



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

PORTARIA Nº 187/2021

SÚMULA: “INSTITUI COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO SIAFIC (SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, E CONTROLE) DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA HELENA/MT”

O SENHOR PAULINHO BORTOLINI PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E:

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, onde “Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle”;

CONSIDERANDO a Nota Técnica CNM nº 14/2020, onde estabelece “Diretrizes para elaboração do plano de ação do SIAFIC (Decreto Federal nº 10.540/2020)”

RESOLVE

Artigo 1º – Nomeia Comissão para elaboração e acompanhamento do Plano de Ação voltado para a adequação às disposições mencionadas no Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020;

Artigo 2º – a comissão será composta pelos seguintes membros:

Nome	Setor
José Bento Alves Fonseca	Contador da Prefeitura Municipal
Marta Lucia de Oliveira Araújo	Secretária Municipal de Finanças



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

Bruna Maria Procópio Martins Parron	Diretora do Santa Helena Previ
Débora Oliveira da Silva	Contadora da Câmara Municipal de Nova Santa Helena

Artigo 3º – Esta comissão realizará uma análise da situação atual na Administração Municipal conforme estabelece o questionário no ANEXO I;

Artigo 4º – Após o diagnóstico da situação atual do município quanto ao atendimento aos requisitos exigidos no Decreto Federal nº 10.540/2020, mencionado no Artigo 3º, esta comissão deverá elaborar a o Plano de Ação, identificando cada um dos requisitos relacionados no ANEXO II, definindo os prazos (inicial e final);

Artigo 5º – O Plano de Ação SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) manifestará os prazos estabelecidos para atendimento aos requisitos até 1º de janeiro de 2023.

Artigo 6º – Esta comissão, juntamente com a Administração Pública deste Município, estabelecerá no prazo até 04 de maio de 2021 o Plano de Ação voltado para a adequação às disposições mencionadas no Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020;

Artigo 7º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

NOVA SANTA HELENA, MATO GROSSO, AOS 04 DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO DE 2021.

PAULINHO BORTOLINI
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA
PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

Anexo I

Requisitos	Ações	Atende		
		Sim	Não	Em parte
Procedimentos Contábeis	Os registros contábeis são efetuados conforme o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas			
	Os registros contábeis são efetuados em idioma e moeda corrente nacionais (em português e em real)			
	As transações efetuadas em moeda estrangeira são convertidas em moeda nacional (real) e é aplicada a taxa de câmbio quando do encerramento do exercício financeiro			
	O livro diário, o livro razão e os documentos gerados pelo sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) encontram-se à disposição dos usuários e dos órgãos de controle interno e externo			
	Os registros contábeis são efetuados de forma analítica e refletem a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade			
	Sempre que necessário, os responsáveis pelos registros contábeis adotam providências para a obtenção da documentação na forma e no prazo adequados para evitar omissões ou distorções			
	Os registros contábeis contêm, no mínimo, (i) a data da ocorrência da transação; (ii) a conta debitada; (iii) a conta creditada; (iv) o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado; (v) o valor da transação; e (vi) o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil			
	No registro dos bens, dos direitos e das obrigações é feita a indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização e identificação			
	No sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) são contemplados procedimentos contábeis que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados			
	No sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) é permitida a acumulação dos registros por centros de custos			
	É vedado o 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			
	É vedada a geração de registro cuja data não corresponda à data do fato contábil ocorrido			
	É vedado o registro contábil após o balancete encerrado			
Transparência da Informação	É assegurado acesso público amplo em meio eletrônico sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial do município			
	As informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial do município é disponibilizada em tempo real e pormenorizada			
	É assegurado acesso público amplo em meio eletrônico, no mínimo, quanto ao empenho, liquidação e pagamento da despesa orçamentária e quanto à previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento da receita orçamentária			



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA
PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

Requisitos tecnológicos	No sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município são permitidos o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados no formato e periodicidade estabelecidos pela STN			
	O sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município possui mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada			
	Existe possibilidade de realizar cópia de segurança da base de dados do sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha			
	O documento contábil que gerou o registro contém a identificação do sistema e do seu desenvolvedor			
Outros requisitos	A estrutura do sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município atende a arquitetura dos padrões de interoperabilidade de governo eletrônico - ePING			
	O sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município possui mecanismos de controle de acesso de usuários baseados na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta			
	O sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município veda que uma unidade gestora ou executora tenha acesso aos dados da outra, com exceção de determinados níveis de acesso específicos definidos nas políticas de acesso dos usuários			
	O acesso para registro e consulta dos documentos do sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município somente é permitido após cadastramento e habilitação de cada usuário, por meio do número de inscrição no CPF ou por certificado digital, com geração de código de identificação próprio e intransferível			
	Os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário do sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município são mantidos em boa guarda e conservação em arquivo eletrônico centralizado, sendo permitida a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários			
	A base de dados do sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município possui mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado			



