

# BIBLIO 007 - Devolução em Atrasos e/ou Extravio

## I. Objetivo

---

O objetivo deste manual é orientar os usuários da Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia (CT) quanto às normas e procedimentos relacionados à aplicação de multas, bem como aos casos de extravio, roubo ou danos de materiais bibliográficos.

## II. Público-Alvo

---

Discentes, docentes e técnicos-administrativos do Centro de Tecnologia que utilizam os serviços da Biblioteca Setorial.

## III. Abrir Solicitação

---

[Sistema de atendimento para dúvidas sobre multas e/ou extravio](#)

## IV. Legislação

---

[Normas de Circulação.](#)

## V. Documentação necessária

---

Não há necessidade.

## VI. Descrição do Processo

---

**O sistema SIGAA gera automaticamente uma multa de R\$ 0,50 por dia corrido, para cada livro devolvido fora do prazo.**

A multa é aplicada pelo atraso que torna o material indisponível a outros usuários. Em casos específicos, como doenças ou situações excepcionais, é possível solicitar a análise de abono da multa, mediante apresentação de documentação comprobatória (atestado médico, certidão de óbito, entre outros).

O pagamento da multa deve ser feito exclusivamente por meio de **GRU** (Guia de Recolhimento da União), emitida pela biblioteca. O pagamento é realizado no **Banco do Brasil**, pelo site, aplicativo ou presencialmente.

1. O usuário deve comunicar imediatamente à Biblioteca Setorial do CT sobre o ocorrido, informando se trata-se de extravio, roubo, furto ou dano ao material emprestado.

- Em casos de roubo ou furto, o usuário deve apresentar um Boletim de Ocorrência (B.O.).
- Em situações de extravio ou dano (ex.: rasuras, páginas rasgadas, manchas, entre outros), o usuário será responsável pela reposição do material com um exemplar novo da mesma edição. Caso essa edição esteja indisponível, a biblioteca poderá aceitar uma edição mais recente, mediante análise e autorização prévia.

Obras danificadas ou extraviadas não podem ser substituídas por cópias reprográficas ou versões não originais.

2. Enquanto a situação não for regularizada, o usuário permanecerá com pendência ativa no sistema SIGAA, ficando impedido de realizar novos empréstimos ou renovações.

3. O usuário deverá:

- Providenciar a reposição do material, seguindo as orientações da biblioteca;
- Efetuar o pagamento da multa, caso esta tenha sido gerada automaticamente pelo sistema.

