

INSTRUÇÃO DGA Nº 51, DE 10 DE JANEIRO DE 2005

Define conceitos, abrangência e estabelece procedimentos para aquisição por meio de doação, compra, comodato ou permuta, de acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos particulares. **(Alterada em 03/07/2014)**

A Coordenadora da Administração Geral, no uso de suas atribuições,

Resolve:

Estabelecer procedimentos para aquisição e recebimento de acervos bibliográficos particulares, por compra, doação e comodato.

ABRANGÊNCIA

Bibliotecas, arquivos, centros de documentação e museus da Universidade Estadual de Campinas.

I - PARA FINS DESTA INSTRUÇÃO, CONSIDERA-SE OS SEGUINTE CONCEITOS/DEFINIÇÕES:

1. Aquisição: Ação formal em que se funda a transmissão de propriedade, seja por compra, doação ou comodato.

2. Avaliação: permite analisar a pertinência do aceite do recebimento do acervo pela universidade e subsidia decisões relativas ao custo de aquisição do acervo, bem como de sua manutenção. Para tanto, deve-se observar as seguintes avaliações:

- acadêmica: tem por objetivo determinar a importância informativa, histórica e artística do acervo particular a ser oferecido para aquisição, como fonte de pesquisa para qualquer área do conhecimento.

- artística: tem por objetivo avaliar a relevância da obra ou objeto em relação à missão e objetivos do órgão que a acolherá.

- técnica: tem por objetivo analisar e diagnosticar, a partir do levantamento de itens e características, as condições do acervo a ser adquirido no que tange à sua organização, ao seu armazenamento, ao seu estado de conservação, avaliação de raridade, bem como proceder a análise da existência de itens idênticos em outros acervos da universidade.

- financeira para aquisição do acervo: tem por objetivo determinar o preço para aquisição por compra de acervos particulares.

- avaliação financeira de demais custos de manutenção: (custos para tombamento, catalogação, suprimento para preparação física da obra, estrangeiras, conservação e manutenção etc.)

3. Compra: É a entrada de documentos, objetos e obras em uma unidade de informação e preservação (arquivo, centro de documentação, museu e biblioteca) como resultado da cessão de sua propriedade por pessoa física ou jurídica, em caráter irrevogável, mediante pagamento financeiro.

4. Doação: Entrada de documentos, objetos e obras resultante da cessão gratuita e voluntária de propriedade feita por uma entidade coletiva, pessoa ou família. (AN)

5. Comodato: É o empréstimo gratuito por via contratual, com direito de uso por tempo predeterminado.

6. Contrato: Acordo firmado nos termos da lei, em que se definem direitos e obrigações relativos à propriedade e à manutenção do acervo e o acesso ao mesmo.

7. Termo Aditivo: É o instrumento pelo qual são estabelecidas todas e quaisquer modificações no contrato firmado.

8. Permuta: é o contrato pelo qual as partes transferem e recebem, uma da outra, bens de igual natureza e/ou valor econômico, ou ainda, bens de diferente natureza e/ou valor econômico, mediante complementação em pecúnia, se for o caso.

9. Unidade de informação e documentos: arquivos, centros de documentação e museus

II - PROCEDIMENTOS

10. A unidade ou órgão interessado em aquisição de acervos deve formalizar a intenção de aquisição de acervos particulares e para isto poderá constituir comissão para avaliar a sua pertinência, dependendo de sua dimensão, conteúdo e valor. Feito isto deve autuar um processo específico conforme regras estabelecidas pelo Protocolo Central do Sistema de Arquivos (SIARQ), e instruí-lo com todos os documentos necessários para se proceder a aquisição:

