

Manual de Procedimentos

**SOLICITAR REGISTRO ISBN**



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Mato Grosso

## SUMÁRIO

<b>SOBRE O PROCEDIMENTO</b>	<b>3</b>
1.1 Objetivo e Produtos	3
1.2 Gestor do Processo	3
1.3 Participantes	3
1.4 Glossário	3
1.5 Controles e instrumentos normativos (Amparo legal, Leis, Resoluções, normas, portarias)	4
<b>PROCEDIMENTO MODELADO</b>	<b>5</b>
2.1 Solicitar ISBN	5
<b>PRINCIPAIS ATIVIDADES DO PROCEDIMENTO</b>	<b>6</b>
3.1 ATIVIDADE: PREENCHER FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS NO SUAP	6
3.2 ATIVIDADE: ANALISAR E CONFERIR O PROCESSO	7
3.3 ATIVIDADE: ANALISAR PROCESSO	7
3.4 ATIVIDADE: VERIFICAR A LIBERAÇÃO DO REGISTRO ISBN	8

## 1. SOBRE O PROCEDIMENTO

### 1.1 Objetivo e Produtos

O objetivo deste procedimento é obter o número ISBN (International Standard Book Number/ Padrão Internacional de Numeração de Livro) que identifica uma publicação monográfica (livro, artigo, apostila etc) e realizar o pagamento do serviço via recurso orçamentário da Reitoria do IFMT. Para obter o ISBN e serviços complementares ao registro (quando necessário) é preciso cadastrar a obra na plataforma da Câmara Brasileira do Livro e pagar uma taxa, via CNPJ da Reitoria do IFMT. Por solicitação da Câmara Brasileira de Livros, o Reitor do IFMT designou um servidor responsável pelo cadastro das obras produzidas pela instituição para a obtenção do ISBN.

Produto final do processo: Registro ISBN concedido

### 1.2 Gestor do Processo

Diretor Sistêmico de Planejamento

### 1.3 Participantes

Nome	Setor	E-mail	Tel
Leone Covari (Diretor)	Diretoria Sistêmica de Planejamento (DSPLAN)	leone.covari@ifmt.edu.br	(65) 3616-4115
Laura Caroline Aoyama de Barros	Escritório de Captação de Recursos/DSPLAN	laura.aoyama@ifmt.edu.br	(65) 3616-4126
Renata Raizel Policarpo	Escritório de Gerenciamento de Processos/DSPLAN	renata.policarpo@ifmt.edu.br	(65) 3616-4126

