria: UFSM, 2017. p. 1 - 16. Disponível em: <<https://even3storage.blob.core.windows.net/anais/68130.pdf>>. Acesso em: 9 fev. 2019.

NASCIMENTO, Andréa Gonçalves do. **E-books para bibliotecas: uma introdução ao universo dos livros eletrônicos**. [S.l]: Extralibris, 2013. 102p.

NASCIMENTO, Stefanie Giulyane Vilela do. **A gestão patrimonial de bens móveis de caráter permanente na UFPB e na UFRN**. 2013b. 152f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Organizações Aprendentes) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2013. Disponível em: <<https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/tede/5897/1/arquivototal.pdf>>. Acesso em: 12 dez. 2018.

NUNES, Laura Cristina Menezes. **O Emprego da Teoria Agente/Principal para Definição de Modelos de Gestão de Bens Móveis na Universidade de Brasília**. 2015. 151f. Dissertação (Mestrado em Gestão Pública) – Universidade de Brasília, Brasília, 2015. Disponível em: <<http://dx.doi.org/10.26512/2015.12.D.19492>>. Acesso em: 16 dez. 2018.

OLIVEIRA FILHO, João Telmo de. **Princípios do Direito Administrativo**: Santa Maria: Escrito, 2018. 12 slides, color.

PEDERNEIRAS, Marcleide Maria Macedo et al. Marcos Regulatórios do Controle Interno: Um Estudo na Ambientação com o Controle Externo e o Controle Social no Brasil. Base – **Revista de Administração e Contabilidade da Unisinos**, São Leopoldo, v. 15, n. 1, p.3-17, 8 jan. 2018. Trimestral. Disponível em: <<http://www.spell.org.br/documentos/ver/49446/marcos-regulatorios-do-controle-interno--um-estudo-na-ambientacao-com-o-controle-externo-e-o-controle-social-no-brasil>>. Acesso em: 25 jan. 2020.

PEREIRA, Lorena Carvalho. **O impacto do Sistema de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC na eficiência da gestão do patrimônio da Universidade Federal do Piauí**. 2018. 120 f. Dissertação (Mestrado em Gestão Pública) – Universidade Federal do Piauí, Teresina, 2018. Disponível em: <<http://repositorio.ufpi.br/xmlui/handle/123456789/1328>>. Acesso em: 09 nov. 2018.

PINTO JÚNIOR, Luiz Fernando Rodrigues. **Fiscalização Patrimonial da Administração Pública**. 2013. 303 f. Dissertação (Mestrado em Direito) – Universidade de São Paulo, São Paulo, 2013. Disponível em: <10.11606/D.2.2016.tde-25112016-101537>. Acesso em: 12 dez. 2018.

PICCOLI, Marcio Roberto; PRADO, Gessica Hoffmann do. Controle interno municipal: uma análise nas prestações de contas dos municípios do meio oeste catarinense – AMMOC. **Revista Eletrônica Gestão e Sociedade**. v.12, n.31, p. 2096-2120. Jan/abr.2018. 3. Disponível em: <<http://www.spell.org.br/documentos/ver/47445/control-interno-municipal--uma-analise-nas-prestacoes-de-contas-dos-municipios-do-meio-oeste-catarinense---ammoc>>. Acesso em: 15 de nov. de 2018.

PRADO, P. C.; SÁ, N. O. Implicações jurídico-administrativas da não devolução de material bibliográfico em instituições públicas de ensino superior brasileiras. **Revista Conhecimento em Ação**, v. 3, n. 2, p. 29-53, 2018. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/109296>>. Acesso em: 21 fev. 2020.

RICHARDSON, R. J. **Pesquisa social** : métodos e técnicas. [s. l.], 2017. Disponível em: <<http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=edsmib&AN=edsmib.000011843&lang=pt-br&site=eds-live&scope=site>>. Acesso em: 13 dez. 2018.

RODRIGUES, Luiz Ernesto; RECHI, Vanadir Maria Lúcia. Gestão de Patrimônio sistema de controle físico e funcional de bens no setor público no departamento de estradas e rodagens no estado do paraná. 2007. 108p. Disponível em: <<http://www.acervodigital.ufpr.br/bitstream/handle/1884/34908/LUIZ%20ERNESTO%20RODRIGUES.pdf?sequence=1>>. Acesso em: 22 mar. 2019.

SILVA, Adolfo Henrique Coutinho e; ABREU, Carolina Lima de; COUTO, Deivison Carlos de França. Evolução do controle interno no setor público: um estudo dos novos normativos emitidos entre 2003-2016. **Revista de Contabilidade do Mestrado em Ciências Contábeis da UERJ** (online, Rio de Janeiro, v. 22, n. 2, p.21-38, 20 ago. 2017. Quadrimestral. Disponível em: <<https://pdfs.semanticscholar.org/a7ba/458abcc80c6a15be9058c9f74ef568f94df3.pdf>>. Acesso em: 20 ago. 2017.

SILVA, Marcia Oliveira de Carvalho da; FRANÇA, Sergio Luiz Braga. Avaliação do controle de bens móveis: estudo de caso na UFF. In: CONGRESSO NACIONAL DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO, 11., 2015, Rio de Janeiro. **Anais...** . Rio de Janeiro: Inovarse, 2015. p. 1 - 19. Disponível em: <http://www.inovarse.org/sites/default/files/T_15_003_17.pdf>. Acesso em: 3 out. 2018.

SILVA, Moacir Marques da. **Controle externo das contas públicas**: o processo nos Tribunais de Contas no Brasil. São Paulo : Atlas, 2014. 216p. Disponível em: <<http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=edsmib&AN=edsmib.000005355&lang=pt-br&site=eds-live&scope=site>>. Acesso em: 12 dez. 2018.

SILVA, Rudiclai da Costa. **Gestão de Patrimônio**: estudo de processos no controle de bens móveis em uma Universidade Federal. 2013. 202 f. Dissertação (Mestrado em Administração Universitária) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2013. Disponível em: <<https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/107224/317835.pdf?sequence=1&isAllowed=y>>. Acesso em: 14 dez. 2018.

SOUSA, Fabiana Formiga de. **Manual de Controle Patrimonial**: uma contribuição à Divisão de Patrimônio da Universidade Federal da Paraíba a partir do novo Plano de Contas aplicado ao Setor Público. 2017. 138 f. Dissertação (Mestrado em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação do Ensino Superior) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2017. Disponível em: <https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/trabalhoConclusao/viewTrabalhoConclusao.jsf?popup=true&id_trabalho=5658175>. Acesso em: 3 dez. 2018.

STAKE, Robert. **Pesquisa qualitativa**: estudando como as coisas funcionam. Porto Alegre: Penso, 2011. Disponível em: <<http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=edsmib&AN=edsmib.000007295&lang=pt-br&site>>. Acesso em: 29 set. 2018.

