



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
Gabinete do Reitor

**PORTARIA Nº 413/GR/UFFS/2012**

O REITOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL – UFFS, no uso das suas atribuições legais e visando regulamentar os procedimentos de recebimento e prestação de contas dos livros, assim definidos pelo art. 2 da Lei n 10.753/2003, adquiridos pela instituição, resolve:

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

Art. 1º Centralizar no Setor de Serviços Administrativos da Diretoria de Gestão da Informação, a responsabilidade pelo processo de compras, acompanhamento e recebimento dos livros, adquiridos pela Universidade para comporem o acervo das Bibliotecas de todos os Campi da UFFS, seja com recursos do tesouro, diretamente arrecadados ou Projetos e Convênios.

Art. 2º Na nota de empenho ou instrumento equivalente deverá, obrigatoriamente, constar como local de entrega do material o Setor de Serviços Administrativos, diretamente vinculado à Diretoria de Gestão da Informação, bem como autor(es), título, ISBN e demais características dos livros e especificações de outros acervos e nome do Agente Patrimonial Seccional junto a Diretoria de Gestão da Informação, responsável pelo recebimento.

Art. 3º O Departamento de Programação e Pagamentos, da Diretoria de Gestão, Programação e Acompanhamento, só efetuará o pagamento das despesas com a aquisição de acervo bibliográfico, mediante a entrega da Nota Fiscal devidamente atestada pelo Agente Patrimonial Seccional junto a Diretoria de Gestão da Informação. Após conferidos os livros, o Setor de Serviços Administrativos da Diretoria de Gestão da Informação, encaminhará a nota fiscal para pagamento.


Art. 4º O registro e o tombamento só será efetuado no Sistema de Gestão de Acervos, após a conferência e certificação pelo Agente Patrimonial Seccional junto a Diretoria de Gestão da Informação.

Art. 5º O Setor de Serviços Administrativos da Diretoria de Gestão da Informação deverá efetuar a prestação de contas mensalmente junto à Diretoria de Contabilidade e aos demais Órgãos de Controle sempre que solicitado.

Art. 6º Os casos omissos serão apreciados pelo Gabinete do Reitor.

Art. 7º A presente Portaria entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Chapecó-SC, 24 de abril de 2012.

  
Prof. Jaime Giolo  
Reitor *pro tempore* da UFFS