



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

*"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino e Berço da Bergamota Montenegrina"*

**DECRETO N.º 9.573 – DE 22 DE JANEIRO DE 2024.**

**“DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO SIAFIC - SISTEMA ÚNICO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA, FINANCEIRA E GESTÃO CONTÁBIL NO MUNICÍPIO DE MONTENEGRO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MONTENEGRO**, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal, e o disposto na Lei Complementar nº 101/2000 e suas atualizações, combinado com as disposições do Decreto Federal nº 10.450/2020 e com a Lei Federal nº 4.320/1964, e;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de regulamentação das atribuições, funções e obrigações para adequação do município de **Montenegro** ao SIAFIC, na forma definida pelo Decreto Federal nº 10.540/2020;

**CONSIDERANDO**, o Decreto Municipal nº 8.328/2021 que definiu as regras para implantação do SIAFIC no âmbito municipal;

**DECRETA:**

**CAPITULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - A transparência da gestão fiscal do Município de Montenegro – Rio Grande do Sul em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, será assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido no Decreto Federal nº 10.540/2020 e do disposto no art. 48-A da Lei Complementar nº 101/2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em lei ou em atos normativos aplicáveis.

§ 1º - O SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e Órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101/2000, resguardada a autonomia, com a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação, no mínimo:

I – das operações realizadas pelos Poderes e pelos Órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais do município;

II - dos recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas prevista e arrecadada e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;

III - da situação patrimonial do ente público e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis;

IV - da aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres;

*"Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"*





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

*"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino e Berço da Bergamota Montenegrina"*

V - das operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos.

§ 2º - O SIAFIC será gerenciado pelo Poder Executivo, o qual terá a responsabilidade de definir as regras e padrões mínimos da ferramenta (software), além das políticas de acesso e segurança da informação, contando com o auxílio de equipe técnica para auxiliar na contratação ou licenciamento de uso de ferramenta pré-existente, desde que atendida as exigências do padrão mínimo do SIAFIC, os quais terão o custo de aquisição e/ou licenciamento de uso rateado entre os Poderes e os órgãos do município, sempre de maneira acordada previamente com os respectivos ordenadores de despesa.

§ 3º - O Poder Executivo observará a autonomia administrativa e financeira dos demais Poderes e órgãos de que trata o § 1º e não interferirá nos atos do ordenador de despesa para a gestão dos créditos e recursos autorizados na forma da legislação e em conformidade com os limites de empenho e o cronograma de desembolso estabelecido e nos demais controles e registros contábeis de responsabilidade de outro Poder ou órgão.

§ 4º - Na hipótese de substituição do SIAFIC ou de implementação de nova versão, decorrente, de nova contratação ou de revisão da contratação com o mesmo fornecedor, o município assegurará a migração integral e tempestiva dos dados e das informações existentes no sistema anterior, a não interrupção da geração de informações contábeis, orçamentárias, financeiras e fiscais e o treinamento dos usuários, de forma que as informações de transparência sejam mantidas integralmente, sem prejuízo dos períodos anteriores, prevendo explicitamente em cláusula contratual.

§ 5º - O SIAFIC será único no âmbito do Município de Montenegro e permitirá a integração com outros sistemas estruturantes.

Art. 2º Para fins deste Decreto, o SIAFIC deverá ter mecanismos de controle de acesso de usuários baseados no mínimo nas segregações de funções de execução orçamentária e financeira, de controle, patrimonial e de consulta, não será permitido que uma unidade gestora ou executora tenha acesso aos dados de outra, com exceção de determinados níveis de acesso que são os responsáveis pela Secretária da Fazenda, Procuradoria, Administração e Controle Interno sendo controlado os acessos pelo gerenciador do SIAFIC.

§ 1º - O acesso ao SIAFIC para registro e consulta dos documentos será permitido somente 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.

