



CONTROLADORIA INTERNA

CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCPO Nº 001/2012

VERSÃO 01/2012

ASSUNTO: Implantação e divulgação de Cronograma de Implementação das Novas Regras Aplicadas à Contabilidade Pública em atendimento às Portarias STN 406/2011 e 828/2011.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Contabilidade

SETORES ENVOLVIDOS: Contabilidade e demais setores envolvidos.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SCPO – Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento.

I) DOS OBJETIVOS

- 1) Regular os atos de convergência da contabilidade aplicada ao setor público às normas internacionais;
- 2) Disciplinar os procedimentos para a implantação do cronograma de implementação das novas regras aplicadas à contabilidade pública;
- 3) Disciplinar os procedimentos para a divulgação do cronograma de implementação das novas regras aplicadas à contabilidade pública.

II) DOS CONCEITOS

- 1) **Contabilidade pública:** é um instrumento de planejamento e controle semelhante a um diagrama, em que são definidas e detalhadas minuciosamente as atividades a serem executadas durante um período estimado.
- 2) **Convergência às normas internacionais:** elaboração de demonstrações contábeis baseadas em critérios uniformes e homogêneos, de forma que os gestores, investidores e analistas de todo o mundo possam utilizar informações transparentes, confiáveis e comparáveis, nos processos de tomadas de decisões; harmonização e adequação às normas internacionais.
- 3) **Cronograma:** é um instrumento de planejamento e controle semelhante a um diagrama, em que são definidas e detalhadas minuciosamente as atividades a serem executadas durante um período estimado.
- 4) **Implementação:** Pôr em prática, em execução ou assegurar a realização de alguma coisa.
- 5) **Mensuração:** Ação ou efeito de medir ou mensurar. Determinação do valor de certas grandezas.
- 6) **Ativo intangível:** é um ativo não monetário identificável sem substância física. São incorpóreos representados por bens e direitos associados a uma organização. Independentemente de estarem contabilizados possuem valor e podem agregar vantagens competitivas, tal como é o caso de uma marca.



CONTROLADORIA INTERNA

CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

- 7) **Depreciação:** o registro da redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.
- 8) **Amortização:** é a redução do valor dos bens imateriais em razão do tempo.
- 9) **Exaustão:** Exaurir significa esgotar completamente. Em termos contábeis, a exaustão se relaciona com a perda de valor dos bens ou direitos do ativo, ao longo do tempo, decorrentes de sua exploração (extração ou aproveitamento).
- 10) **Valor recuperável:** é o maior valor entre o valor líquido de venda de um ativo e seu valor em uso. Um ativo está desvalorizado quando seu valor contábil excede seu valor recuperável.

III) DA BASE LEGAL

- 1) **Constituição Federal** em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;
- 2) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e da outras providências;
- 3) **Resolução 01/2007**, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;
- 4) **Lei complementar nº 2.789/2007**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, e dá outras providências;
- 5) **Decreto nº 432/2010**, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Tangará da Serra - MT;
- 6) **Resolução Normativa nº 003/2012 do TCE-MT**, que dispõe sobre a implantação de cronograma de implementação das novas regras da contabilidade aplicada ao setor público para todos os órgãos públicos do Estado;
- 7) **Portaria nº 406/2011 do STN;**
- 8) **Portaria nº 828/2011 do STN;**
- 9) **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.**

IV) RESPONSABILIDADES

- 1) **Da Unidade Responsável**



CONTROLADORIA INTERNA

CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

- 1.1)** Entende-se por unidade responsável por esta Instrução Normativa o Departamento de Contabilidade no qual tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos termos legais.
- a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
 - b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
 - c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços de Contabilidade da Câmara Municipal de Tangará da Serra;
 - d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Controladoria Interna;
 - e) Determinar e chefiar as atividades da Contabilidade da Câmara Municipal de Tangará da Serra, entre outras atividades afins;
 - f) Encaminhar as informações a Controladoria Interna quando solicitado;
 - g) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado na Contabilidade da Câmara Municipal de Tangará da Serra;
 - h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas da Contabilidade da Câmara Municipal de Tangará da Serra;
 - i) Coordenar os trabalhos da Contabilidade de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta da Câmara Municipal de Tangará da Serra.

