



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Palmares do Sul**

DECRETO N.º 4.826, DE 27 DE MAIO DE 2013.

Altera o Decreto nº 4643/2012, que atualiza o cronograma de execução das atividades a serem implementadas para o atendimento integral dos dispositivos constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALMARES DO SUL, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e considerando a necessidade de:

PADRONIZAR os procedimentos contábeis municipais, com o objetivo de orientar e dar apoio à gestão patrimonial na forma estabelecida na Lei Complementar nº 101, de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

ELABORAR demonstrações contábeis consolidadas e padronizadas com base no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, a ser utilizado por todos os entes da Federação;

ATENDER aos dispositivos da Portaria nº 828, de 14 de dezembro de 2011, da Secretaria do Tesouro Nacional,

ATENDER aos dispositivos da Portaria nº 753, de 21 de dezembro de 2012, da Secretaria do Tesouro Nacional, e

PROPORCIONAR maior transparência sobre as contas públicas;

DECRETA:

Art. 1º O Anexo Único ao Decreto nº 4643/2012 passa a vigorar na forma do Anexo Único a este Decreto.

Art. 2º Até o dia 31 de maio de 2013, este Decreto será divulgado, em meio eletrônico, por meio do portal www.palmaresdosul.rs.gov.br e enviado à Secretaria do Tesouro Nacional, por meio de Ofício endereçado à Coordenação-Geral de Normas de Contabilidade Aplicadas à Federação ou pelo correio eletrônico consolidacao.df.stn@fazenda.gov.br.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palmares do Sul(RS), 27 de maio de 2013.

PAULO HENRIQUE MENDES LANG
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

CLÁUDIO LUIZ MORAES BRAGA
Secretário de Administração

ELISEU PIRES
Secretário de Finanças

ANEXO ÚNICO – DECRETO N.º 4.826/2013.

**CRONOGRAMA DE AÇÕES DOS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PATRIMONIAIS
E ESPECÍFICOS ADOTADOS E A SEREM IMPLEMENTADOS PELO PODER EXECUTIVO DO
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL – RS.**

1. RECONHECIMENTO, MENSURAÇÃO E EVIDENCIAÇÃO DOS DIREITOS, DAS OBRIGAÇÕES E DAS PROVISÕES POR COMPETÊNCIA	
Descrição da Ação	Cronograma de Implantação
1.1. Análise pelo Departamento de tributação e de receitas, da legislação tributária, em especial o Código Tributário Municipal, identificando os tributos criados, com as respectivas bases de cálculo, alíquotas, e as situações que venham a identificar e precisar o fato gerador, além de situações relacionadas ao lançamento dos tributos, notificações etc. possibilitando, assim, o reconhecimento dos créditos tributários.	Conclusão: até 2014 Responsabilidade: Pelas informações: Setor tributário e de receitas.
1.2. Averiguação, pelo Setor de Tributação, do lançamento dos tributos segundo as normas legais, quanto a eventuais ajustes necessários, possibilitando, assim, não só o reconhecimento como a mensuração dos créditos tributários.	Conclusão: Até 2014 Responsáveis: Setor tributário e de receitas
1.3. Elaboração, pelo Setor de Tributação, de relatórios mensais dos lançamentos realizados e respectiva movimentação, encaminhando-os ao Setor de Contabilidade, para viabilizar o registro contábil dos créditos tributários, por competência.	Conclusão: Até 2014 Responsáveis pelas informações: Setor tributário e de receitas Responsável pelos lançamentos: Contabilidade.
1.4. Revisão geral do cadastro de contribuintes, promovendo-se a sua atualização, com a identificação daqueles que continuam ativos e daqueles inativos, apurando-se, conseqüentemente, eventuais lançamentos de créditos tidos como inconsistentes, elaborando-se relatório pormenorizado a esse respeito e encaminhando-o ao Setor de Contabilidade para que possam ser promovidos aos devidos ajustes nos demonstrativos contábeis.	Conclusão: Até 2014 Responsáveis pelos relatórios: Setor tributário e de receitas Responsável pelos ajustes: Contabilidade
1.5. Adoção de rotinas para o encaminhamento tempestivo ao Setor de Tributação, de informações oriundas dos diversos Setores que executam ações das quais resultam créditos de natureza não tributária, tais como prestação de serviços a particulares, aluguéis, indenizações, restituições e outros valores retornáveis, para fins de reconhecimento e mensuração dos créditos não tributários.	Elaboração: Até final de 2013 Responsabilidade: Secretaria de Finanças
1.6. Elaboração de relatórios mensais, pelo Setor de Tributação, dos registros de créditos realizados e encaminhamento ao Setor de Contabilidade, para viabilizar o registro contábil dos créditos não tributários, por competência.	Elaboração: Até 2014 Responsável pelas informações: Setor tributário e de receitas Responsável pelos lançamentos: Contabilidade