§ 2º - São requisitos para o cadastramento de usuário no SIAFIC pelo administrador nomeado pelo município:

I - autorização expressa da chefia imediata através de formulário assinado com os módulos a serem acessados e as tarefas a serem executadas de acordo com a segregação de funções;

II - assinatura do termo de responsabilidade pelo uso adequado do SIAFIC;

III - o Chefe do Executivo nomeará o administrador do SIAFIC através de portaria própria, tendo como prerrogativa a escolha de profissional do quadro de servidores do Município com conhecimento técnico na área de informática.

*"Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"*





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

*"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino e Berço da Bergamota Montenegrina"*

§ 3º - 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.

§ 4º - O acesso direto à base de dados será restrito aos administradores responsáveis pela manutenção, 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.

§ 5º - Fica vedada a manipulação da base de dados e o SIAFIC registrará cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados (logs).

§ 6º - Fica vedado aos administradores de que trata o § 4º, que ficarão sujeitos à responsabilização individual, na forma da lei:

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.

§ 7º - Serão atribuições do(s) usuário(s) do SIAFIC:

I - inserir, consultar, estornar, gerar documentos gerados pelo SIAFIC;

II - conferir os documentos, a qualidade e veracidade das informações antes de registrar no SIAFIC;

III - manter toda movimentação do SIAFIC à disposição dos órgãos de controle interno e externo;

IV - os responsáveis pelos registros adotarão providências para obtenção da documentação na forma e no prazo adequado para evitar omissões e distorções, e se identificado que algum servidor não contribuiu ou tentou prejudicar sofrerá penalizações.

§ 8º - Todas as informações do SIAFIC devem ter respaldo em documento de suporte, físico ou eletrônico, gerado ou não pelo SIAFIC, que comprove as informações, tais como notas fiscais, contratos, extratos, etc., deixando essa documentação de forma organizada no arquivo municipal;

§ 9º - os registros no SIAFIC deverão conter o histórico com todas as informações pertinentes, em referência a documentação de suporte de forma descritiva e padronizada;

§ 10º - na geração de registro, tem que ser considerada a data do fato ocorrido e publicado no Portal da Transparência do ente até o próximo dia útil obedecendo o princípio da tempestividade;

§ 11º - o usuário do SIAFIC não poderá fazer exclusões, assumindo que alguma informação foi inserida indevidamente, devese fazer o estorno e em seguida a correção justificando-a;

*"Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

*"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino e Berço da Bergamota Montenegrina"*

§ 12º - todo usuário do SIAFIC será identificado por seu número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou por seu certificado digital.

**CAPÍTULO II  
DO PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE**

Art. 3º - Para fins do cumprimento dos prazos estabelecidos em lei com vistas a divulgação das demonstrações contábeis, ao envio das informações e dos dados contábeis, orçamentários e fiscais de que trata o § 2º do art. 48 e o art. 51 da Lei Complementar nº 101/2000, e divulgação dos relatórios de que tratam o § 3º do art. 165 da Constituição e o § 2º do art. 55 da referida Lei Complementar, o SIAFIC ficará disponível até o vigésimo quinto dia do mês, para os registros necessários a elaboração dos balancetes relativos ao mês imediatamente anterior.

Parágrafo Único. Sem prejuízo da observância do prazo estabelecido no caput deste artigo, no que lhes couber, caberá aos usuários do SIAFIC observar:

I — a necessidade realização dos lançamentos em tempo real, seguindo a competência em que os fatos ocorrem, sendo permitido estornos e ajustes necessários dentro dos prazos determinados no Fluxograma dos Processos Internos dispostos no Anexo I deste Decreto.

II - no encerramento de cada exercício financeiro, os prazos que forem estabelecidos em norma específica para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício findo, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar."

**CAPÍTULO III  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 4º - O Sistema de Controle Interno do Município ficará responsável pela orientação e fiscalização, com vistas a garantir a efetiva observância do padrão mínimo e dos requisitos estabelecidos neste Decreto e no Decreto Federal nº 10.540/2020.

