

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº ____, DE ____ DE SETEMBRO DE 2019

Disciplina os procedimentos relativos a Conformidade de Registro de Gestão.

A SECRETÁRIA DO TESOUREIRO NACIONAL, no uso de suas atribuições, e considerando o disposto nos artigos 14, 16, 18, inciso II, e 19 da Lei nº 10.180 de 6 de fevereiro de 2001 e do Decreto nº 3.589 de 6 de setembro de 2000, resolve:

Art. 1º A Conformidade de Registro de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI – e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Instrução Normativa, entende-se por:

- I - certificação, a verificação e comprovação documental dos registros com reflexos no SIAFI;
- II - documentos hábeis, os documentos que dão suporte aos registros das operações com reflexos no SIAFI, podendo ser físicos ou digitais.

Art. 2º A Conformidade de Registro de Gestão como mecanismo de segurança e integridade do SIAFI tem como finalidade:

I - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora encontram-se respaldados pelos documentos hábeis que dão suporte aos registros no SIAFI e pela legislação aplicável, não se confundindo com análise do mérito da legalidade do ato, cuja responsabilidade é do ordenador de despesa e/ou da autoridade competente;

II - subsidiar o registro da conformidade contábil quanto à existência de documentação suporte aos registros efetuados no SIAFI;

III - fortalecer o controle administrativo evidenciando as inconsistências verificadas na documentação suporte a fim de minimizar os riscos.

Art. 3º A Conformidade de Registro de Gestão é de responsabilidade de servidor formalmente designado pelo Titular da Unidade Gestora Executora, o qual constará no Rol de Responsáveis, juntamente com o respectivo substituto, não podendo ter função de emitir documentos com reflexos no SIAFI ou praticar atos de gestão que serão posteriormente submetidos a sua análise.

§ 1º O responsável pela Conformidade de Registro de Gestão no desenvolvimento das suas atividades se reportará diretamente ao Ordenador de Despesa, devendo ser garantida a autonomia da sua atuação.

§ 2º A alocação de recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento do processo da Conformidade de Registro de Gestão será dimensionada pelo Ordenador de Despesa levando em consideração o volume e a complexidade dos documentos com reflexos no SIAFI.

§ 3º Os responsáveis pelo desenvolvimento do processo da Conformidade de Registro de Gestão deverão ter conhecimentos das atividades relacionadas à execução orçamentária, financeira e patrimonial.

§ 4º Para efeito do cumprimento do princípio da segregação de funções, deve-se manter a separação das atribuições, preservando em figuras distintas:

- I - o responsável pela emissão dos documentos com reflexo no SIAFI;
- II - o responsável pela Conformidade de Gestão; e
- III - o contador responsável pela Conformidade Contábil.

§ 5º Na impossibilidade justificada de cumprimento do disposto no § 4º deste artigo, a Conformidade dos Registros de Gestão será realizada pelo próprio Ordenador de Despesa.

§ 6º Na ausência do conformista titular por motivo de licenças ou afastamentos legais, a Conformidade de Registro de Gestão deverá ser efetuada pelo conformista substituto ou pelo Ordenador de Despesa.

Art. 4º A Conformidade de Registro de Gestão deverá ser registrada em até 3 (três) dias úteis a contar da data do registro da operação no SIAFI, podendo ser atualizada até a data fixada para o fechamento do mês da Unidade Gestora.

Parágrafo único. A data de fechamento do mês no SIAFI é determinada pela Setorial Contábil do Órgão, observando o calendário fixado pelo Órgão Central de Contabilidade.

Art. 5º A Conformidade de Registro de Gestão poderá ser registrada da seguinte forma:

I - sem ocorrências, quando os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora encontrarem-se respaldados pelos documentos hábeis que dão suporte aos registros no SIAFI e pela legislação aplicável.

II - com ocorrências, nas seguintes situações:

a) quando os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora não encontrarem-se respaldados pelos documentos hábeis que dão suporte aos registros no SIAFI e pela legislação aplicável;

b) quando os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora encontrarem-se respaldados pelos documentos hábeis que dão suporte aos registros no SIAFI e pela legislação aplicável, mas se encontrarem sem a autorização dos responsáveis pelos atos e fatos;

c) quando da inexistência dos documentos hábeis que dão suporte aos registros no SIAFI; ou

d) quando não houver registro da conformidade, decorrido o prazo definido no art. 4º.

§ 1º Os registros da Conformidade de Registro de Gestão poderão ser alterados para com ou sem ocorrência até o fechamento do mês contábil.

§ 2º O conformista poderá produzir documentos de trabalho auxiliares no sentido de validar a existência dos documentos hábeis que dão suporte aos registros no SIAFI, bem como permitir a identificação cronológica da sua atuação.

Art. 6º O registro da Conformidade de Registro de Gestão com ocorrência poderá implicar o registro da Conformidade Contábil com restrição.

Art. 7º Os registros que retratem os atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados por unidades Setoriais de Contabilidade não serão objeto de Conformidade de Registro de Gestão na unidade executora, tendo seus efeitos validados pela Conformidade Contábil.

Art. 8º Os documentos hábeis que dão suporte aos registros no SIAFI da execução orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da Administração Pública permanecerão na respectiva unidade à disposição dos órgãos e das unidades de controle interno e externo pelo prazo de 5 (cinco) anos, a contar do julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União, não sendo dispensada a observância dos prazos previstos em legislações específicas, tais como tributária, previdenciária e outras.

Parágrafo único. Decorridos os prazos de permanência dos documentos hábeis, o descarte deverá ser feito, pela Unidade Gestora, observando-se as normas do Arquivo Nacional e demais normativos vigentes, mediante comissão específica para análise dos documentos a serem descartados.

Art. 9º A verificação das disposições contidas nesta norma, bem como da legalidade dos atos e fatos de gestão praticados pelos agentes públicos das Unidades Gestoras Executoras, será efetuada por ocasião das auditorias realizadas pelas unidades de controle interno e externo.

Art. 10. As atribuições e procedimentos definidos nesta Instrução são aplicáveis a todos os órgãos que utilizam o SIAFI para registro da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 11. Caberá à Secretaria do Tesouro Nacional a orientação das Unidades Gestoras Executoras no cumprimento das medidas definidas nesta Norma.

Art. 12. A Secretaria do Tesouro Nacional promoverá as alterações necessárias no SIAFI, de forma a identificar o responsável pela Conformidade dos Registros de Gestão e orientará as unidades executoras na implementação das medidas definidas nesta Norma.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2020.

Art. 14. Ficam revogados os art. 6º ao 21 da Instrução Normativa STN nº 06, de 31 de outubro de 2007.