

DECRETO Nº 19/2013 DE 22 DE MAIO DE 2013.

Regulamenta a Lei Nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011, que dispõe sobre o Acesso a Informação Pública pelo Cidadão, no Âmbito do Poder Executivo Municipal, previsto no Inciso XXXIII, do Art. 5º, no Inciso II, do § 3º, do Art. 37 e no § 2º, do Art. 216, da Constituição Federal, Cria Normas de Procedimentos e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Jardim – Ceará, **ANALEDA NEVES SAMPAIO**, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 97 e seguintes, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO que a Constituição Federal assegura a todos o direito de receber informações dos órgãos públicos na forma especificada em seu artigo 5º, incisos XIV e XXXIII;

CONSIDERANDO o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal, o qual dispõe que cabem à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO ainda o disposto no inciso II do § 3º do artigo 37 da Carta Magna, o qual reza que lei deve disciplinar as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no artigo 5º, incisos X e XXXIII;

CONSIDERANDO que o Governo Federal sancionou a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que trata da regulamentação do acesso a informações previsto nos dispositivos constitucionais citados acima,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam estabelecidos os procedimentos e as normas a serem adotados para garantir o acesso às informações da administração pública municipal, previsto no inciso XXXIII do *caput* do art. 5º, no inciso II, do § 3º, do art. 37 e no § 2º, do art. 216, da Constituição Federal, em conformidade com disposições da Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 2º. Os órgãos da administração direta, as autarquias e as fundações do Poder Executivo assegurarão às pessoas naturais e jurídicas o direito de acesso à informação, que será efetivado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as disposições deste Decreto.

§ 1º - Ficam subordinadas ao regime deste Decreto as entidades privadas sem fins lucrativos, relativamente aos recursos que receberem do Poder Executivo Municipal, mediante subvenções, contribuições, contratos de gestão, termos de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

§ 2º - A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no parágrafo primeiro refere-se à parcela dos recursos recebidos e a sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 3º. O acesso à informação disciplinado neste Decreto não se aplica:

I - às informações relativas à atividade empresarial de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, obtidas por outros órgãos ou entidades no exercício de atividade de controle, regulação e supervisão da atividade econômica cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos;

II - às hipóteses de sigilo previstas na legislação fiscal, bancária, comercial, profissional, industrial e nos casos de segredo de justiça.

Parágrafo Único – As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticadas por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Art. 4º. Fica criado o **Serviço de Informação ao Cidadão - SIC**, que ficará instalado na Sede da Prefeitura Municipal de Jardim, localizada na Travessa Aristides Ancilon Ayres de Alencar, Bairro Centro.

Parágrafo único. Cabe ao **Serviço de Informação ao Cidadão - SIC**:

I - disponibilizar atendimento presencial ao público;

II - receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações;

III - orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no site eletrônico.

IV - zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas;

V - elaborar relatório mensal dos atendimentos.

Art. 5º. Qualquer interessado, devidamente identificado, poderá ter acesso às informações referentes aos órgãos e às entidades municipais, preferencialmente, no site www.bssystemas.com.br/PortalBS e, na impossibilidade de utilização desse meio, apresentar o pedido no **Serviço de Informação ao Cidadão - SIC**, que deliberará sobre as providências necessárias para o seu processamento, conforme **Anexo I**.

AW

§ 1º. O pedido de acesso à informação deverá conter:

- I** - nome do requerente;
- II** - número de documento de identificação válido;
- III** - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e
- IV** - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da resposta requerida.

§ 2º. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- I** - genéricos;
- II** - desproporcionais ou desarrazoados; ou
- III** - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados, que não sejam de competência do órgão ou entidade municipal.

§ 3º. Na hipótese do inciso III do § 2º, o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Art. 6º. As informações solicitadas serão prestadas pelo Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, no prazo de, até, vinte dias.

§ 1º. O prazo referido no caput poderá ser prorrogado, por mais dez dias, mediante justificativa expressa do responsável pela prestação da informação, da qual será dada ciência ao requerente.

§ 2º. Não sendo possível o fornecimento da informação, o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC deverá:

- I** - apresentar ao requerente as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou
- II** - comunicar que não possui a informação, indicando, se for do seu conhecimento, o órgão, a entidade ou a organização, não pertencente à Administração Pública Municipal, que deve detê-la.

§ 3º. Quando não for autorizado o acesso, por se tratar de informação reservada ou sigilosa, o requerente será informado sobre a possibilidade de recurso.

§ 4º. Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, será informado ao requerente o lugar e a forma pela qual poderá consultar e obter a referida informação, desonerando a Administração Municipal da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar, por si mesmo, tais procedimentos.

