



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
GABINETE DO SECRETÁRIO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEF Nº 001, 22 de dezembro de 2014.
(publicado no DOE no dia 15.01.2015, pp. 03)

Regulamenta os procedimentos relativos à Conformidade dos Registros de Gestão e Conformidade Contábil no âmbito do Poder Executivo.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso I do art. 7º e art. 152 da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007, com suas alterações,

Considerando o disposto nos arts. 10 a 14 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Regulamentando o disposto nos arts. 31 a 42 do Decreto Estadual nº 2.444, de 30 de outubro de 2014;

R E S O L V E:

**CAPÍTULO I
DAS CONFORMIDADES**

**Seção I
Da Disposição Geral**

Art. 1º Os órgãos da administração pública direta, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e os fundos especiais deverão realizar a análise e registro da conformidade dos registros de gestão e conformidade contábil.

Seção II

Da Conformidade dos Registros de Gestão

Art. 2º A conformidade dos registros de gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF e na existência de documentos hábeis que comprovem tais operações.

Parágrafo Único A Gerência de Estudos e Normatização Contábil da Diretoria de Contabilidade Geral – GENOC/DCOG, por meio de funcionalidade específica do SIGEF, selecionará os documentos de sistema e transações que deverão receber a conformidade dos registros de gestão.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 3º A conformidade dos registros de gestão tem por finalidade:

I – verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela unidade gestora foram realizados em observância às normas vigentes; e

II – certificar a existência de documentação suficiente que comprove as operações registradas;

Art. 4º A conformidade dos registros de gestão é de responsabilidade de servidor formalmente designado pela autoridade máxima do órgão ou entidade da administração pública estadual, juntamente com seu substituto, não devendo possuir a função de emitir documentos no SIGEF.

§ 1º Quando houver impossibilidade de designar servidores distintos para as funções de emitir documentos e registrar a conformidade, mediante justificativa formal, a conformidade deverá ser registrada pelo ordenador de despesas da unidade.

§ 2º O responsável pela conformidade dos registros de gestão do órgão ou entidade também responderá pelos fundos a ele vinculados.

§ 3º É facultada a criação de comissão para realizar a conformidade dos registros de gestão, desde que o registro no SIGEF seja efetuado pelo seu presidente.

Art. 5º O ordenador de despesas e o gestor financeiro são responsáveis pela consistência dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados em cada Unidade Gestora, independentemente da competência atribuída ao responsável pela conformidade dos registros de gestão.

Art. 6º O responsável pela conformidade dos registros de gestão emitirá, por meio de funcionalidade do SIGEF, o relatório contendo a listagem de todos os documentos que ensejam a análise de conformidade no dia, o qual deve ser arquivado juntamente com a documentação que motivou os registros, nos termos do art. 15.

Art. 7º No processo de análise devem ser adotadas providências para eliminar as irregularidades encontradas, evitando-se o registro com restrição da conformidade.

Art. 8º A conformidade dos registros de gestão possui periodicidade diária e deverá ser registrada da seguinte forma:

§ 1º - SEM RESTRIÇÃO – quando a documentação comprovar, de forma fidedigna, os atos e fatos registrados no SIGEF;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
GABINETE DO SECRETÁRIO**

§ 2º - COM RESTRIÇÃO – nas seguintes situações:

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 corrigido pelo responsável até o prazo constante no art. 9º; e

IV – quando ocorrerem registros sem a devida autorização do responsável por atos e fatos de gestão, em especial a ausência de assinatura do ordenador de despesas nas notas de empenho e ordens bancárias.

§3º As restrições serão efetuadas diretamente nos documentos com inconsistências e resultará no registro com restrições para a conformidade dos registros de gestão do dia.

§4º Quando todas as restrições ao documento forem sanadas a situação será alterada para “restrição liberada”. Neste caso, a situação do dia também passará de “com restrição” para “restrição liberada”.

§5º O registro de conformidade no SIGEF somente deverá ocorrer após a análise de todos os documentos emitidos no dia, listados no relatório dos registros de gestão.

Art. 9º A conformidade dos registros de gestão deverá ser registrada no SIGEF até o 5º dia útil subsequente ao dia de referência, respeitado o Calendário de Obrigações emitido mensalmente pela GENOC/DCOG e publicado no sítio eletrônico da Secretaria do Estado da Fazenda.

Art. 10 A ausência de conformidade dos registros de gestão em qualquer dia ou o seu registro com restrição implicará também no registro da conformidade contábil com restrição no mês de referência.

Seção II Da Conformidade Contábil

Art. 11 A Conformidade Contábil consiste na certificação dos demonstrativos contábeis gerados pelo SIGEF, decorrentes dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 12 A Conformidade Contábil terá como base os princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público – NBC T SP, a tabela de eventos, o plano de contas do Estado de Santa Catarina e a conformidade dos registros de gestão.

