

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b>		<b>Nº x.xx.xxx.xx</b>	
	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO BIBLIOTECA CENTRAL DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E AUXILIO AO UZUÁRIO	Versão Nº	1.0
		Data da Revisão	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
<b>Gestor</b>	Thalita Rafaela Aires Ferreira	Data da última revisão	
<b>Título</b>	<b>Declaração de Adimplência / Declaração de Quitação</b>		

### 1. *Descrição*

Fornecer ao usuário discente a declaração de adimplência para fins de colação de grau, e/ou servidores da Instituição que encontram-se em processo de afastamento (redistribuição, permuta, demissão, exoneração, vacância e qualificação). O solicitante deverá preencher formulário de declaração de adimplência, disponível no balcão de atendimento da biblioteca. O prazo para entrega da declaração será de 3 (três) dias úteis. A partir da emissão da declaração o usuário ficará bloqueado para fins de empréstimos.

### 2. *Objetivos*

Emitir declaração de adimplência/quitação de débitos na Biblioteca.

### 3. *Público-Alvo:*

Discentes e Servidores da Instituição.

### 4. *Pré-requisitos para solicitação:*

Preenchimento de formulário de solicitação disponível no balcão de atendimento da Biblioteca.  
Não possuir nenhuma pendência com relação a empréstimos nas Bibliotecas da Unifap.

### 5. *Responsáveis:*

#### *a. LISTA DE CONTATOS:*

Nº	Nome	Telefone	e-mail
1	Orinete Costa Souza	3312-1772	<a href="mailto:orinete@unifap.br">orinete@unifap.br</a>
	Flávia Lopes Schmidt	3312-1772	<a href="mailto:flavia.lopes@unifap.br">flavia.lopes@unifap.br</a>
	Thalita Rafaela Aires Ferreira	3312-1772	<a href="mailto:thalita.aires@unifap.br">thalita.aires@unifap.br</a>
	Mara Patricia Corrêa Garcia	3312-1772	<a href="mailto:mara@unifap.br">mara@unifap.br</a>

### **LEGENDA**

1. DIAU/Biblioteca Central

<b>POP</b> <b>Nº:</b>	X.XX.XXX.XX	<b>Título:</b>		<b>Versão:</b>	
--------------------------	-------------	----------------	--	----------------	--

## 6. Atividades:

Nº	Atividade	Tarefas	Resp.	Tempo
1	Solicitar declaração	Solicitar declaração de adimplência no balcão de atendimento da DIAU e preencher os dados solicitados no formulário e entregar para o atendente.	Usuários	
2	Receber solicitação	Receber formulário de preenchimento do usuário. O atendente irá receber o formulário e assinar a data do recebimento e de entrega da declaração (três dias úteis) e seu nome como responsável pelo atendimento, e destacará do formulário e entregará ao usuário.	DIAU	
3	Encaminhar ao bibliotecário	Encaminhar formulário devidamente preenchido ao bibliotecário.	DIAU	
4	Verificar situação do usuário	Verificar situação do usuário no SIGAA e nas planilhas de débitos de livros dos sistemas anteriores BOOK e SIGU.  Usuário possui alguma pendência em um dos sistemas? Sim: 4.1 Não: 5	Bibliotecário	
4.1	Informar usuário	Informar o usuário sobre pendência na devolução dos materiais, por e-mail ou telefone informado no formulário ou no sistema SIGAA.	Bibliotecário	
5	Imprimir declaração	Imprimir declaração de adimplência do usuário que não possui nenhum		

<b>POP Nº:</b>	X.XX.XXX.XX	<b>Título:</b>		<b>Versão:</b>	
--------------------	-------------	----------------	--	----------------	--

		<p>material pendente de devolução:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrar no SIGAA</li> <li>- Circulação</li> <li>- Controle de empréstimos</li> <li>- Verificar situação do usuário / Emitir Declaração de Quitação</li> <li>- Digitar CPF do usuário e imprimir declaração.</li> </ul> <p>Após a emissão do documento de quitação, o usuário perderá o vínculo com a Biblioteca e não poderá mais realizar empréstimos.</p>	Bibliotecário	
6	Encaminhar declaração	Encaminhar declaração ao balcão de atendimento da DIAU.	Bibliotecário	
7	Receber declaração	Receber declarações e organizar em ordem alfabética	DIAU	
8	Assinar recebimento	Assinar o formulário de comprovação de recebimento.	Usuários	
9	Entregar declaração	Dado o prazo o usuário retorna à Biblioteca para receber declaração impressa e.	DIAU	

**LEGENDA:**

**DIAU**- Divisão de Informação e Auxílio ao Usuário;

**SIGAA**- Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas.

**SIGU** – Sistema Integrado de Gestão Universitária

**7. Referências:**

---

**8. Participantes na elaboração do documento:**

---

<b>POP Nº:</b>	X.XX.XXX.XX	<b>Título:</b>		<b>Versão:</b>	
--------------------	-------------	----------------	--	----------------	--

Nome	Setor	Função
Orinete Costa Souza	DIAU	Chefe da divisão
Flávia Lopes Schmidt	DIAU	Substituta eventual da divisão
Thalita Rafaela Aires Ferreira	DIAU	Chefe atual da DIAU
Mara Patrícia Corrêa Garcia	DIAU	Bibliotecária

**9. Revisão, aprovação e publicação:**

---

Atividade	Data	Nome	Função
Data da Revisão			Gestor do processo X
Data de Aprovação			Diretor do Departamento X
Data de publicação			Pró-Reitor ou Vice-Reitor X
Data da última revisão			Chefe da Divisão X

**10. Histórico de Revisões:**

---

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
1.0			
1.1			
1.2			
2.0			