

DECRETO EXECUTIVO N.º 2900, DE 27 DE MARÇO DE 2012.

Institui o cronograma de execução das atividades a serem implementadas para o integral dos dispositivos constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

PAULO RODOLFO VICCARI KASPER, Vice-Prefeito no exercício do cargo de Prefeito Municipal de Sarandi, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e

considerando necessidade de padronizar os procedimentos contábeis municipais, com o objetivo de orientar e dar apoio à gestão patrimonial na forma estabelecida na Lei Complementar n.º 101, de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

considerando a necessidade de 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;

considerando a necessidade de atender aos dispositivos da Portaria n.º 828, de 14 de dezembro de 2011, da Secretaria do Tesouro Nacional;

considerando a necessidade de proporcionar maior transparência sobre as contas públicas;

D E C R E T A

Art. 1º - Fica instituído o cronograma de ações dos procedimentos contábeis patrimoniais e específicos adotados e a serem implementados no âmbito do Poder Executivo de Sarandi, conforme Anexo.

Art. 2º - Até o dia 30 de março de 2012, este Decreto será divulgado em meio eletrônico, por meio do portal <http://www.sarandi.rs.gov.br/>.

Art. 3º - O cronograma sofrerá revisão a qualquer tempo, caso necessário.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE SARANDI(RS), EM 27 DE MARÇO DE 2012.

Paulo R. Viccari Kasper
Vice-Prefeito no exercício do cargo de
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Altair Ecker
Secretário Municipal da
Administração

Cronograma de Implantação Portaria STN 828/2011

ANEXO
Cronograma de ações dos procedimentos contábeis patrimoniais e específicos adotados e a serem implementados

Na coluna IPT refere-se às ações para as quais já temos ações implementadas.

Nas colunas 2012, 2013 e 2014, onde consta X significa que ainda há ações a serem implementadas naquele ano.

ITEM	PRODUTO	2012 -IPT-	ATIVIDADES A SEREM IMPLEMENTADAS		
			2012	2013	2014
1. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos direitos, das obrigações e provisões por competência:					
1.1 Elaboração de procedimentos para reconhecimento e mensuração dos direitos e das obrigações por competência, incluídos os ajustes e as provisões;	Metodologia de reconhecimento de direitos e obrigações por competência.	X	X		
1.2 Adequação/Desenvolvimento de sistema para registro de direitos e obrigação por competência.	Sistema informatizado de contabilidade - SIC adequado à metodologia de registro de direitos e obrigações por competência.	X	X		
Descrição complementar das atividades adotadas e a serem implementadas:					
<u>Atividades a serem realizadas(aquilo que deve ser feito):</u>					
1- Reconhecimento da receita pelo fato gerador (direito) do IPTU, taxa de coleta de lixo, ISSQN fixo e taxa de alvará na data de 02.01.XX.					
2 – Classificação da receita e despesa de acordo com o plano de contas atualizado.					
3 – Deduções da receita orçamentária, que é o registro das deduções no grupo 9.					
4 – Lançamento de provisões.					
5 – Escrituração do Fundeb.					
6 – Registro das operações de crédito.					
7 – Escrituração da dívida ativa, com as devidas atualizações registradas mensalmente.					
<u>Providências já adotadas(o que já é feito):</u>					
<u>1 - Reconhecimento da receita pelo fato gerador (direito) do IPTU, taxa de coleta de lixo, ISSQN fixo e taxa de alvará na data de 02.01.XX.</u>					
1.1 - Lançamento contábil do reconhecimento dos direitos do município referente ao IPTU, taxa de coleta de lixo, ISSQN e taxa de alvará no momento da geração do fato gerador, ou seja, 02.01.XX. – <u>Setor de Contabilidade</u>					
1.2 – Envio de relatório comunicando alterações no valor dos direitos registrados na data de 02.01.XX, sejam estas alterações acréscimos e/ou exclusões. – <u>Setor de Tributação</u>					
<u>2 – Classificação da receita e despesa de acordo com o plano de contas atualizado</u>					
2.1 – O plano de contas tem sido devidamente atualizado no sistema, e a contabilidade tem conferido os empenhos, para verificar o correto enquadramento das despesas. – <u>Setor de Contabilidade</u>					

3 – Deduções da receita orçamentária, que é o registro das deduções no grupo 9.

3.1 – Já estão sendo efetuados registros no grupo de deduções nas contas de receita. O lançamento de descontos concedidos por pagamento antecipado já está sendo realizado, através de lançamentos efetuados de forma automática pelo sistema de informática.

