



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



### TERMO DE RESPONSABILIDADE - USUÁRIO TEMPORÁRIO

O Sistema de Bibliotecas da UFMS segue todos os procedimentos relativos à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, garantindo ao usuário, que disponibiliza suas informações pessoais, que suas informações não serão cedidas ou comercializadas, constando apenas em nosso banco de dados para fins de cadastro, comunicação e cobrança regularmente instituída.

TERMO DE RESPONSABILIDADE - USUÁRIO TEMPORÁRIO			
USUÁRIO EBSERH			
Nome:			
Setor:		CPF:	
Telefone:		Celular:	
Endereço:			
Complemento:		Bairro:	
CEP:		Cidade:	
E-mail:			
Nacionalidade:		Início do Contrato:	

Obs: O Preenchimento deste termo deverá ser realizado em formato digital com assinatura digital via SEI ou pelo sistema de assinatura digital do Governo Federal (GOV.BR).

Ao assinar este termo o usuário concorda com os termos e condições de uso previstas no regulamentos que regem o Sistema de Bibliotecas:

[RESOLUÇÃO Nº 183-CD/UFMS, DE 20 DE AGOSTO DE 2021](https://bibliotecas.ufms.br/normas-e-procedimentos-de-funcionamento-do-sibi-ufms/)  
(<https://bibliotecas.ufms.br/normas-e-procedimentos-de-funcionamento-do-sibi-ufms/>)

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 43-PROGRAD/UFMS, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021](https://bibliotecas.ufms.br/files/2021/05/IN_43__2021_biblioteca-1.pdf)  
([https://bibliotecas.ufms.br/files/2021/05/IN\\_43\\_\\_2021\\_biblioteca-1.pdf](https://bibliotecas.ufms.br/files/2021/05/IN_43__2021_biblioteca-1.pdf))

Assinatura Digital (gov.br)

Destaca-se, para melhor visualização, as disposições previstas no Capítulo V da IN 43 PROGRAD/UFMS:

CAPÍTULO V  
DO CADASTRO DE USUÁRIOS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO MARIA APARECIDA PEDROSSIAN (HUMAP)

- Art. 60. O cadastro dos usuários será realizado mediante solicitação da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) à Secretaria de Acesso à Informação (Seai/Dibib/Prograd).
- Art. 61. Todas as solicitações de cadastro e de desligamento deverão ser realizadas no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) em processo único por meio de formulário específico para este fim.
- Art. 62. Após a realização do cadastro, a requerente será informada via SEI sobre a conclusão.
- § 1º As informações de login e senha provisória serão enviadas diretamente ao e-mail do usuário informado em formulário.
- § 2º Junto ao e-mail de cadastro será enviado um link para acesso e conhecimento das Regras de Funcionamento do Sistema de Bibliotecas, desta Instrução Normativa, os meios oficiais de contato e um resumo das informações mais relevantes ao usuário.
- § 3º O cadastro implica no conhecimento das normas previstas nesta Instrução Normativa ou das previstas nas Regras de Funcionamento do Sistema de Bibliotecas, ficando o usuário ciente de suas responsabilidades e penalidades aplicáveis.
- Art. 63. Não serão emitidos cartões de identificação (carteirinhas) pelo Sistema de Bibliotecas.
- Art. 64. A validade do cadastro terá como referência o ano de exercício, devendo, portanto, até o dia 31 de janeiro do ano subsequente, indicar os cadastros que deverão ser renovados.
- Parágrafo único. Na renovação do cadastro não será necessário o envio de documentação adicional, bastando o envio, via Sistema Eletrônico de Informação (SEI), de listagem com os nomes e o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do usuário cadastrado.
- Art. 65. Os usuários cadastrados pela entidade conveniada somente terão acesso aos livros eletrônicos e bases de dados on-line.
- Art. 66. O Empréstimo de materiais em formato físico será realizado por meio de empréstimo entre instituições e será destinado à Biblioteca da instituição solicitante.
- §1º Todos os materiais emprestados ao Humap/Ebserh serão destinados ao uso local, não devendo ser retirados da Biblioteca.
- §2º Os materiais solicitados pela Biblioteca do Humap/Ebserh deverão ser retirados na Biblioteca Central dentro do horário de atendimento da Biblioteca.
- §3º É de responsabilidade da Bibliotecária da instituição solicitante o controle e zelo do material enquanto estiver em sua posse.
- §4º Caso haja dano, extravio ou furto do material a responsabilidade da instituição solicitante é objetiva, devendo efetuar sua indenização ou reposição.
- §5º O prazo de empréstimo será de até dez dias úteis, podendo ser renovado por meio digital.
- §6º A Ebserh deve seguir todos os procedimentos de Biossegurança na retirada e entrega de materiais, e promover o seu uso adequado dentro de suas repartições.
- Art. 67. Todas as dúvidas referentes aos serviços e produtos disponibilizados pelo Sistema de Bibliotecas e seus procedimentos poderão ser dirimidas diretamente com a Biblioteca de vínculo por meio dos canais oficiais de atendimento como e-mail e telefone.
- Art. 68. O Humap/Ebserh, responsável pelo gerenciamento de pessoal, tem o dever de comunicar, de modo imediato, o desligamento de seus funcionários que tenham realizado o cadastro no Sistema de Bibliotecas, solicitando seu afastamento imediato via SEI.
- Art. 69. O Humap/Ebserh deverá garantir a efetividade dos procedimentos descritos nesta Instrução Normativa.

## SECRETARIA DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

---

Referência: Processo nº 23104.019539/2023-74

SEI nº 4128434