

TIPO	ITEM	AÇÃO	QUANDO		ONDE	QUEM	POR QUÊ	COMO		
			INÍCIO	FIM					jan.	fev.
ANTE CEDE NTES	1	Levantar informações dos insumos/serviços/recursos financeiros necessários à implantação e concepção do SIAFIC local.	outubro-21	dezembro-22	PREFEITURA	CONTABILIDADE				
	2	Incluir no PPA (produtos, metas, recursos financeiros) as ações necessárias elaboração do projeto e consecução do sistema.	outubro-21	dezembro-22	PREFEITURA	CONTABILIDADE				
	3	Elaborar, preferencialmente, o modelo o projeto de implantação do SIAFIC, com base nos layouts disponibilizados pela STN e Tribunais de Contas.	outubro-21	dezembro-22	PREFEITURA	CONTABILIDADE				
	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.	outubro-21	dezembro-22	PREFEITURA	CONTABILIDADE				
	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.	outubro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO				
E INTE	6	Atestar que o SIAFIC é integrado a outros sistemas estruturantes tais como RH, Tributário, Patrimônio, almoxarifado, etc .	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO				
	7	Garantir que o SIAFIC é sistema único e a cuja base de dados é compartilhada entre os seus usuários.	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO				
	8	Atestar que o SIAFIC permita a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada.	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO				
	9	Atestar que o SIAFIC é mantido e gerenciado pelo Poder Executivo.	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO				
	10	Atestar que o SIAFIC registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial.	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO				
	11	Garantir que há apenas um SIAFIC em uso pelo ente.	dezembro-22	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO				
	12	Garantir que o SIAFIC permitir o armazenamento, integração, importação e exportação de dados;	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO				
	13	Atestar que o SIAFIC contem mecanismos que garantem a Integridade, a Confiabilidade, a Auditabilidade e a Disponibilidade das Informações.	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO				
	14	Garantir que o SIAFIC permite a Identificação do Sistema e Desenvolvedor nos Documentos Contábeis que deram origem aos registros;	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO				
	15	Garantir que o SIAFIC contem 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)	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO				

TECNOLOGIA	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 Certificado Digital	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO			
	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	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO			
	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	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO			
	19	Assegurar que o SIAFIC possui rotinas Backup	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO			
	20	Assegurar que a sociedade tenha acesso às informações sobre a execução orçamentária e financeira em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público.	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO			
	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.	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO			
	22	Assegurar que as informações disponibilizadas pelo SIAFIC observam as questões de acessibilidade	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO			
	23	Certificar que o SIAFIC observa a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO			

NSPARÉ	24	<p>Garantir que o SIAFIC permite a disponibilização em meio eletrônico de, NO MÍNIMO: a- DESPESA</p> <p>I. execução</p> <p>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.</p> <p>III. desembolsos independentes da execução orçamentária</p> <p>IV. PF ou PJ beneficiária do pagamento, com seu respectivo CPF ou CNPJ, EXCETO folha e benefícios previdenciários</p> <p>V. convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor</p> <p>VI. licitação, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, com o número do respectivo processo bem ou serviço adquirido, quando for o caso</p> <p>b- RECEITA :</p> <p>I. previsão na LOA</p> <p>II. lançamento, resguardado o sigilo fiscal</p> <p>III. arrecadação, inclusive recursos extraordinários</p> <p>IV. recolhimento</p> <p>V. classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos</p>	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO			
	25	Atestar que o SIAFIC processa e centraliza o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade.	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO			
	26	Assegurar que o registro representa integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária.	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO			
	27	Assegurar que o o registro : 1. Foi feito conforme partidas dobradas 2. Foi feito em idioma e moeda corrente nacionais.	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO			
	28	Assegurar que o SIAFIC gera os livros razão, diários e demais demonstrativos contábeis em consonancia 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.	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO			
	29	Assegurar que os registros contábeis são efetuados de forma analítica e reflete a transação com base em documentação de suporte.	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO			
ENTOS C									

	30	Garantir que o registro contábil conterá, NO MÍNIMO: I. data da transaçãoII. conta debitada III. conta creditadaIV. histórico da transação- com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizadoV. valor da transaçãoVI. número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO			
	31	Assegurar que o SIAFIC permite a acumulação dos registros por centros de custos.	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO			
	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.	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO			
E INTEG	33	Garantir que até o dia 25 - Para fechar o balancete do mês anterior.	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO			
	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).	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO			
	35	Garantir que até o dia 28 ou 29/02 - Para o fechamento dos Balanços e outras informações com periodicidade Anual.	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO			
	36	Certificar que o SIAFIC impede o registros contábeis após o balancete encerrado.	janeiro-21	dezembro-22	PREFEITURA	SERVIDOR PUBLICO			

The image shows a grid with 10 columns and 10 rows. A thick horizontal line runs across the middle of the grid, between the 5th and 6th rows. Two thick vertical lines run down the grid, one between the 2nd and 3rd columns, and another between the 4th and 5th columns. The leftmost column (column 1) is filled with vertical dotted lines. The rightmost column (column 10) is bounded by a solid vertical line on its right side. The remaining cells in the grid are empty.