4 – Lançamento de provisões.

4.1 – O setor de contabilidade já registra as provisões para perda com a arrecadação de dívida ativa. – Setor de Contabilidade

4.2 – O setor de contabilidade já registra as provisões para férias, décimo terceiro e encargos incidentes de acordo com o cálculo efetuado pelo sistema de informática. – Setor de Contabilidade

5 – Escrituração do Fundeb.

5.1 – A escrituração do fundeb está de acordo com as normas vigentes. – Setor de Contabilidade

6 – Registro das operações de crédito

6.1 – As operações de crédito estão devidamente registradas e divididas em curto e longo prazo. – Setor de Contabilidade

7 – Escrituração da dívida ativa, com as devidas atualizações registradas mensalmente

7.1 - A dívida ativa já está inscrita com as devidas atualizações, no entanto, a informação do setor de tributação era entregue apenas anualmente – Setor de contabilidade

Providências a serem adotadas/verificadas visando o atendimento de 100%:

1 - Reconhecimento da receita pelo fato gerador (direito) do IPTU, taxa de coleta de lixo, ISSQN fixo e taxa de alvará na data de 02.01.XX.

1.1 - Designação da Secretaria da Administração/Fazenda de pessoas responsáveis no setor de tributação para o encaminhamento em tempo hábil das informações para o setor contábil. – Secretaria Municipal da Administração/Fazenda

1.2 – Envio de alterações ocorridas na previsão dos direitos na taxa de alvará, issqn fixo, iptu e coleta de lixo. Precisa ser agilizado o envio das informações para possibilitar o lançamento dentro do mês de ocorrência dos fatos e sempre com as devidas justificativas das alterações efetuadas – Setor de Tributação

1.3 – As informações precisam ser entregadas devidamente assinadas pelo responsável designado pela Administração e de acordo com o papel de trabalho elaborado pelo Setor de Contabilidade. O relatório/demonstrativo necessário para o Setor de Contabilidade deverá conter o saldo inicial a receber, menos os recebimentos, mais inclusões, menos exclusões e saldo final. Visando a realização de conferência mensal e para que a contabilidade demonstre a realidade dos créditos a receber do ano. – Setor de Tributação

1.4 – O setor de tributação deverá buscar junto aos responsáveis pelo sistema de informática a possibilidade de emissão de relatórios contendo estas informações, visando assim melhorar a confiabilidade e agilidade das informações. – Setor de Tributação e Empresa de Informática

1.5 – Verificar a necessidade de treinamento dos servidores e manter a estrutura física necessária. – Secretaria Municipal da Administração/Fazenda

2 – Classificação da receita e despesa de acordo com o plano de contas atualizado

2.1. – Treinamento dos servidores do setor de compras e licitações, visando à correta classificação das despesas. Secretaria Municipal da Administração/Fazenda

2.2 – Designação de servidor para auxiliar na elaboração de Plano plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual, visando atendermos plenamente as exigências do plano de contas, pois demanda de mais tempo de análise e pesquisa para o detalhamento completo e correto dos desdobramentos existentes. Secretaria Municipal da Administração/Fazenda

2.3 - Quanto à classificação da receita e da despesa estamos trabalhando no sentido de atualizar constantemente o plano de contas de acordo com as exigências. Setor de Contabilidade

3 – Deduções da receita orçamentária, que é o registro das deduções no grupo 9.

3.1 – No caso da administração decidir conceder algum tipo de isenção/renúncia de receita deverá imediatamente comunicar por escrito a empresa de informática, solicitando eventuais adequações necessárias no sistema, para que o mesmo faça os registros no grupo 9 - deduções. – Secretaria Municipal da Administração/Fazenda

3.2 – Também o setor de tributação deverá fazer um acompanhamento no caso de acontecer concessão de algum tipo de isenção/renúncia que venha a ser concedida pela Administração, para que seja solicitado previamente a empresa de informática a adequação do sistema para registro no grupo de deduções. – Setor de Tributação e Empresa de Informática

4 – Lançamento de provisões.