TANUS, G. F.; OLIVEIRA, E. D.; PAULA, M. G. Concepções de uma biblioteca do século XXI: protagonismo da biblioteca professora Etelvina Lima (ECI-UFMG). **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, v. 13, p. 1712-1730, 2017. Disponível em: <<https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/868/904>>. Acesso em: 07 mar. 2019.

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA. Sistema de Bibliotecas da UNILAB. **Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UNILAB**. Redenção: UNILAB, 2018. Disponível em: <<http://www.unilab.edu.br/wp-content/uploads/2018/12/REGIMENTO-DO-SIBIUNI-APROVADO-Anexo-da-resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-34-2018-Regimento-Interno-do-Sistema-de-Bibliotecas.pdf>>. Acesso em: 21 nov. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. Sistema de Bibliotecas UFBA. **Política de Formação de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da UFBA**. Salvador: SIBI/UFBA, 2010. Disponível em: <<http://www.ims.ufba.br/sites/ims.ufba.br/files/paginas/politica-de-formacao-e-desenvolvimento-de-colecoes-do-sibi-ufba.pdf>>. Acesso em: 03 out. 2019.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Biblioteca Central. **Instrução Normativa da Biblioteca Central n. 01/2016**, de 18 de fev. de 2016. Estabelece procedimentos para os serviços de portaria e vigilância da Biblioteca Central – BCE. Brasília: Biblioteca Central, p. 1-6, 18 fev. 2016. Disponível em: <<https://www.bce.unb.br/wp-content/uploads/2018/10/Instru%C3%A7%C3%A3o-Normativa-01-2016-Procedimentos-de-portaria-11.pdf>>. Acesso em: 13 set. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL. Sistema de Bibliotecas da UFFS. **Política de Desenvolvimento de Coleções da Universidade Federal da Fronteira Sul**. Chapecó: SiBi/UFFS, 2018. Disponível em: <<https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/resolucao/consunicgae/2018-0006>>. Acesso em: 20 out. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS. Conselho Universitário. **Resolução Número 258 de 29 de novembro de 2018**. Aprovar o novo Regulamento da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca da Universidade Federal da Grande Dourados, parte integrante desta Resolução. Boletim de Serviços n. 3369, Dourados, n. 3369, p. 25-52, 13 dez. 2018. Disponível em: <<https://portal.ufgd.edu.br/setor/biblioteca/documentos-baixar>>. Acesso em: 21 nov. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS. **Portaria Número 953** de 9 de maio de 2017 2019. Dispõe sobre a normatização das rotinas do Setor de Patrimônio da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG. Alfenas, p.1-19, 8 ago. 2019. Disponível em: <<https://www.unifal-mg.edu.br/icex/wp-content/uploads/sites/92/2019/08/Portaria-953-Normatizacao-Patrimonio.pdf>>. Acesso em: 18 nov. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS. Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Alfenas. **Resolução Número 001** de 8 de agosto de 2019. Dispõe sobre o Regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Alfenas-UNIFALMG. Alfenas, p.1-19, 8 ago. 2019. Disponível em: <<https://www.unifal-mg.edu.br/bibliotecas/system/files/imce/Resolucoes/Resolucao%20n.%20001-2019%20-%20Regulamento%20SIBI-UNIFAL-MG.pdf>>. Acesso em: 07 nov. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE. Sistema de Bibliotecas da UFCG. **Regulamento do Sistema de Bibliotecas da UFCG**. Campina Grande: EDUFCG, 2009. Disponível em: <http://www.ufcg.edu.br/~biblioteca/images/conteudo-sistemoteca/REGULAMENTO_SISTEMOTECA_UFCG.pdf>. Acesso em 17 out. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS. Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Goiás. **Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Goiás**. Goiânia: SIBI/UFG, 2014. Disponível em: <https://bc.ufg.br/up/88/o/Pol%C3%ADtica_de_Developmento_de_Cole%C3%A7%C3%B5es_2014.pdf>. Acesso em: 29 out. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS. Biblioteca Universitária da UFLA. **Resolução CEPE Número 274** de 2 de agosto de 2019. Dispõe sobre a Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Lavras. Lavras, p. 1-12, 2 ago. 2016. Disponível em: <<http://biblioteca.ufla.br/site/images/documentos/politica-de-formacao-e-desenvolvimento-do-acervo-biblioteca-ufla.pdf>>. Acesso em: 2 out. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Sistema de Bibliotecas da UFMG. **Portaria Nº 002**, de 06 de fevereiro de 2015. Estabelece a política de desenvolvimento do acervo bibliográfico para o Sistema de Bibliotecas da UFMG (SB/UFMG). Belo Horizonte, 06 de fev. De 2015. Disponível em: <https://cerrado.bu.ufmg.br/bu/files/2015_Politica_Developmento_do_Acervo.pdf>. Acesso em: 07 jan 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI. Divisão de Materiais e Patrimônio. **Manual de procedimentos de bens patrimoniais**. São João Del-Rei, 2013. Disponível em: <https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/dimap/MANUAL_PATRIMONIO_-_SEPAT_versao_final.pdf>. Acesso em: 15 out. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Apresentação executiva**. Santa Maria, 2013. Disponível em: <<http://portal.ufsm.br/indicadores/index;jsessionid=e636a7e07ba4d8ba4339d0b84a76#>>. Acesso em: 10 out. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. . **Biblioteca Central**. 2018. Disponível em: <<https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/biblioteca/biblioteca-central/>>. Acesso em: 8 mar. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Auditoria Interna da UFSM**. 2018. Disponível em: <<http://coral.ufsm.br/audin/>>. Acesso em: 8 mar. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Departamento de Material e Patrimônio**. 2018. Disponível em: <<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/demapa/>>. Acesso em: 8 mar. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa. **Manual de dissertações e teses da UFSM estrutura e apresentação**. Santa Maria: UFSM, 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Organograma UFSM 2017**. 2017. Disponível em: <<https://www.ufsm.br/organograma/>>. Acesso em: 8 mar. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. **Plano de Desenvolvimento Interno 2016-2026**. Santa Maria: Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, 2016. Disponível em: <<http://pdi.ufsm.br/images/DocPDI/00-DocumentoPDI-TextoBaseCONSU.pdf>>. Acesso em: 17 out. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Secretaria dos Conselhos**. 2018. Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/secretariaconselhos>>. Acesso em: 8 mar. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **UFSM em Números**. 2018. Disponível em: <<https://portal.ufsm.br/ufsm-em-numeros/publico/index.html>>. Acesso em: 8 mar. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO. Campus Diadema. **Política de Desenvolvimento de Coleção**. Diadema: UNIFESP, 2016. Disponível em: <http://diadema.sites.unifesp.br/biblioteca/images/docs/PDC_2016_C%C3%B3pia.pdf>. Acesso em: 29 out. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. Sistema de Bibliotecas da UFS. **Resolução Número 49** de 26 de setembro de 2014. Aprova Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFS. São Cristóvão, 26 set. 2014. Disponível em: <http://bibliotecas.ufs.br/uploads/page_attach/path/161/Regimento_Interno_do_Sistema_de_Bibliotecas_da_UFS.pdf>. Acesso em: 2 out. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS. Biblioteca Central. **Regimento do Sistema de Bibliotecas da Universidade do Amazonas**. Manaus: UFAM, 1997. Disponível em: <<https://biblioteca.ufam.edu.br/images/banners/Regimento%20do%20sistema%20de%20bibliotecas%20UFAM.pdf>>. Acesso em: 21 nov. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Biblioteca Central. **Proposta de alteração do Regimento da Biblioteca Central da UNIRIO**. Rio de Janeiro: UNIRIO, 2019. Disponível em: <<http://www.unirio.br/bibliotecacentral/arquivos/RegimentoBibliotecaCentralMinuta2019.pdf>>. Acesso em: 28 nov. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA. Divisão de Patrimônio. **Manual de patrimônio**. Bagé, 2019. Disponível em: <<https://sites.unipampa.edu.br/cmp/divisao-de-patrimonio/manual-de-patrimonio-2/>>. Acesso em: 15 out. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS. Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Tocantins. **Política de desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Tocantins**. Palmas: UFT, Sisbib, 2017. Disponível em: <https://docs.uft.edu.br/share/s/O6yptIKASV6UQtPCKen_qQ>. Acesso em: 19 set. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS. Conselho Universitário. **Resolução nº 07**, de 15 de abril de 2015. Dispõe sobre o Regimento Geral do Sistema de Bibliotecas (SISBIB) no âmbito da Universidade Federal do Tocantins. Palmas: CONSUNI, p. 1-25, 15 abr. 2015. Disponível em: <<https://docs.uft.edu.br/share/s/VvbuftZGRkqIysVWdfn9Uw>>. Acesso em: 12 set. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. **Resolução Número 01 de 16 de setembro de 2011**. Disciplina as condições e as rotinas de recebimento e de desfazimento de material informacional no âmbito das Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia. Uberlândia, p. 1-7, 16 set. 2011. Disponível em: <https://www.bibliotecas.ufu.br/sites/bibliotecas.ufu.br/files/media/documento/resolucao_n05_2011_rotinas_recebimento_desfazimento_de_matinformacional.pdf>. Acesso em: 04 set. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Biblioteca Universitária. **Política de desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Ceará**. Fortaleza: UFC, 2016. Disponível em: <<https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2015/06/politica-colecoes-ufc.pdf>>. Acesso em: 02 out. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA. Coordenadoria de Almoxarifado. **Manual de Procedimentos Patrimoniais - Bens Permanentes**. Belém, 2019. Disponível em: <<https://proad.ufpa.br/documentos/almoxarifado/Manual%20de%20Procedimentos%20Patrimoniais%20Final.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARA. Reitoria. **Regimento Interno do Sistema Integrado de Bibliotecas, da Universidade Federal do Oeste do Pará**. Santarém: UFOPA, 2014. Disponível em: <<http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/sibi/documentos/2019/6588252401256fd611decc117394ad5c.pdf>>. Acesso em: 20 set. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARA. Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio. **Manual de Procedimentos de Administração de Bens Patrimoniais**. Santarém, 2017. Disponível em: <<http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proad/documentos/2018/9c20f747c73a22ac41947564fc581b26.pdf>>. Acesso em: 20 set. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO DA BAHIA. Gabinete do Reitor. **Portaria Número 224 de 9 de maio de 2011**. Normas de Registro e Controle de Bens Patrimoniais Móveis da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Cruz das Almas, 9 de maio de 2011. Disponível em: <https://www.ufrb.edu.br/cmp/images/documentos/legislacao/Portaria%20224_2011%20NORMAS%20DE%20REGISTRO%20E%20CONTROLE%20PATRIMONIAL.pdf>. Acesso em: 09 out. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Política de Desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas (SiBi) da UFPR**. Curitiba: SiBi, 2013. Disponível em: <[https://www.portal.ufpr.br/documentos/normas_e_regulamentos/PDC%20SiBi%20\[2013\].pdf](https://www.portal.ufpr.br/documentos/normas_e_regulamentos/PDC%20SiBi%20[2013].pdf)>. Acesso em: 2 nov. 2019.