### 1.4 Glossário

**DSPLAN:** Diretoria Sistêmica de Planejamento

**SUAP:** Sistema Unificado de Administração Pública

**ECR:** Escritório de Captação de Recursos

**ISBN:** International Standard Book Number/ Padrão Internacional de Numeração de Livro

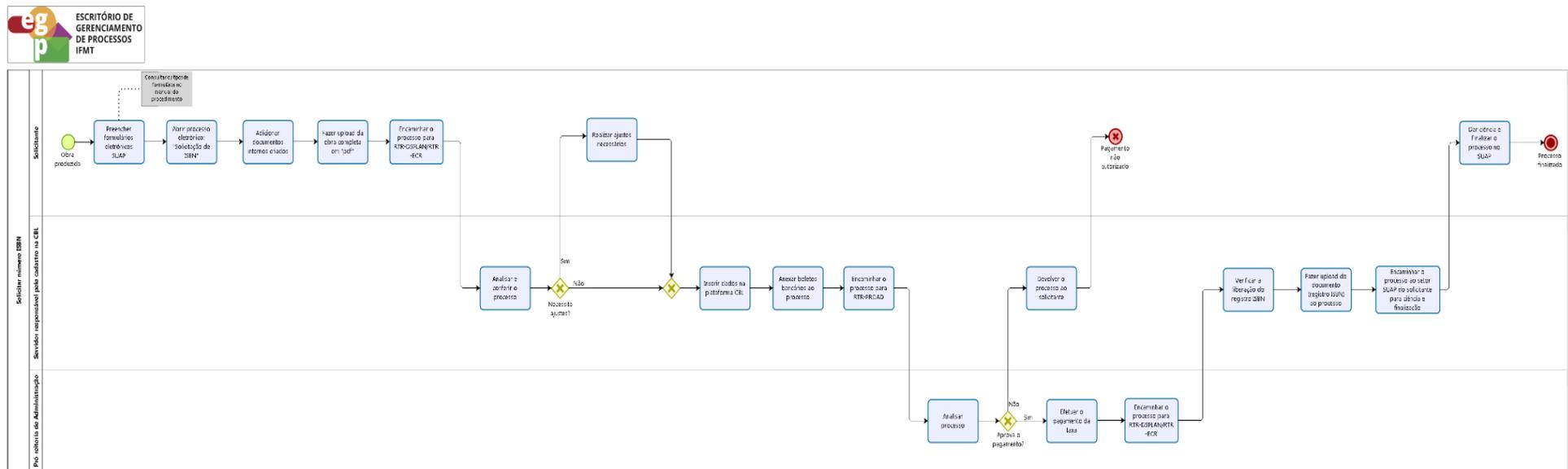
**CBL:** Câmara Brasileira do Livro

### **1.5 Controles e instrumentos normativos (Amparo legal, Leis, Resoluções, normas, portarias)**

- PORTARIA 1249/2021 - RTR-SRDA/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT, de 10 de junho de 2021, Indicação da servidora **LAURA CAROLINE AOYAMA DE BARROS**, como responsável pelo acesso e inserção das obras do IFMT na Plataforma da Agência Brasileira do ISBN;
- Indicação da Câmara Brasileira de Livros (CBL) como Agência Brasileira do ISBN: <http://cbl.org.br/imprensa/noticias/cbl-e-nova-agencia-brasileira-do-isbn>;
- Manual do Usuário do ISBN, produzido pela Câmara Brasileira de Livros: <https://www.cbldados.org.br/isbn/manual/manual-ISBN.pdf>;
- Atribuição do ISBN: <https://www.cbldados.org.br/isbn/atribuicao/>

## 2. PROCEDIMENTO MODELADO

### 2.1 Solicitar ISBN



### 3. PRINCIPAIS ATIVIDADES DO PROCEDIMENTO

#### 3.1 ATIVIDADE: PREENCHER FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS NO SUAP

##### **Objetivo da atividade**

Para solicitar o registro ISBN, o solicitante deverá preencher corretamente os formulários eletrônicos no sistema SUAP, abrir um processo e encaminhar ao servidor responsável pela solicitação do registro à Câmara Brasileira do Livro (CBL).

##### **Responsável**

Solicitante do registro ISBN.

##### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

Obra produzida.

##### **Descrição das tarefas**

- 1) Preencher o formulário eletrônico: Solicitação de registro ISBN no IFMT (versão atualizada 2021);
- 2) Preencher a Declaração de inexistência de plágio (para solicitação de ISBN);
- 3) Preencher o Termo de Responsabilidade sobre o uso de imagens;
- 4) Preencher a Declaração de revisão textual;
- 5) Conferir e assinar os documentos;
- 6) Abrir processo eletrônico: Solicitação de ISBN;
- 7) Adicionar documentos internos criados;
- 8) Fazer upload da obra completa em pdf ao processo
- 9) Encaminhar o processo para o Escritório de Captação de Recursos no SUAP.

##### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade**

Processo criado com documentação anexa.

### **3.2 ATIVIDADE: ANALISAR E CONFERIR O PROCESSO**

#### **Objetivo da atividade**

Ao receber o processo de solicitação de ISBN o servidor responsável deverá fazer análise e conferência dos documentos para verificar se estão preenchidos corretamente.

#### **Responsável**

Servidor responsável pelo cadastro na CBL.

#### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade**

Processo de solicitação instruído.

#### **Descrição das tarefas**

- 1) Analisar o processo, conferir a documentação e solicitar ajustes ao solicitante caso necessário;
- 2) Inserir dados na plataforma CBL;
- 3) Emitir e anexar os boletos bancários ao processo;
- 4) Encaminhar o processo para a Pró-reitoria de Administração.

#### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade**

Processo instruído, inclusos boletos bancários para pagamento.

### **3.3 ATIVIDADE: ANALISAR PROCESSO**

#### **Objetivo da atividade**

Para efetuar o pagamento das taxas, a Pró-reitoria de Administração deverá analisar e conferir a documentação para verificar se necessita de algum ajuste e verificar também a disponibilidade de recursos.

#### **Responsável**

Pró-reitoria de Administração.

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade**

Processo instruído, inclusos boletos bancários para pagamento.

### **Descrição das tarefas**

- 1) Conferir a documentação;
- 2) Verificar a disponibilidade financeira;
- 3) Devolver o processo se necessitar de algum ajuste;
- 4) Efetuar o pagamento das taxas;
- 5) Encaminhar o processo para a DSPLAN/ECR no SUAP.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade**

Processo contendo os comprovantes de pagamentos efetuados.

## **3.4 ATIVIDADE: VERIFICAR A LIBERAÇÃO DO REGISTRO ISBN**

### **Objetivo da atividade**

Após o pagamento das taxas, o servidor responsável pelo cadastro na plataforma CBL deverá verificar a liberação do registro ISBN para informar ao solicitante.

### **Responsável**

Servidor responsável pelo cadastro na CBL.

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade**

Processo contendo os comprovantes de pagamentos efetuados.

### **Descrição das tarefas**

- 1) Verificar a comprovação do pagamento das taxas;
- 2) Verificar a liberação do registro ISBN na plataforma;
- 3) Fazer upload do documento (registro ISBN) ao processo do SUAP;
- 4) Encaminhar o processo ao setor SUAP do solicitante para ciência e finalização;
- 5) O solicitante deve dar ciência e finalizar o processo no SUAP.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade**

Processo contendo o registro ISBN anexado.