2) Das Unidades Executoras

- 2.1)** Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados à Contabilidade na qual, terão as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:
- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;



CONTROLADORIA INTERNA

CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

- 3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a **Controladoria Interna** da Câmara Municipal de Tangará da Serra prescrita nos termos da Lei Complementar nº. 2.789/2007, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:
 - a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
 - b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCPO – Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
 - c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
 - d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no art. 6º, § 1º, §2º e § 3º da Lei Complementar nº. 2.789/2007;



CONTROLADORIA INTERNA

CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

- e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

V) DOS PROCEDIMENTOS

1) Da obrigação de aderir às novas regras da Contabilidade Pública

1.1) Fica obrigada a Câmara Municipal a adotar:

I - o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público a partir do exercício de 2013;

II - os Procedimentos Contábeis Patrimoniais e Específicos do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP, gradualmente, a partir do exercício de 2012 e, integralmente, até o final do exercício de 2014.

2) Da implantação do cronograma de implementação das novas regras aplicadas à contabilidade pública

2.1) As obrigações descritas nos subitens I e II, Item 1.1, Capítulo 1, Título IV deverão ser cumpridas nos prazos definidos no Cronograma de Implementação das Novas Regras Aplicadas à Contabilidade Pública, em atendimento às Portarias STN 406/2011 e 828/2011, Anexo Único desta Instrução Normativa.

2.2) O "Cronograma de Implementação" deverá ser encaminhado ao TCE/MT pelo gestor/departamento competente até o dia 30/06/2012, por meio eletrônico, nos informes do Sistema APLIC relativos à competência maio/2012.

2.3) O "Cronograma de Implementação" deverá ser disponibilizado em meio eletrônico de acesso público.

3) Caberá à Controladoria Interna acompanhar a execução do "Cronograma de Implementação" na Câmara Municipal.

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO



CONTROLADORIA INTERNA

CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

- 1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração de responsabilidade, conforme arts. 224 a 232 da Lei Complementar nº 006/94;
- 2) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (Sessenta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias;
- 3) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do Poder Legislativo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- 4) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à Controladoria para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de Poder Legislativo com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
- 5) As penalidades serão aplicadas de acordo com a legislação vigente.

VII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Tangará da Serra-MT, 18 de Maio de 2012.

Luiz Henrique Barbosa Matias

Presidente da Câmara Municipal de Tangará da Serra

Luciana Duarte Felisberto

Controladora Interna

ANEXO ÚNICO

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO DAS NOVAS REGRAS APLICADAS À CONTABILIDADE PÚBLICA EM ATENDIMENTO ÀS PORTARIAS STN 406/2011 E 818/2011

ITEM	PRODUTO	PRAZO MÁXIMO
1. Reconhecimento e mensuração dos bens moveis, imoveis e intangiveis		31/12/2012
1.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento e mensuração do ativo imobilizado e do ativo intangível, além de rotinas para a depreciação, amortização e exaustão sistematizadas do mesmos;	31/12/2012
	Metodologia de reconhecimento e mensuração de ativos imobilizados e intangiveis e de sistematização da depreciação.	
1.2	Elaboração de procedimentos para sistematização da reavaliação e do ajuste ao valor recuperável dos ativos;	31/12/2012
	Metodologia de reavaliação e impairment periodicos dos ativos.	
1.3	Levantamento dos bens moveis, imoveis e intangiveis da entidade;	31/12/2012
	Relatorio da Comissão designada com o detalhamento do patrimonio com base em pericia ou referencia de mercado.	
1.4	Adequação/ Aquisição/ Desenvolvimento de sistema para registro do imobilizado e intangivel.	31/12/2012
	Sistema informatizado adequado à metodologia de registro de imobilizado e intangivel, bem como à depreciação/amortização dos mesmos	
2. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos, tributarios ou não, por competencia, e a divida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas		31/12/2012
2.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos, por competencia, incluindo os respectivos ajustes para perdas.	31/12/2012
	Metodologia de reconhecimento dos créditos e sistematização de ajustes para perdas.	
2.2	Adequação de sistema para registro dos créditos, por competencia.	31/12/2012
	Sistema informatizado adequado à metodologia de registro dos créditos por competencia.	
2.3	Evidenciação dos créditos, por competencia, incluindo os respectivos ajustes para perdas.	31/12/2012
	Créditos, com seus ajustes para perdas, devidamente evidenciados na contabilidade.	
3. Evidenciação dos bens moveis, imoveis e intangiveis		31/12/2013
3.1	Registro em sistema de todos os bens moveis, imoveis e intangiveis.	31/12/2012
	Bens moveis, imoveis e intangiveis devidamente registrados no sistema.	
3.2	Evidenciação contabil dos bens do imobilizado e intangivel.	31/12/2012
	Bens moveis, imoveis e intangiveis devidamente evidenciados na contabilidade.	
4. Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações e provisões por competencia		31/12/2013