VIECELLI, Mateus Eduardo; MARKOSKI, Adelar. A importância do controle patrimonial para as entidades públicas: um estudo de caso no Centro de Educação Superior do Norte do Rio Grande do Sul. **Revista de Administração**. Frederico Westphalen, v. 11, n.20, p.9-27. 2013. Disponível em: <<http://revistas.fw.uri.br/index.php/revistadeadm/article/view/954>>. Acesso em: 3 set.2017.

WELLICHAN, D. S. P. A biblioteca universitária como espaço de ensino e aprendizagem no ensino superior: relato de experiência da semana do livro e da biblioteca em instituição particular de ensino superior. **Bibliotecas Universitárias: pesquisas, experiências e perspectivas**, v. 4, n. 1, 2017. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/res/download/52565>>. Acesso em: 13 fev. 2019.

YIN, R. K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. Porto Alegre: Bookman, 2015.211p Disponível em: <<http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=edsmb&AN=edsmb.000006176&lang=pt-br&site=eds-live&scope=site>>. Acesso em: 01 dez. 2018.

APÊNDICES

APÊNDICE A – ROTEIRO DE ENTREVISTA DOS RESPONDENTES E1 E E2



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS

1. Há quanto tempo trabalha na instituição?
2. Há quanto tempo trabalha em bibliotecas da UFSM?
3. Quais as principais atividades desempenhadas por você na biblioteca que tenham relação com o patrimônio de livros da instituição?
4. Você tem conhecimento de como funciona o controle dos livros no setor de patrimônio da UFSM?
5. Existe interação da biblioteca com o setor de Patrimônio da UFSM? Qual?
6. Qual a interação da biblioteca com a Divisão de Aquisição da Biblioteca Central?
7. Como ocorre o controle dos livros no ambiente da biblioteca?
8. Você recebeu treinamento formal sobre o tema patrimônio de livros na instituição? Qual?
9. Existe alguma orientação documentada de como proceder com o patrimônio de livros na UFSM?
10. Quando você tem dúvidas, a qual setor da UFSM você recorre para obter informações sobre patrimônio de livros?
11. Você visualiza uma padronização dos processos de controle de livros nas bibliotecas da UFSM?