4.1 – Precisa ser entregue o papel de trabalho referente as provisões para décimo terceiro, férias e encargos, impresso pelo sistema, devidamente conferido e assinado pela responsável do setor. – Setor de Departamento de Pessoal

7 – Escrituração da dívida ativa, com as devidas atualizações registradas mensalmente

7.1 – Envio de relatório mensal da situação da dívida ativa. Precisa ser agilizado o envio das informações para possibilitar o lançamento dentro do mês de ocorrência dos fatos e sempre com as devidas justificativas de eventuais alterações efetuadas – Setor de Tributação

7.2 – As informações precisam ser entregues devidamente assinadas pelo responsável designado pela Administração e de acordo com o papel de trabalho elaborado pelo Setor de Contabilidade. O relatório/demonstrativo necessário para o Setor de Contabilidade deverá ser mensal e conter o saldo inicial a receber, menos os recebimentos, mais inclusões (atualizações), menos exclusões e saldo final. Visando a realização de conferência mensal e para que a contabilidade demonstre a realidade da dívida ativa a receber mês a mês. – Setor de Tributação

7.3 – O setor de tributação deverá buscar junto aos responsáveis pelo sistema de informática a possibilidade de emissão de relatórios contendo estas informações, visando assim melhorar a confiabilidade e agilidade das informações. – Setor de Tributação e Empresa de Informática

7.4 – Verificar a necessidade de treinamento dos servidores e manter a estrutura física necessária. – Secretaria Municipal da Administração/Fazenda

Obs:tempo hábil para lançamento significa entrega dos relatórios até no máximo no 5º dia útil do mês seguinte ao fato gerador.

ANEXO
Cronograma de ações dos procedimentos contábeis patrimoniais e específicos adotados e a serem implementados

ITEM	PRODUTO	2012 -IPT-	ATIVIDADES A SEREM IMPLEMENTADAS		
			2012	2013	2014
2 - Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis, imóveis e intangíveis;					
2.1 Elaboração de procedimentos para reconhecimento e mensuração do ativo imobilizado e do ativo intangível, além de rotinas para a depreciação, amortização e exaustão sistematizadas dos mesmos;	Metodologia de reconhecimento e mensuração de ativos imobilizados e intangíveis e de sistematização da depreciação.	X	X	X	
2.2 Elaboração de procedimentos para sistematização da reavaliação e do ajuste ao valor recuperável dos ativos;	Metodologia de reavaliação e "impairment" periódicos dos ativos.	X	X	X	
2.3 Adequação \ Desenvolvimento de sistemas de registro de imobilizado (móveis e imóveis) e intangível.	SIC adequado à metodologia de registro de imobilizado e intangível, bem como à depreciação\amortização dos mesmos.	X	X	X	
Descrição complementar das atividades adotadas e a serem implementadas:					
<u>Atividades a serem realizadas(aquilo que deve ser feito):</u>					
1 – Designação de comissão de levantamento e reavaliação dos bens					
2 – Definição dos procedimentos/rotinas para levantamento dos bens e para reavaliação dos bens					
3 – Levantamento de todo ativo imobilizado e intangível do município					
4 – Registro completo dos bens móveis e imóveis no sistema informatizado					
5 – Definir o percentual de vida útil dos bens, para fins de depreciação					
6 – Definição do valor residual dos bens					
7 – Registro da depreciação					
8 – Definição de rotinas para registro, transferência e baixa dos bens					
<u>Providências já adotadas(o que já é feito):</u>					
1 – Designação de comissão de levantamento e reavaliação dos bens					
2 – Definição dos procedimentos/rotinas para levantamento dos bens e para reavaliação dos bens					

- 3 – Levantamento de todos bens móveis
- 4 – Registro parcial dos bens móveis no sistema informatizado
- 5 – Definido o percentual de vida útil dos bens, para fins de depreciação
- 6 – Definido o valor residual dos bens

Providências a serem adotadas/verificadas visando o atendimento de 100%:

- 1 - Falta conclusão do registro dos bens móveis no sistema informatizado – Setor de Patrimônio
- 2 - Falta todo levantamento e registro dos bens imóveis – Setor de Patrimônio
- 3 - Definição pela Administração da pessoa responsável pelas informações – Secretaria Municipal da Administração
- 4 - Após o registro estar todo concluído, o setor de patrimônio deverá entregar mensalmente o valor da depreciação dos bens, para fins de lançamento contábil. Relatório impresso do sistema e devidamente assinado – Setor de Patrimônio
- 5 - Entregar demonstrativo/relatório mensalmente, contendo o saldo inicial do mês, a relação das aquisições registradas no mês, eventuais baixas e o saldo final, para fins de conferência com o saldo contábil. Setor de Patrimônio.

