



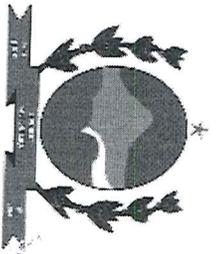
## Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praca 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/0001-83 - Divino de São Lourenço - ES  
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel:(28) 3551-1168 - Fax-3551-1177

### PLANO DE AÇÃO SIAFIC – DECRETO 10.540 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2020

#### ETAPA 01 – Planejamento Inicial

ITEM	DESCRIÇÃO	OBJETIVO	Prazo	Local	Membros	Tarefa
1.1	Instituir Comissão de estudos e avaliação do padrão mínimo de qualidade do SIAFIC	Alinhar ações e metas necessárias	07/04/2021	Executivo	1- Iseane Rodrigues Teixeira (Contadora – Prefeitura) 2- Antônio José Gonçalves Siqueira (Contador Câmara) 3- Antônio João Machado de Souza (Controlador Geral) 4- Halison Machado de Souza (Secretário Municipal de Finanças)	Decreto nº 106/2021
1.2	Avaliar a situação atual Identificar as ações corretivas	Identificar as ações corretivas	16/04/2021	Reunião Presencial as 14:00hs	Toda a comissão. Sendo que cada participante classificará os itens de acordo com sua área de atuação	Classificar cada tópico. “Atendido” para os pontos que estão em funcionamento de acordo com o Decreto 10.540 e estipular uma data (até Dez/2022) para tópicos que possuem pendências para o cumprimento do Decreto.
1.3	Encaminhamento à empresa de software dos pontos levantados com relação ao atendimento do Decreto	Proceder com as implementações necessárias	03/05/2021	Através de envio de Ofício	Comissão	Demonstrar a classificação dos tópicos efetuada pela Comissão a fim de que sejam abertos, pela empresa, os protocolos necessários para implementação do sistema.



## Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praca 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/0001-83 - Divino de São Lourenço - ES

prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

### ETAPA 02 - Verificação pontual dos pré-requisitos determinados pelo Decreto 10.540

Item	DESCRIÇÃO	DISPOSIÇÕES GERAIS	PRAZO	RESPONSÁVEL
2.1	Sistema único, integrado, mantido e gerenciado pelo Poder Executivo resguardada a autonomia dos poderes;		Atendido	Comissão
2.2	Registros dos atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial;		Atendido	Comissão
2.3	Geração e a disponibilização de informações e de dados contábeis, orçamentários e fiscais, observados a periodicidade, o formato e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000, inclusive quanto ao controle de informações complementares;		Atendido	Comissão
2.4	Assegurar, na hipótese de substituição do SIAFIC, a migração integral e temporária dos dados e das informações existentes no sistema anterior, sem interrupção de informações contábeis, orçamentárias, financeiras e fiscais e o treinamento de usuário, de forma que as informações de transparência sejam mantidas integralmente, sem prejuízo dos períodos anteriores;		Atendido	Comissão
<b>REQUISITOS DOS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS</b>				
2.5	Os registros contábeis deverão representar integralmente o fato ocorrido, observada a temporariedade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade e apresentarão: (a) valores em moeda corrente nacional, (b) método de partidas dobradas, (c) na hipótese de transação em moeda estrangeira, esta será convertida em moeda nacional e será aplicada a taxa de câmbio na data de referência estabelecida em norma aplicável, (d) data da transação; (e) conta debitada e creditada (f) o histórico da transação, com referência à documentação de suporte necessária à sua perfeita caracterização e identificação, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado, (g) valor da transação, (h) número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil; (i) normas gerais de consolidação das contas públicas		Atendido	Comissão
2.6	Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável;		Atendido	Comissão
2.7	Disponibilização aos usuários de controle interno e externo do Diário, Razão e documentos gerados pelo SIAFIC;		Novembro de 2022	Comissão
2.8	Registro contábil de forma analítica;		Atendido	Comissão

*[Handwritten signature]*

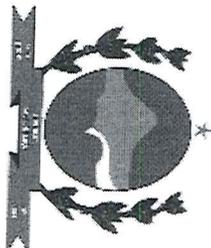
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/0001-83 - Divino de São Lourenço - ES