Art. 7º. A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

AW

§ 1º. Fica isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal n. 7.115, de 29 de agosto de 1983.

§ 2º. Caso seja requerida justificadamente a concessão da cópia de documento, com autenticação, poderá ser designado um servidor para certificar que confere com o original.

Art. 8º. As informações de interesse público serão disponibilizadas no sítio eletrônico www.bssistemas.com.br/PortalBS, o qual será atualizado, rotineiramente, e deverá atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

- I** - conter formulário para requerimento de acesso a informação;
- II** - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- III** - possibilitar a impressão de relatórios, planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- IV** - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- V** - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- VI** - indicar local que permita ao interessado comunicar-se pessoalmente com o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC; e
- VII** - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos da legislação própria.

Parágrafo Único. É dever dos órgãos e entidades municipais promoverem, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas.

Art. 9º. Deverão ser disponibilizadas no endereço eletrônico www.bssistemas.com.br/PortalBS as seguintes informações de interesse público:

- I** - estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades e horários de atendimento ao público;
- II** - programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;
- III** - receita orçamentária arrecadada;
- IV** - repasses ou transferências de recursos financeiros;
- V** - execução orçamentária e financeira detalhada em nível de grupo de despesa;
- VI** - licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;
- VII** - remuneração e subsídio dos cargos, postos, graduação, função e emprego público;
- VIII** - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade; e

IX - contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 40, da Lei n. 12.527/2011, e telefone e correio eletrônico do **Serviço de Informações ao Cidadão - SIC**.

Parágrafo Único. As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

Art. 10. No caso de indeferimento de acesso às informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão, no prazo de dez dias, a contar da sua ciência, conforme **Anexo II**.

§ 1º. O recurso será apresentado no Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, que o encaminhará à autoridade que exarou a decisão impugnada, devendo esta se manifestar no prazo de dez dias.

§ 2º. Mantida novamente a negativa, o recurso será encaminhado à Comissão Mista de Acompanhamento e Reavaliação de Informações, de que trata o art. 11 deste Decreto.

Art. 11. Fica criada a Comissão Mista de Acompanhamento e Reavaliação de Informações, integrada por representantes e respectivos suplentes, indicados pelos titulares dos seguintes órgãos:

- I** - um da Secretaria Municipal de Administração;
- II** - um da Controladoria Geral
- III** - um da Secretaria Municipal de Finanças;
- IV** - um da Secretaria Municipal de Educação;
- V** - um da Secretaria Municipal de Ação Social
- VI** - um da Secretaria de Saúde;
- VII** - um da Ouvidoria;
- VIII** - um da Procuradoria Geral do Município

§ 1º. A nomeação dos membros da Comissão Mista de Acompanhamento e Reavaliação de Informações far-se-á por ato do Prefeito Municipal, para mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 2º. O membro da Comissão Mista de Acompanhamento e Reavaliação de Informações poderá ser desligado da função nos casos de renúncia, falta injustificada a três reuniões consecutivas ou desligamento do órgão que representa.

§ 3º. A Comissão Mista de Acompanhamento e Reavaliação de Informações será presidida por um dos seus membros, eleito entre seus pares, com mandato de um ano, podendo ser reconduzido.

Art. 12. Cabe à Comissão Mista de Acompanhamento e Reavaliação de Informações:

I - manter registro dos titulares de cada órgão e entidade do Poder Executivo Municipal, para decisão quanto ao acesso a informações e dados sigilosos ou reservados da respectiva área;

II - requisitar da autoridade que classificar informação como sigilosa, esclarecimentos ou acesso ao conteúdo, parcial ou integral da informação;

III - rever a classificação de informações sigilosas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto na legislação federal sobre essa classificação;

IV - recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação deste Decreto;

V - manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão ou recusa de autoridade municipal, quanto ao acesso a informações.

Art. 13. Ao Presidente da Comissão Mista de Acompanhamento e Reavaliação de Informações cabe:

I - presidir os trabalhos da Comissão;

II - aprovar a pauta das reuniões ordinárias e as ordens do dia das respectivas sessões;

III - dirigir, intermediar as discussões, de forma que todos participem e coordenar os debates, interferindo para esclarecimentos;

IV - designar o membro secretário, para lavratura das atas de reunião;

V - convocar reuniões extraordinárias e as respectivas sessões; e

VI - remeter a ata, com as decisões tomadas pelo colegiado, ao Prefeito Municipal.

§ 1º. A Comissão aludida no caput reunir-se-á, sempre que convocada pelo presidente.