4.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento e mensuração das obrigações provisões por competência.	Metodologia de reconhecimento das obrigações provisões por competência.	31/12/2013
4.2	Adequação / Desenvolvimento de sistema para registro das obrigações e provisões por competência.	Sistema informatizado adequado à metodologia de registro das obrigações provisões por competência.	31/12/2013
4.3	Evidenciação contábil de todas as obrigações por competência.	Obrigações e provisões evidenciadas contabilmente.	31/12/2013
5. Registro de fenômenos econômicos resultantes ou independentes execução orçamentaria, tais como depreciação, amortização e exaustão			31/12/2013
5.1	Execução de rotinas de depreciação amortização e exaustão do imobilizado.	Operacionalização da depreciação amortização e exaustão.	31/12/2013
5.2	Execução de rotinas de reavaliação e redução ao valor recuperável para os ativos.	Operacionalização da reavaliação e do "impairment".	31/12/2013
5.3	Adequação/Desenvolvimento de sistema informatizado aos procedimentos de ajustes patrimoniais acima apresentados.	Sistema informatizado adequado à metodologia de depreciação, reavaliação, "impairment", etc. dos elementos patrimoniais.	31/12/2013
6. Adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público			31/12/2013
6.1	Extensão do PCASP para nível detalhado necessário ao ente;	PCASP estendido até o nível necessário para registro contábil dos fenômenos.	31/12/2013
6.2	Levantamento de todos os fenômenos relacionados à gestão contábil local;	Relatório de fenômenos que devem ser registrados na contabilidade.	31/12/2013
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.	31/12/2013
6.4	Aquisição/Desenvolvimento de sistema para que o PCASP estendido e os eventos sejam carregados.	Sistema informatizado adequado ao PCASP estendido e aos eventos.	31/12/2013
6.5	Criar rotinas de integridade e de abertura e encerramento de exercício;	Metodologia de registro da abertura e encerramento do exercício além de verificação de integridade de dos dados.	31/12/2013
6.6	Adequação ao sistema informatizado às rotinas de integridade, abertura e encerramento do exercício.	Sistema informatizado adequado às rotinas de integridade, abertura e encerramento do exercício.	31/12/2013
7. Novos padrões de Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público			31/12/2013
7.1	Elaboração de regra/fórmulas para levantamento das DCASP a partir da contabilidade;	Metodologia de levantamento das DCASP por meio do PCASP estendido e das demais informações contábeis.	31/12/2013
7.2	Ajustes das demonstrações contábeis para o novo padrão, com a in-	Nova metodologia.	31/12/2013

	clusão das fórmulas;		
7.3	Ajuste em sistemas para inclusão do novo modelo de DCASP.	Sistema informatizado adequado à metodologia de levantamento das DCASP a partir do PCASP estendido e das demais informações contábeis.	31/12/2013
8. Demais aspectos patrimoniais previstos no Manual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público			31/12/2014
8.1	Registros de participações em outras entidades por meio de custo ou equivalência patrimonial;	<i>Template</i> de ajustes de participações.	31/12/2013
8.2	Controle de estoque/almoxarifado independente de execução e com trada por recebimento e baixa por consumo;	Metodologia de controle de estoques almoxarifado.	31/12/2013
8.3	Ajuste do sistema informatizado para as metodologias anteriores.	Sistema informatizado ajustado ao controle de estoques/almoxarifado além de participações em outras entidades.	31/12/2013
9. Implantação do sistema de custos			31/12/2014
9.1	Não se aplica.		