ANEXO
Cronograma de ações dos procedimentos contábeis patrimoniais e específicos adotados e a serem implementados

ITEM	PRODUTO	2012 -IPT-	ATIVIDADES A SEREM IMPLEMENTADAS		
			2012	2013	2014
3- Registro de fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização, exaustão:					
3.1 Aquisição \ Desenvolvimento de sistema de controle patrimonial;	SIC adequado ao registro do patrimônio.	X	X	X	
3.2 Levantamento em nível local do patrimônio da entidade e registro no sistema;	Relatório do SIC com detalhamento do patrimônio com base em perícia ou referência de mercado.	X	X	X	
3.3 Desenvolvimento e operacionalização de rotina de depreciação, amortização e exaustão do imóvel;	Metodologia de operacionalização da depreciação, amortização e exaustão.	X	X	X	
3.4 Desenvolvimento de rotinas de reavaliação e redução ao valor recuperável para os ativos;	Metodologia de operacionalização da reavaliação e do <i>impairment</i> .	X	X	X	
3.5 Adequação do SIC aos procedimentos de ajustes patrimoniais acima apresentados.	SIC adequado à metodologia de depreciação, reavaliação, <i>impairment</i> , etc. Dos elementos patrimoniais.	X	X	X	
Descrição complementar das atividades adotadas e a serem implementadas:					
<i>Atividades a serem realizadas(aquilo que deve ser feito):</i>					
1 – Designação de comissão de levantamento e reavaliação dos bens					
2 – Definição dos procedimentos/rotinas para levantamento dos bens e para reavaliação dos bens					
3 – Levantamento de todo ativo imobilizado e intangível do município					
4 – Registro completo dos bens móveis e imóveis no sistema informatizado					
5 – Definir o percentual de vida útil dos bens, para fins de depreciação					
6 – Definição do valor residual dos bens					
7 – Registro da depreciação					
8 – Definição de rotinas para registro, transferência e baixa dos bens					
9 – Inventário dos bens					

Providências já adotadas(o que já é feito):

- 1 – Designação de comissão de levantamento e reavaliação dos bens
- 2 – Definição dos procedimentos/rotinas para levantamento dos bens e para reavaliação dos bens
- 3 – Levantamento de todos bens móveis
- 4 – Registro parcial dos bens móveis no sistema informatizado
- 5 – Definido o percentual de vida útil dos bens, para fins de depreciação
- 6 – Definido o valor residual dos bens

Providências a serem adotadas/verificadas visando o atendimento de 100%:

- 1 - Conclusão dos registros dos bens móveis no sistema informatizado – Setor de Patrimônio
- 2 - Realizar todo levantamento e registro dos bens imóveis – Setor de Patrimônio
- 3 - Definição pela Administração da pessoa responsável pelas informações – Secretaria Municipal da Administração
- 4 - Após o registro estar todo concluído, o setor de patrimônio deverá entregar mensalmente o valor da depreciação dos bens, para fins de lançamento contábil. Relatório impresso do sistema e devidamente assinado – Setor de Patrimônio
- 5 - Entregar demonstrativo/relatório mensalmente, contendo o saldo inicial do mês, a relação das aquisições registradas no mês, eventuais baixas e o saldo final, para fins de conferência com o saldo contábil. Setor de Patrimônio.
- 6 – Realização do inventário dos bens – Setor de Patrimônio

ANEXO
Cronograma de ações dos procedimentos contábeis patrimoniais e específicos adotados e a serem implementados