APÊNDICE B – ROTEIRO DE ENTREVISTA DO RESPONDENTE E3



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS

1. Quanto tempo você trabalhou na instituição?
2. Quanto tempo você trabalhou na Divisão de Aquisição?
3. Quais as principais atividades que você desempenhava no setor que tinham relação com o patrimônio de livros da instituição?
4. Qual era a interação que existia entre Divisão de Aquisição com o setor de Patrimônio no período que você esteve atuando na Divisão?
5. Qual era a interação que existia entre Divisão de Aquisição com o Departamento Contábil e Financeiro no período que você esteve atuando no setor?
6. Qual era a interação da Divisão de Aquisição com as bibliotecas da UFSM em relação ao patrimônio de livros no período que você esteve atuando no setor?
7. Qual a participação da Divisão de Aquisição dentro do ciclo do controle de patrimônio dos livros da UFSM?
8. Como funcionava o controle dos livros dentro da biblioteca?
9. Você tem conhecimento se já existiu outros procedimentos de controle patrimonial de livros na instituição? Quais?
10. Dentro do seu conhecimento sobre o assunto, você considera os procedimentos administrativos que eram adotados na instituição em relação ao controle de livros na UFSM suficientes para atender à legislação da época que você atuava no setor?

APÊNDICE C – ROTEIRO DE ENTREVISTA DO RESPONDENTE E4



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS

1. Há quanto tempo trabalha na instituição?
2. Há quanto tempo trabalha na Divisão de Aquisição?
3. Quais as principais atividades desempenhadas por você que tenham relação com patrimônio de livros da UFSM?
4. Qual a interação da Divisão de Aquisição com o setor Patrimônio da UFSM?
5. Qual a interação da Divisão de Aquisição com o Departamento Contábil e Financeiro da UFSM?
6. Qual a interação da Divisão de Aquisição com as bibliotecas da UFSM em relação ao patrimônio de livros?
7. Qual a participação da Divisão de Aquisição dentro do ciclo do controle de patrimônio dos livros da UFSM?
8. Como ocorre o controle dos livros no ambiente das bibliotecas?
9. Dentro do seu conhecimento sobre o assunto controle patrimonial, você considera os procedimentos administrativos adotados atualmente na instituição em relação ao controle de livros na instituição suficientes para atender a legislação?
10. Você teria alguma sugestão de alteração nos procedimentos de controle patrimonial de livros da UFSM?

APÊNDICE D – ROTEIRO DE ENTREVISTA DO RESPONDENTE E5 E E6



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS

1. Há quanto tempo trabalha na instituição?
2. Há quanto tempo trabalha no setor de Patrimônio?
3. Quais as principais atividades desempenhadas por você na área de patrimônio?
4. Qual a interação do setor Patrimônio com o Departamento Contábil e Financeiro da UFSM?
5. Existe interação do setor de Patrimônio com as bibliotecas da UFSM? Qual?
6. Como funciona o processo de Patrimônio dos bens em geral na UFSM?
7. Como é o ciclo de inserção financeira e patrimonial do livro da UFSM? Desde quando esse procedimento é utilizado dessa forma na instituição?
8. Você tem conhecimento se já existiu outros procedimentos de controle patrimonial de livros na instituição?
9. Você considera os procedimentos administrativos adotados atualmente na instituição em relação ao controle de livros na UFSM suficientes para atender à legislação?
10. Você teria alguma sugestão de alteração nos procedimentos de controle patrimonial de livros da instituição?

**APÊNDICE E – MODELO DA TABELA QUE SERÁ UTILIZADA PARA A ETAPA 4 DO DIAGRAMA DA METODOLOGIA
COLETA DE DADOS DOCUMENTAIS EM PÁGINAS DAS UNIVERSIDADES FEDERAIS**

Instituição	Sigla	UF	Site	Foram localizadas informações sobre controle patrimonial de livros na IES?	Foram localizadas informações no site da biblioteca?	Qual documento da biblioteca foi localizado?	Foram encontradas informações no site do patrimônio?	Qual documento do patrimônio foi localizado?	Obs.	É possível identificar se os livros estão inseridos no Patrimônio da Instituição?	Quais informações obtidas sobre recebimento de Bens Permanentes?	Quais informações obtidas sobre tombamento?	Quais informações obtidas sobre inventário patrimonial ?	Quais informações obtidas sobre desfazimento dos bens?

Fonte: Autora

APÊNDICE F – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS**

Concordo em participar, como voluntário, do estudo que tem como pesquisadora a aluna de Mestrado Marinez Moral Montana, sendo a orientadora a Prof. Dra. Fernanda Kieling Pedrazzi do curso de Mestrado Profissional em Gestão de Organizações Públicas – PPGOP da Universidade Federal de Santa Maria, UFSM/RS, que pode ser contatado pelo e-mail: secretariappgop@ufsm.br e pelo telefone (055) 32208000. Tenho ciência de que o estudo tem em vista realizar entrevistas com servidores da universidade, visando por parte da referida aluna a realização de uma dissertação de mestrado intitulada ‘Análise do processo de controle patrimonial de livros nas bibliotecas da Universidade Federal de Santa Maria’. Minha participação consistirá em conceder uma entrevista que será gravada e transcrita. Entendo que esse estudo possui finalidade de pesquisa acadêmica, que os dados obtidos serão divulgados, em artigo científico, sem identificação dos participantes, sendo nesse caso preservado o anonimato dos participantes, assegurando assim minha privacidade.

APÊNDICE G – PRODUTO – ORIENTAÇÕES E PROPOSTA DE INTEGRAÇÃO

Documento Modelo - Orientações para o controle patrimonial de livros focadas nos processos já aplicados aos livros adquiridos por compra desde 17 de junho de 2019.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

ORIENTAÇÕES PARA O CONTROLE PATRIMONIAL DE LIVROS NAS BIBLIOTECAS DA UFSM

Marinez Moral Montana

Santa Maria

2020

Apresentação

Os procedimentos descritos neste documento foram estabelecidos com base:

- Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003;
- Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018;
- Manual SIAFI - 021135 – Material Bibliográfico;
- Portal Patrimônio UFSM – Manual do Usuário;
- Página da Divisão de Aquisição da Biblioteca Central da UFSM.

Para fins de esclarecimentos conceitua-se:

Livro - De acordo com a Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003 considera-se livro, para efeitos desta Lei, a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento.

Material permanente – De acordo com o Manual SIAFI 021135 – aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a 2 (dois) anos.

Termo de responsabilidade (TR) - de acordo com o Portal Patrimônio UFSM – Manual do Usuário é o documento emitido pela Divisão de Patrimônio no qual são registrados os bens que estão sob a responsabilidade de determinado servidor, Chefe Patrimonial de Unidade, conforme IN nº 205/1988 e artigo 70 da Constituição Federal.

Aquisição de livros como material permanente - Conforme o manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal número 021135 3.8 – As aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 449052 - Equipamentos e Material Permanente incorporando ao patrimônio na conta Coleções e Materiais Bibliográficos – 1.2.3.1.1.04.02, utilizando-se a Situação DSP201 - Aquisição de Bens Móveis.

