



**CAPITULO**

020000 - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL - SIAFI

**SECAO**

021100 - OUTROS PROCEDIMENTOS

**ASSUNTO**

021135 - MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1 - REFERÊNCIAS:

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N. 05, de 06 de novembro de 1996.

1.3 - FUNDAMENTO

1.3.1 - Base Legal

1.3.1.1 - Lei n 4.320, de 17 março 1964

1.3.1.2 - Lei n 10.753, de 31 de outubro de 2003

1.3.1.3 - IN n 205 SEDAP/PR, de 08 de abril de 1988

1.3.1.4 - Decreto-Lei n 200, de 25 de fevereiro de 1967

1.3.1.5 - Resolução CFC n 750, de 29 de dezembro de 1993

2 - APRESENTAÇÃO



2.1 - Este assunto refere-se aos procedimentos a serem efetuados na aquisição e classificação de material bibliográfico das bibliotecas públicas, visando atender ao artigo 18 da lei 10.753, de 31/10/2003, definindo rotinas para registro observando os seguintes conceitos:

2.1.1 - BIBLIOTECA PÚBLICA - é uma instituição fundamental para o desenvolvimento educacional, cultural e social dos povos modernos. São centros de informação da comunidade instalados em lugar público, aberta a todos, em horário adequado para a comunidade, podendo-se ler livremente de tudo o que lhe possa interessar em materiais bibliográficos.

2.1.2 - LIVRO - é a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento; fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro; materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar; roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas; álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar; atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas; textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte; livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual; e livros impressos no Sistema Braille.

2.1.3 - MATERIAL DE CONSUMO - aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física, tem sua utilização limitada a dois anos e/ou tem a vida útil reduzida de forma acelerada por desatualizações.

2.1.4 - MATERIAL PERMANENTE - é aquele de duração superior a 2 (dois). São identificados mediante parâmetros excludentes, tomados em conjunto, tais como:

a) durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

b) fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita à modificação por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

c) perecibilidade, quando sujeito às modificações (químicas ou físicas), ou que se deterioram ou perdem sua característica normal de uso;

d) incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

e) transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

### 3 PROCEDIMENTOS



3.1 - A aquisição de materiais bibliográficos das bibliotecas públicas deve ser na natureza de despesa 339030 - Material de Consumo - utilizando-se o evento 51.0.106 (aquisições sem contrato) ou o evento 51.0.352 (aquisições com contrato). Os periódicos não devem ser incorporados ao patrimônio.

3.2 - O saldo da conta 1.4.2.1.2.18.00 - Coleções e Materiais Bibliográficos, referente a materiais das bibliotecas públicas, deverá ser transferido para a conta - Material de Uso Duradouro (1.4.2.1.2.87.00), por meio do evento 54.0.837.

3.3 - O controle patrimonial dos livros das bibliotecas públicas deverá ser simplificado, via relação do material (relação-carga), e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados, não sendo necessário à identificação do número do registro patrimonial.

3.4 - As obras raras, livros históricos/artísticos e livros de alto custo de reposição, referentes a bibliotecas públicas, devem ser adquiridos na forma do item 3.1 e reclassificados da conta - Material de Uso Duradouro - (1.4.2.1.2.87.00) para a conta - Coleções e Materiais Bibliográficos - (1.4.2.1.2.18.00), por meio do evento 54.0.772, devendo ser observadas as mesmas regras e procedimentos de controle patrimonial de material permanente.

3.5 - Instruções internas devem estabelecer as regras e procedimentos de controles internos com base na legislação pertinente.

3.6 - O controle patrimonial dos materiais bibliográficos das bibliotecas públicas, registrados na conta - Material de Uso Duradouro (1.4.2.1.2.87.00), deverá ser simplificado (por meio de relação do material, e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados).

3.7 - A movimentação da conta - Material de Uso Duradouro - (1.4.2.1.2.87.00) deverá constar tanto no RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO - RMA - quanto no RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS - RMB, tendo em vista a transferência de contas.

3.8 - As aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 449052 - Material Permanente - incorporando ao patrimônio na conta - Coleções e Materiais Bibliográficos - (1.4.2.1.2.18.00), utilizando-se o evento 51.0.145 (aquisições sem contrato) ou o 51.0.187 (aquisições com contrato).

4 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