[prefeitura.divino@ig.com.br](mailto:prefeitura.divino@ig.com.br) - Tel.(28) 3551-1166 - Fax-3551-1177

2.9	Obtenção da documentação na forma e nos prazos adequados para evitar omissões e distorções nos registros contábeis;	Atendido	Comissão
2.10	Contemplar procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados;	Setembro de 2022	Comissão
2.11	Permitir a acumulação dos registros por centros de custos;	Atendido	Comissão
2.12	Vedação do controle periódico de saldos das contas contábeis sem individualização do registro para cada fato contábil ocorrido, em que os registros são gerados apenas na exportação de movimentos para fins de prestação de contas;	Atendido	Comissão
2.13	Vedação de geração de registro cuja data não corresponda à data do fato contábil ocorrido;	Atendido	Comissão
2.14	Vedação quanto a alteração dos códigos-fonte ou das bases de dados do Siafic que possam modificar a essência do fenômeno representado pela contabilidade ou das demonstrações contábeis;	Setembro de 2022	Comissão
2.15	Vedação à utilização de ferramentas de sistema que re façam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e outros registros de sistema;	Setembro de 2022	Comissão
2.16	Utilização de rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurada a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos;	Julho de 2022	Comissão
2.17	Registros necessários à elaboração dos balancetes relativos ao mês imediatamente anterior, até o vigésimo quinto dia do mês subsequente;	Atendido	Comissão
2.18	Registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar até 30 de Janeiro;	Atendido	Comissão
2.19	Registros para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 2000, até o último dia do mês de fevereiro;	Atendido	Comissão
2.20	Impedir registros contábeis após o balancete encerrado;	Atendido	Comissão
<b>REQUISITOS DE TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO</b>			
2.21	Assegurar à sociedade o acesso às informações em tempo real e pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, conforme o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG);	Atendido	Comissão
2.22	Assegurar à sociedade o acesso às informações sobre a execução orçamentária e financeira, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, nos termos do disposto no inciso II do § 1º do art. 48, da Lei Complementar nº 101, de 2000.	Atendido	Comissão
2.23	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, no mínimo, das seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras: I - quanto à despesa:		



## Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praca 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/0001-83 - Divino de São Lourenço - ES  
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel:(28)3551-1166-Fax-3551-1177

2.23.1	a) os dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento; b) o número do correspondente processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso; c) a classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto, conforme as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000; d) os dados e as informações referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária; e) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;	Atendido	Comissão
2.23.2	Relação dos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome da identificação por CPF ou CNPJ do convenente, o objeto e o valor;	Dezembro de 2022	Comissão
2.23.3	Procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo;	Atendido	Comissão
2.23.4	Descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso; II - quanto à receita, os dados e valores relativos: a) à previsão na lei orçamentária anual; b) ao lançamento, observado o disposto no art. 142 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, e no art. 52 e no art. 53 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso; c) à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários; d) ao recolhimento; e	Atendido	Comissão
2.23.5	e) à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos, observada as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000;	Atendido	Comissão

### REQUISITOS TECNOLÓGICOS

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



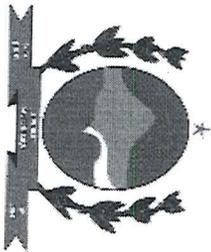
## Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praca 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/0001-83 - Divino de São Lourenço - ES

[prefeitura.divino@ig.com.br](mailto:prefeitura.divino@ig.com.br) - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

