

# Boletim de Serviço Edição nº 10 - EXTRAORDINÁRIO

## **PORTARIA Nº 164/2022**

A REITORA da UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a regulamentação do processo de Conformidade de Registro de Gestão no âmbito da Universidade Federal do Sul da Bahia.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 04 de março de 2022

**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
**REITORA**

# Boletim de Serviço Edição nº 10 - EXTRAORDINÁRIO

## CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES

**Art. 1º** A Conformidade de Registros de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Siafi e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

**Art. 2º** A Conformidade de Registro de Gestão deverá ser registrada no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – Siafi, observando o disposto Instrução Normativa STN nº 6, de 31 de outubro de 2007, e na Macrofunção 02.03.14 – Conformidade de Registro de Gestão, constante do Manual Siafi.

**Art. 3º** A Conformidade dos Registros de Gestão deverá ser registrada em até 3 dias úteis, a contar da data do registro da operação no Siafi, iniciando a referida contagem a partir do dia útil subsequente ao do registro, podendo ser atualizada até a data fixada para o encerramento do mês no Siafi.

**Parágrafo único.** Na impossibilidade de registro tempestivo da Conformidade de Registro de Gestão no Siafi, o servidor responsável pela conformidade deverá registrar tal fato por meio de despacho em processo eletrônico destinado ao fechamento diário da Conformidade.

**Art. 4º** A Conformidade de Registro de Gestão poderá ser registrada da seguinte forma:

**§ 1º** Sem restrição: quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados.

**§ 2º** Com restrição: quando a documentação não comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados; quando da inexistência da documentação que dê suporte aos registros efetuados; quando o registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados, e não for corrigida pelo responsável; e quando ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão.

**§ 3º** A Conformidade de Gestão, quando registrada com restrição, pode implicar na aplicação de restrição pela Conformidade Contábil, executada pela setorial contábil.

## CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** A Reitora da Universidade Federal do Sul da Bahia designará, mediante portaria a ser publicada no Boletim de Serviço, os servidores, titular e substituto, responsáveis pela

# Boletim de Serviço Edição nº 10 - EXTRAORDINÁRIO

realização da Conformidade de Registro de Gestão. Os servidores devem ser, preferencialmente, vinculados à Diretoria de Planejamento, da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.

**§ 1º** Poderão ser indicados, na referida portaria de designação, mais de um servidor para substituir o responsável titular pela conformidade.

**§ 2º** Na hipótese do parágrafo anterior, os substitutos adicionais somente assumirão interinamente a atribuição quando do impedimento legal ou afastamento dos substitutos anteriores, observando-se a ordem constante da portaria de designação.

**§ 3º** Os servidores responsáveis pela Conformidade de Registro de Gestão não podem emitir documentos no Siafi, devendo observar o princípio da segregação de funções.

## CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

**Art. 6º** Os documentos emitidos por meio do Siafi para o registro dos atos e fatos de gestão deverão ter seus campos devidamente preenchidos e todas as informações adicionais, necessárias ao perfeito entendimento da operação, deverão ser incluídas no campo observação.

**Parágrafo único.** Para efeito do disposto no caput, são exemplos de informações adicionais: descrição sucinta da operação, número de nota fiscal/edital, período de realização dos serviços, número de contrato/edital, número do processo eletrônico ao qual se refere etc.

**Art. 7º** O processo da Conformidade de Registro de Gestão utilizará como suporte à análise documental os processos, memorandos e documentos eletrônicos cadastrados no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac), os quais devem estar disponíveis e atualizados para o conformista.

**Parágrafo único.** Na hipótese de ausência ou insuficiência da documentação suporte, compete ao conformista solicitar aos setores envolvidos, via e-mail, sua atualização/inclusão.

**Art. 8º** No processo de análise devem ser evidenciados todos os esforços no sentido de eliminar as irregularidades, evitando-se assim o registro da conformidade com restrição.

**Art. 9º** Após a realização diária da Conformidade de Registro de Gestão junto ao Siafi, o conformista deverá registrar todas as informações relevantes através de um despacho, em processo eletrônico Sipac destinado exclusivamente para o fechamento diário da Conformidade. O despacho deverá conter o número de documentos emitidos e avaliados, restrições aplicadas e recomendações feitas aos envolvidos na execução orçamentária,

# Boletim de Serviço Edição nº 10 - EXTRAORDINÁRIO

financeira e patrimonial.

**Art. 10º** O responsável pela Conformidade de Registro de Gestão deverá submeter, mensalmente, ao Ordenador de Despesas, um relatório das atividades desenvolvidas, contendo: número de documentos emitidos e avaliados, restrições aplicadas e justificativas, recomendações realizadas e atendidas.

## CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 11º** A Conformidade de Registro de Gestão deverá cumprir seu papel de proteção da execução orçamentária, financeira e patrimonial, reforçando o controle interno da Universidade e contribuindo para prevenir riscos que possam comprometer a instituição.

**Art. 12º** A responsabilidade pela análise da consistência dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e Patrimonial efetuados é do Ordenador de Despesa ou do Gestor Financeiro, independentemente da responsabilidade atribuída ao responsável pela conformidade dos registros de gestão.

**Art. 13º** Os casos omissos serão objetos de análise e deliberação pelo Ordenador de Despesas ou Gestor Financeiro da UFSB.