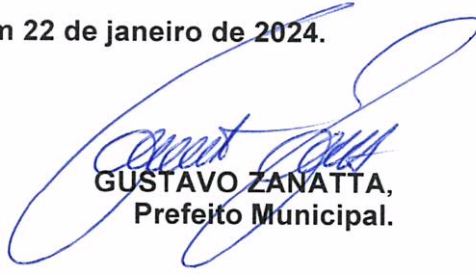
Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTENEGRO, em 22 de janeiro de 2024.**

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

Data Supra.

  
**VLADEMIR RAMOS GONZAGA**  
Secretário-Geral.

  
**GUSTAVO ZANATTA,**  
Prefeito Municipal.

*"Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"*





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino e Berço da Bergamota Montenegrina”

**ANEXO I**  
**Fluxograma de Processos Internos**

Atividade		Data <u>limite</u> para envio das informações
<b>1 - SETOR DE PESSOAL</b>	Estruturação do Setor de Pessoal objetivando o criterioso registro e controle dos atos relacionados aos servidores municipais, procedendo com cálculo da folha de pagamento e respectivos encargos, bem como das apropriações mensais de férias, 13º salário e outras vantagens pertinentes, de acordo com o período aquisitivo de cada servidor. Tais dados devem ser remetidos tempestivamente ao Setor de Contabilidade, mediante integração com o SIAFIC, devendo também disponibilizados os documentos suporte na forma exigida pelo art. 4º, §§ 4º e 5º do Decreto nº 10.540/2020.	<b>5º dia útil</b> do mês subsequente para envio de relatório à Diretoria de Contabilidade
<b>2 - SETOR DE PATRIMÔNIO</b>	Estruturação do Setor de Patrimônio objetivando o criterioso controle dos bens patrimoniais da entidade de forma analítica nos termos do art. 94 da Lei 4.320/1964 e que tempestivamente sejam disponibilizados ao Setor de Contabilidade, mediante integração com o SIAFIC, todos os dados necessários para o registro das transações que promoveram alterações na composição patrimonial da entidade, inclusive com o reconhecimento da depreciação/amortização/exaustão em conformidade com as práticas contábeis estabelecidas nas NBCT SP, bem como disponibilizados os documentos suporte na forma exigida pelo art. 4º, §§ 4º e 5º do Decreto nº 10.540/2020.	<b>5º dia útil</b> do mês subsequente para envio de relatório à Diretoria de Contabilidade
<b>3 - SETOR DE ALMOXARIFADO</b>	Estruturação do Setor de Almoxarifado, objetivando o criterioso controle das entradas e saídas de materiais, sobretudo o consumo por centros de custos, ponto de ressurgimento, preço médio (art. 106, III da Lei nº 4.320/1964) e afins. Todos os dados necessários para o registro das transações que promoveram alterações na composição patrimonial da entidade devem ser disponibilizados tempestivamente ao Setor de Contabilidade, mediante integração com o SIAFIC, acompanhados dos documentos suporte na forma exigida pelo art. 4º, §§ 4º e 5º do Decreto nº 10.540/2020.	<b>5º dia útil</b> do mês subsequente para envio de relatório à Diretoria de Contabilidade
<b>4 - SETOR DE TRIBUTOS</b>	Estruturação do Setor Arrecadação e Dívida Ativa, possibilitando a identificação, registro e controle dos créditos tributários e demais valores a receber de forma que os demonstrativos contábeis possam evidenciá-los na composição patrimonial da entidade, cumprindo as determinações normativas e garantindo a transparência das informações contábeis. A organização do Setor de Arrecadação e Dívida Ativa deve possibilitar o registro e controle dos créditos da Fazenda Pública Municipal, com a devida identificação do movimento de inscrições, baixas, atualizações e respectivos saldos por receita (tributos, taxas, etc) e contribuinte, devendo todos os dados da movimentação dos créditos tributários e não tributários serem disponibilizados tempestivamente ao Setor de Contabilidade, mediante integração com o SIAFIC, acompanhados dos documentos suporte na forma exigida pelo art. 4º, §§ 4º e 5º do Decreto nº 10.540/2020.	<b>5º dia útil</b> do mês subsequente para envio de relatório à Diretoria de Contabilidade
<b>5 - SETOR DE TESOURARIA (DIRETORIA DE DESPESA)</b>	Estruturação do Setor de Tesouraria, possibilitando o registro e controle de toda movimentação financeira ocorrida nas contas bancárias da entidade, mantendo atualizadas as possíveis divergências registradas em termos de conciliações bancárias com suporte em documentos comprobatórios na forma exigida pelo art. 4º, §§ 4º e 5º do Decreto nº 10.540/2020.	<b>5º dia útil</b> do mês subsequente para retificação de dados junto ao sistema informatizado