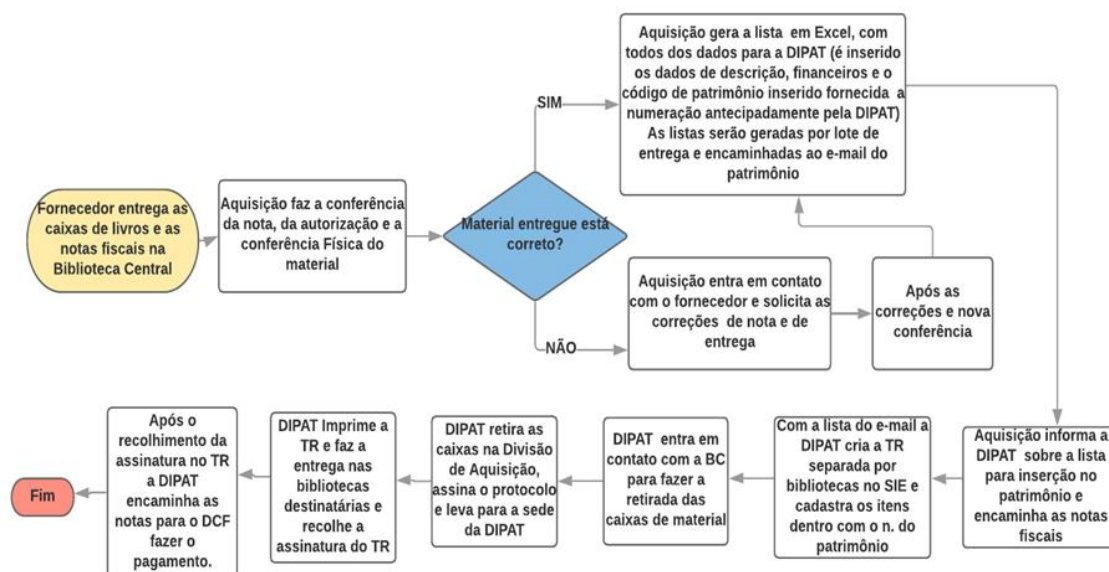
Os livros na esfera pública federal são considerados bens permanentes e também devem estar registrados no patrimônio das instituições. Na UFSM o controle de livros

comprados para as bibliotecas retornou a ser registrado formalmente no mês de junho de 2019.

Este modelo tem por finalidade apresentar orientações sobre o controle patrimonial de livros adquiridos por compra para as bibliotecas da UFSM. Essas orientações estão restritas a uma forma de aquisição, devido ao fato dos livros adquiridos por doação ou os já pertencentes ao acervo não estarem ainda inseridos no sistema de controle patrimonial da UFSM.

Para ilustrar o processo em vigor está incluído nesse documento o fluxograma do recebimento, tombamento e entrega dos livros de compra com registro patrimonial da UFSM. Após a exposição do fluxograma (Figura 1), serão elencadas etapas com as orientações sobre o controle patrimonial de livros.

Figura 1 – Fluxograma do recebimento, tombamento e entrega dos livros de compra com registro patrimonial da UFSM



Fonte: Autora com informações retiradas da página Divisão de Aquisição

Recebimento de Livros Adquiridos por Compra

A compra de livros para as bibliotecas da UFSM é centralizada na Divisão de Aquisição da Biblioteca Central. O setor é responsável pelo recebimento dos livros, conferência física, conferência de dados, conferência contábil, envio de notas fiscais para pagamento, dentre outras atividades relacionadas à aquisição de material bibliográfico. Não

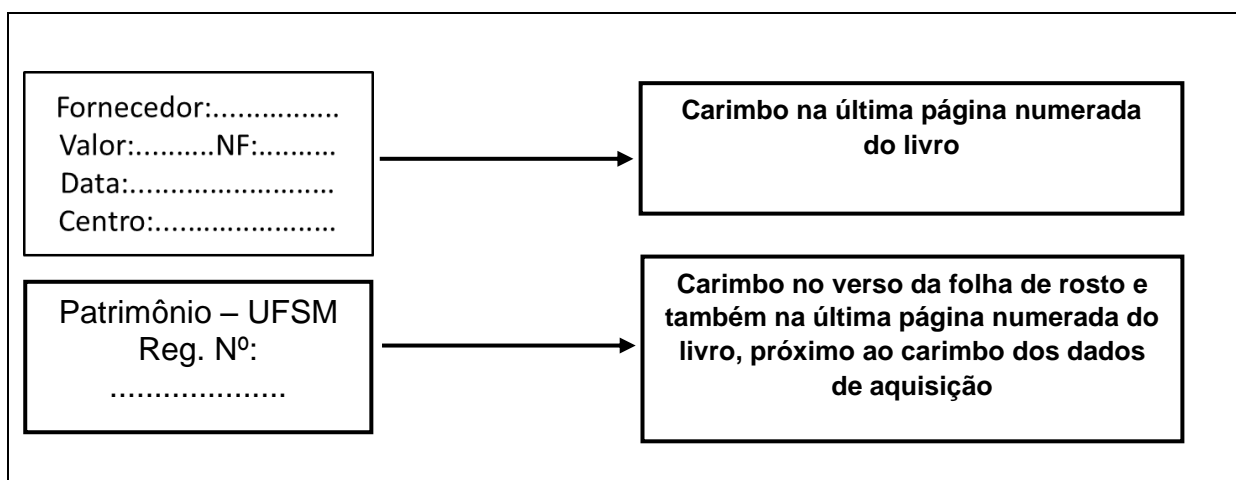
deverão ser recebidos nas bibliotecas setoriais materiais de compra sem o livro estar devidamente tombado junto ao patrimônio da instituição.

Tombamento

O tombamento dos livros adquiridos por compra no sistema do patrimônio é realizado pela Divisão de Patrimônio em parceria com a Divisão de Aquisição da Biblioteca Central da UFSM. Os bibliotecários gestores de bibliotecas ou bibliotecários que tenham em sua rotina de atividades a catalogação, possuem a responsabilidade de inserção do livro no *software* SIE (Sistema Integrado de Ensino) no módulo biblioteca.

Os dados de aquisição e número de registro patrimonial são inseridos no livro através de carimbo como demonstrado na Figura 2.

Figura 2 – Carimbos



Fonte: Página da Divisão de Aquisição da BC/UFSM

O número de registro patrimonial do livro deve ser inserido no 13.02.1.1 Cadastro de Itens do módulo biblioteca, na parte descrita da tela como patrimônio (Figura 3).