ITEM	PRODUTO	2012 -IPT-	ATIVIDADES A SEREM IMPLEMENTADAS		
			2012	2013	2014
4. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos ativos de infraestrutura:					
4.1 Aquisição \ Desenvolvimento de sistema de controle de patrimônio de infraestrutura;	SIC adequado aos ativos de infraestrutura.			X	
4.2 Levantamento em nível local do patrimônio de infraestrutura;	Relatório com detalhamento do patrimônio de infraestrutura do ente, com base em perícia ou "benchmark".			X	
4.3 Desenvolvimento e operacionalização de rotina de depreciação dos ativos de infraestrutura;	Metodologia de depreciação do patrimônio de infraestrutura à realidade;			X	
4.4 Desenvolvimento de rotinas de reavaliação e redução ao valor recuperável para os ativos de infraestrutura;	Metodologia de reavaliação e <i>impairment</i> para os ativos de infraestrutura.			X	
4.5 Adequação do SIC aos procedimentos anteriormente definidos para ajustes no patrimônio de infraestrutura;	SIC adequado ao controle do patrimônio de infraestrutura.		X	X	
Descrição complementar das atividades adotadas e a serem implementadas:					
<u>Atividades a serem realizadas(aquilo que deve ser feito):</u>					
1 - Registro do patrimônio de infraestrutura(ruas)					
<u>Providências já adotadas(o que já é feito):</u>					
5.5 – Nenhuma providência adotada					
<u>Providências a serem adotadas/verificadas visando o atendimento de 100%:</u>					
1.1 – Levantamento dos bens de infraestrutura do município(ruas) – <u>Secretaria Municipal da Administração</u>					
1.2 – Designação de comissão para mensurar o valor dos bens de infraestrutura – <u>Secretaria Municipal da Administração</u>					
1.3 – Registro no setor de patrimônio do município – <u>Setor de Patrimônio</u>					
1.4 – Encaminhamento para registro no setor de contabilidade – <u>Setor de Patrimônio</u>					
1.5 – Criação de rotinas para novos registros – <u>Setor de Patrimônio e Setor de Contabilidade</u>					

ANEXO
Cronograma de ações dos procedimentos contábeis patrimoniais e específicos adotados e a serem implementados

ITEM	PRODUTO	2012 -IPT-	ATIVIDADES A SEREM IMPLEMENTADAS		
			2012	2013	2014
5 Implementação do sistema de custos;					
5.1 Registro de fenômenos por competência;	Relatório evidenciando que fenômenos por competência têm sido periodicamente registrados.			X	X
5.2 Registro de fenômenos econômicos, independentemente de questões orçamentárias;	Relatório evidenciando que fenômenos sem relação com orçamento tem sido periodicamente registrados.			X	X
5.3 Identificação de programas, serviços, etc., que terão os custos levantados;	Relatório com objetos de custo.			X	X
5.4 Levantamento de variáveis físicas para estabelecimento de custos;	Relatório com variáveis físicas para levantamento de custos.			X	X
5.5 Levantamento de variáveis financeiras e econômicas para estabelecimento de custos.	Relatórios com variáveis financeiras para levantamento de custos.			X	X
5.6 – Treinamento de capacitação de servidores	Conhecimento do trabalho a ser realizado		X	X	X
Descrição complementar das atividades adotadas e a serem implementadas:					
<u>Atividades a serem realizadas(aquilo que deve ser feito):</u>					
1 – Implementação do sistema de custos					
<u>Providências já adotadas(o que já é feito):</u>					
1.1 - Nenhuma providência adotada					
<u>Providências a serem adotadas/verificadas visando o atendimento de 100%:</u>					
1.1 – Encaminhamento de servidores para treinamento - <u>Secretaria Municipal da Administração</u>					
1.2 – Aquisição de sistema de custos informatizado – <u>Secretaria Municipal da Administração</u>					
1.3 – Definição de programas e/ou serviços que terão os custos levantados – <u>Secretaria Municipal da Administração</u>					
1.4 – Implantação de rotinas para o perfeito funcionamento dos levantamentos.					

ANEXO
Cronograma de ações dos procedimentos contábeis patrimoniais e específicos adotados e a serem implementados

ITEM	PRODUTO	2012 -IPT-	ATIVIDADES A SEREM IMPLEMENTADAS		
			2012	2013	2014
6 Aplicação do Plano de Contas - PCASP, detalhado no nível exigido para a consolidação das contas nacionais;					
6.1. Extensão do PCASP para o nível detalhado necessário ao ente;	PCASP estendido até o nível necessário para registro contábil dos fenômenos.			X	
6.2. Levantamento de todos os fenômenos relacionados à gestão contábil local;	Relatório de fenômenos que devem ser registrados na contabilidade.			X	
6.3. Elaboração de eventos para registro contábil dos fenômenos levantados anteriormente;	Relatório com eventos que registram os fenômenos anteriores com base no PCASP estendido (6.1).			X	
6.4. Aquisição \ Desenvolvimento de sistema para que o PCASP estendido e os eventos sejam carregados;	SIC adequado ao PCASP estendido e aos eventos.		X	X	
6.5. Criar rotinas de integridade e de abertura e encerramento do exercício;	Metodologia de registro de abertura e encerramento do exercício, além de verificação de integridade dos dados.			X	
6.6. Adequação do SIC às rotinas de integridade, abertura e encerramento do exercício;	SIC adequado às rotinas de integridade, abertura e encerramento do exercício.			X	
Descrição complementar das atividades adotadas e a serem implementadas:					
<u>Atividades a serem realizadas (aquilo que deve ser feito):</u>					
1 – Implementação do plano de contas					
<u>Providências já adotadas (o que já é feito):</u>					
1.1 – Treinamento de servidores – <u>Secretaria Municipal da Administração/Fazenda</u>					
1.2 – Solicitado a empresa de informática a realização das atualizações necessárias para adequação do sistema.					
<u>Providências a serem adotadas/verificadas visando o atendimento de 100%:</u>					
1.1 – Continuidade de treinamento de servidores – <u>Secretaria Municipal da Administração/Fazenda</u>					
1.2 – Verificação do atendimento das adequações pela empresa de Informática.					