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino e Berço da Bergamota Montenegrina”

<b>6.1 - SETOR JURÍDICO</b>	Estruturação do Setor de Jurídico, possibilitando o registro e controle de todas as ações judiciais nas quais a entidade figure no polo ativo ou passivo. Em ambos os casos, ativo e passivo, é obrigatório que o Setor Jurídico emita anualmente relatório circunstanciado acerca da fase processual e da probabilidade de sucesso ou insucesso.	<b>Último dia útil do ano</b> , para envio de relatório à Diretoria de Contabilidade
<b>6.2 - SETOR JURÍDICO</b>	Em se tratando de precatórios deve ser mantida atualizada a listagem cronológica de vencimentos, devendo todas as requisições judiciais serem, tempestivamente, remetidas aos Setores de Planejamento e de Contabilidade para programação no Projeto de Lei Orçamentária Anual e reconhecimento da obrigação passiva, respectivamente.	<b>31 de maio</b> de cada ano para envio à Diretoria de Contabilidade e à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento
<b>7 - SETOR COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES</b>	Estruturação do Setor de Compras, Contratos e Licitações para que além de observarem as disposições da lei de regência da matéria, possam integrar, em tempo real, com o SIAFIC os processos de aquisições e contratações, de modo a atender a cronologia da execução orçamentária atinente as etapas do planejamento e execução da despesa pública estabelecidas na Lei 4.320/1964, bem como o registro contábil dos atos potenciais de ativos e passivos e dos fatos modificadores dos elementos patrimoniais, disponibilizando a documentação suporte na forma exigida pelo art. 4º, §§ 4º e 5º do Decreto nº 10.540/2020.	<b>5º dia útil</b> do mês subsequente, para retificação de dados inseridos no sistema informatizado
<b>8 - SETOR DE CONVÊNIOS</b>	Estruturação do Setor Convênios para que além de observarem as disposições da lei de regência da matéria, possam integrar, em tempo real, com o SIAFIC de modo a possibilitar os registros contábeis dos atos potenciais de ativos e passivos, bem como o reconhecimento dos fatos modificadores dos elementos patrimoniais da entidade, disponibilizando a documentação suporte na forma exigida pelo art. 4º, §§ 4º e 5º do Decreto nº 10.540/2020.	<b>5º dia útil</b> do mês subsequente para envio de informações à Diretoria de Contabilidade
<b>9 - SETOR DE OBRAS</b>	Estruturação do Setor de Obras para que sejam mantidas o controle das obras executadas ou contratadas pela entidade, possibilitando a integração tempestiva com o SIAFIC de modo a permitir os registros contábeis dos atos potenciais de ativos e passivos, bem como o reconhecimento dos fatos modificadores dos elementos patrimoniais da entidade, disponibilizando a documentação suporte na forma exigida pelo art. 4º, §§ 4º e 5º do Decreto nº 10.540/2020.	<b>5º dia útil</b> do mês subsequente para envio de informações à Diretoria de Contabilidade e Setor de Patrimônio
<b>10 – SETOR DE RECURSOS HUMANOS E TODAS AS SECRETARIAS</b>	Comunicação imediata referentes às admissões, exonerações, afastamentos e transferência de servidores municipais.	Envio das informações <b>instantaneamente</b> à Diretoria de Informática

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”