Figura 3 – Cadastro de itens no Sistema SIE

The image shows a screenshot of the SIE system interface. The main window is titled '13.02.1.1. Cadastro de itens'. It contains a form for entering item details. The 'Patrimônio' field is highlighted with a red box. A dialog box titled 'Localizar Bem Patrimonial' is open, showing the 'Número de Registro' field with the value '501090'. The dialog box also has a 'Localizar Bem Patrimonial' section with 'Início' selected. The main form includes fields for 'Código de Barras', 'Classificação do empréstimo', 'Situação', 'Classificação', 'Cutter', 'Ano', 'Volume', 'Edição', 'Data de publicação', 'Localização', 'Biblioteca', 'Coleção', 'Aquisição', 'Nota fiscal', 'Data da aquisição', 'Moeda de aquisição', 'Valor de aquisição', 'Conteúdo', 'Data da correção', 'Moeda', and 'Valor Atual'. The 'Patrimônio' field is highlighted with a red box. The dialog box has buttons for 'OK', 'Procurar', 'Selecionar', 'Fechar', and 'Ajuda'. The main form has buttons for 'Salvar' and 'Cancelar'.

Fonte: Sistema Integrado de Ensino (SIE)

Após finalizar a catalogação do item com os dados bibliográficos, o bibliotecário deve clicar na caixa de busca no campo patrimônio destacado em vermelho na Figura 3.

Na caixa de busca os dados do registro patrimonial podem ser recuperados através de digitação do Número de Registro do item, que vem inserido no carimbo do livro, ou através do campo Descrição do Bem Patrimonial, com o título do livro. Após localizar o item no campo de busca descrito, clicar em Ok. O sistema vai preencher automaticamente todos os dados referentes ao item que foram cadastrados no sistema do patrimônio como: número do patrimônio, forma de aquisição, fornecedor, nota fiscal, data da aquisição e valor. Qualquer problema ou incoerência de informações sobre essa etapa devem ser comunicados diretamente a Divisão de Patrimônio pelo e-mail do Setor.

Responsabilidades sobre a carga patrimonial

O responsável pela carga patrimonial é chamado de ‘Chefe da Carga Patrimonial’ e deve estar em cargo de direção ou ter função gratificada (FG). O Chefe da Carga é responsável pela assinatura do Termo de Responsabilidade da carga de patrimônio de livros.

Termo de Responsabilidade (TR)

O Termo de Responsabilidade é gerado pela Divisão de Patrimônio. Nesse documento estão inseridos todos os livros com seus dados de descrição e respectivos números de registro patrimonial. Esse documento, com três cópias, acompanha a carga de livros a ser entregue pela DIPAT e deve ser assinado pelo Chefe da Carga Patrimonial. Duas cópias permanecem com a DIPAT e a outra cópia é entregue ao gestor da carga, que deve fazer a guarda desse documento.

Entrega nas bibliotecas

Os livros tombados no patrimônio da UFSM são entregues nas bibliotecas pela DIPAT. O setor de patrimônio recolhe o material já encaixotado na Divisão de Aquisição e com identificação em qual biblioteca deve ser entregue. Após o recolhimento e procedimentos de organização, a DIPAT entra em contato com os chefes das cargas para agendar a entrega nas bibliotecas. No momento da entrega deve ser feita a conferência comparando o conteúdo das caixas com o Termo de Responsabilidade. Após a conferência, se não existir incoerências de falta de material ou não existência do título no TR, o documento e suas cópias devem ser assinados pelo chefe da carga e duas cópias permanecerão com a DIPAT. Se for detectada alguma incoerência na conferência da entrega, o Chefe da Carga deve recusar o recebimento da entrega e informar a DIPAT o motivo da recusa por escrito no documento. O processo de entrega e assinatura do TR precisam ser realizados com agilidade, pois as notas fiscais dos respectivos livros somente poderão ser encaminhadas para pagamento após essa fase ser concluída.

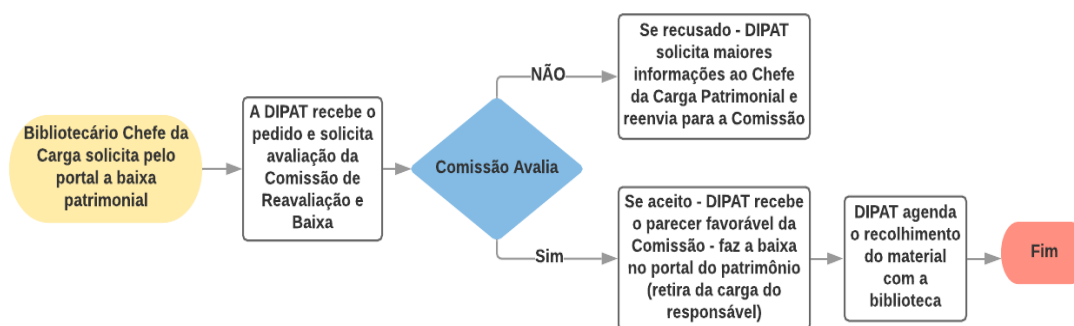
Descarte

O processo de descarte dos livros no sistema do patrimônio é independente do descarte no SIE biblioteca por isso devem ser realizadas as duas atividades: a baixa através do método do patrimônio e também no sistema da biblioteca, cada uma em seu momento. O descarte no sistema da biblioteca deve aguardar o retorno do parecer do patrimônio.

Procedimentos de descarte através do setor de patrimônio:

- O Chefe da Carga Patrimonial solicita através do Portal Patrimônio, na aba Recolhimento, a baixa patrimonial dos itens. O restante do processo está ilustrado na Figura 4.

Figura 4 – Fluxograma de descarte de patrimônio



Fonte: Autora com informações retiradas da página Divisão de Aquisição

Procedimentos de descarte no sistema da biblioteca

Após as atividades realizadas via patrimônio, com o parecer favorável da Comissão e antes do recolhimento via DIPAT dos itens descartados, deve ser feita a baixa no sistema da biblioteca com os mesmos procedimentos utilizados para baixa de qualquer item do acervo. A responsabilidade dessa baixa no sistema da biblioteca é dos bibliotecários Chefes das Cargas ou dos bibliotecários que tenham em suas atividades a catalogação e na qual tenha sido delegada a tarefa da baixa.

Os livros que forem baixados do sistema de patrimônio da UFSM não podem ser doados a pessoas físicas. Esses materiais devem ser recolhidos pela DIPAT. A doação para pessoas jurídicas pode ser feita somente para instituições sem fins lucrativos e após 30 dias de inseridos na parte dos Classificados do sistema do patrimônio.

Perguntas frequentes

Quais sanções pode sofrer o Chefe da Carga Patrimonial?

Pode responder por ação ou omissão. Primeiramente administrativamente e, posteriormente, até criminalmente.

Se um item desaparecer do acervo, como o Chefe da Carga Patrimonial deve agir?

O Chefe deve solicitar abertura de sindicância à instância imediatamente superior.

Há reutilização do número de patrimônio no caso de reposição de obras idênticas?

Não serão reutilizados os números de registros de patrimônio.

Se um sinistro ocorrer no acervo (inundação, incêndio), como o Chefe de Carga Patrimonial deve agir?