Art. 13 O registro da Conformidade Contábil compete ao profissional de contabilidade devidamente habilitado no Conselho Regional de Contabilidade, designado e credenciado no SIGEF para este fim.

Parágrafo Único A conformidade contábil deverá ser registrada no SIGEF até o 10º dia útil subsequente ao mês de referência, respeitado o Calendário de Obrigações emitido mensalmente pela GENOC/DCOG e publicado no sítio eletrônico da Secretaria do Estado da Fazenda.

Art. 14 A Conformidade Contábil possui periodicidade mensal e poderá ser registrada da seguinte forma:

§ 1º - SEM RESTRIÇÃO – quando observadas as seguintes situações, cumulativamente:

I – as Demonstrações e Relatórios Contábeis não apresentarem inconsistências ou desequilíbrios;

II – as Demonstrações e Relatórios Contábeis espelharem as atividades fins do órgão;

III – Não houver contas contábeis com o saldo invertido e nem inconsistências nas equações contábeis sem a devida justificativa;

IV – a unidade gestora tenha registrado a Conformidade dos Registros de Gestão de todos os dias em que ocorreram registros como “sem restrições” ou com “restrições liberadas”.

§ 2º - COM RESTRIÇÃO – quando observada qualquer uma das seguintes situações;

I – houver inconsistências e desequilíbrios nas Demonstrações e Relatórios Contábeis;

II – as Demonstrações e Relatórios Contábeis não espelharem as atividades fins do órgão;

III – a UG possuir contas com o saldo invertido ou inconsistências nas equações contábeis injustificadamente;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
GABINETE DO SECRETÁRIO**

IV – a unidade gestora tenha registrado a Conformidade dos Registros de Gestão de algum dia com a situação “com restrições” ou ausência de conformidade em algum dia em que ocorreram registros de gestão;

V – quando houver quaisquer inconsistências que comprometam a qualidade das informações contábeis, observadas as notas técnicas e as orientações publicadas pela Diretoria de Contabilidade Geral da Secretaria de Estado da Fazenda - DCOG/SEF.

**CAPÍTULO II
DA GESTÃO DOCUMENTAL**

**Seção I
Do Relatório dos Registros de Gestão**

Art. 15 Os documentos comprobatórios dos atos e fatos de gestão, em que se fundamentam os registros contábeis efetuados pelas Unidades Gestoras, deverão ser arquivados juntamente com as respectivas notas de empenho e ordens bancárias até o 5º dia útil posterior ao de emissão.

§ 1º Entende-se por documentos comprobatórios dos atos e fatos de gestão aqueles que motivaram a emissão de notas de empenho e de ordens bancárias, efetivando a execução orçamentária e financeira da Unidade Gestora.

§ 2º Os documentos referidos no *caput* deste artigo terão como capa o relatório dos registros de gestão, o qual deverá estar assinado pelo responsável previsto no art. 4º desta Instrução Normativa e pelo gestor financeiro da Unidade Gestora.

§ 3º Nas ausências legais e eventuais do titular pela conformidade dos registros de gestão e do gestor financeiro, o relatório dos registros de gestão deverá ser assinado pelos seus substitutos.

§ 4º A unidade utilizará, preferencialmente, o Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGP-e para organizar em meio virtual, mediante certificado de assinatura digital pessoal, o arquivamento do relatório dos registros de gestão e os documentos referidos no *caput*.

Art. 16 O relatório dos registros de gestão e os documentos de suporte deverão ser originais e não conter emendas, rasuras, ou qualquer característica que comprometa sua idoneidade, devendo estar ordenados por dia e dispostos cronologicamente para facilitar o acesso ao controle interno e externo e atendimento aos pedidos de informação expostos nos arts. 10 a 14 da Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 1º Quando houver um processo específico para a execução da despesa, os documentos comprobatórios dos atos e fatos de gestão, as notas de



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
GABINETE DO SECRETÁRIO

empenho e as ordens bancárias poderão ser cópias fiéis, contendo a menção do número do processo em que o original está disponível.

§ 2º As notas de empenho e ordens bancárias somente deverão ser arquivadas quando estiverem devidamente assinadas pelo ordenador de despesas da unidade gestora, o que deverá ocorrer no prazo referenciado no *caput* do artigo anterior.

§ 3º Quando a execução orçamentária e financeira de mais de uma unidade gestora for realizada no mesmo espaço físico, a documentação disposta no art. 15 deverá ser segregada por unidade.

Art. 17 Na ocorrência de descentralização de créditos, prevista na Lei 12.931, de 13 de fevereiro de 2004, com suas alterações posteriores, a documentação disposta no art. 15 deverá ser arquivada na unidade gestora que executa o crédito orçamentário, sem prejuízo da obrigatoriedade formal estabelecida no § 2º do art. 1º da referida Lei, para a unidade gestora descentralizadora.