ANEXO
Cronograma de ações dos procedimentos contábeis patrimoniais e específicos adotados e a serem implementados

ITEM	PRODUTO	2012 -IPT-	ATIVIDADES A SEREM IMPLEMENTADAS		
			2012	2013	2014
7 Novos padrões de Demonstrações Contábeis Aplicados ao Setor Público - DCASP;					
7.1	Elaboração de re-grafómulas para levantamento das DCASP a partir da contabilidade;	Metodologia de levantamento das DCASP por meio do PCASP estendido e das demais informações contábeis.		X	
7.2	Ajuste das demonstrações contábeis para o novo padrão, com a inclusão das fórmulas;	"Template" de DCASP adequadas à nova metodologia.		X	
7.3	Ajuste em sistemas para inclusão do novo modelo de DCASP.	SIC adequado à metodologia de levantamento das DCASP a partir do PCASP estendido e das demais informações contábeis.	X	X	
Descrição complementar das atividades adotadas e a serem implementadas:					
<i>Atividades a serem realizadas(aquilo que deve ser feito):</i>					
1 – Implementação dos novos padrões de Demonstrações Contábeis Aplicados ao Setor Público - DCASP plano de contas					
<i>Providências já adotadas(o que já é feito):</i>					
1.1 – Treinamento de servidores – <u>Secretaria Municipal da Administração/Fazenda</u>					
1.2 – Solicitado a empresa de informática a realização das atualizações necessárias para adequação do sistema. <u>Secretaria Municipal da Administração/Fazenda</u>					
<i>Providências a serem adotadas/verificadas visando o atendimento de 100%:</i>					
1.1 – Continuidade de treinamento de servidores – <u>Secretaria Municipal da Administração/Fazenda</u>					
1.2 – Verificação do atendimento das adequações pela empresa de Informática – <u>Secretaria Municipal da Administração/Fazenda</u>					

ANEXO
Cronograma de ações dos procedimentos contábeis patrimoniais e específicos adotados e a serem implementados

ITEM	PRODUTO	2012 -IPT-	ATIVIDADES A SEREM IMPLEMENTADAS		
			2012	2013	2014
8 - Demais aspectos patrimoniais previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.					
8.1 Registros de participações em outras entidades por meio de custo ou equivalência patrimonial;	Template de ajustes de participações.		X	X	
8.2 Controle de estoque\almoxarifado independente de execução orçamentária e com entrada por recebimento e baixa por consumo;	Metodologia de controle de estoques\almoxarifado.	X	X	X	
8.3 Ajuste do SIC para as metodologias anteriores.	SIC ajustado ao controle de estoques\almoxarifado além de participações em outras entidades.	X	X	X	
Descrição complementar das atividades adotadas e a serem implementadas:					
<u>Atividades a serem realizadas(aquilo que deve ser feito):</u>					
1 – Registro dos valores em estoque					
2 – Registro da participação consórcios					
<u>Providências já adotadas(o que já é feito):</u>					
1.1 – Os valores em estoque são registrados pela contabilidade mediante o recebimento da informação dos responsáveis.					
<u>Providências a serem adotadas/verificadas visando o atendimento de 100%:</u>					
1.1 - Designação da Secretaria da Administração/Fazenda de pessoas responsáveis nos setores de almoxarifado para o encaminhamento <u>em tempo hábil</u> das informações para o setor contábil. – <u>Secretaria Municipal da Administração/Fazenda</u>					
1.3 – Solicitação aos consórcios dos valores de participações do município para fins de registro.					
1.2 – Verificar a necessidade de treinamento dos servidores e manter a estrutura física necessária. – <u>Secretaria Municipal da Administração/Fazenda</u>					