<p>1.7. Levantamento geral de todos os créditos inscritos em Dívida Ativa Tributária e Não Tributária, pelo Departamento de receitas e departamento de tributação, confrontando-os com a revisão geral do cadastro de contribuintes, identificando-se eventuais créditos inconsistentes, ajustando-os a valor recuperável, ou ainda propondo o cancelamento dos créditos tidos como prescritos ou irrecuperáveis, promovendo-se assim a exata mensuração do montante inscrito em dívida ativa.</p>	<p>Conclusão: Até 2014 Responsabilidade: Setor tributário e de receitas</p>
<p>1.8. Elaboração, pelo Setor de receita e pelo setor tributário, de relatório pormenorizado dos créditos inscritos em Dívida Ativa, conforme acima, encaminhando-o ao Setor de Contabilidade, para promoção dos devidos ajustes, com acréscimos ou reduções, nos créditos registrados nos demonstrativos contábeis, em especial no Balanço Patrimonial do Município, havendo, assim, a exata evidenciação dos créditos a receber por conta da Dívida Ativa.</p>	<p>Levantamento geral: Até 2014 Responsável pela exigência dos modelos: Contabilidade Responsável pelos relatórios: Setor de Receita Responsável pelos ajustes: Contabilidade.</p>
<p>1.9. Adequação de rotinas e sistemas para viabilizar, mensalmente, em registros específicos, as atualizações promovidas na Dívida Ativa, tais como multas, juros e atualização monetária, propiciando a exata mensuração desses créditos.</p>	<p>Adequação e viabilização: Até 2014. Responsável pela adequação das rotinas: Secretaria de Finanças. Responsável pelos registros: Setor de Receitas</p>
<p>1.10. Elaboração de relatório mensal, pelo Departamento de Tributação, contendo informações pormenorizadas de toda a movimentação ocorrida na Dívida Ativa (inscrições, atualizações, baixas, etc.), encaminhando-o ao Setor de Contabilidade, para fins de registro contábil.</p>	<p>Elaboração: Até 2014 Responsável pelos relatórios: Setor de tributação e de receitas Responsável pelos registros: Contabilidade</p>
<p>1.11. Adoção, pelo Setor Contábil, de rotina para a segregação dos créditos inscritos na dívida ativa no Ativo Circulante e no Ativo Realizável a Longo Prazo.</p>	<p>Adoção: Até 2014 Responsável: Contabilidade</p>
<p>1.12. Adoção, pelo Setor Contábil, de rotina para o ajuste a valor recuperável dos créditos inscritos na dívida ativa (Provisão para Perdas da Dívida Ativa).</p>	<p>Adoção: Até 2014 Responsável: Contabilidade</p>
<p>1.13. Adoção de rotinas de informações, entre os diversos Departamentos, para o reconhecimento e a mensuração das obrigações, inclusive provisões, especialmente para Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, a fim de que o Departamento de Contabilidade possa, efetivamente, registrar essas obrigações e provisões, por competência.</p>	<p>Adoção: Até 2014 Responsável pela adoção das rotinas: Secretara de Finanças Responsável pelas informações: Departamento de recursos humanos. Responsável pelos registros: Contabilidade</p>
<p>1.14. Elaboração de relatórios mensais, pelos diversos órgãos que integram a Administração Municipal, identificando todas as obrigações assumidas, inclusive as decorrentes de sentenças judiciais (Precatórios e RPVs), independentemente do empenho da despesa correspondente, e encaminhando-os ao Setor Contábil para que possa, assim, ocorrer a evidenciação dessas obrigações.</p>	<p>Elaboração: Até 2014 Responsável pelas informações: Departamento Jurídico Responsável pelos registros: Contabilidade</p>