Ele deve comunicar à DIPAT para a análise do caso e devida orientação.

Como são gerenciados os livros adquiridos por projetos e que têm registro de patrimônio?

Eles são incorporados à carga patrimonial do departamento ou curso indicado pelo responsável pelo projeto. Se os livros ficarem na biblioteca, deve ser solicitada a transferência de carga.

Como o Chefe da Carga Patrimonial pode visualizar sua carga patrimonial?

No Portal do Patrimônio, item ‘carga patrimonial’ – somente Chefes de carga, seus substitutos nomeados por portaria e Agentes Patrimoniais nomeados pelo Chefe têm acesso a esse portal.

Com qual periodicidade deve ser feito o inventário do acervo?

O inventário patrimonial deve ser feito de acordo com o inventário da universidade. O inventário de 2020 referente a 31/12/2019 está aberto e encerra em junho de 2020. Os livros entregues patrimoniados em 2019 precisam ser inventariados nesse processo que está aberto.

Como são definidos os Agentes Patrimoniais: por convocação simples ou por portaria? A participação do Agente Patrimonial é compulsória?

O Chefe da Carga seleciona e habilita no Portal do Patrimônio quantos Agentes Patrimoniais ele achar necessário, no entanto a mesma pessoa não pode ser agente em dois setores ao mesmo tempo. O servidor pode se negar a ser um Agente Patrimonial. A atuação como Agente Patrimonial não é compulsória e nem está normatizada até o presente momento.

Quais as responsabilidades do agente de patrimônio?

Ele é um operacionalizador do trabalho do Chefe, como coleta de códigos e fazer Termos de Transferência (TT). O Chefe pode convocar o Agente Patrimonial ou outro servidor para fazer o inventário.

Atenção: toda a responsabilidade sobre todas as atividades exercidas pelo agente patrimonial é do Chefe da Carga.

Haverá uma capacitação periódica para os Chefes da Carga Patrimonial e Agentes Patrimoniais?

A DIPAT oferece anualmente cursos sobre o Portal do Patrimônio e está gravando tutoriais em vídeo.

No caso de substituição eventual (registro permanente no ponto, definida a cada situação), como se dará a entrega/recebimento de carga?

A carga não será entregue enquanto o Chefe não estiver disponível para assinar o TR. Destaca-se a necessidade de cada Chefe da Carga Patrimonial indicar, através de portaria, o substituto para que não se interrompa o recebimento de carga.

Um gestor pode ser Chefe da Carga Patrimonial em mais de um local?

Sim.

Como o Chefe da Carga Patrimonial deve proceder sobre transferência?

O processo de transferência deve atender aos mesmos procedimentos executados para os outros bens permanentes da universidade. Todo o processo de transferência detalhado está inserido no Portal Patrimônio UFSM – Manual do Usuário, na página 54. O acesso é através do link: <https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/demapa/wp-content/uploads/sites/352/2019/04/manual_patrimonio_1907.pdf>.

Esclarecimento: As informações inseridas nessas Orientações tiveram como base os documentos citados na apresentação. Essa é uma proposta de documento a ser entregue como produto da dissertação e enviada aos setores de Divisão de Patrimônio e Divisão de Aquisição na tentativa de auxiliar o processo de documentação dos métodos adotados no controle patrimonial de livros da UFSM.

Proposta de integração informatizada dos processos de tombamento dos livros adquiridos por compra e doação

Atualmente existe a inserção dos itens adquiridos por compra para as bibliotecas da UFSM no Patrimônio, porém os itens inseridos por doação permanecem com registro somente no *software* da biblioteca. Essa proposta visa oferecer uma alternativa que integre os dois processos de solicitação de tombamento utilizando somente uma plataforma *web*, no caso o Portal do Patrimônio, que já é utilizada para outras funcionalidades como o descarte e a transferência de itens. A integração toma como base o uso do Portal do Patrimônio disponível na *web* através do link: <https://portal.ufsm.br/patrimonio/index.html>. A seguir serão demonstradas as figuras para ilustrar o método de inserção de compra e doação.

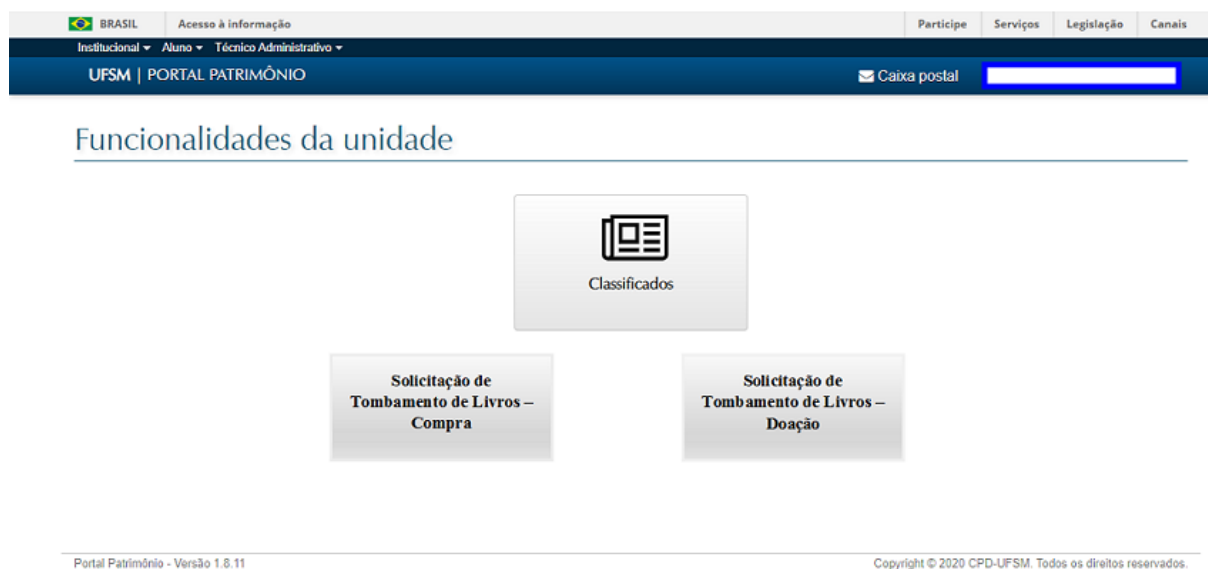
Figura 5 – Portal Patrimônio Acesso



Fonte: Portal Patrimônio

Na aba Funcionalidades, que demonstra todas as opções que podem ser executadas dentro do Portal, sugere-se o acréscimo de mais duas funcionalidades com os títulos: **Solicitação de Tombamento de Livros – Compra** e **Solicitação de Tombamento de Livros – Doação**. Para a Divisão de Aquisição que trabalha em parceria com a Divisão de Patrimônio na parte de cadastro dos itens de compra e também com as Doações da Biblioteca Central, o acesso disponibilizado será as duas novas funcionalidades como demonstra a Figura 5.