2.24	Permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000;	Atendido	Comissão
2.25	Ter mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada;	Atendido	Comissão
2.26	Conter, no documento contábil que gerou o registro, a identificação do sistema e do seu desenvolvedor;	Atendido	Comissão
2.27	O SIAFIC atenderá, preferencialmente, à arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING, que define o conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da tecnologia de informação e comunicação no Governo federal, e estabelece as condições de interação entre os Poderes e esferas de Governo e com a sociedade em geral;	Julho de 2022	Comissão
2.28	O SIAfíc deverá ter mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta, e não será permitido que uma unidade gestora ou executora tenha acesso aos dados de outra, com exceção de determinados níveis de acesso específicos definidos nas políticas de acesso dos usuários;	Julho de 2022	Comissão
2.29	O acesso ao SIAfíc para registro e consulta dos documentos apenas será permitido após o cadastramento e a habilitação de cada usuário, por meio do número de inscrição no CPF ou por certificado digital, com a geração de código de identificação próprio e intransferível, vedada a criação de usuários genéricos sem a identificação por CPF;	Julho de 2022	Comissão
2.30	Requisitos para o cadastramento de usuário no SIAFIC: I - autorização expressa da chefia imediata ou de servidor hierarquicamente superior; e II - assinatura do termo de responsabilidade pelo uso adequado do SIAfíc;	Julho de 2022	Comissão
2.31	Adoção de mecanismos de autenticação de usuários no SIAFIC: I - código CPF e senha; ou II - certificado digital com código CPF;	Julho de 2022	Comissão



## Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

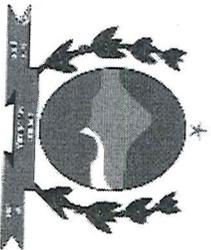
Praca 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/0001-83 - Divino de São Lourenço - ES

[prefeitura.divino@ig.com.br](mailto:prefeitura.divino@ig.com.br) - Tel.(28)-3551-1166 - Fax-3551-1177

2.32	Na hipótese de utilização do mecanismo de que trata inciso I do § 3º, o Siafic deverá manter controle das senhas e da concessão e da revogação de acesso;	Julho de 2022	Comissão
2.33	Os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário deverão ser mantidos em boa guarda e conservação em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários;	Julho de 2022	Comissão
2.34	O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no Siafic para acesso restrito a usuários autorizados e conterá, no mínimo: I - o código CPF do usuário; II - a operação realizada; e III - a data e a hora da operação;	Julho de 2022	Comissão
2.35	Na hipótese de ser disponibilizada a realização de operações de inclusão, de exclusão ou de alteração de dados no Siafic por meio da internet, deverá ser garantida autenticidade através de conexão segura;	Novembro de 2022	Comissão
2.36	A base de dados do Siafic deverá ter mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado;	Novembro de 2022	Comissão
2.37	O acesso direto à base de dados será restrito aos administradores responsáveis pela manutenção do Siafic, identificados pelos respectivos números de inscrição no CPF no próprio sistema ou em cadastro eletrônico mantido em boa guarda e conservação e será condicionado à assinatura de termo de responsabilidade armazenado eletronicamente, estando vedada a manipulação da base de dados e o Siafic registrará cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados (logs);	Julho de 2022	Comissão
2.38	É vedado aos administradores com acesso direto à base de dados: I - divulgar informações armazenadas na base de dados do Siafic com finalidade diversa do cumprimento dos requisitos previstos neste Decreto; e II - alterar dados, exceto para sanar incorreções decorrentes de erros ou de mal funcionamento do sistema, mediante expressa autorização do órgão responsável pelo gerenciamento do Siafic;	Atendido	Comissão
	Deverá ser realizada cópia de segurança da base de dados do Siafic que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de	Julho de 2022	Comissão

*Handwritten signature in blue ink.*



## Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/0001-83 - Divino de São Lourenço - ES

[prefeitura.divino@ig.com.br](mailto:prefeitura.divino@ig.com.br) - Tel.(28) 3551-1166-Fax-3551-1177

2.39

falha, preferencialmente com periodicidade diária, sem prejuízo de outros procedimentos de segurança da informação;

Hailson Machado de Souza  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Ilseane Rodrigues Teixeira  
MEMBRO DA COMISSÃO

Antônio João Machado de Souza  
MEMBRO DA COMISSÃO

Elleardo Aparício Costa Brasil  
PREFEITO MUNICIPAL

Getherson Giterio da Silva Batista  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Antônio José Gonçalves Siqueira  
MEMBRO DA COMISSÃO

Hailson Machado de Souza  
MEMBRO DA COMISSÃO