§ 2º. A Comissão Mista de Acompanhamento e Reavaliação de Informações atuará junto à Secretaria Municipal de Administração e Ouvidoria.

Art. 14. Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexo entre as informações requeridas e o direito que pretende proteger.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com a Ouvidoria e Controladoria Geral, desenvolverá atividades para:

I - promoção de campanha de abrangência municipal de fomento à cultura da transparência na administração e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II - treinamento dos agentes públicos e, no que couber, a capacitação das entidades privadas sem fins lucrativos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III - monitoramento dos prazos e procedimentos de acesso à informação;

IV - definição do formulário padrão, disponibilizado em meio físico e eletrônico, que estará à disposição na Internet e no Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.

Art. 16. Na aplicação deste Decreto serão observadas as questões sobre classificação de informações secretas, sigilosas e reservadas, o acesso a informações



PREFEITURA
MUNICIPAL DE JARDIM GABINETE DA PREFEITA



personais, a responsabilidade sobre o acesso e divulgação de informações e as disposições do Decreto Federal n. 7.724, de 16 de maio de 2012.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE, 22 de Maio de 2013.

Analêda Neves Sampaio
Analêda Neves Sampaio
Prefeita Municipal de Jardim

ANEXO I
Decreto Nº 19/2013 de 22 de Maio de 2013.

FORMULÁRIO PARA REQUERER ACESSO À INFORMAÇÃO

DADOS DO REQUERENTE - OBRIGATÓRIO

<input type="checkbox"/> PESSOA JURÍDICA	<input type="checkbox"/> PESSOA FÍSICA	
Razão Social/Nome:		
	CNPJ/CPF:	
Representante:		
Cargo:		
Endereço: N°		
CEP:	Cidade:	Estado:
Telefone Fixo:	Celular:	

DADOS DO REQUERENTE - *NÃO OBRIGATÓRIO

PESSOA JURÍDICA

E-mail

Tipo de Instituição

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Empresa PME | <input type="checkbox"/> Organização Não Governamental | <input type="checkbox"/> Instituição de Ensino |
| <input type="checkbox"/> Empresa Grande Porte | <input type="checkbox"/> Partido Político | <input type="checkbox"/> Órgão Público |
| <input type="checkbox"/> Empresa Pública/estatal | <input type="checkbox"/> Veículo de Comunicação | <input type="checkbox"/> Outros |
| <input type="checkbox"/> Escritório de Advocacia | <input type="checkbox"/> Sindicato/Conselho Profissional | |

PESSOA FÍSICA

Data de Nascimento / /	E-mail
Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Escolaridade	
Profissão/Ocupação Principal	

* Os dados serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.

ESPECIFICAÇÃO DO REQUERIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

TIPO DE INFORMAÇÃO

- Pessoal Outras

FORMA PREFERENCIAL DE RECEBIMENTO DA RESPOSTA:

- Correspondência Eletrônica Correspondência Física (correios)
 Buscar/Consultar Pessoalmente

Anexar solicitação

Jardim-CE, de de 2013

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DAS AÇÕES – NBCASP –

CONFORME PORTARIA STN Nº 828, de 14/12/2011.

Ítem	Discriminação	Início	Conclusão
1	Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas.		
1.1	Créditos Tributários	Início	Conclusão
1.1.1	Levantamento pelo Jurídico da entidade, junto à legislação Tributária, em especial junto ao Código Tributário Municipal, identificando-se os tributos criados, com as respectivas bases de cálculos, alíquotas, como também 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.	Ago/2013	Nov/2013
1.1.2	Averiguação pelo setor de tributação de que todos os tributos criados estão sendo devidamente lançados segundo as normas legais, assim como promovendo eventuais ajustes necessários, possibilitando assim não só o reconhecimento como a mensuração dos créditos tributários.	Jun/2013	Dez/2013
1.1.3	Elaboração de Relatórios mensais pelo Setor de Tributação, dos lançamentos realizados, encaminhando-os ao setor de Contabilidade para evidenciação dos créditos tributários, por competência.	Jun/2013	Dez/2013
1.1.4	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 da entidade.	Jun/2013	Dez/2014
1.2	Para os Créditos não Tributários		
1.2.1	Adoção de Rotinas de informações entre os diversos setores, para que o setor de tributação possa efetivamente registrar os créditos não tributários, evidenciando, reconhecendo e mensurando os créditos.	Jun/2013	Dez/2013
1.2.2	Elaboração de relatórios mensais pelo setor de Tributação, dos registros de créditos realizados, e encaminhando-os ao setor de Contabilidade, para que possam assim ocorrer a evidenciação dos créditos não tributários, por competência	Jun/2013	Dez/2013
1.3	Para a Dívida Ativa		
1.3.1	Levantamento geral dos créditos inscritos em Dívida Ativa, pelo departamento de tributação confrontando-os com a revisão geral do cadastro de contribuintes, identificando-se eventuais créditos inscritos tidos por inconsistentes, ou mesmo ajustando os créditos a valor recuperável, ou ainda propondo o cancelamento dos créditos tidos como irrecuperáveis, promovendo-se assim a exata mensuração desses créditos por seu valor líquido de realização.	Jun/2013	Dez/2013
1.3.2	Elaboração de relatório pormenorizado do levantamento dos créditos inscritos em Dívida Ativa, conforme acima, encaminhando-o ao Setor de Contabilidade para promover os devidos ajustes, com acréscimos ou reduções, nos créditos	Jun/2013	Mai/2013