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

Anexo II

TIPO	ITEM	AÇÃO	QUANDO		QUEM
			INÍCIO	FIM	
ANTECEDENTES	1	Levantar informações dos insumos/serviços/recursos financeiros necessários à implantação e concepção do SIAFIC local.			
	2	Incluir no PPA (produtos, metas, recursos financeiros) as ações necessárias elaboração do projeto e consecução do sistema.			
	3	Elaborar, preferencialmente, o modelo o projeto de implantação do SIAFIC, com base nos layouts disponibilizados pela STN e Tribunais de Contas.			
	4	Dotar orçamentariamente (LDO e LOA de 2022), as ações (projetos e atividades) com os gastos necessários a implantação do SIAFIC local, incluindo as fontes de recursos.			
	5	Planejar, elaborar e realizar licitação para as aquisições de insumos, serviços e/ou equipamentos etc., necessários ao projeto do SIAFIC e integrações com os principais sistemas estruturantes.			
UNIDADE E INTEGRAÇÃO	6	Atestar que o SIAFIC é integrado a outros sistemas estruturantes tais como RH, Tributário, Patrimônio, almoxarifado etc.			
	7	Garantir que o SIAFIC é sistema único e a cuja base de dados é compartilhada entre os seus usuários.			
	8	Atestar que o SIAFIC permita a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada.			
	9	Atestar que p SIAFIC é mantido e gerenciado pelo Poder Executivo.			
	10	Atestar que o SIAFIC registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial.			
	11	Garantir que há apenas um SIAFIC em uso pelo ente.			
TECNOLOGIA	12	Garantir que o SIAFIC permitir o armazenamento, integração, importação e exportação de dados;			
	13	Atestar que o SIAFIC contém mecanismos que garantem a Integridade, a Confiabilidade, a Auditabilidade e a Disponibilidade das Informações.			
	14	Garantir que o SIAFIC permite a Identificação do Sistema e Desenvolvedor nos Documentos Contábeis que deram origem aos registros;			
	15	Garantir que o SIAFIC contém controle de acesso dos usuários por segregação de funções, para controle ou consulta e também de acesso aos dados das demais Unidades Gestoras (cadastros com CPF ou Certificado Digital e codificação própria e intransferível)			
	16	Garantir o acesso ao SIAFIC para usuários cadastrados seja dado por autorização de superiores do administrador do SIAFIC mediante assinatura de termo de responsabilidade e e que seja realizado login através de CPF e Senha ou			



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

	Certificado Digital			
17	Garantir que o SIAFIC permite auditoria de dados para controlar Inserções, Exclusões ou Alterações efetuadas pelos Usuários com a identificação do CPF, operação Realizada, Data e Hora com acesso restrito à usuários permitidos			
18	Garantir que o SIAFIC evidencia, NO MÍNIMO: – I. os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais – II. a execução das receitas e despesas orçamentárias, bem como suas alterações – III. a situação patrimonial e sua variação – IV. a apuração dos custos – V. controle de convênios, contratos e instrumentos congêneres – VI. Diário, Razão e Balancetes (individuais e consolidados) – VII. demonstrações contábeis, relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, econômicos e financeiros – VIII. operações intragovernamentais – IX. origem e destinação dos recursos legalmente vinculados			
19	Assegurar que o SIAFIC possui rotinas Backup			
TRANSPARÊNCIA	20	Assegurar que a sociedade tenha acesso às informações sobre a execução orçamentária e financeira em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público.		
	21	Atestar que as Informações são disponibilizadas em tempo real e pormenorizadas, Disponibilização de informações ATÉ O PRIMEIRO DIA ÚTIL subsequente à data do registro contábil.		
	22	Assegurar que as informações disponibilizadas pelo SIAFIC observam as questões de acessibilidade		
	23	Certificar que o SIAFIC observa a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)		
	24	Garantir que o SIAFIC permite a disponibilização em meio eletrônico de, NO MÍNIMO: a- DESPESA I. execução II. 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. III. desembolsos independentes da execução orçamentária IV. PF ou PJ beneficiária do pagamento, com seu respectivo CPF ou CNPJ, EXCETO folha e benefícios previdenciários V. convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor VI. licitação, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, com o número do respectivo processo bem ou serviço adquirido, quando for o caso b- RECEITA: I. previsão na LOA II. lançamento, resguardado o sigilo fiscal III. arrecadação, inclusive recursos extraordinários IV. recolhimento V. classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS	25	Atestar que o SIAFIC processa e centraliza o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade.			
	26	Assegurar que o registro representa integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária.			
	27	Assegurar que o registro: 1. Foi feito conforme partidas dobradas 2. Foi feito em idioma e moeda corrente nacionais.			
	28	Assegurar que o SIAFIC gera os livros razão, diários e demais demonstrativos contábeis em consonância as regras contidas no Manual de Contabilidade aplicado ao Setor Público (MCASP) e no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), de forma individual e consolidada, e que ficam à disposição dos usuários e dos órgãos de controle interno e externo.			
	29	Assegurar que os registros contábeis são efetuados de forma analítica e reflete a transação com base em documentação de suporte.			
	30	Garantir que o registro contábil conterá, NO MÍNIMO: I. data da transação II. conta debitada III. conta creditada V. histórico da transação- com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado V. valor da transação VI. número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.			
	31	Assegurar que o SIAFIC permite a acumulação dos registros por centros de custos.			
	32	Assegurar que o SIAFIC não permita: I. contabilização apenas na exportação de dados II. registro cuja data não corresponda à data do fato contábil ocorrido III. alteração dos códigos-fonte ou das bases de dados do SIAFIC IV. utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido.			
PRAZOS E INTEGRIDADE	33	Garantir que até o dia 25 – Para fechar o balancete do mês anterior.			
	34	Garantir que até o dia 30/01 – Para registrar os atos de Gestão Orçamentária e Financeira do ano anterior (inclusive inscrição e cancelamento de Restos a Pagar).			
	35	Garantir que até o dia 28 ou 29/02 – Para o fechamento dos Balanços e outras informações com periodicidade Anual.			
	36	Certificar que o SIAFIC impede os registros contábeis após o balancete encerrado.			