Figura 5 – Simulação de Funcionalidades disponíveis para a Divisão de Aquisição



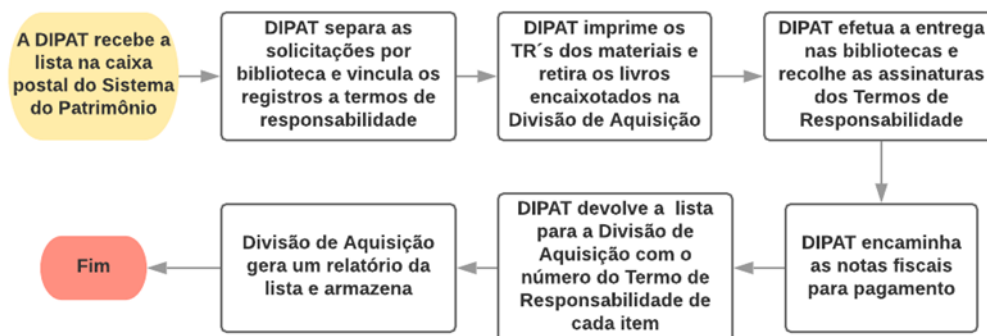
Fonte: Adaptado do Portal Patrimônio

Na **Solicitação de Tombamento de Livros – Compra**, está inserido um formulário que será preenchido pela Divisão de Aquisição. Os campos inseridos no modelo foram obtidos através de consulta ao Setor de Aquisição:

- Número da Lista que está sendo preenchida;
- item SIE;
- item autorização;
- autor;
- descrição;
- editora;
- valor unitário;
- autorização / Pregão / Ano – Item;
- biblioteca destinatária;
- fornecedor;
- empenho SIAFI;
- nota fiscal;
- observação;
- CNPJ da empresa;
- número do processo;
- data da certificação da nota fiscal;
- número de registro de patrimônio fornecido para a Divisão de Aquisição.

Após o preenchimento dos dados de todos os exemplares que vão compor a mesma lista, a Divisão de Aquisição envia a lista dentro do sistema para a DIPAT. Os próximos passos do processo estão ilustrados no fluxograma inserido na Figura 6.

Figura 6 - Etapas do processo de tombamento dos livros de compra no sistema do patrimônio



Fonte: Autora

O uso do sistema no processo de cadastro do patrimônio contribui para a otimização do trabalho, para o armazenamento com mais segurança das informações e evita o retrabalho de digitação que ocorre quando o método utiliza listas em planilhas.

A **Solicitação de Tombamento de Livros – Doação** dentro da proposta está disponibilizada no modelo para os Chefes de Carga de livros, como os bibliotecários gestores de bibliotecas setoriais. Essa solicitação é apresentada na ilustração dentro do menu de funcionalidades do sistema do Patrimônio, como mostra a Figura 7.

Figura 7 – Simulação de Funcionalidades disponíveis para gestores de bibliotecas



Fonte: Adaptado do Portal Patrimônio

Assim como no método para os livros comprados, o primeiro passo para solicitação de registro dos livros de doação, perpassa pelo preenchimento de formulário. Na Figura 8 constam os campos inseridos.

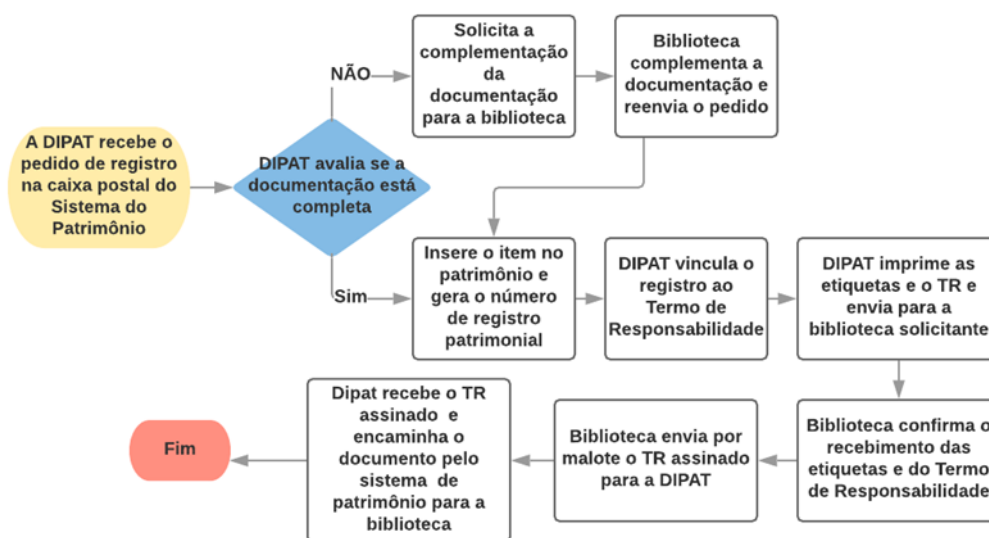
Figura 8 – Simulação do Formulário para solicitação de tombamento de livros de doação

Fonte: Adaptado do Portal Patrimônio

No modelo da doação o campo localização já estará preenchido automaticamente com a biblioteca na qual o Chefe da Carga patrimonial está vinculado. No campo anexo do Termo de doação de livro, será necessário inserir o documento da biblioteca de recebimento de doação do material para que a incorporação do item no patrimônio tenha sua origem de

entrada documentada. O funcionamento desse método está condicionado à abertura de processo pela DIPAT, para o recebimento de doações para todas as bibliotecas da UFSM. A abertura do processo ocorrerá no início de cada ano e será fechado ao final do ano, concluindo o processo de doação dos livros. Os pedidos de registro dos livros serão enviados e tratados separadamente pela necessidade de anexar o Termo de doação de cada item e não incluídos em listas como o método dos livros de compra. Na Figura 9 está demonstrada a simulação do fluxo do recebimento do pedido pela DIPAT até a etapa final de fornecimento de número de registro de patrimônio.

Figura 9 – Simulação de Fluxo do processo de Doação



Fonte: Autora

Nesse fluxo o número de registro do item é fornecido pela DIPAT, através de etiquetas enviadas à biblioteca solicitante, para identificação dos itens após o cadastramento. Assim como os livros de compra, o Termo de Responsabilidade precisa ser assinado pelo Chefe da Carga.

Esclarecimento: O método incluído nesse trabalho é uma proposta baseada nas demandas verificadas na dissertação e que será enviado aos setores responsáveis como sugestão. Para verificar a viabilidade da execução, será necessária a consulta ao Centro de Processamento de Dados (CPD) da UFSM e a verificação das sugestões com a Divisão de Patrimônio e Divisão de Aquisição da Biblioteca Central da UFSM.