<p>1.15. Realização de ajustes nos registros contábeis de todos os compromissos de dívida do Município, tais como empréstimos e financiamentos contratados, parcelamentos de dívidas e outros compromissos, evidenciando-os em contas do Passivo Circulante e/ou Passivo Exigível a Longo Prazo, conforme a exigibilidade dos mesmos.</p>	<p>Conclusão: Até 2014 Responsável: Contabilidade</p>
<p>2. RECONHECIMENTO, MENSURAÇÃO E EVIDENCIAÇÃO DOS BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEIS</p>	
<p style="text-align: center;">Descrição da Ação</p>	<p style="text-align: center;">Cronograma de Implantação</p>
<p>2.1. Instituição de Comissão específica para:</p> <p>a) promoção de levantamento geral dos bens móveis da entidade, confrontando-os com os registros existentes;</p> <p>b) elaboração de relatório circunstanciado e pormenorizado, com a identificação dos bens móveis cadastrados, assim como aqueles não cadastrados propondo-se o cadastramento respectivo;</p> <p>c) promoção da reavaliação dos bens a preços de mercado, ou a valor recuperável.</p>	<p>Conclusão: Até final de 2014.</p>
<p>2.2. Adoção, através da edição de norma local, de procedimentos específicos visando o controle de patrimônio, a possibilidade de averiguação periódica de incorporação, baixa e movimentação dos bens móveis.</p>	<p>Adoção: Até final de 2013. Responsável: Secretaria de Administração</p>
<p>2.3. Adequação de sistema informatizado para o controle patrimonial dos bens móveis que possibilite a emissão de relatórios específicos a serem encaminhados ao setor de contabilidade, para o correto registro contábil e evidenciação das incorporações, baixas e movimentação dos bens móveis.</p>	<p>Adequação do sistema informatizado: Até 2014 Responsável: Secretaria de Administração.</p>
<p>2.4. Instituição de Comissão específica, para:</p> <p>a) promoção do levantamento geral dos bens imóveis da entidade, confrontando-os com os registros atuais.</p> <p>b) adequação dos imóveis existentes com os respectivos registros promovendo-se as incorporações e baixas em razão do levantamento promovido;</p> <p>c) efetuar a averiguação física dos mesmos, com a reavaliação destes, a preço de mercado ou a valor recuperável;</p> <p>d) elaborar, ao final dos trabalhos, relatório(s) específico(s), detalhando pormenorizadamente a situação jurídica e física dos bens imóveis, inclusive com os respectivos valores alcançados em função da reavaliação promovida, encaminhando-os ao Departamento de Contabilidade para a evidenciação desta parcela do patrimônio nas peças contábeis do Município.</p>	<p>Conclusão: Até 2014. Responsáveis: Secretaria de Administração, Setor de Patrimônio e Comissões.</p>