	registrados nos demonstrativos contábeis, em especial no Balanço Patrimonial da entidade, havendo assim, a exata evidenciação dos créditos a receber por conta da dívida ativa.		
1.3.3	Adoção de Mecanismos que efetivamente possam identificar a liquidez e certeza dos créditos a serem inscritos em Dívida Ativa, em especial quanto aos créditos tributários, assim como que possam identificar o montante a ser considerado como ajuste de perdas da dívida ativa, promovendo-se, assim ao reconhecimento dos créditos a serem inscritos em Dívida Ativa.	Jun/2013	Ago/2013
1.3.4	Adoção de Mecanismos que possam promover mensalmente as atualizações monetárias, tais como multas, juros e atualização monetária, com os respectivos registros, dos créditos inscritos em Dívida Ativa, propiciando a exata mensuração desses créditos.	Jun/2013	Ago/2013
1.3.5	Elaboração de Relatórios mensais, pelo Departamento de tributação, dos registros de créditos realizados, assim como de atualizações, encaminhando-os ao setor de contabilidade, para que possa ocorrer a evidenciação desses créditos por competência.	Jun/2013	Mai/2013
2	Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações e provisões por competência.		
2.1	Adoção de Rotinas de informações, entre os diversos Departamentos, para o reconhecimento e a mensuração das obrigações, inclusive provisões, no sentido de que o departamento de Contabilidade possa, efetivamente, registrar essas obrigações e provisões por competência, havendo, portanto, a exata evidenciação das mesmas.	Jun/2013	Dez/2013
2.2	Elaboração de relatórios mensais, pelos diversos Departamentos, identificando as obrigações assumidas, independentemente do empenho da despesa correspondente, e encaminhando-os ao Departamento de Contabilidade para que possa, assim, ocorrer a evidenciação dessas obrigações e provisões, por competência	Jun/2014	Dez/2014
3	Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis, imóveis e intangíveis		
3.1	Instituição da Comissão e/ou comissões específicas, para promoção de levantamento geral dos bens móveis, Imóveis e Intangíveis da entidade.	Jun/2013	Out/2013
3.2	Confrontar os registros constantes no patrimônio da entidade com os registrados na contabilidade, sendo ao final desses trabalhos, elaborado relatório circunstanciado, com a identificação dos bens cadastrados, assim como aqueles não cadastrados, propondo-se o cadastramento respectivo e/ou baixa; e, inclusive, promovendo-se a reavaliação dos mesmos, a preço de mercado, ou a valor recuperável; promovendo-se assim, ao reconhecimento e mensuração deste ativo; e possibilitando ao Departamento de Contabilidade, a evidenciação desta parcela do patrimônio nas peças contábeis da entidade, em especial em seu Balanço Patrimonial.	Jun/2013	Out/2013
3.3	Mensurar os Bens Intangíveis a partir da probabilidade de geração de benefícios econômicos futuro ou serviço potencial, verificando se o elemento atende aos critérios de reconhecimento.	Jan/2014	Dez/2014
4	Registro de Fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização, exaustão		
4.1	Criar comissão para elaborar laudo de avaliação/reavaliação para os bens do ativo imobilizado	Jun/2013	Dez/2013
4.2	Adoção de procedimento específico, junto ao controle de patrimônio que vise à identificação e a avaliação de fenômenos que venham a afetar o patrimônio da entidade, principalmente	Jun/2013	Anual, a partir de então.

