

## Prefeitura Municipal de Paraibuna

### COMISSÃO ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO DO SIAFIC DO MUNICÍPIO DE PARAIBUNA

#### ATA DA 1ª REUNIÃO ORDINÁRIA 2021


No dia 20 de maio de dois mil e vinte e um, às 10h, no Gabinete do Prefeito, sito ao Paço Municipal, localizado na Rua Humaitá, nº 20, foi realizada a 1ª Reunião Ordinária de 2021 da Comissão Especial de Acompanhamento do SIAFIC, com membros nomeados pela Portaria nº 13.167/2021, composto por representante da Divisão Contábil da Prefeitura, Virgínia Helena Félix; Representante da Área da Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal, Jeferson André dos Santos Carvalho; Representante da Câmara Municipal, Evelyn Cristine das Neves Barreto; Representante da Fundação Cultural “Benedicto Siqueira e Silva”, Lorival Batista Barreto; e o Representante do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna – IPMP, Guilherme José dos Santos, conforme definido na Decreto Municipal nº 3700, de 29 de abril de 2021, em atendimento ao Decreto Federal nº 10.450, de 05 de novembro de 2020. A convocação dos membros da Comissão Especial foi feita por publicação em local pública de costume, com a seguinte Ordem do Dia: **1) Abertura (Presidente); 2) Apresentação da Comissão Especial de Acompanhamento do SIAFIC (Presidente); 3) Apresentação do diagnóstico, ações necessárias, elaboração de cronograma de trabalho, decisão e planejamento para doção do Sistema Único; 4) Apreciação da proposta; 5) Outros Assuntos.** Dando início aos trabalhos, a Sra. Virgínia Helena Félix, deu boas vindas a todos e agradeceu a presença e a participação dos conselheiros, fez a explanação inicial sobre os fundamentos e importância do SIAFIC, apresentando o trabalho diagnóstico realizado em conjunto pelos membros representantes da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal,

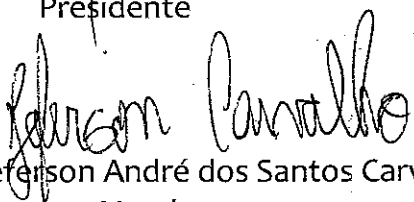



## Prefeitura Municipal de Paraibuna

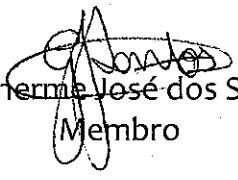
Fundação Cultural e IPMP. Após debate, foi aprovado o diagnóstico e ações necessárias, culminando na elaboração de Plano de Ação implantação do sistema único. Nada mais sendo questionado, a Presidente da Comissão Especial de Acompanhamento do SIAFIC do Município de Paraibuna, Virgínia Helena Félix, agradeceu a presença de todos e declarou encerrada a reunião às 12h00min. Nada mais sendo tratado ou requerido, foi redigida e lida a presente ata.

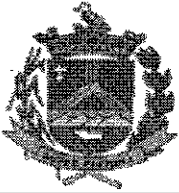
  
Virgínia Helena Félix  
Presidente

  
Evelyn Cristine das Neves Barreto  
Secretária

  
Jeferson André dos Santos Carvalho  
Membro

  
Lorival Batista Barreto  
Membro

  
Guilherme José dos Santos  
Membro



# Prefeitura Municipal de Paraibuna

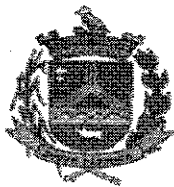
## DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL DO MUNICÍPIO DE PARAIBUNA/SP, QUANTO AO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS EXIGIDOS NO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020.

