

	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Conformidade de Registro de Gestão		
Identificação: PRA/CCF/04	Versão: 00	Nº de folhas: 04

1. OBJETIVO

Efetuar a conformidade de todos registros realizados no SIAFI, no âmbito da Unidade Gestora 153065.

2. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

PRA – Pró-Reitoria de Administração.

CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças/PRA.

DAF – Divisão de Administração e Finanças/CCF/PRA.

DC – Divisão de Contabilidade/CCF/PRA

NE – Nota de Empenho.

OB – Ordem Bancária.

DAM – Documento de Arrecadação Municipal.

DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais.

GRU – Guia de Recolhimento da União.

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

3. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Manual do usuário SIAFI.](#)
- [MACROFUNÇÃO SIAFI Nº 020314 - CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO](#)
- Manual SIPAC – [Módulo de Protocolo.](#)
- [Instrução Normativa Nº 06 – STN, de 31 de outubro de 2007.](#)

4. INFORMAÇÕES GERAIS

- A Conformidade dos Registros de Gestão deverá ser registrada em até 3 dias úteis a contar da data do registro da operação no SIAFI, podendo ser atualizada até a data fixada para o fechamento do mês.

5. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

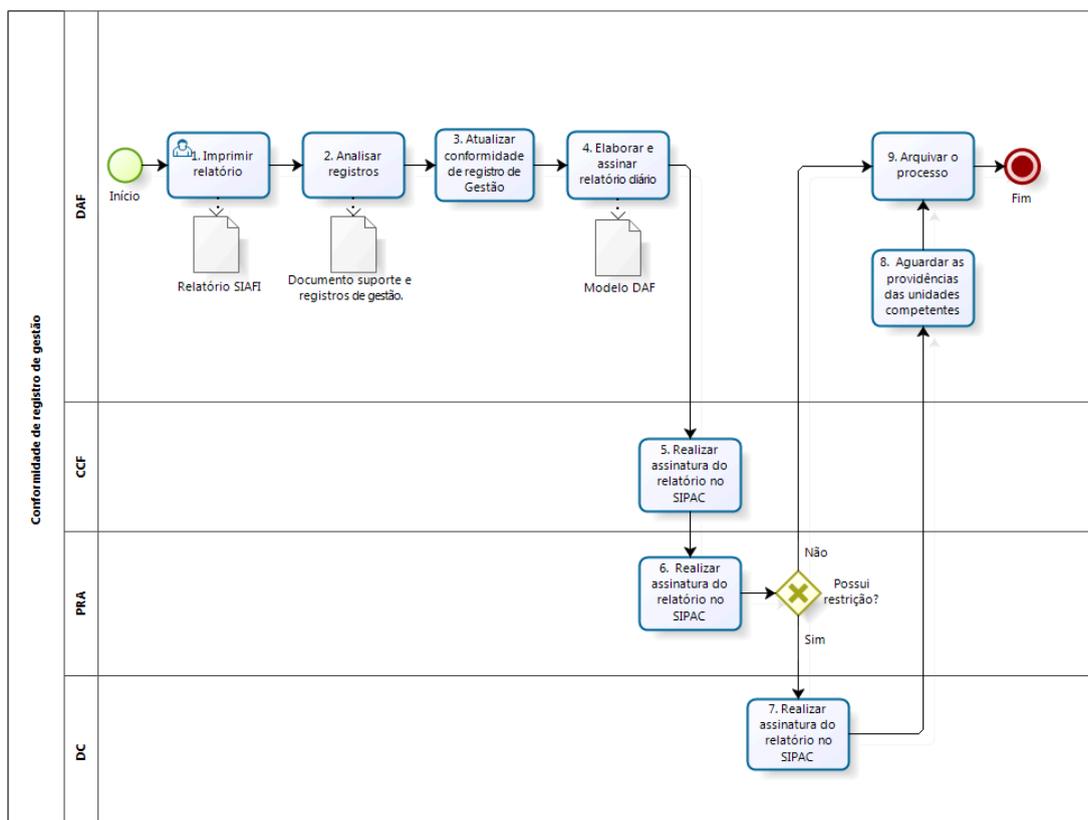
Passo a passo do processo: Conformidade de registro de Gestão.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	DAF	Imprimir relatório dos documentos que deverão ser analisados do dia em questão. *Utilizar o IMPCONFREG (SIAFI).
2	DAF	Analisar registros. <i>*A análise deverá ser feita a partir do comparativo dos documentos de suporte com o relatório dos registros de gestão. Os principais documentos que deverão ser analisados são: nota de empenho, ordem bancária, documento de arrecadação municipal, documento de arrecadação de receitas federais, guia de recolhimento da união, entre outros.</i>
3	DAF	Atualizar Conformidade de Registros de Gestão * Utilizar o ATUCONFREG (SIAFI) Informar UG, Gestão, Data do Movimento, e se possui restrição ou não.
4	DAF	Elaborar relatório diário da conformidade de registros de gestão. *Utilizar modelo disponível na DAF *Protocolar no processo administrativo do mês corrente *Assinatura do relatório na condição de conformista Encaminhar para a CCF para a assinatura do Coordenador de Contabilidade e Finanças no SIPAC.
5	CCF	Realizar assinatura do relatório diário da conformidade de registros de gestão no SIPAC. Encaminhar para a PRA para a assinatura do Ordenador de Despesas no SIPAC.
6	PRA	Realizar assinatura do relatório diário da conformidade de registros de gestão no SIPAC. Caso haja restrição, seguir para a etapa 7. Caso não haja restrição, pular para a etapa 9.
7	DC	Realizar assinatura do relatório diário da conformidade de registros de gestão no SIPAC. Encaminhar para a DAF.
8	DAF	Aguardar a unidade competente tomar as providências cabíveis para fazer face a restrição.
9	DAF	Arquivar o processo.

6. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Modelo para o relatório de realização da conformidade de registros de gestão.
Disponível em: [site da PRA](#)

7. FLUXOGRAMA



Powered by
bizagi
Modeler

8. INDICADORES

- Conformidade registrada dentro do prazo legal.
- Verificação dos documentos com maior incidência de restrição.

CONTATO

DAF/CCF/PRA

E-mail: daf@pra.ufpb.br

Tel: (83) 3216-7190 / 3216-7023

CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	14/12/2023	Revisão Final	Todos	Thiago Lins
01				

Elaborado por: Pedro Medeiros	Aprovado por: Cássio da Nóbrega	Data: 03/01/2024
--	--	-------------------------