

# Prefeitura Municipal de Uauá

Decreto



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 1.355/2021**

*“Dispõe sobre a apresentação do plano de ação do SIAFIC deste Município e dá outras providências.”*

O **Prefeito Municipal de Uauá**, Estado da Bahia, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e em atendimento ao quanto exigido pelo Decreto Federal nº 10.540/2020,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica apresentado o Plano de Ação do SIAFIC (Anexo I), em vista ao cumprimento dos requisitos exigidos no Decreto Federal nº 10.540/2020.

**Art. 2º** Informa que os requisitos aqui apresentados deverão ser atendidos até o dia 01 de janeiro de 2023, em atendimento ao Decreto Federal nº 10.540/2020.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UAUÁ**, Estado da Bahia, em 04 de maio de 2021.

**Marcos Henrique Lobo Rosa**  
Prefeito Municipal

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673-1111/1119/2063 – E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba

[www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br)





# Prefeitura Municipal de Uauá

TIPO	ITEM	AÇÃO	QUANDO		ONDE	QUEM	POR QUE	COMO	2021												2022												2023											
			INICIO	FIM					jan	fev	mar	abr	maio	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	jan	fev	mar	abr	maio	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	jan	fev	mar	abr	maio	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
TRANSPARENCIA	20	Assegurar que a sociedade tenha acesso às informações sobre a execução orçamentária e financeira em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público.	05/05/2022	31/05/2022	Executivo	Secretaria de Administração	Garantir a transparência das contas públicas	Garantir acesso a informações no site do Município, resguardando a proteção de dados pessoais intrínsecos	jan	fev	mar	abr	maio	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	jan	fev	mar	abr	maio	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	jan	fev	mar	abr	maio	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
	21	Alestar que as informações são disponibilizadas em tempo real e pormenorizadas, Disponibilização de informações ATE O PRIMEIRO DIA ÚTIL subsequente à data do registro contábil.	05/05/2022	31/05/2022	Executivo	Secretaria de Administração	Garantir a transparência das contas públicas	Declaração expressa e Garantir acesso a informações no site do Município, resguardando a proteção de dados pessoais intrínsecos	jan	fev	mar	abr	maio	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	jan	fev	mar	abr	maio	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	jan	fev	mar	abr	maio	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
	22	Assegurar que as informações disponibilizadas pelo SIAFIC observam as questões de acessibilidade	05/05/2022	31/05/2022	Executivo	Secretaria de Administração	Garantir a transparência das contas públicas e a possibilidade de acesso pela população	Garantir acesso a informações no site do Município, resguardando a proteção de dados pessoais intrínsecos	jan	fev	mar	abr	maio	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	jan	fev	mar	abr	maio	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	jan	fev	mar	abr	maio	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
	23	Certificar que o SIAFIC observa a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	05/05/2022	31/05/2022	Executivo	Procurador	Preservar os dados pessoais inseridos no sistema	Análise dos dados publicados para disponibilização pública visando o atendimento à Lei	jan	fev	mar	abr	maio	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	jan	fev	mar	abr	maio	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	jan	fev	mar	abr	maio	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
	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 PI 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 o 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	05/05/2022	30/07/2022	Executivo	Secretaria de Administração / Empresa fornecedora do software	Garantir a transparência das contas públicas	Análise pela empresa responsável	jan	fev	mar	abr	maio	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	jan	fev	mar	abr	maio	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	jan	fev	mar	abr	maio	jun	jul	ago	set	out	nov	dez





# Prefeitura Municipal de Uauá

**ESTADO: BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**PLANO DE AÇÃO - REQUISITOS MÍNIMOS E**



TIPO	ITEM	AÇÃO	ago	set	out	nov	dez
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 pelo 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.					
UNIDADE E INTEGRAÇÃO	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.					
	6	Aceitar 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	Aceitar que o SIAFIC permita a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada.					
	9	Aceitar que o SIAFIC é mantido e gerenciado pelo Poder Executivo.					
	10	Aceitar que o SIAFIC registre os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial.					
	11	Garantir que há apenas um SIAFIC em uso pelo ente.					

# Prefeitura Municipal de Uauá

**ESTADO: BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**PLANO DE AÇÃO - REQUISITOS MÍNIMOS D**



TIPO	ITEM	AÇÃO	OBJ	RES	UNI	NOU	ZEP
TECNOLOGIA	12	Garantir que o SIARIC permita o armazenamento, integração, importação e exportação de dados;					
	13	Acertar que o SIARIC contenha mecanismos que garantem a integridade, a Confiabilidade, a Auditabilidade e a Disponibilidade das Informações;					
	14	Garantir que o SIARIC permita a identificação do Sistema e Desenvolvedor nos Documentos Contábeis que deram origem aos registros;					
	15	Garantir que o SIARIC contenha controle de acesso dos usuários por segregação de funções, para controle ou consulta e também de acesso aos dados das demais Unidades Gestoras (Cadastro com CPF ou Certificado Digital e codificação própria e intransferível)					
	16	Garantir o acesso ao SIARIC para usuários cadastrados seja dado por autorização de superiores do administrador do SIARIC mediante assinatura de termo de responsabilidade e que seja realizado login através de CPF e Senha ou Certificado Digital					
	17	Garantir que o SIARIC 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 SIARIC evidencie, NO MÍNIMO: - I. os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais - II. a seleção 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 correlatos - VI. Diário, Razão e Balancetes (individuais e consolidados) - VII. demonstrações contábeis, relativos e demonstrativos fiscais, orçamentários, econômicos e financeiros - VIII. operações intergovernamentais - IX. origem e destinação dos recursos legalmente vinculados					
	19	Assegurar que o SIARIC possui rotinas Backup					



# Prefeitura Municipal de Uauá

ESTADO: BAHIA  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ  
 PLANO DE AÇÃO - REQUISITOS MÍNIMOS E



TIPO	ITEM	AÇÃO	org	rel	cul	no	dep
	20	Assegurar que a sociedade tenha acesso às informações sobre a execução orçamentária e financeira em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público.					
	21	Alestar que as informações são disponibilizadas em tempo real e pormenorizadas, Disponibilização de informações ATE O PRIMEIRO DIA ÚTIL subsequente a data do registro contábil.					
	22	Assegurar que as informações disponibilizadas pelo SIAMFC observem as questões de acessibilidade					
	23	Certificar que o SIAMFC observa a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)					
	24	Garantir que o SIAMFC permite a disponibilização em meio eletrônico de, NO MÍNIMO: - 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 PI 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					

TRANSPARENCIA

# Prefeitura Municipal de Uauá

**ESTADO: BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**PLANO DE AÇÃO - REQUISITOS MÍNIMOS E**



TIPO	ITEM	AÇÃO	ago	set	out	nov	dez
	25	Assegurar que o SIAFIC processa e centraliza o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou passam 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 libreta e moeda corrente nacionais.					
	28	Assegurar que o SIAFIC gera os livros razão, diários e demais demonstrativos contábeis em consonância as regras contábeis no Manual de Contabilidade Pública do Setor Público (MUCSP) 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; IV. histórico da transação - com referência a documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio de 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 cujo 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 reflitam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido.					
<b>PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS</b>							

# Prefeitura Municipal de Uauá

ESTADO: BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ PLANO DE AÇÃO - REQUISITOS MÍNIMOS E		ago	set	out	nov	dez
TIPO	ITEM	AÇÃO				
	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 Balancetes e outras informações com periodicidade Anual.				
	36	Certificar que o SIAFIC impede o registros contábeis após o balancete encerrado.				
PRAZOS E INTEGRIDADE						