Seção II

Dos Contratos

Art. 18 O órgão ou entidade deverá abrir, para cada contrato firmado, um processo individual no sistema de protocolo oficial do Poder Executivo, em que deverá ser anexado o termo de contrato e seus anexos, aditivos e apostilamentos, assim como todos os documentos relativos à sua execução.

§ 1º Os documentos originais relacionados aos trâmites e pagamentos do contrato deverão ser juntados ao respectivo processo, com as correspondentes notas de empenho, autorização de despesa, ordens de fornecimento ou serviço, documentos fiscais, certidões negativas, autorizações de pagamentos efetuados pelo ordenador de despesas, retenções, ordens bancárias, dentre outros documentos concernentes ao contrato.

§ 2º Os processos de contrato, enquanto em execução, ficarão sob a guarda da gerência de administração, finanças e contabilidade – GEAFIC ou setor análogo, salvo quando diversamente indicado no regimento interno do órgão ou entidade, devendo tramitar para os atos administrativos concernentes.

§ 3º Para fins de fiscalização do contrato, o processo deverá ficar disponível ao servidor designado para o acompanhamento de sua execução, devendo a sua retirada ocorrer sob expressa autorização do gerente da GEAFIC do órgão ou entidade, sendo restituído assim que os motivos para a sua retirada forem superados.

§ 4º Após seu encerramento, os processos de contratos deverão ser encaminhados para o serviço administrativo responsável pelo arquivamento.



Seção III

Dos Suprimentos de Fundos

Art. 23 A requisição de suprimento de fundos, por meio do cartão de pagamentos ou pela forma convencional, deverá ser precedida da abertura de um processo específico no sistema oficial de protocolo, em nome do detentor do suprimento, e seguirá com todos os documentos inerentes ao adiantamento aprovado.

§ 1º Os processos, após a emissão da ordem bancária em favor do detentor do adiantamento, deverão ser encaminhados para o setor encarregado da análise das prestações de contas nos prazos assinalados no Decreto Estadual nº 037, de 5 de fevereiro de 1999 e Decreto nº 1.949, de 19 de dezembro de 2013.

§ 2º Os processos de suprimento de fundos encerrados deverão estar dispostos em ordem cronológica e ficarão sob a guarda do serviço administrativo responsável pelo arquivamento.

Seção IV

Das Diárias

Art. 24 A primeira solicitação de diárias do servidor dentro do exercício financeiro será precedida de abertura de processo individual, em nome do favorecido, no sistema oficial de protocolo.

§ 1º As novas solicitações realizadas no exercício serão anexadas ao processo originário, assim como suas respectivas prestações de contas.

§ 2º Os processos de diárias deverão estar dispostos em ordem cronológica e ficarão sob a guarda do serviço administrativo responsável pelo arquivamento.

Seção V

Das Disposições Finais

Art. 25 A retirada de qualquer documento arquivado será precedida, obrigatoriamente, de registro do responsável pela sua retirada, fixando-se o prazo máximo de trinta dias para devolução.

Art. 26 Os arquivos poderão ser organizados em meio virtual, utilizando o sistema padrão de protocolo do Estado e observadas as normas definidas em Decreto pela Secretaria do Estado da Administração - SEA.

Parágrafo único Os ordenadores de despesas, gestores financeiros e os responsáveis pelas conformidades poderão assinar documentos



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
GABINETE DO SECRETÁRIO

eletrônicos, sobretudo as notas de empenho, ordens bancárias e o relatório de conformidade dos registros de gestão, por intermédio de certificado de assinatura digital pessoal, emitido exclusivamente para esta finalidade.

Art. 27 A Diretoria de Contabilidade Geral – DCOG, na qualidade de núcleo técnico do Sistema de Controle Interno, conforme preceitua o *caput* do art. 150 da Lei Complementar nº 381, de 07 de maio de 2007, com suas alterações posteriores, e prerrogativas estabelecidas no art. 32 do Decreto nº 2.762, de 19 de novembro de 2009, ficará responsável pela edição de normas complementares que julgar necessárias ao fiel cumprimento desta Instrução Normativa, como também pelo atendimento de demandas de capacitação e acompanhamento do completo cumprimento desta norma, respeitadas as competências da Diretoria de Auditoria Geral, especialmente a contida no inciso XXXVII, do art. 5º do Decreto nº 2.056, de 20 de janeiro de 2009.

Art. 28 Esta Instrução Normativa entra em vigor no dia 02 de janeiro de 2015.

Art. 29 Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Notas Técnicas DCOG nº 04/2011 e 03/2012.

Florianópolis, 22 de dezembro de 2014.

ANTONIO MARCOS GAVAZZONI
Secretário de Estado da Fazenda