



TRIBUNAL DE CONTAS
Estado de Mato Grosso do Sul



Portal do
Jurisdicionado

Manuais

Versão 2.0.0.1

10/05/2024



Sistema Único e Integrado de Execução
Orçamentária, Administração, Financeira e Controle
(SIAFIC)

Sumário

1. Sobre o SIAFIC	3
2. Realizando envio do SIAFIC.....	4
2.1 Acessando o sistema.....	4
2.2 Identificação do Usuário	5
2.3 Gerenciando Período	8
2.4 Importação de dados em arquivo XML.....	9
2.4.1 Arquivo XML contendo inconsistências.....	9
2.4.2 Arquivo XML sem Inconsistências	11
2.5 Importando Documentos PDF's	12
2.6 Cadastrar Dados de Publicação.....	14
2.7 Conferência de Documentos.....	15
2.8 Assinatura Digital	16
2.9 Encerramento de período	19
2.10 Recibo de entrega da remessa.....	20
2.10.1 Visualizando ou Imprimindo anexos da remessa	21
3. Consultando Entregas	22

1. Sobre o SIAFIC

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, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidência do uso de recursos públicos, conforme disposto no §1º, do Art. 1º, do [Decreto nº 10.540, de 05 de Novembro de 2020](#).

O SIAFIC permitirá a geração e a disponibilização de informações e de dados contábeis, orçamentários e fiscais, observados a periodicidade, o formato e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000, inclusive quanto ao controle de informações complementares (Decreto nº 10.540/2020, Art 1º, §2º).

O SIAFIC será único para cada ente federativo e permitirá a integração com outros sistemas estruturantes, conforme o disposto nos incisos I e II do caput do art. 2º, vedada a existência de mais de um SIAFIC no mesmo ente federativo, mesmo que estes permitam a comunicação, entre si, por intermédio de transmissão de dados (Decreto nº 10.540/2020, Art 1º, §6º).

Os gestores públicos de estados e municípios deverão disponibilizar, **até o dia 30 de junho de 2022 (conforme Resolução TCE/MS nº 168/2022)**, aos respectivos órgãos de controle interno e externo e divulgar em meio eletrônico de amplo acesso público, seus **planos de ação** voltados para a adequação de seus Sistemas ao padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Decreto nº 10.540, de 05/11/2020.

2. Realizando envio do SIAFIC

2.1 Acessando o sistema

O acesso ao sistema será feito por meio do Portal do Jurisdicionado, e-Contas, no link: <http://www.tce.ms.gov.br/portaljurisdicionado/>, clicando na opção **SIAFIC** na parte inferior do menu:

Portal do Jurisdicionado

Página Principal | Analisador Web | Modelos | Manuais | Prazos | Tabelas | Legislação | Orientação Técnica | Vídeos | Notícias | Relatórios

PALESTRA EAD YouTube
PLANO DE AÇÃO PARA ATENDIMENTO AO DECRETO Nº 10.540/2020 - SIAFIC

ASSISTA AGORA CLIQUE AQUI

INSTRUTORES: Eduardo dos Santos Dionízio, Flávia Pinris Freitas Buchara, Selange Felix de Farias

Últimos comunicados **06 Jun 2022** **Divulgação de Leiaute SIAFIC, âmbito Municipal e Estadual – Exercício 2022**

Calendário **Junho De 2022**

dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16 Feriado Nacional	17 Ponto Facultativo	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Serviços

- CADASTRO DO JURISDICIONADO (e-CJUR)
- BALANCETES CONTÁBEIS (SICOM)
- ORÇAMENTO PROGRAMA (OP)
- RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO)
- RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RGF)
- FISCALIZAÇÃO DE RECEITAS (FR)
- CONTAS DE GESTÃO (BG INDIVIDUALIZADO)
- CONTAS DE GOVERNO (BG CONSOLIDADO)
- CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (TCE DIGITAL)
- CADASTRO DE LEGISLAÇÃO (CADLEGIS)
- ATOS DE PESSOAL (SICAP)
- MEDICAMENTOS E INSUMOS (FARMÁCIA)
- CERTIDÕES
- DECLARAÇÕES
- TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE CARGO - TTC
- ÍNDICE DE EFETIVIDADE DA GESTÃO ESTADUAL (IEGE)
- ÍNDICE DE EFETIVIDADE DA GESTÃO MUNICIPAL (IEGM)
- SIAFIC**
- QUESTIONÁRIO: AÇÕES DE ENFRENTAMENTO DA COVID-19

Figura 01: Portal do Jurisdicionado e-Contas

2.2 Identificação do Usuário

Na tela de identificação do usuário, é necessário informar o login (número de CPF, sem pontos e sem traços) e a senha para entrar no sistema, conforme cadastrado no sistema e-CJUR:

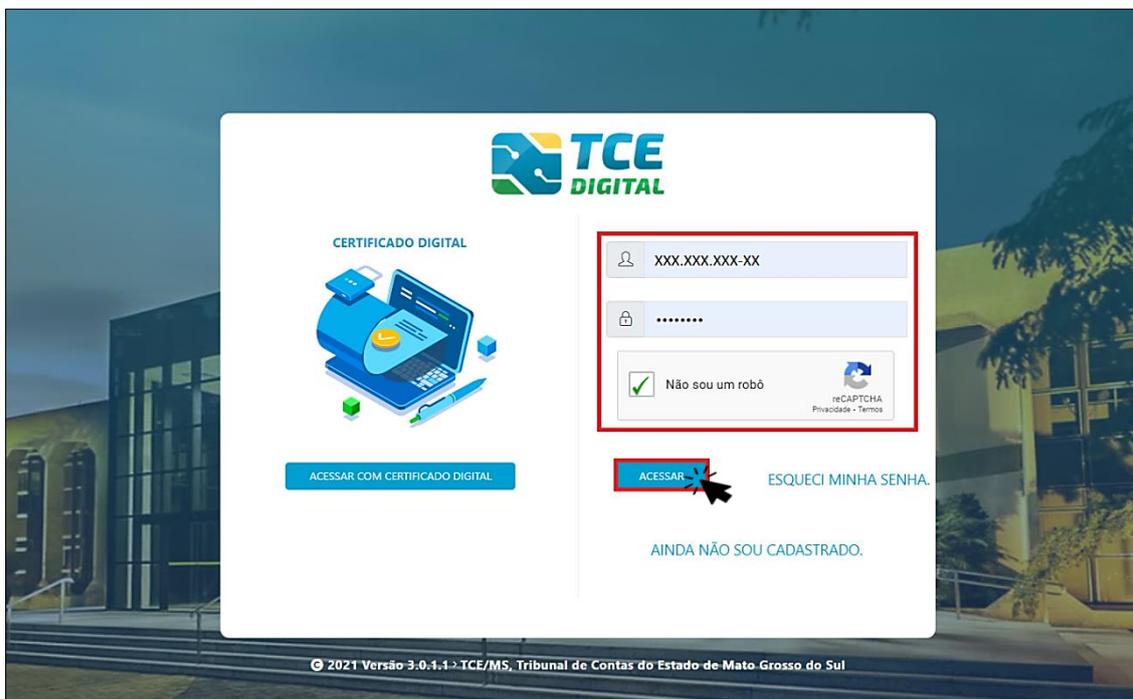


Figura 02: Login no sistema TCE Digital

Também é possível acessar o sistema com Certificado Digital:

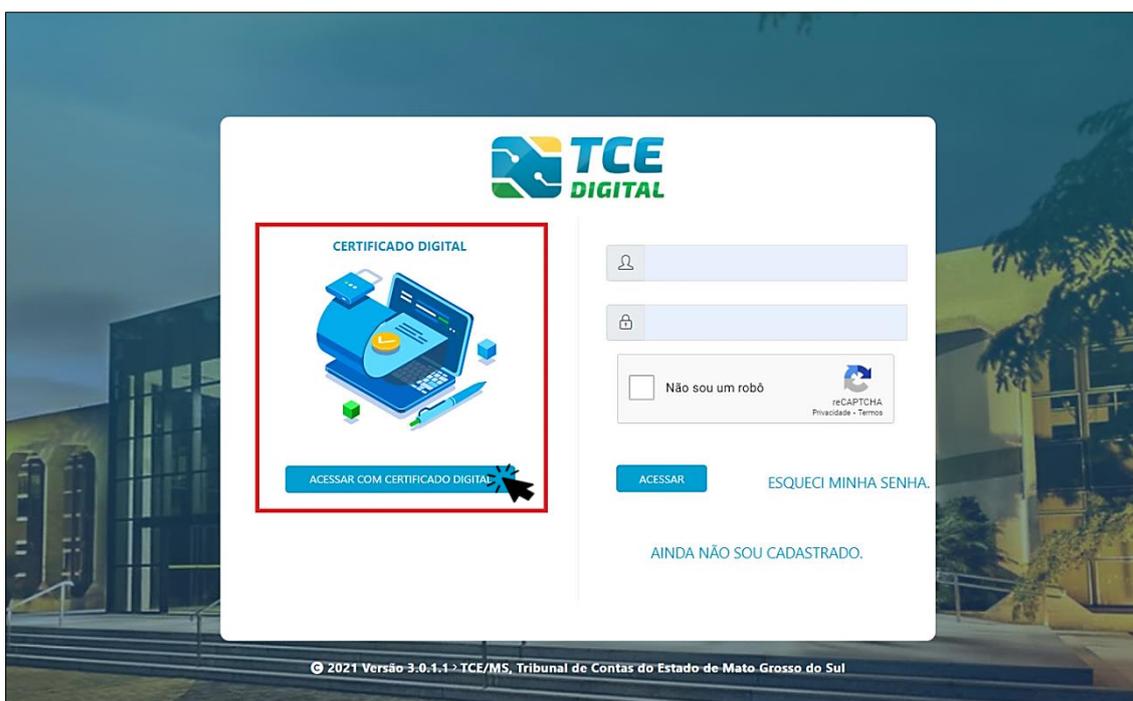


Figura 03: Login com Certificado Digital

Após a autenticação, o usuário será direcionado para a tela inicial do sistema TCE-Digital que apresentará várias funcionalidades:

The screenshot shows the main interface of the TCE Digital system. It features a dark sidebar menu on the left (1), a search bar at the top (2), and a user profile area (3). The main content area is divided into several sections: a news banner (4), a process simulator (5), a horizontal menu of thematic areas (7), a consultation and process search area (8), a table of rejected appeals (9), and a calendar (10). A right-hand panel (11) provides quick access to various services and tools.

Figura 04: Tela Principal do TCE Digital

1. Menu Principal - (Vertical e Retrátil): Menu de Opções agrupados para facilitar o acesso às Ferramentas e Serviços disponibilizados pelo sistemas do TCE-Digital;
2. Caixa de Texto para realizar Pesquisas de Serviços e Ferramentas disponíveis;
3. Área de Identificação do usuário conectado (“logado”) e Área dos Alertas disponibilizados ao Jurisdicionado (Comunicados e Intimações);
4. Área de Acesso aos Comunicados Emitidos pelo Portal do Jurisdicionado;
5. Acesso ao Simulador/Calculadora de Prazos Processuais;
6. Área de apresentação dos “Banners Rotativos”, emitido pelo TCE/MS;
7. Menu Temático de Opções (Horizontal): Menu de Opções para facilitar o acesso às funcionalidades por Área Temática;
8. Área Geral de Consultas: Processos, Protocolo, Remessas e Certidões;
9. Área Rápida das Remessas Recusadas pelo TCE/MS;
10. Área para apresentação do Calendário Informativo;
11. Acesso rápido a serviços, links e ferramentas: Consulta de Processos, Consulta de Intimações, Consulta de Notificações, Recursos, Benefícios Previdenciários, Demais encaminhamentos, Denúncias, Íntegras Processuais, Certidões, Multas, Portal de Normas e Jurisprudência.

O ícone de alerta demonstrará os comunicados e as intimações emitidos:



Figura 05: Ícone de Alertas

Ao clicar em “COMUNICADOS” o sistema abrirá uma tela “QUADRO DE AVISOS” contendo um resumo dos comunicados emitidos:



Figura 06: Quadro de Avisos

Para ver todos os comunicados, o usuário deve clicar na opção “Ver todos”. O sistema irá direcioná-lo para a tela abaixo, na qual poderá escolher o comunicado que deseja consultar selecionando a finalidade. Poderá, ainda, efetuar o download do arquivo:



Figura 07: Lista de Comunicados por Finalidade

O usuário tem, ainda, a funcionalidade de verificar as intimações emitidas pelo Tribunal de Contas por Unidade Administrativa, Unidade Gestora, Nº de Protocolo, Nº de Processo, entre outros:

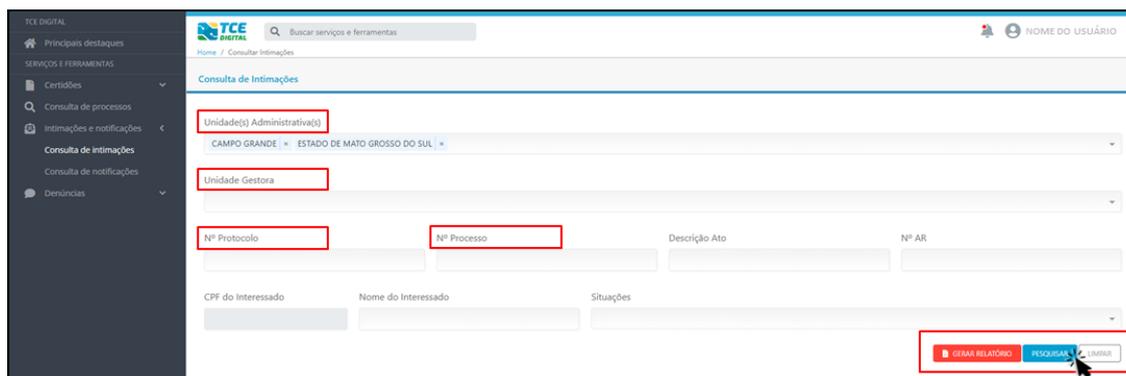


Figura 08: Tela de Consulta de Intimações

2.3 Gerenciando Período

Após o login, na tela inicial do TCE Digital, escolha no menu a opção “Contas de Governo e Gestão” e depois a opção “SIAFIC”.