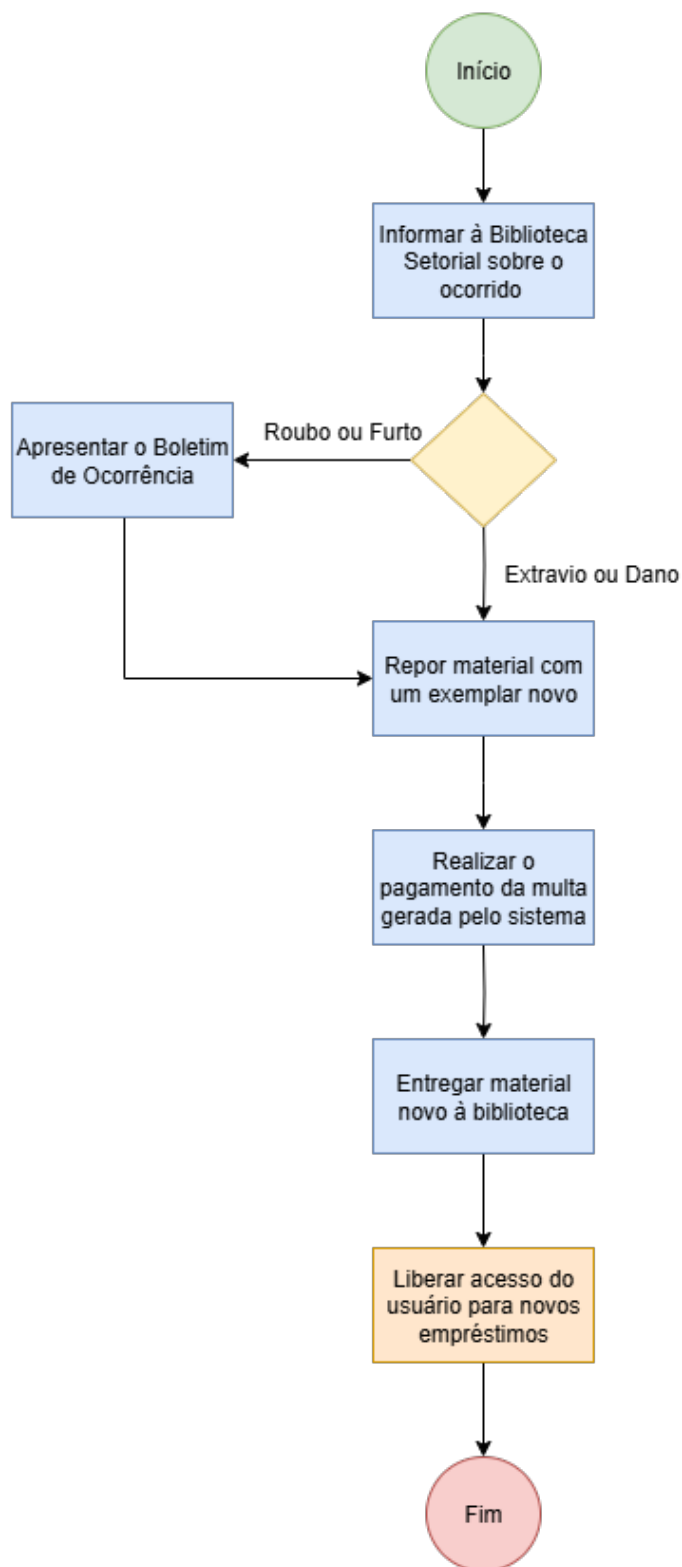
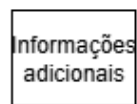
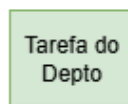
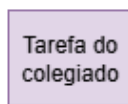
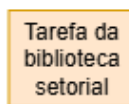
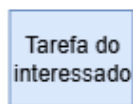
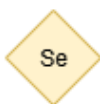
4. Após a entrega do novo exemplar e a comprovação do pagamento, o sistema será atualizado e o vínculo do usuário será regularizado.

5. Fim.

## VII. Fluxograma

---

**LEGENDAS:**



Referência: Mota, Ana Roberta. A Biblioteca Setorial do CCEN da UFPB publicado 30/05/2019 13h28, última modificação 09/12/2022 06h57 . Disponível em: [http://www.ccen.ufpb.br/bsccen/contents/paginas/servicos/copy\\_of\\_emprestimo-e-renovacao-de-materiais](http://www.ccen.ufpb.br/bsccen/contents/paginas/servicos/copy_of_emprestimo-e-renovacao-de-materiais). Acesso em: 30 de jun. 2025.

## IX. Expediente

<b>Elaborado por:</b>	Maria Thaysa Medeiros
<b>Data de Elaboração:</b>	27/06/2025
<b>Data da Revisão:</b>	
<b>Código do procedimento:</b>	BIBLIO XXX
<b>Número da revisão:</b>	0
<b>Setor:</b>	Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia
<b>Responsável:</b>	Rosangela Gonçalves Palmeira
<b>Horário de funcionamento:</b>	7:30 às 22 horas
<b>Contato:</b>	<a href="https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add">https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add</a>
<b>Telefone:</b>	(83) 3216-7914

Revisão #11

Criado 2 julho 2025 12:57:15 por Maria Thaysa Medeiros

Atualizado 9 julho 2025 14:06:36 por Maria Thaysa Medeiros