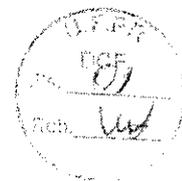




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS



Curitiba, 20 de maio de 2016

Ofício nº 208/2016

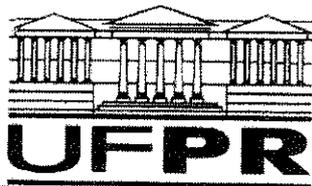
Do: Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças

Para: Senhora Tânia de Barros Baggio
Diretora da Biblioteca Central

Senhora Diretora;

Tendo em vista a Resolução n.12/16 – COUN, que define as unidades integrantes do SIBI da UFPR como Bibliotecas Públicas, a Contabilidade da UFPR vem por meio desta, com base na macrofunção 02.11.35 – Material Bibliográfico, macrofunção 02.11.01 – RMA e RMB e Portaria 548 de 24/09/15 indicar os procedimentos e prazos-limite que deverão ser adotados por essa Biblioteca Central:

- 1) Sobre a aquisição de material bibliográfico, descrito no item 3.1 da macrofunção 021135, a despesa com material bibliográfico deve ser classificada na natureza de despesa 339030 – Material de Consumo (situação no CPR DSP109) – Despesas com Aquisição de Materiais de Consumo de Uso Duradouro. Os periódicos não devem ser incorporados ao patrimônio.
No item 3.4 da mesma macrofunção consta que, todas as aquisições devem ser feitas em Material de Consumo e nos casos de Obras Raras, livros históricos/artísticos e livros de Alto Custo de reposição serão reclassificados para Material Permanente. Quanto a este item a Contabilidade se exime de responsabilidade da escolha da Natureza de Despesa por entender estar a critério do SIBI a decisão sobre o controle Orçamentário.
- 2) O saldo da conta contábil 1.2.3.1.1.04.02 – Coleções e Materiais Bibliográficos deverá ser transferido para a conta Material de Uso Duradouro 1.2.3.1.1.99.10 (situação CPR IMB152), para isso deve ser feito um Inventário Físico separando-se os livros de empréstimos (consumo) dos livros históricos/artísticos, obras raras e livros de alto custo de reposição e conciliado com os valores constantes do SIAFI.
- 3) Simplificou-se com isso o Controle Patrimonial dos Materiais Bibliográficos registrados como de Uso Duradouro, sendo apenas por meio de relação/carga embora, conforme o item 3.7 (macrofunção 021135), a movimentação destes itens deve constar do RMA e do RMB (Relatórios de Movimentação de Almoxarifado e de Bens Móveis) mensalmente devido a transierência de contas contábeis dos mesmos.
- 4) Com relação à Portaria 548 24/09/2015 que dispõe sobre os prazos-limite e o Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais temos a destacar:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS



A criação do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público, que procederá a validação da consistência das Informações contábeis, ou seja, serão analisados o reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens permanentes e respectiva depreciação, reavaliação e redução ao valor recuperável (pág.18 PIPCP) em data prevista no ano de 2017 com as informações de 2016 e reconhecimento, mensuração e evidenciação dos estoques que serão analisados em 2020 com obrigatoriedade de registros contábeis a partir de 01/01/2019. .

Para a Biblioteca Central o movimento do estoque de bens de uso duradouro, como já dito, deve ser simplificado e deve ser informado tanto no RMA como no RMB até o segundo dia útil de cada mês para a Divisão de Contabilidade em processos distintos, contendo as informações de entrada e saída dos materiais bibliográficos adquiridos em material de consumo no RMA e o estoque de material de uso duradouro dado como entrada no RMB (somente material bibliográfico). Para isso, conforme a Portaria 548 é imprescindível a existência de um SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE PATRIMONIAL e por constatação o Sistema do SIBI não tem os campos de "valor" atualizáveis, permanecendo o valor histórico na data da compra. Solicitamos que esse problema seja sanado o quanto antes resultando em um Relatório do Estoque Geral do SIBI para confrontação com o SIAFI.

- 5) Sugerimos que seja efetuado o Inventário nomeando-se uma comissão constituída, principalmente, por Bibliotecárias e por um servidor da área orçamentária para responder pelo levantamento do valor justo apurado e implantado devidamente no Sistema Sophia visando os ajustes decorrentes das mudanças de critérios contábeis.
- 6) A data-limite para se efetivar o inventário deste ano é 01/07/2016 a 31/07/2016, lembramos que no mês de junho devem ser providenciadas as Portarias com a designação das Comissões para cada Biblioteca do SIBI do modo que seja mais apropriado. Esse procedimento deve ser repetido anualmente no mesmo período, segregando o que é material permanente e o que é material de consumo.

Estamos à disposição no que pudermos ajudá-los para que consigamos cumprir com as metas do Governo Federal em busca de uma gestão pública transparente e efetiva.

Atenciosamente,

Denise Maria Mansani Wolff
Diretora da Divisão de Contabilidade
Matr.088196 - CRC/PR 23.848

Profª Lúcia Regina Assumpção Montanhini
Pró-Reitora de Planejamento, Orçamento
e Finanças

Julio Cezar Martins
Diretor do Departamento
e Finanças