	daqueles independentemente da execução orçamentária.		
4.3	Adoção de rotinas e de procedimentos que possa 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;	Jun/2013	Anual, a partir de então.
4.4	Elaboração de relatórios anuais, específicos pelo controle do patrimônio identificando os ajustes ao patrimônio, decorrentes dos fenômenos econômicos e encaminhando-os ao departamento de contabilidade para a evidenciação desses ajustes nas peças contábeis da entidade, assim como para que o balanço patrimonial venha a refletir o justo valor do seu patrimônio.	Dez/2013	Anual, a partir de então.
5	Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos ativos de infraestrutura.		
5.1	Instituição de Comissão específica, a ser composta por integrantes do departamento de engenharia, departamento de obras e serviços urbanos e departamento de patrimônio, visando a identificação e a avaliação dos ativos de infraestrutura; em especial dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgoto, sistemas de coleta e de destinação de lixo domiciliar, usina de reciclagem do lixo urbano, sistema de transporte urbano e outros, possibilitando o reconhecimento e a mensuração desses ativos	Jun/2013	Dez/2013
5.2	Elaboração de relatório pormenorizado dos bens de infraestrutura, contendo a descrição completa e detalhada de cada um deles, com as respectivas avaliações, encaminhando-o ao controle de patrimônio visando à formalização desse reconhecimento e mensuração desses ativos, com a realização dos registros respectivos no cadastro de bens da entidade.	Jan/2014	Dez/2014
5.3	Efetuar a Incorporação dos bens, tendo como base os valores despendidos para a sua construção, devidamente atualizados a valor justo, conforme laudo de avaliação.	Mar/2014	Dez/2014
5.4	Adoção de procedimento específico que possibilite o reconhecimento e a mensuração de futuros ativos de infraestrutura a serem incorporados ao patrimônio da entidade, assim como possibilite aos devidos ajustes face aos fenômenos econômicos que possam vir a afetá-los.	Jan/2014	Dez/2014
6	Implantação do Sistema de Custos		
6.1	Realização de estudos para averiguação de qual das técnicas de apuração de custos melhor se adapte às necessidades da entidade; assim identificar se a apuração desses custos incidirá sobre os programas de governo, com individualização das ações necessárias à sua realização, ou sobre cada uma das unidades administrativas da entidade; ou ainda se incidirá sobre os serviços públicos prestados à população; ou mesmo por centro de custos, apurando-se conseqüentemente, os custos incidentes sobre cada um dos produtos resultantes dos programas e das ações governamentais.	Jan/2014	Dez/2014
6.2	Articulação entre todos os departamentos, sob a supervisão de comissão específica a ser criada para este fim, visando estabelecer as informações necessárias à apuração de custos, assim como adotar mecanismos que possibilitem sua apuração de forma eficiente e eficaz.	Jan/2014	Dez/2014
6.3	Contratação ou desenvolvimento de sistema de informação no qual a informação de custos seja capturada.	Jun/2013	Dez/2013
7	Aplicação do Plano de Contas, detalhado no nível exigido para a consolidação das contas nacionais.		
7.1	Acompanhar o desenvolvimento do plano de contas a ser determinado pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará.	Jun/2013	Mensal

7.2	Criar Rotinas de integridade, de abertura e de encerramento de exercício, atendendo a nova rotina de registro contábil.	Jun/2013	Anual
7.3	Ajustar a Elaboração das demonstrações contábeis ao Padrão MCASP	Jun/2013	Dez/2014
8	Demais Aspectos patrimoniais previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.		
8.1	Aplicar as normas acima, no que couber, no Regime Próprio de Previdência Social, se houver no município.	Jun/2013	Dez/2013
8.2	Acompanhar as rotinas impostas pela Secretaria do Tesouro Nacional, bem como, pelo TCM-CE, referente aos aspectos de novas normas e adaptações contábeis.	Após Comunicad o da STN e do TCM-CE	
8.3	Controle de Estoques/Almoxarifado independentemente de execução orçamentária e com entrada por recebimento e baixa por consumo.	Jan/2014	
9.	Outras Ações necessárias.		
9.1	Verificação da estrutura de informática nos setores, atualizando / adquirindo equipamentos.	Jun/2013	Set/2013
9.2	Implantação de sistema informatizado de controle patrimonial para registro de todos os itens do imobilizado / intangível, substituindo controles manuais, que possua as funções de reavaliação / depreciação, e demais controles trazidos pelas NBCASP	Jul/2013	Dez/2013
9.3	Verificação da existência dos recursos humanos necessários para a implementação e manutenção do controle patrimonial e contábil.	Jun/2013	Ago/2013
9.4	Capacitação necessária para os servidores envolvidos no processo de controle patrimonial/Contábil/Tributário/Administrativo e Financeiro.	Jun/2013	Dez/2014
9.5	Adequação das normas locais referentes à implantação do novo controle patrimonial	Jul/2013	Dez/2014

Prefeitura Municipal de Jardim - Ce, em 22 de Maio de 2013.



ANALEDA NEVES SAMPAIO
Prefeito Municipal