Requisitos	Ações	Atende		
		Sim	Não	Em parte
Procedimentos Contábeis	Os registros contábeis são efetuados conforme o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas	XX		
	Os registros contábeis são efetuados em idioma e moeda corrente nacionais (em português e em real)	XX		
	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	XX		
	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	XX		
	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.	XX		
	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	XX		
	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	XX		
	No registro dos bens, dos direitos e das obrigações é feita a indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização e identificação	XX		
	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	XX		
	No sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) é permitida a acumulação dos registros por centros de custos	XX		
	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	XX		
	É vedada a geração de registro cuja data não corresponda à data do fato contábil ocorrido	XX		
	É vedado o registro contábil após o balancete encerrado	XX		
Transparência da Informação	É assegurado acesso público amplo em meio eletrônico sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial do município	XX		
	As informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial do município é disponibilizada em tempo real e pormenorizada	XX		
	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	XX		

*Assinado*

*ECMB*

*01*



## Prefeitura Municipal de Paraibuna

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	XX		
	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	XX		
	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	XX		
	O documento contábil que gerou o registro contém a identificação do sistema e do seu desenvolvedor	XX		
Outros requisitos	A estrutura do sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município atende a arquitetura dos padrões de interoperabilidade de governo eletrônico - ePING	XX		
	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	XX		
	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	XX		
	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	XX		
	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	XX		
	A base de dados do sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município possui mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado	XX		

*Assinado*

*10*



**ESTADO: SÃO PAULO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**  
**PLANO DE AÇÃO - REQUISITOS MÍNIMOS DE SISTEMA DECRETO FEDERAL 10.540/2020**

TIPO ITEM	AÇÃO	2021												2022												2023											
		QUANDO		ONDE		QUEM		COMO		QUANDO		ONDE		QUEM		COMO		QUANDO		ONDE		QUEM		COMO													
		INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM												
ANTECEDENTES	1	Levantar informações dos insumos/serviços/recursos financeiros necessários à implantação e concepção do SIAFIC local.	XXX																																		
	2	Incluir no PPA (produtos, metas, recursos financeiros) as ações necessárias elaboração do projeto e consecução do sistema. Elaborar, preferencialmente, o modelo o projeto de implantação do SIAFIC, com base nos layouts disponibilizados pela STN e Tribunais de Contas.	XX	XX	XX	XX																															
	3	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.																																			
	4	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.																																			
	5																																				

TIPO ITEM	AÇÃO	2021												2022												2023											
		QUANDO		ONDE		QUEM		COMO		QUANDO		ONDE		QUEM		COMO		QUANDO		ONDE		QUEM		COMO													
		INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM												
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 o 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.																																				

*Handwritten signatures and initials:*  
 - A signature that appears to be "Ravel"  
 - A signature that appears to be "E. M. S."  
 - The number "5" written in the top right corner of the page.

TIPO	TIPO DE AÇÃO	QUANTO															
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ				
12	Garantir que o SIAFC permita o armazenamento, integração, importação e exportação de dados:																
13	Atestar que o SIAFC contém mecanismos que garantem a integridade, a Confiabilidade, a Auditabilidade e a Disponibilidade das Informações:																
14	Desenvolvedor nos Documentos Contábeis que deram origem aos registros:																
15	Garantir que o SIAFC contenha 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 SIAFC para usuários cadastrados seja dado por autorização de superiores do administrador do SIAFC mediante assinatura de termo de responsabilidade e e que seja realizado login através de CPF e Senha ou Certificado Digital																
17	Garantir que o SIAFC permita 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 SIAFC evidencie, 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 Balanços (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 SIAFC possua rotina Backup																

*Handwritten signature*

87

TIPO ITEM	ALCAG	QUANDO	ONDE QUEM PORQUE COMO																					
			INÍCIO	TIPO																				
													2022											
													Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Sep	Out	Nov	Dez
20		Assegurar que a sociedade tenha acesso às informações sobre a execução orçamentária e financeira em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público.	XX																					
21		Atestar que as informações são disponibilizadas em tempo real e pormenorizadas, Disponibilização de informações ATE O PRIMEIRO DIA ÚTIL subsequente à data do registro contábil.	XX																					
22		Assegurar que as informações disponibilizadas pelo SIAPIC observam as questões de acessibilidade																						
23		Certificar que o SIAPIC observa a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)																						
24		Garantir que o SIAPIC 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																						

TRANSPARÊNCIA

*Handwritten signature*







