

A T O D A M E S A N° 003/2012

Dispõe sobre o Cronograma de Ações para Implantação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que a Portaria STN 828/2011 estabeleceu o prazo de até 30 de junho de 2012 para que os Municípios divulguem em meio eletrônico de acesso público, os procedimentos Contábeis Patrimoniais e Específicos adotados e o cronograma de ações a adotar até 2014, visando proporcionar maior transparência das contas públicas:

Considerando que os procedimentos patrimoniais deverão ser adotados pelos Municípios gradualmente em 2012 e integralmente até o final do exercício de 2014, salvo na existência de legislação específica emanada pelos órgãos de controle interno que antecipe esses prazos;

Considerando que adequação da contabilidade pública municipal aos novos padrões dependerá da realidade de cada ente público e que caberá a cada Poder definir a cronologia das ações a serem implantadas;

R E S O L V E :

Art. 1º Fixar o presente Cronograma de Ações para implantação da Contabilidade aplicada ao setor público nos moldes da Portaria nº 828 de 14 de dezembro de 2011, da Secretaria do Tesouro Nacional:

CRONOGRAMA DE AÇÕES PARA IMPLANTAÇÃO DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO ESTADO DE SÃO PAULO			
(Portaria STN nº. 828 de 14 de dezembro de 2011)			
Aspecto	Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas.		
	Ações	Início	Conclusão
Estabelecer uma nova sistemática para identificar o momento do lançamento do crédito (fato gerador)		Jul/2012	Set/2012

Adaptar o sistema contábil para que ele possa capturar ou receber a informação do crédito a partir do seu lançamento.	Jul/2012	Set/2012
A partir do histórico do recebimento do ente (3 anos) verificar a probabilidade de não recebimento do crédito, e efetuar o registro da respectiva provisão na contabilidade.	Out/2012	Dez/2012
Efetuar encaminhamento para inscrição em dívida ativa dos créditos eventualmente não recebidos.	Não aplicável ao Órgão.	
No caso dos créditos confirmados, reclassificar o direito a receber como dívida ativa.	Não aplicável ao Órgão.	
Definir a probabilidade de perda com base no histórico de recebimento da dívida ativa (3 anos), efetuando o registro da expectativa do valor recuperável (impairment).	Não aplicável ao Órgão.	
Aspecto	Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações e provisões por competência.	
Ações	Início	Conclusão
Estabelecer uma nova sistemática para identificar o momento do fato gerador da obrigação potencial.	Jul/2012	Set/2012
Verificar se a obrigação potencial é decorrente de um fato passado (legal ou não formalizado).	Ago/2012	Set/2012
Verificar se é provável a saída de recursos para que a obrigação potencial seja liquidada.	Ago/2012	Set/2012
Verificar se é possível estimar confiavelmente o montante da obrigação potencial.	Ago/2012	Set/2012
Caso as premissas sejam satisfeitas, efetuar o registro da provisão na contabilidade.	Out/2012	Dez/2012
Aspecto	Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis, imóveis e intangíveis.	
Ações	Início	Conclusão
Efetuar levantamento físico dos bens, identificando quando cada bem foi colocado em uso, sua localização e vida útil.	Inventário Atualizado.	
Realizar conferência do inventário físico com os bens registrados na contabilidade.	Atualizado Anualmente.	
Caso algum bem registrado na contabilidade não conste do inventário, abrir processo para apuração de responsabilidade e, oportunamente, efetuar a baixa do bem.	Inventário Atualizado.	
No caso dos bens intangíveis, verificar se o elemento atende aos critérios de reconhecimento.	Inexistente.	
Caso as premissas sejam satisfeitas, efetuar o registro da provisão na contabilidade.	Out/2012	Dez/2012
Mensurar os bens intangíveis a partir da probabilidade de geração dos benefícios econômicos futuros ou serviço potencial.	Inexistente.	

