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

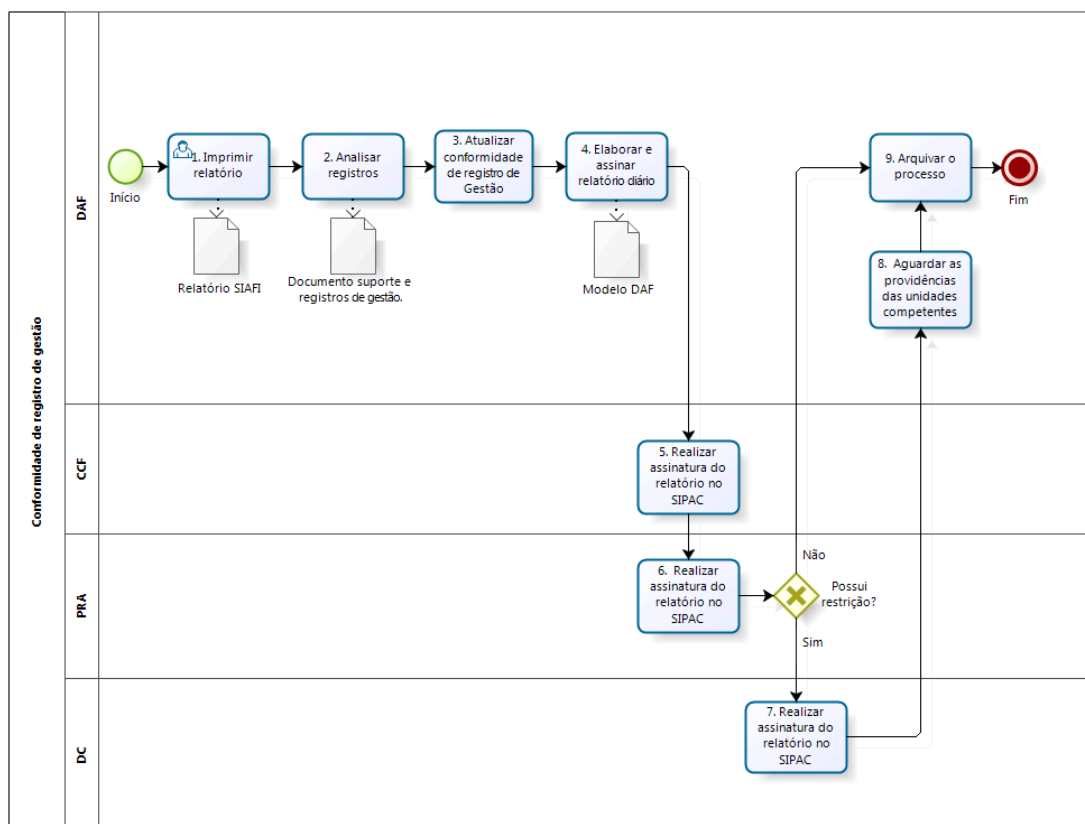
Passo a passo do processo: Conformidade de registro de Gestão.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	DAF	<b>Imprimir relatório</b> dos documentos que deverão ser analisados do dia em questão. *Utilizar o IMPCONFREG (SIAFI).
2	DAF	<b>Analisar registros.</b> <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	<b>Atualizar Conformidade de Registros de Gestão</b> * Utilizar o ATUCONFREG (SIAFI) Informar UG, Gestão, Data do Movimento, e se possui restrição ou não.
4	DAF	<b>Elaborar relatório diário da conformidade de registros de gestão.</b> *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	<b>Realizar assinatura do relatório diário da conformidade de registros de gestão no SIPAC.</b> Encaminhar para a PRA para a assinatura do Ordenador de Despesas no SIPAC.
6	PRA	<b>Realizar assinatura do relatório diário da conformidade de registros de gestão no SIPAC.</b> Caso haja restrição, seguir para a etapa 7. Caso não haja restrição, pular para a etapa 9.
7	DC	<b>Realizar assinatura do relatório diário da conformidade de registros de gestão no SIPAC.</b> Encaminhar para a DAF.
8	DAF	<b>Aguardar a unidade competente tomar as providências cabíveis para fazer face a restrição.</b>
9	DAF	<b>Arquivar o processo.</b>

## 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](mailto: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				

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