2.5. Adoção, através da edição de norma local, de procedimentos específicos visando o controle patrimonial dos Bens Imóveis, bem como a possibilidade de averiguação periódica de incorporação e baixa desses bens.	Adoção: Até final de 2013. Responsável: Secretaria de Administração
2.6. Implantação de sistema informatizado para o controle patrimonial dos bens imóveis que possibilite a emissão de relatórios específicos a serem encaminhados ao Setor Contábil, para o correto registro contábil e evidenciação das incorporações e baixas dos bens móveis.	Conclusão: Até 2014 Responsável: Secretaria de Administração.
3. REGISTRO DE FENÔMENOS ECONÔMICOS, RESULTANTES OU INDEPENDENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, TAIS COMO DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO, EXAUSTÃO.	
Descrição da Ação	Cronograma de Implantação
3.1. Adoção de procedimento específico, junto ao Controle de Patrimônio, que vise a identificação e a avaliação de fenômenos que venham a afetar o patrimônio da entidade, principalmente daqueles independentes da execução orçamentária, a exemplo das superveniências e insubsistências ativas e passivas.	Adoção: Até 2014. Responsáveis: Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças.
3.2 Implementação de rotinas e de procedimentos que possam avaliar, com segurança, eventuais situações de ajustes ao patrimônio da entidade, adequando-o ao seu justo valor, com a aplicação dos conceitos de reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão, dentre outros.	Implementação: Até 2014. Responsáveis: Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças
3.3. Elaboração de relatório técnico e edição de ato normativo estabelecendo a tabela padrão da vida útil e respectivas taxas anuais de depreciação dos bens móveis.	Elaboração: Até 2013 Responsável: Contabilidade.
3.4. Elaboração de relatórios específicos, pelo Controle de Patrimônio, identificando os ajustes decorrentes de depreciação, amortização e exaustão, encaminhando-os ao Departamento de Contabilidade para o correto registro contábil e evidenciação desses ajustes nas peças contábeis do Município.	Elaboração: Até 2014 Responsável – Setor de patrimônio
Descrição da Ação	Cronograma de Implantação
4. RECONHECIMENTO, MENSURAÇÃO E EVIDENCIAÇÃO DOS ATIVOS DE INFRAESTRUTURA.	Conclusão: Final de 2014.
Descrição da Ação	Cronograma de Implantação
5. IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DE CUSTOS	Conclusão: Final de 2014.
Descrição da Ação	Cronograma de Implantação
6. APLICAÇÃO DO PLANO DE CONTAS – PCASP, DETALHADO NO NÍVEL EXIGIDO PARA A CONSOLIDAÇÃO DAS CONTAS NACIONAIS.	Aplicação: Em 2013.

Descrição da Ação	Cronograma de Implantação
7. NOVOS PADRÕES DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADOS AO SETOR PÚBLICO – DCASP	Conclusão: Em 2014.
8. DEMAIS ASPECTOS PATRIMONIAIS PREVISTOS NO MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO	
Descrição da Ação	Cronograma de Implantação
8.1. Efetuar o levantamento das participações do Município no patrimônio de outras entidades, especialmente em Consórcios Públicos, para fins de registro contábil.	Conclusão: até 2014 Responsável: Contabilidade.
8.2. Instituição de Comissão específica, para: a) promover o levantamento geral dos materiais em estoque no almoxarifado, confrontando-os com os registros existentes; b) elaborar relatório circunstanciado e pormenorizado, com a identificação dos materiais estocados e respectivos valores.	Instituir comissões: Até final de 2013. Responsável: Secretaria de Administração.
8.3. Adoção, através da edição de norma local, de procedimentos específicos, visando ao controle de almoxarifado e a possibilidade de averiguação periódica das entradas, saídas e saldos em estoque.	Adoção: Até final de 2013 Responsável: Secretaria de Administração.
8.4. Implantação de sistema informatizado para o controle de estoques, que possibilite a emissão de relatórios específicos a serem encaminhados ao Setor Contábil, para o correto registro e evidenciação das entradas e saídas de almoxarifado.	Implantação: Até 2014 Responsável: Secretaria de Administração.