Baixar o ativo intangível por ocasião de sua alienação (incluindo a alienação por meio de transação sem contraprestação); ou quando não houver expectativa de benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais com a sua utilização ou alienação.		Inexistente.	
Aspecto	Registro de fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como: depreciação, amortização e exaustão.		
Ações		Início	Conclusão
Criar comissão para elaborar laudo de avaliação para bens do ativo imobilizado que estejam subavaliados.		Jul/2012	Ago/2012
Elaborar tabela de depreciação que estabeleça a vida útil, as taxas a serem aplicadas e o valor residual de cada classe de ativo imobilizado.		Jul/2012	Out/2012
Efetuar o registro contábil de bens submetidos ao processo de reavaliação.		Set/2012	Nov/2012
Enquadrar o bem na tabela de depreciação e efetuar o registro contábil da depreciação da tabela correspondente.		Dez/2012	Anual, a partir de então.
No caso dos direitos sujeitos à amortização, efetuar o registro conforme prazo contratual.		Dez/2012	Anual, a partir de então.
No caso de recursos naturais sujeitos à exaustão, efetuar o registro conforme os benefícios estimados.		Dez/2012	Anual, a partir de então.
Efetuar a baixa do bem totalmente depreciado, ou submetê-lo a nova reavaliação caso continue gerando benefício econômico ou social.		Quando houver necessidade.	
Efetuar baixa do direito totalmente amortizado, ou do recurso natural totalmente exaurido.		Quando houver necessidade.	
Aspecto	Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos ativos de infra-estrutura.		
Ações		Início	Conclusão
Efetuar levantamento físico dos bens, identificando quando cada bem foi colocado em uso, sua localização e vida útil.		Jul/2012	Out/2012
Efetuar a incorporação dos bens, tendo como base os valores despendidos para a sua construção, devidamente atualizados a valor justo (a partir de laudo de avaliação).		Nov/2012	Dez/2012
Efetuar o registro contábil da depreciação, conforme tabela definida pelo ente.		Dez/2012	Anual, a partir de então.
Efetuar baixa do bem totalmente depreciado, ou submetê-lo a nova reavaliação caso continue gerando benefício econômico ou social.		Quando houver necessidade.	

Aspecto	Implementação do sistema de custos.		
Ações		Início	Conclusão
Registro contábil dos procedimentos patrimoniais por competência.		Jul/2012	Dez/2012
Contratação ou desenvolvimento de sistema de informação no qual a informação de custos seja capturada.		Jul/2012	Dez/2012
Identificação dos programas que terão seus custos apurados.		Jul/2012	Dez/2012
Registro/alimentação da informações de custos relativos aos programas selecionados.		Jan/2013	Jul/2013
Levantamento dos custos apurados.		Ago/2013	Por demanda.
Aspecto	Aplicação do Plano de Contas, detalhado no nível exigido para a consolidação das contas nacionais.		
Ações		Início	Conclusão
Adaptação do plano de contas do ente municipal à estrutura do PCASP Federação.		Jan/2013	Dez/2013
Codificação dos eventos contábeis (tabela de eventos) atendendo a nova codificação e nomenclatura do novo plano de contas do ente.		Jan/2013	Dez/2013
Criar rotinas de integridade, de abertura e de encerramento de exercício atendendo a nova rotina de registro contábil.		Jan/2013	Dez/2013
Ajustar a elaboração das Demonstrações Contábeis ao padrão MCASP.		Jan/2013	Dez/2013
Migrar o sistema atual para o novo sistema contábil.		Jan/2013	Dez/2013
Aspecto	Demais aspectos patrimoniais previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.		
Ações		Início	Conclusão
Acompanhar as rotinas determinadas pela Secretaria do Tesouro Nacional, no atual Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, assim como de eventuais edições futuras; bem como acompanhar as rotinas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		A partir da divulgação da presente Adequação à Portaria STN nº 828, de 14/12/2011.	
Implementar as rotinas determinadas pela Secretaria do Tesouro Nacional, assim como pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		A partir da divulgação dessas rotinas.	

*Os prazos constantes nesse Cronograma poderão sofrer alterações, e se alterados serão previamente publicados do site www.camaracb.sp.gov.br e na "Imprensa Oficial" do Município.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data da publicação.

Câmara Municipal de Capão Bonito, 18 de junho de 2012.

JOSÉ MARIA NUNES
- Presidente -

EZEQUIEL PEREIRA M. SILVA
- 1º Secretário -

Publicado e afixado no local de costume da Câmara Municipal, na data supra.

ELIANA MARIA DE ALMEIDA MONTENEGRO
- Diretora de Administração Legislativa -