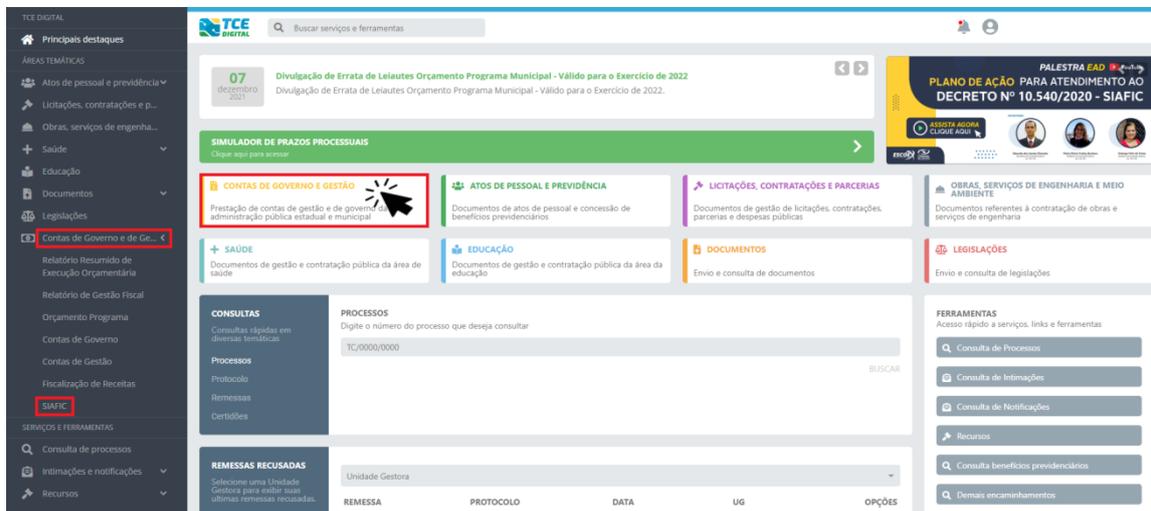


Figura 09: tela inicial do TCE Digital

Na tela seguinte, é possível fazer o gerenciamento de período a ser enviado:

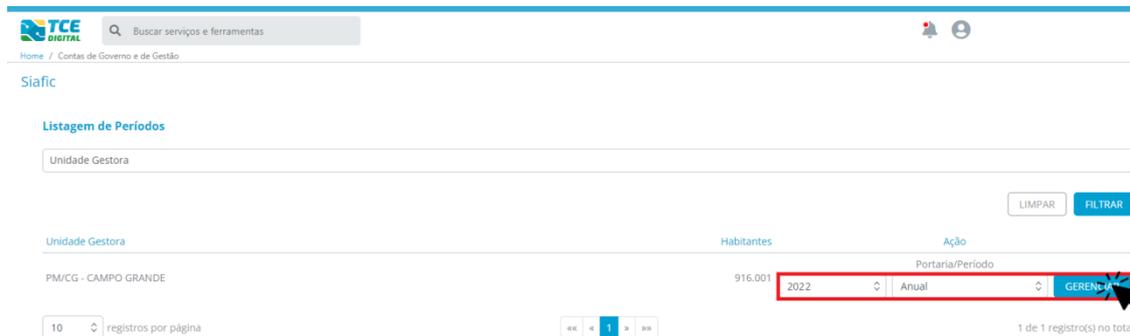


Figura 10: Gerenciando período do SIAFIC

2.4 Importação de dados em arquivo XML

Após gerenciar o período, será possível realizar a importação de seus arquivos XML. Clique em **“ADICIONAR ARQUIVOS”**, selecione o arquivo para importação com extensão XML e clique em **“Importar XML”**:

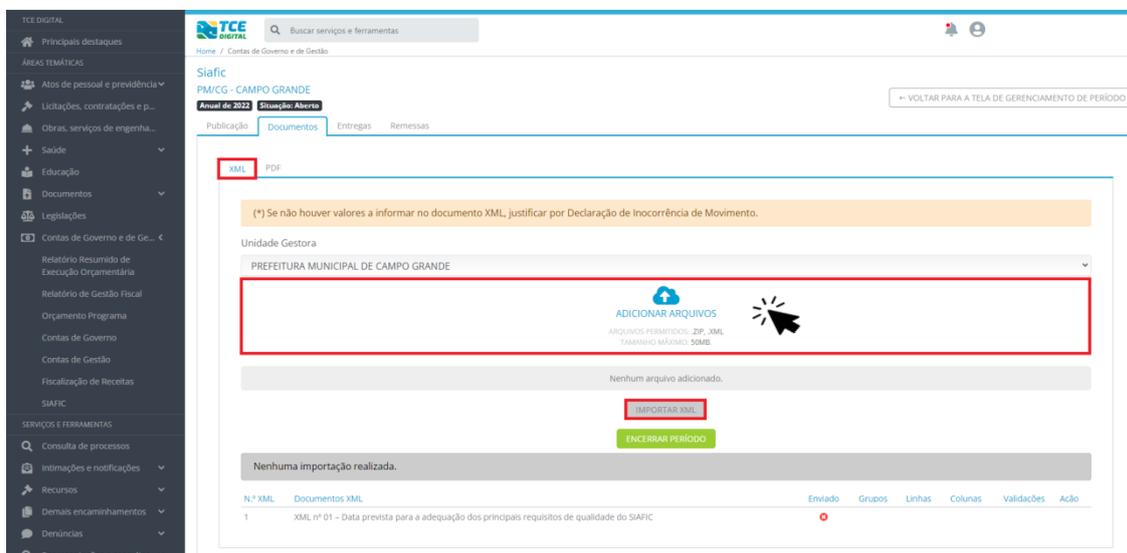


Figura 11: Importando o arquivo XML

2.4.1 Arquivo XML contendo inconsistências

Havendo inconsistências no arquivo XML, o sistema exibirá a tela abaixo e o jurisdicionado poderá visualizá-las clicando no botão **“Inconsistências”**:

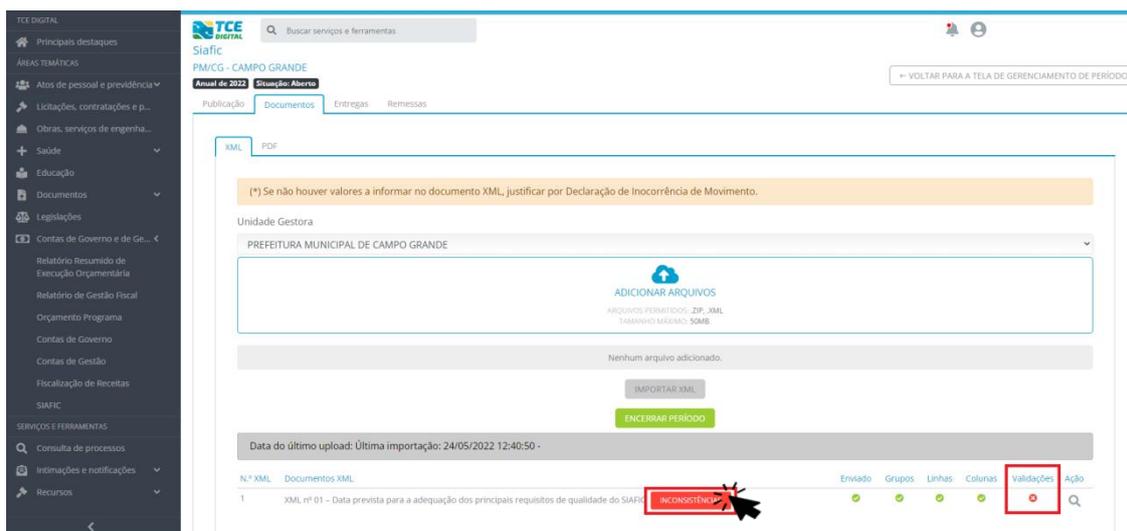


Figura 12: Inconsistência de arquivo XML

O sistema exibirá as inconsistências encontradas:

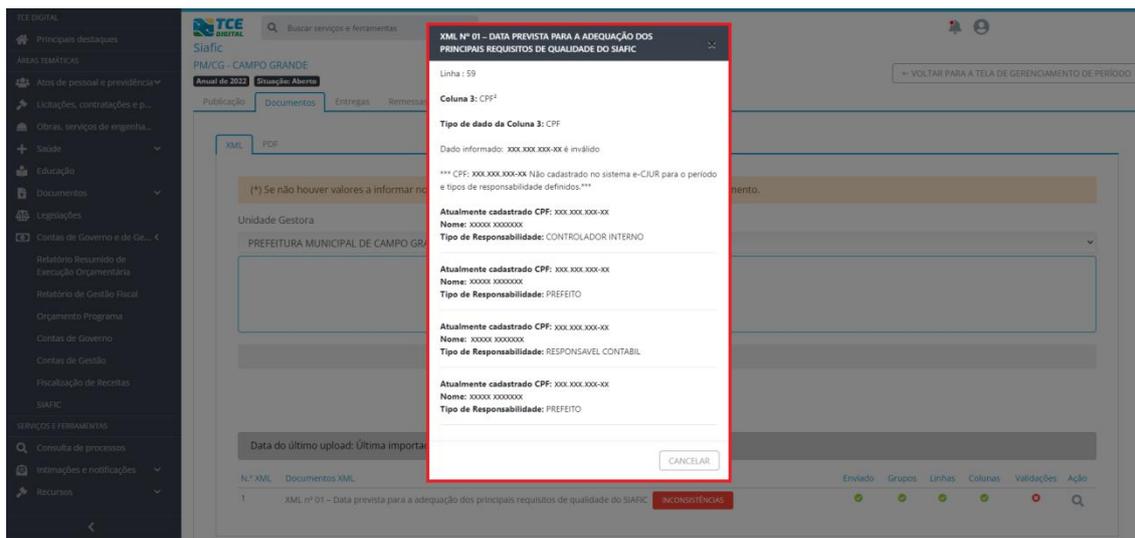
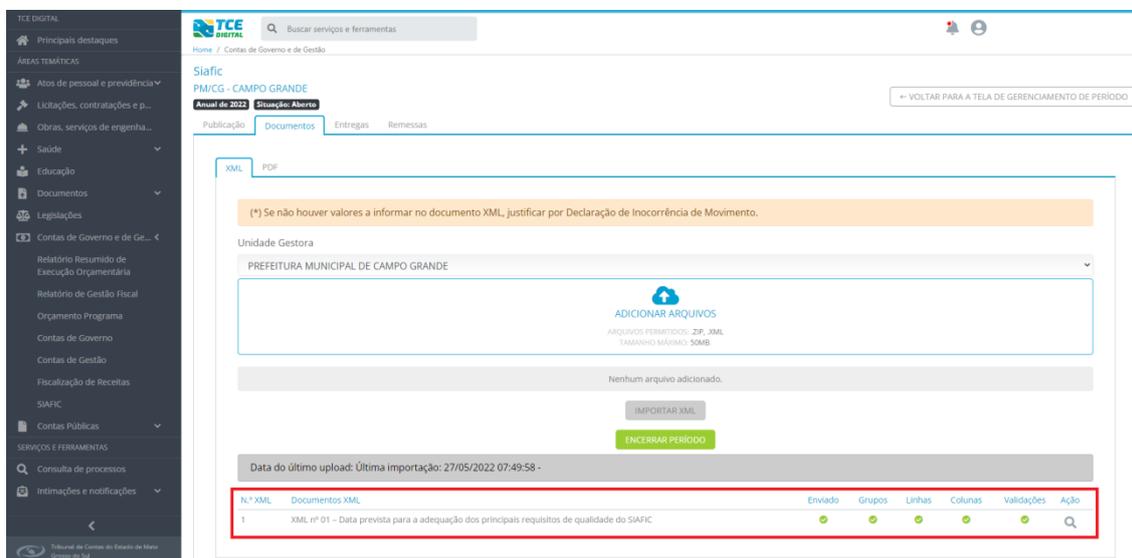


Figura 13: Visualizando as inconsistências encontradas no XML

O jurisdicionado deverá realizar as correções necessárias, conforme informações cadastradas no Sistema e-CJUR e, importar novamente o arquivo XML.

2.4.2 Arquivo XML sem Inconsistências

Não havendo inconsistências no arquivo, o sistema exibirá a tela abaixo e o jurisdicionado deverá proceder às próximas etapas: cadastrar os dados de publicação e anexar os documentos PDF.



The screenshot displays the SIAFIC system interface for the 'PM/CG - CAMPO GRANDE' unit. The main content area shows the 'ADICIONAR ARQUIVOS' (Add Files) section, which includes a message: '(*) Se não houver valores a informar no documento XML, justificar por Declaração de Inocorrência de Movimento.' Below this, there is a dropdown menu for 'Unidade Gestora' set to 'PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE'. A large box indicates 'ADICIONAR ARQUIVOS' with the note 'ARQUIVOS PERMITIDOS: ZIP, XML TAMANHO MÁXIMO: 50MB'. A message states 'Nenhum arquivo adicionado.' and there are buttons for 'IMPORTAR XML' and 'ENCERRAR PERÍODO'. The 'Data do último upload' is 'Última importação: 27/05/2022 07:49:58 -'. At the bottom, a table shows the upload status of the XML file.

N.º XML	Documentos XML	Enviado	Grupos	Linhas	Colunas	Validações	Ação
1	XML nº 01 - Data prevista para a adequação dos principais requisitos de qualidade do SIAFIC	✓	✓	✓	✓	✓	🔍

Figura 14: Arquivo XML sem Inconsistência

2.5 Importando Documentos PDF's

Na aba de importação de PDFs, escolher qual arquivo está sendo enviado (Plano de Ação ou Comprovante de divulgação do Plano de Ação). Clique em **“ADICIONAR ARQUIVOS”** para enviar o arquivo PDF. Clique em **“importar”** para importar o arquivo.

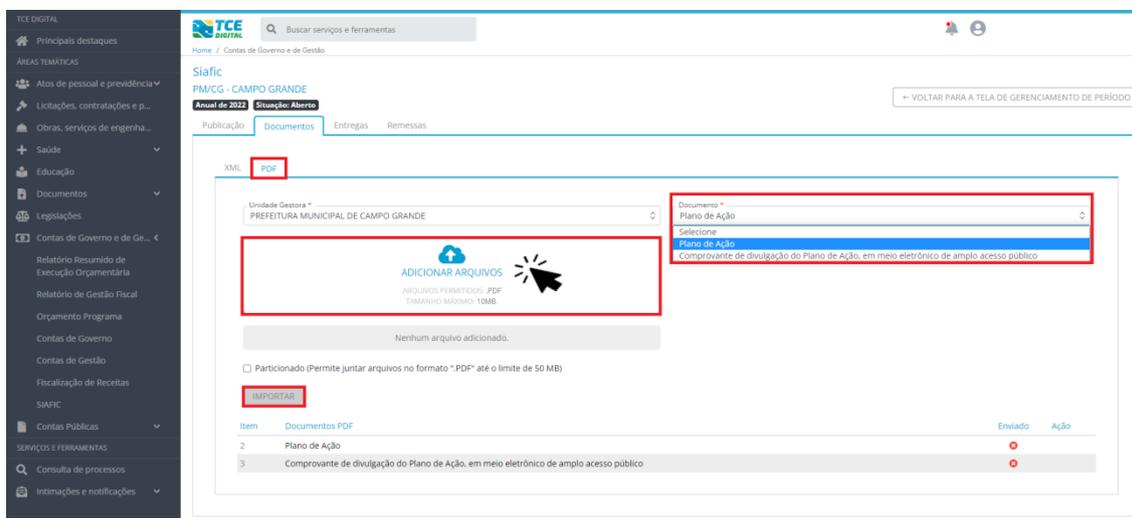


Figura 15: Importação de arquivos PDFs

Após a importação de ambos PDFs, o sistema exibirá a tela abaixo:

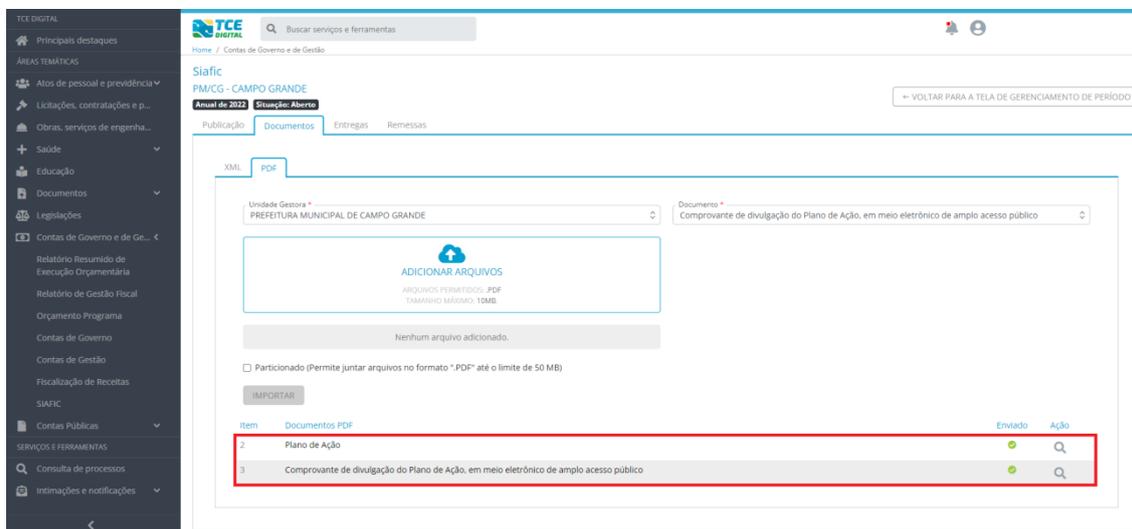


Figura 16: Importação de arquivos PDFs

Importante: de acordo com a Resolução TCE/MS nº 88/2018, Art. 35: "Todos os arquivos encaminhados no formato “PDF” só serão recepcionados se forem PDF-OCR (pesquisáveis e editáveis)".

Atenção para as regras de envio de arquivo no formato “PDF”:

- O arquivo PDF precisa ser pesquisável (OCR);
- O idioma do texto pesquisável deve pertencer ao Alfabeto Latino padrão ISO (codificado em ISO/IEC 646);
- O arquivo PDF deve ter no máximo 50 MB;
- O arquivo PDF precisa possuir permissão de alteração;
- O arquivo PDF precisa possuir permissão de agrupamento de documentos;
- O arquivo PDF precisa possuir permissão de extração de páginas.

2.6 Cadastrar Dados de Publicação

Para informar os dados da publicação, clique sobre o menu superior “**Publicação**”, em seguida no botão “**Informar Publicação**”:



Figura 17: Informar dados de publicação

O sistema exibirá a tela abaixo, para preenchimento das informações referentes à publicação do SIAFIC e envio do arquivo PDF. Não se esqueça de clicar em **Ciente** de que os dados da publicação **não** poderão ser alterados depois de gravados. Finalizando o cadastro da publicação, clicar sobre o botão “**Salvar**”:

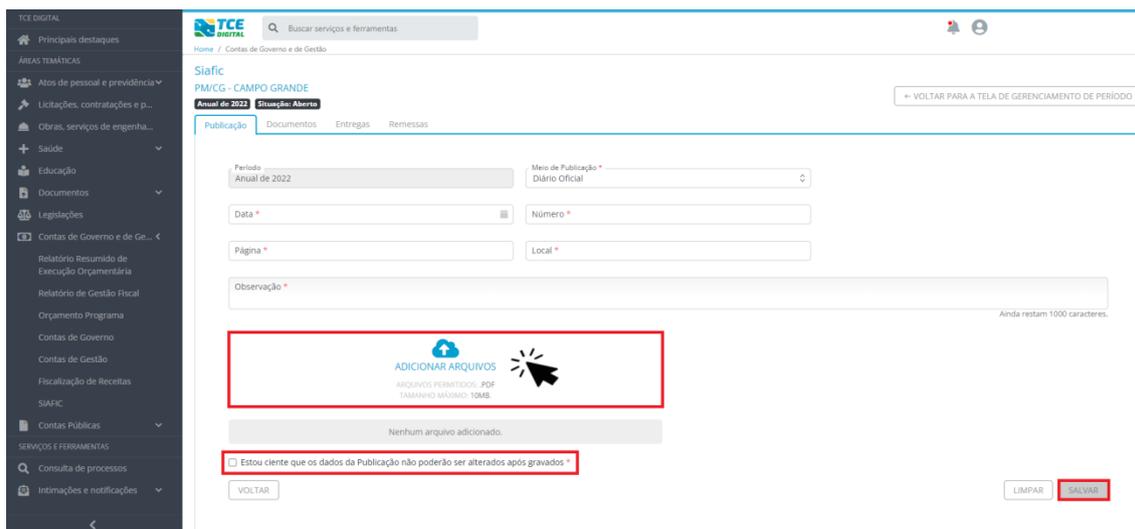


Figura 18: Preencher dados de publicação

Após clicar no botão “**Salvar**” o sistema exibirá a tela abaixo. Caso queira imprimir o arquivo enviado, clicar no botão “**imprimir**”.



Figura 19: Visualizar dados de publicação

2.7 Conferência de Documentos

O jurisdicionado irá realizar o encerramento do período após ter seus arquivos importados com sucesso, ter realizado o cadastro dos dados de publicação e documentos PDF, clicando sobre o botão **“Encerrar período”**:

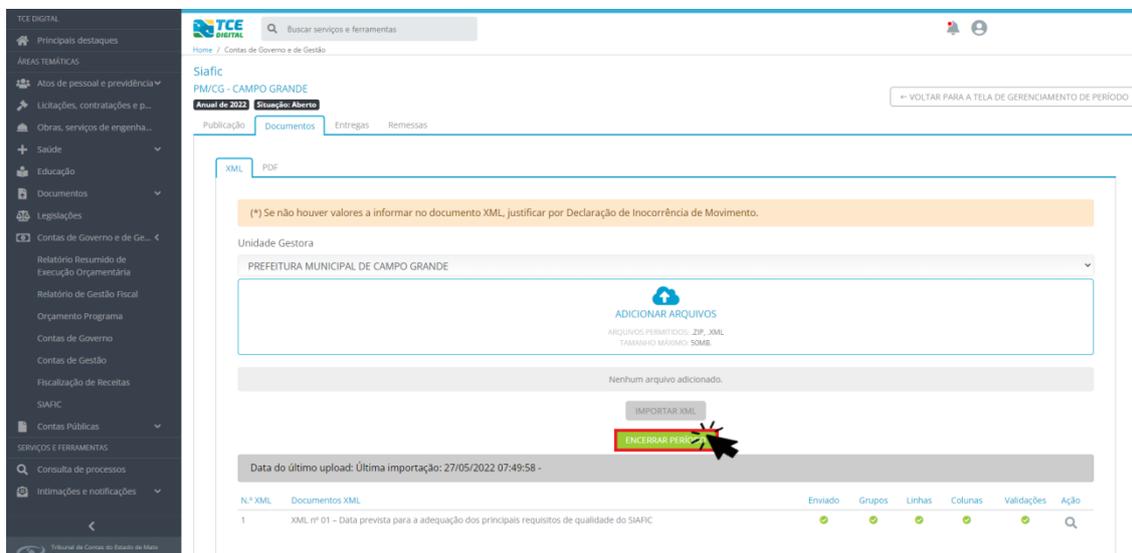


Figura 20: Encerrando o período

Após ter clicado sobre o botão **“Encerrar período”**, o sistema exibirá a tela de conferência de Documentos. O jurisdicionado pode clicar sobre o botão **“Visualizar”** para conferir os dados informados nos arquivos. Após a conferência, o jurisdicionado deve clicar na opção **“Enviar para Assinatura”**:

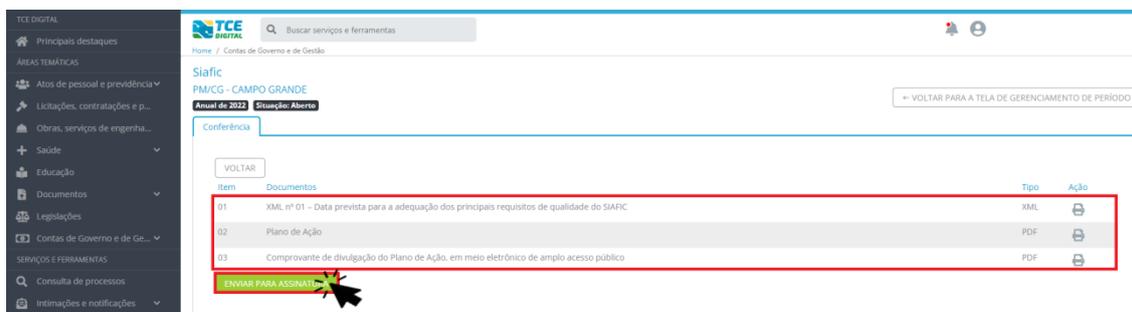


Figura 21: Enviando para assinatura

2.8 Assinatura Digital

Antes de realizar a assinatura digital, é imprescindível a conferência de todos os documentos que serão encaminhados de maneira declarativa ao TCE/MS, pois não serão admitidas retificações.

Atenção para o Alerta:

Alerta

Após a conferência, assinatura e entrega do processo de prestação de contas, não será permitida reabertura para retificação de dados. O responsável pela prestação de contas se sujeita às responsabilidades civis, penais e administrativas pela inexistência, supressão ou falsidade das declarações prestadas. As informações estarão sujeitas à inspeção e auditoria pelo tribunal e serão disponibilizadas para consulta nos termos regimentais.

Figura 22: Alerta de conferência e vedação de reabertura

Caso algum responsável necessite realizar alguma alteração nos documentos, basta clicar no botão **“Não Concordo”** que o sistema retornará na tela para alteração das informações, atualizando inclusive os assinantes, em caso de alterações.

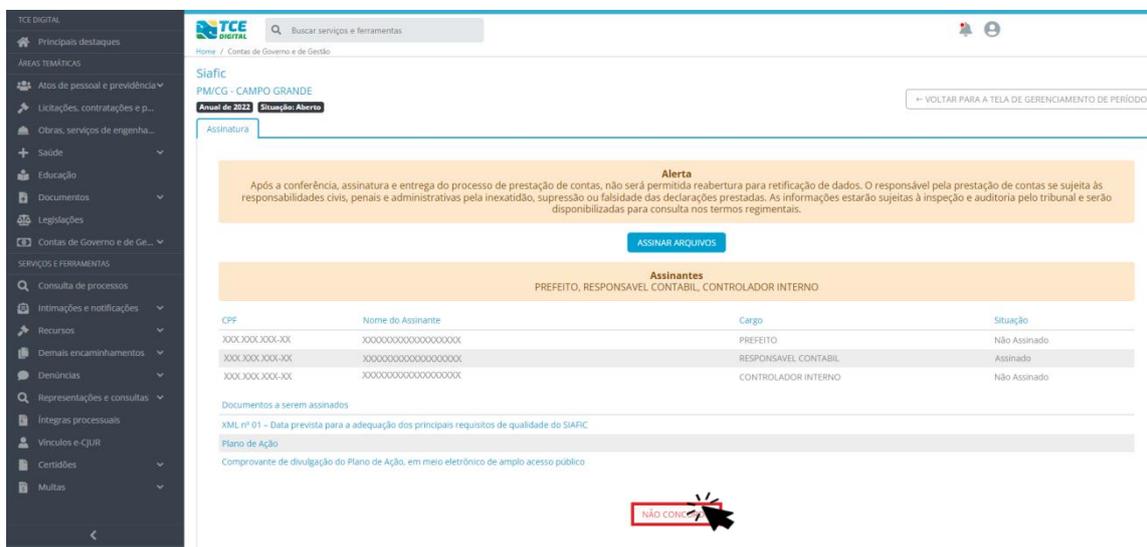


Figura 23: Realizando a assinatura digital

Caso o responsável tenha realizado a conferência e verificou que não há necessidade de alteração, basta clicar no botão **“Assinar Arquivos”**:

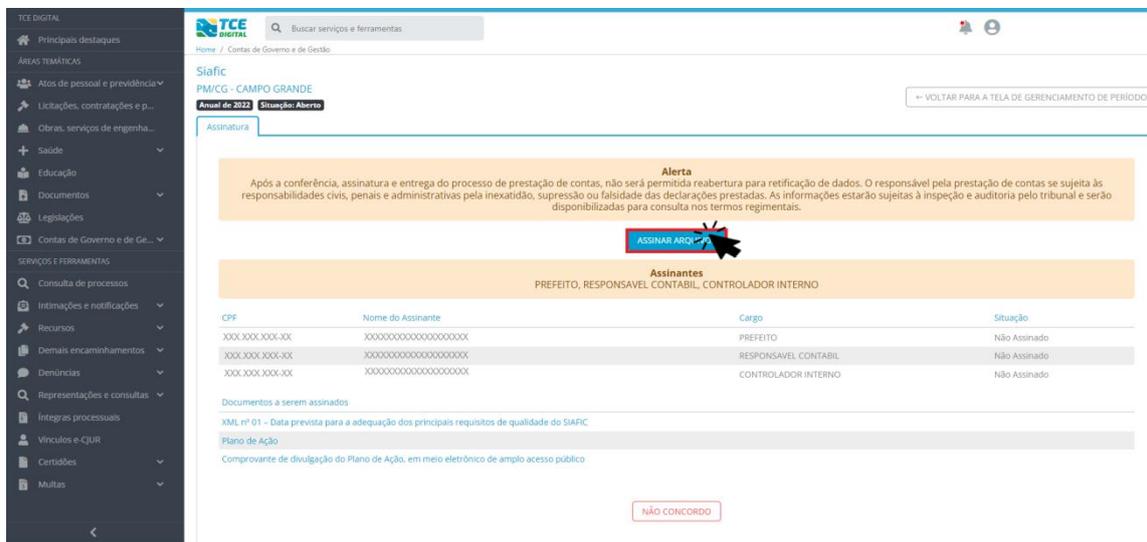


Figura 24: Assinando arquivos

O sistema exibirá a tela abaixo para escolha do certificado digital. O responsável deverá clicar no botão **“Assinar”**:

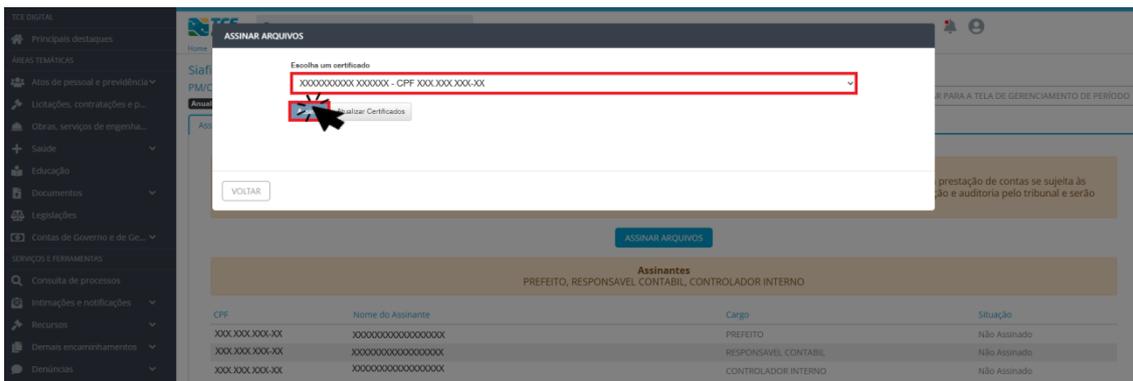


Figura 25: Realizando a assinatura digital

O sistema exibirá a tela abaixo:

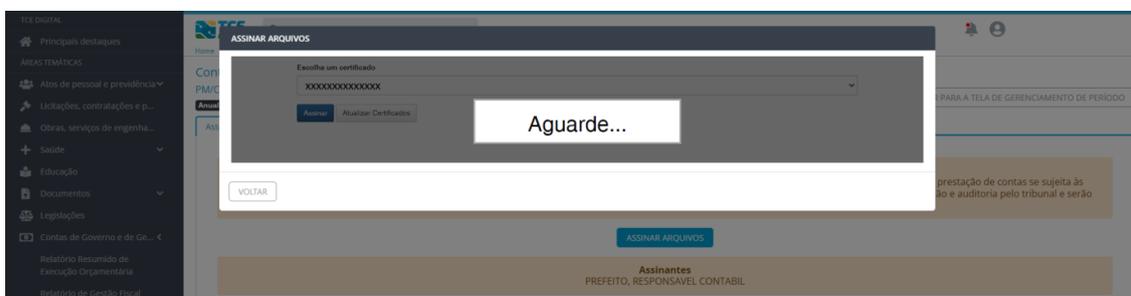


Figura 26: Assinando Digitalmente

O sistema exibirá um alerta de segurança e o gestor deverá clicar em **“Permitir”**:

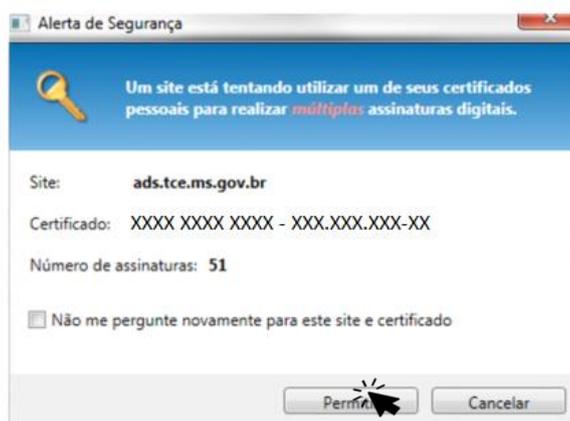


Figura 27: Alerta de segurança

Na sequência será exibida a tela para informação da senha eletrônica ou PIN. O responsável deverá digitar a senha eletrônica e clicar em **“OK”**:



Figura 28: Informando a senha PIN

Após informar a senha PIN, o sistema começará o processo de assinatura digital:

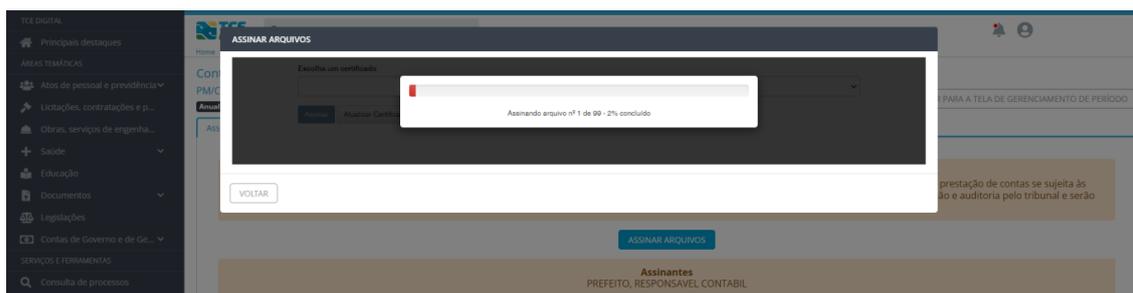


Figura 29: Assinando digitalmente

O sistema realizará a assinatura eletrônica de todos os documentos que compõem o envio do SIAFIC, constante no Manual de Peças Obrigatórias, garantindo **integridade** e o **não repúdio** das informações enviadas ao TCE/MS.

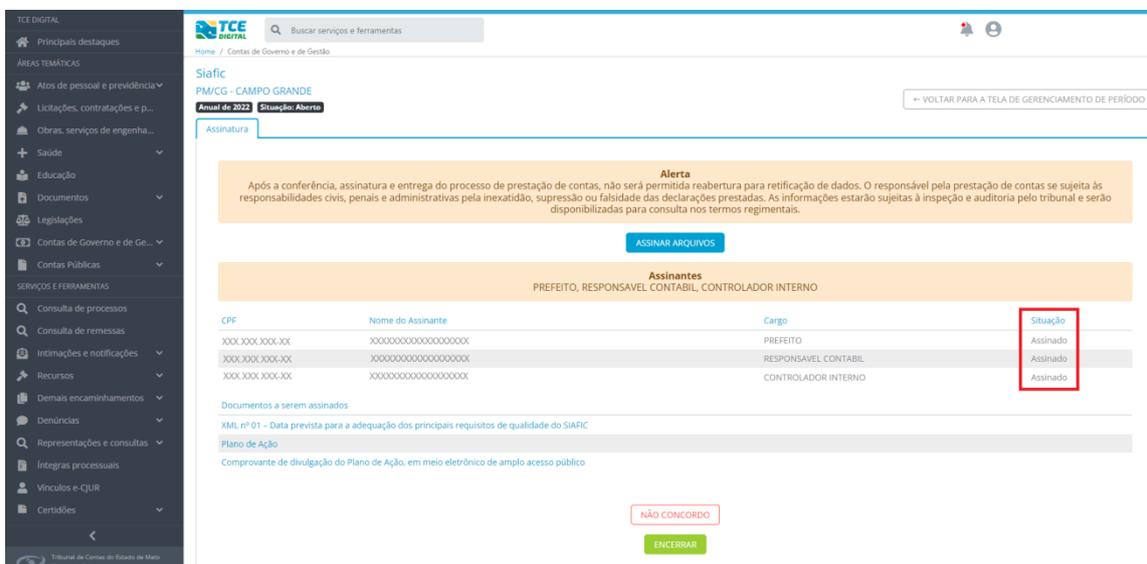


Figura 30: Arquivos assinados digitalmente

2.9 Encerramento de período

Após todos os responsáveis assinarem digitalmente, o sistema exibirá a tela abaixo e o gestor terá duas opções:

- Anula todo o envio da remessa, ao clicar no botão **“NÃO CONCORDO”**; ou
- Conclui o envio da remessa e encerra o período, ao clicar no botão **“ENCERRAR”**.

Será possível realizar o encerramento do período após todos os responsáveis assinarem digitalmente, em seguida clicar sobre o botão **“ENCERRAR”**:

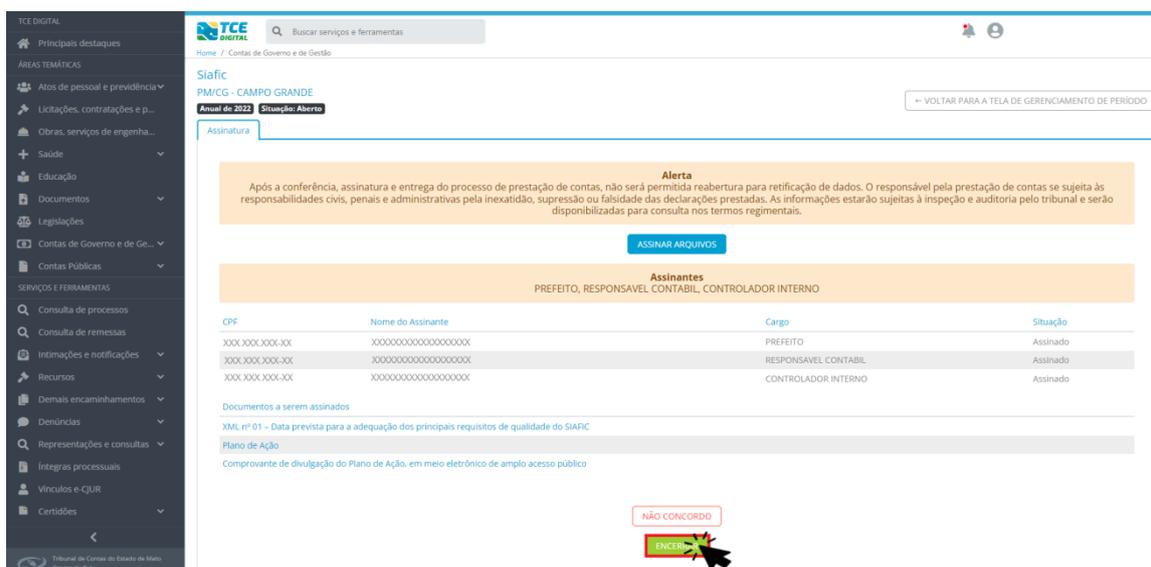


Figura 31: Encerrando o período

Após ter clicado sobre o botão **“Encerrar”**, o sistema exibirá a tela de confirmação do encerramento, podendo o jurisdicionado visualizar novamente os anexos ao clicar em **“Anexos”** e imprimir seu recibo eletrônico de entrega ao clicar em **“Recibo”**:

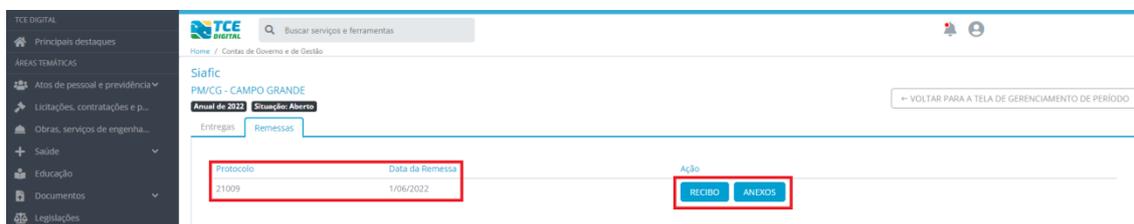


Figura 32: Encerramento do exercício realizado com sucesso

2.10 Recibo de entrega da remessa

Encerrado o período, o sistema exibirá o recibo eletrônico do envio do SIAFIC, e o jurisdicionado poderá clicar sobre o botão **“Recibo”** para impressão deste:



Figura 33: Realizando a impressão do recibo

O jurisdicionado realizará a impressão do recibo, clicando sobre o botão **“Imprimir”**:

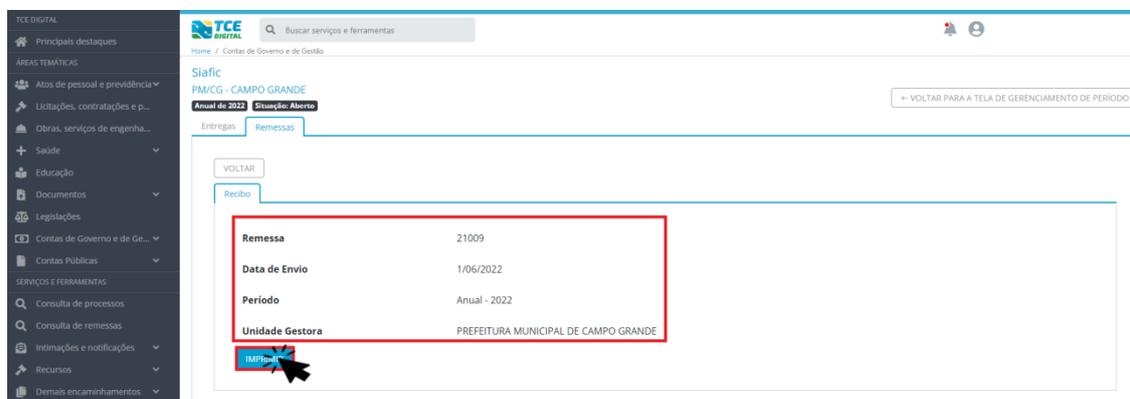


Figura 34: Imprimindo recibo de entrega

2.10.1 Visualizando ou Imprimindo anexos da remessa

Após imprimir o recibo de remessa, o jurisdicionado poderá retornar à tela anterior e em seguida clicar sobre o botão **“Anexos”**:



Figura 35: Visualizando anexos

Após clicar sobre o botão **“Anexos”**, o sistema exibirá a relação dos demonstrativos enviados. Identificado o anexo que deseja imprimir, o jurisdicionado poderá clicar sobre o botão **“Imprimir”** para visualizar ou imprimir o conteúdo:

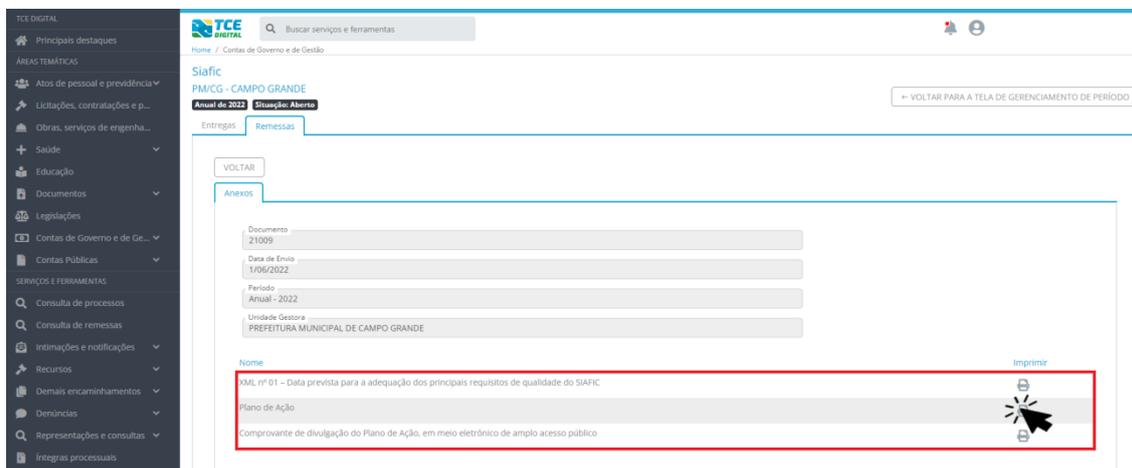


Figura 36: Visualizando ou imprimindo anexos

3. Consultando Entregas

O jurisdicionado poderá consultar as entregas realizadas em períodos anteriores, por meio do menu “Entregas”.

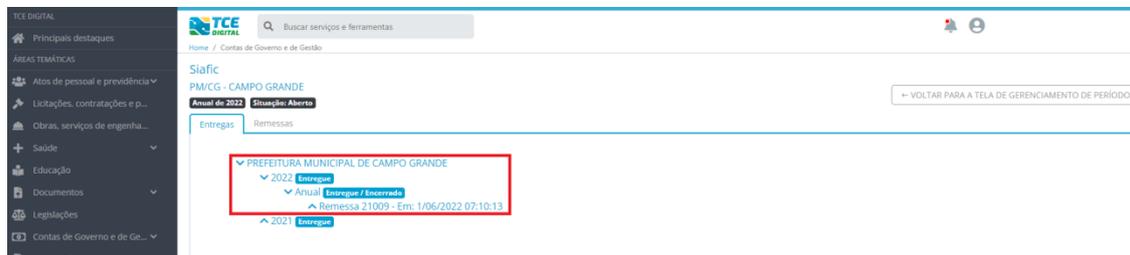


Figura 37: Visualizando entregas realizadas