

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PROAF

MINUTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2026 – PROAF/UNICENTRO

Estabelece procedimentos para o controle de materiais bibliográficos por meio de relação carga, no âmbito da Universidade Estadual do Centro-Oeste – UNICENTRO.

A PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PROAF, da Universidade Estadual do Centro-Oeste – UNICENTRO, no uso de suas atribuições administrativas e regimentais,

considerando o disposto no artigo 94 da Lei Federal nº 4.320/1964;
considerando o artigo 18 da Lei 10.753/03 (Lei do Livro);
considerando a Resolução SEAP nº 8726/2009;
considerando a orientação Técnica Contábil nº 004/2025 – SEFA/DCG;
considerando o Decreto 8955/2018;
considerando as diretrizes do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
considerando a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos adequados para o controle do acervo bibliográfico institucional;

RESOLVE:

Art. 1º – Objeto

Estabelecer procedimentos administrativos para o controle, guarda e responsabilização dos materiais bibliográficos pertencentes à Universidade Estadual do Centro-Oeste – UNICENTRO, por meio de relação carga formalizada mediante formulário próprio. Considerando o elevado número de exemplares do acervo bibliográfico institucional, torna-se operacionalmente inviável o controle individualizado desses materiais por meio do Sistema GPM – Gestão de Patrimônio Móvel, sendo adotado o sistema de relação carga como alternativa administrativa adequada.

Art. 2º – Abrangência

Esta Instrução Normativa aplica-se a livros, periódicos, obras de referência, materiais didáticos e científicos e demais itens de natureza bibliográfica destinados às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 3º – Definições

I – Material bibliográfico: conjunto de obras impressas ou equivalentes destinadas às atividades institucionais.

II – Relação de carga: controle realizado por meio da relação do material de forma simplificada, medindo apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial.

III – Responsável pela carga: servidor designado para guarda, controle e utilização dos materiais bibliográficos.

Art. 4º – Do controle por relação carga

O controle do material bibliográfico poderá ser realizado por meio de relação carga vinculada à unidade administrativa ou acadêmica responsável pelo acervo.

Parágrafo único. A formalização da relação carga deverá ocorrer mediante preenchimento obrigatório do Formulário de Controle de Materiais Bibliográficos – Relação Carga, constante do Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 5º – Inventário

Os materiais bibliográficos sob regime de relação carga deverão ser objeto de inventário periódico para verificação de existência física e estado de conservação.

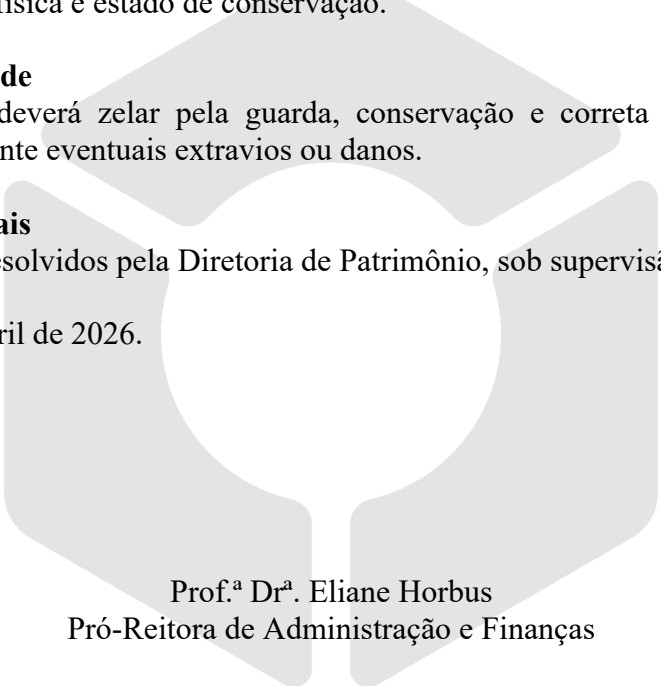
Art. 6º – Responsabilidade

O servidor responsável deverá zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, comunicando imediatamente eventuais extravios ou danos.

Art. 7º – Disposições finais

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Patrimônio, sob supervisão da PROAF.

Guarapuava/PR, 13 de abril de 2026.



Prof.^a Dr.^a. Eliane Horbus
Pró-Reitora de Administração e Finanças

UNICENTRO
PARANÁ

FORMULÁRIO DE CONTROLE DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS – RELAÇÃO CARGA

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

Número do documento:
Unidade de patrimônio responsável:
Data de emissão:

2. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Nome completo:
Cargo/Função:
Matrícula:
Campus:
Setor de lotação:

3. RELAÇÃO DOS MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS SOB GUARDA

Item	Título da Obra	Autor	Edição	Ano	ISBN	Qtde	Valor	Localização
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Observação: Caso necessário, anexar folhas complementares para continuidade da relação de materiais.

4. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaro que recebi os materiais bibliográficos acima relacionados, comprometendo-me com sua guarda, conservação e utilização adequada no âmbito das atividades institucionais. Estou ciente de que os bens permanecem vinculados ao patrimônio da Universidade Estadual do Centro-Oeste – UNICENTRO e estarão sujeitos aos procedimentos de inventário patrimonial periódicos. Em caso de dano, extravio ou transferência de responsabilidade, comprometo-me a comunicar imediatamente a Unidade de Patrimônio para adoção das providências administrativas cabíveis.

5. ASSINATURAS

Local e data: _____

Assinatura do responsável
pelo materias

Assinatura do responsável
pela unidade de patrimônio