- a) ofício de intenção de aquisição de acervo por dirigente, com exposição de motivos, incluindo, se for o caso, justificativa da não designação de comissão de avaliação;
- b) carta de intenção de venda, doação, comodato ou permuta do proprietário do acervo, inicialmente enviada a autoridade destinatária do acervo com competência para representar a universidade, sendo diretor da unidade ou órgão, ou mesmo o reitor ou seu designado;
- c) portaria da autoridade destinatária do acervo designando comissão que se responsabilizará pelos procedimentos relativos a avaliação, aquisição e recebimento do acervo, em caso considerado necessário dependendo do âmbito, conteúdo e valor;
- d) parecer de avaliação de mérito e de importância do acervo para a universidade, emitido pela comissão, se designada;
- e) listagem de todo material oferecido, após verificação "in loco", a fim de identificar o acervo, constando, entre outros elementos: descrição de documentos, referência bibliográfica, tipo de material (tese, livro, periódico etc) original ou cópia, duplicata da coleção, se contém anotações manuscritas, dedicatórias ou grifos e estado de conservação dos materiais;
- f) parecer acerca do estado de preservação, disponibilização para acesso e do custo de manutenção e conservação do acervo, considerando a adequação do espaço físico e mobiliário;
- g) avaliação financeira para a aquisição do acervo se for o caso de compra;
- h) avaliação financeira para demais custos com a aquisição (custos para tombamento, catalogação, armazenamento, suprimentos para preparo físico conservação e manutenção etc);
- i) proposta de cláusulas especiais a serem incluídas no contrato de aquisição (restrição de acesso, reunião do acervo em local específico etc);
- j) minuta do contrato de aquisição;
- k) parecer da Procuradoria Geral da Universidade (PG);
- l) contrato de aquisição firmado por representante legal da Unicamp e demais envolvidos, conforme orientação da PG;
- m) termo de recebimento de documentos, objetos e obras;
- n) demais documentos de aquisição (licitação, notas fiscais, recibos etc)
- o) proceder aos encaminhamentos conforme normas vigentes na universidade;

III - DA CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO

11. A comissão de avaliação deve ser constituída por:

- a) docentes ou pesquisadores da área de conhecimento pertinente ao acervo a ser adquirido,

b) profissionais da unidade de informação responsáveis pela incorporação do acervo;

12. Em caso de necessidade e viabilidade, a comissão poderá convidar especialistas externos para a avaliação, sub anuência da autoridade responsável, que deverá arcar com os custos.

III - DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO

13. Emissão de parecer científico e de mérito, a partir da avaliação acadêmica, histórica e artística do acervo pelos docentes e especialistas integrantes da comissão;

14. Emissão de relatório e parecer técnico, a partir da avaliação técnica pelos profissionais de informação;

15. Emissão de relatório final e parecer de aceite ou não-aceite da aquisição;

16. Emissão de termo de recebimento e validação da integridade do acervo que deverá ser anexado ao relatório final para documentar o processo.

IV - DISPOSIÇÕES GERAIS

17. Deverá ser estabelecido preço para obras raras e porcentagem média aritmética da amostragem por grupos separados: livros nacionais, livros estrangeiros, periódicos nacionais, periódicos estrangeiros, correntes e não correntes, em papel ou outro formato (microformas, formas digitais e outras).

18. A atribuição de valores para os acervos deverá ser estabelecida a partir de rotinas de pesquisa de mercado em fontes reconhecidas por entidades nacionais e estrangeiras ou de mercado.

19. A comissão poderá recomendar a contratação de seguro para o transporte do acervo, quando considerar necessário.

20. O acervo adquirido por compra ou doação deverá ser tombado e contabilizado conforme normas de patrimônio de bens estabelecidas na universidade. O acervo recebido por comodato deverá obter registro provisório para fins de controle.

21. O recebimento do acervo deverá ser feito por, no mínimo três pessoas designadas pela autoridade competente, que deverão conferir a sua integridade e assinar o termo de recebimento.

22. Esta instrução entra em vigor na data de sua divulgação.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz".

EDNA APARECIDA RUBIO COLOMA
Coordenadora da Administração Geral

Alterada em 03/07/2014

Marcos Zanatta
Coordenador da Administração Geral