

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Aquisição de Materiais Bibliográficos Projeto de pesquisa / Fundação Araucária</i>
Número:	<i>16.007/001-032022</i>
Objetivo:	<i>Aquisição de Materiais Bibliográficos para atender a demanda dos Projetos de pesquisa da PRPPG em parceria com a Fundação Araucária</i>
Responsável:	<i>Biblioteca Latino-Americana - BIUNILA</i>

Atores

<i>BIUNILA:</i>	<i>Biblioteca Latino-Americana</i>
<i>DABIUNILA:</i>	<i>Divisão Administrativa da Biblioteca</i>
<i>PRPPG:</i>	<i>Pró-Reitoria de Pós-Graduação</i>
<i>PROAGI:</i>	<i>Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura</i>

Atividades do subprocesso

1. Enviar lista com os títulos a serem adquiridos

<i>Responsável:</i>	<i>PRPPG</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Planilhas LibreOffice Calc</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Planilhas LibreOffice Calc</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber da PRPPG planilha com os títulos a serem adquiridos</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Planilhas LibreOffice Calc</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não tem</i>

2. Solicitar orçamento para distribuidora

<i>Responsável:</i>	<i>DABIUNILA</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Planilhas LibreOffice Calc</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Planilhas LibreOffice Calc</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Enviar a distribuidora vencedora do certame relação dos títulos e exemplares a</i>

	serem orçados
	<ul style="list-style-type: none"> ● receber os orçamentos e passar para pesquisa de mercado
Ferramentas:	Planilhas LibreOffice
Referências:	Ata do processo de compra, Nota de empenho, Contrato assinado entre a Unila e a Distribuidora

3. Pesquisar preços de mercado.

Responsável:	DABIUNILA
Entrada (insumos):	Planilhas LibreOffice Calc
Saída (entregas):	Planilhas LibreOffice Calc
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Pesquisar os títulos orçados, para verificar se os valores oferecidos pela Distribuidora estão de acordo com os valores de mercado ● salvar em PDF a página pesquisa encontrada ● Verificar se o desconto oferecido pela Distribuidora está de acordo com o oferecido na Ata ● Alimentar as planilhas com a informação encontrada na pesquisa de mercado, Valores, endereço do site. ● Diferenciar nas planilhas os títulos com valores divergentes do oferecido pela Distribuidora, ou outras informações divergente sobre a disponibilidade do título
Ferramentas:	Planilhas LibreOffice
Referências:	Não tem

4. Solicitar fornecimento

Responsável:	DABIUNILA
Entrada (insumos):	Planilhas LibreOffice Calc
Saída (entregas):	Planilhas LibreOffice Calc
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Enviar a Distribuidora a planilha com os títulos e seus exemplares a serem fornecidos ● Enviar a Distribuidora a planilha com os títulos com valores ou informações divergentes para serem corrigidas
Ferramentas:	Planilhas LibreOffice
Referências:	Não tem

6. Receber material bibliográfico

Responsável:	DABIUNILA
Entrada (insumos):	Livros
Saída (entregas):	Livros
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber os volumes com os títulos/exemplares enviados pela Distribuidoras
Ferramentas:	Notas fiscais

Referências: Ata e Notas fiscais

7. Conferir material recebido com a nota fiscal

Responsável:	DABIUNILA
Entrada (insumos):	Livros
Saída (entregas):	Livros
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Conferir se a quantidade de títulos/exemplares conferem com a Nota fiscal e com os títulos solicitados nas planilhas• Conferir se os títulos/exemplares conferem com a Nota fiscal e com os títulos solicitados nas planilhas (ISBN)
Ferramentas:	Livros / Nota fiscal
Referências:	Nota fiscal

8. Realizar pré cadastro do patrimônio

Responsável:	DABIUNILA
Entrada (insumos):	Notas Fiscais
Saída (entregas):	Notas Fiscais
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar as notas conferidas e ok, para pré-cadastro do patrimônio• Solicitar a troca das notas que tiverem qualquer divergência ou falta de dados.
Ferramentas:	Nota fiscal
Referências:	Nota fiscal

9. Processo técnico de material informacional

Responsável:	Tratamento da Informação
Entrada (insumos):	Livros
Saída (entregas):	Livros
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Inserir informações bibliográficas no sistema SIGAA. (Subprocesso mapeado)
Ferramentas:	SIGAA
Referências:	Não se aplica

10. Empréstimo permanente

Responsável:	Serviço de Atendimento ao Usuário
Entrada (insumos):	Livros
Saída (entregas):	Livros
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Realizar empréstimo permanente em nome da PRPPG. Os livros ficarão à disposição dos professores e acadêmicos em seus respectivos laboratórios.
Ferramentas:	SIGAA
Referências:	Regimento da Biblioteca

11. Enviar Material recebido à PRPPG

<i>Responsável:</i>	<i>Serviço de Atendimento ao Usuário</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Livros</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Livros</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">• Enviar a PRPPG os livros após empréstimo permanente para a mesma. Os livros ficarão sob a responsabilidade da Pró-Reitoria.
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIGAA</i>
<i>Referências:</i>	<i>Regimento da Biblioteca</i>

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

Outras Informações

Elaborado por:

Mariana Senhorini Caron

Data:

24/03/2022

Versão:

001