



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
REITORIA

PORTARIA Nº 74/2024

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, 22 de fevereiro de 2024.


JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ
REITORA



REGULAMENTAÇÃO DO PROCESSO DE CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO

Disciplina os procedimentos para o processo da Conformidade de Registro de Gestão no âmbito da UFSB e dá outras providências.

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:

- i) quando a documentação não comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados,
- ii) quando da inexistência da documentação que dê suporte aos registros efetuados;
- iii) quando o registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados, e não for corrigida pelo responsável;
- iv) 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 Reitoria da Universidade Federal do Sul da Bahia designará, mediante portaria a ser publicada no Boletim de Serviço, os servidores, titular e substituto, responsáveis pela realização da Conformidade de Registro de Gestão. Os servidores devem ser, preferencialmente, vinculados à 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”.

Art. 7º O preenchimento do campo “observação”, no SIAFI, deve conter informações precisas e suficientes para viabilizar a análise pelos órgãos de controle internos e externos, bem como pela própria unidade gestora, obedecendo aos requisitos mínimos informacionais dispostos no Anexo I desta Portaria.

Art. 8º Na hipótese de ausência, erro ou insuficiência no preenchimento dos requisitos mínimos informacionais estabelecidos para o campo “observação”, compete ao conformista aplicar a restrição cabível conforme a natureza do lançamento e os códigos dispostos na Macrofunção 02.03.14.

§ 1º 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. 9º 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 institucional, sua atualização/inclusão.

Art. 10º No processo de análise da consistência dos lançamentos devem ser envidados todos os esforços pelos envolvidos no sentido de atender as recomendações e eliminar as irregularidades, evitando-se assim o registro da conformidade com restrição.

Art. 11º 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, financeira e patrimonial.

Art. 12º 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. 13º 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. 14º 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. 15º Os casos omissos serão objetos de análise e deliberação pelo Ordenador de Despesas ou Gestor Financeiro da UFSB.

ANEXO I

Das informações mínimas que deverão constar no campo “observação”

Transação registrada	Informação mínima
Nota de Dotação	Informar a especificação e objeto do gasto (compra/serviço/obra/folha de pessoal etc.), o número do objeto vinculante (contrato/edital/TED), a unidade destinatária da despesa, o número do processo eletrônico de referência e a ordem do respectivo documento.
Emissão de Nota de Empenho	Informar a especificação e objeto do gasto (compra/serviço/obra/folha de pagamento de pessoal), o número do contrato/edital (se for o caso), a unidade destinatária da despesa, o número do processo eletrônico de referência e a ordem do respectivo documento.
Reforço, anulação ou cancelamento de empenho	Informar o motivo do procedimento, o número do processo eletrônico de referência e a ordem do respectivo documento, número do contrato/edital (se for o caso) e demais documentos relacionados, caso existam.
Apropriações e pagamentos de despesas em geral	Informar a especificação e objeto do gasto, unidade destinatária da despesa (se houver), o número do documento fiscal ou recibo, o mês de competência, o número do processo eletrônico de referência e a ordem do respectivo documento.
Apropriações e pagamentos de contratos de serviços continuados	Informar a especificação e objeto do gasto (serviço/obra), unidade destinatária da despesa, o número do contrato, o número da nota fiscal/fatura, o mês de competência, o número do processo eletrônico de referência e a ordem do respectivo documento.
Apropriações e pagamentos de bolsas e auxílios financeiros	Informar a especificação do objeto (bolsa/auxílio), o número do edital, a unidade gestora do edital, o mês de competência, o nome do estudante (se for o caso), o número da parcela, o número do processo eletrônico de referência e a ordem do respectivo documento.

Transação registrada	Informação mínima
Apropriações relacionadas à folha de pagamento	Informar a finalidade (folha normal ou complementar/13º salário, férias etc.), o mês e ano do fato gerador (quando houver despesas de exercício anterior e decisões judiciais), o número do processo eletrônico de referência e a ordem do respectivo documento.
Retenções e recolhimentos de tributos e contribuições previdenciárias	Informar a especificação do tributo, o fato gerador (serviço, obra), o nome do fornecedor, o número do contrato, o número da nota fiscal/fatura, a competência a que se refere (mês e ano), o dispositivo legal, a alíquota aplicada e o número do processo eletrônico de referência e ordem do respectivo documento.
Depreciação de bens	Informar o período depreciado, a que tipo de bens (móveis ou imóveis) se refere o registro, o número do processo eletrônico de referência e ordem do respectivo documento.
Baixa de bens por doação	Informar o nome da entidade beneficiária, o número do termo de baixa do bem, o número e a data do Relatório de Bens Baixados, o número do processo eletrônico de referência e ordem do respectivo documento.
Baixa de bens por perda, roubo, furto ou extravio	Informar o número do termo de baixa, o número do processo eletrônico de referência e ordem do respectivo documento e o resumo das providências adotadas para apuração dos fatos ocorridos.
Incorporação de bens recebidos por doação	Informar o nome do doador, a descrição sucinta do bem doado, o número do processo eletrônico de referência e ordem do respectivo documento
Estorno de despesa com emissão dos documentos hábeis “DD” e “DU”	Informar o objeto (diárias, bolsas, auxílios etc.) e motivo de tal procedimento, o número do documento “RA”, o número do processo eletrônico de referência e ordem do respectivo documento.
Estorno e regularização de registro contábil	Informar detalhadamente o motivo de tal procedimento, a indicação do documento e o número do processo eletrônico de referência, se houver. Os registros deverão ocorrer dentro do

Transação registrada	Informação mínima
	documento hábil original, na aba registro contábil “OUTROS LANÇAMENTOS”
Emissão de Nota de Lançamento para registro, correção ou estorno de documento	Informar o número do documento que está sendo registrado, corrigido ou estornado, o objetivo de lançamento, seu amparo legal e o número do processo eletrônico de referência e ordem do respectivo documento.
Assinatura, reforço ou cancelamento de contrato	Informar a finalidade, o objeto, o número e o período do contrato e o número do processo eletrônico de referência e ordem do respectivo documento.
Amortização	Informar o período e a que tipo de bens se refere (intangíveis ou imóveis) o registro, o número do processo eletrônico de referência e ordem do respectivo documento.