



**INSTITUTO FEDERAL**

Mato Grosso

Campus Barra do Garças

## **MANUAL DE CONFORMIDADE DE GESTÃO**

**BARRA DO GARÇAS**

**ANO 2018**

## **Apresentação**

O controle interno tem importância fundamental para uma boa execução orçamentária, financeira e patrimonial, pois minimiza os riscos na gestão dos recursos públicos. Sendo assim, a Conformidade de Registro de Gestão – CRG, que, de acordo com a Macrofunção SIAFI 020314, 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; torna-se um instrumento essencial nesse processo. Considerando também que a Conformidade de Registro de Gestão ocorre de forma simultânea à realização dos atos e fatos de gestão e que ela tem papel de controle preventivo, identificamos a necessidade de transparência quanto às informações, tornando o processo de execução mais, harmônico e padronizado, facilitando o controle e mitigando os riscos inerentes à gestão dos recursos públicos. Assim, com o objetivo de orientar os conformistas de gestão desta Instituição, foi elaborado este Manual de Conformidade de Gestão, fundamentado na base legal seguinte: Instrução Normativa nº 06 – STN, de 31 de Outubro de 2007, Macrofunção do Manual SIAFI 02.03.14 – Conformidade de Registro de Gestão, Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

## Sumário

1. RESPONSABILIDADE.....	5
2. PROCEDIMENTOS.....	5
2.1. Conformidade.....	6
2.2. Tipos de Conformidade do Registro de Gestão.....	7
2.3. Documentos SIAFI a serem analisados.....	7
2.4. Procedimentos Operacionais.....	8
3. ROTEIRO PARA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS SIAFI.....	9
3.1. Análise das Notas de Empenho – NE.....	9
3.2. Análise das Notas de Lançamento – NL e Notas de Sistema – NS.....	11
3.3. Análise das Ordens Bancárias – OB.....	13
3.4. Retenções (DARF, GPS, DAR, OB – para municípios sem convênio STN-BB).....	14
3.5. Nota de Dotação – ND.....	15
3.6. Nota de Crédito – NC.....	16
3.7. Programação Financeira – PF.....	16
3.8. Guia de Recolhimento da União - GRU.....	18
3.9. Pré-empenho – PE.....	18
4. ROTEIRO PARA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS EXTRA SIAFI.....	19
4.1. Rel. de Movimentação do Almoxarifado – RMA e Rel. de Movimentação de Bens Móveis – RMB.....	19
4.2. Processo de Reconhecimento de Dívida.....	20
4.3. Nota Fiscal e Recibo de Profissional Autônomo.....	21
4.4. Suprimento de Fundos – SF.....	22
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	24

GLOSSÁRIO.....25

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....28

## **Anexos**

I - Código das restrições da conformidade do registro de gestão.....29

II - Documentos a serem encaminhados para conformidade do registro de gestão.....37

III – Macrofunção do Manual SIAFI 02.03.14 – Conformidade de Registro de Gestão.....40

## **1. Responsabilidade**

O registro da CRG é de responsabilidade do Ordenador de Despesa do campus ou de servidor formalmente designado pelo titular da Unidade Gestora Executora, o qual constará no Rol de Responsáveis, junto com o respectivo substituto. Entende-se por formalmente designado aquele servidor que possua portaria para tal função, para fins de observância aos princípios constitucionais da legalidade e publicidade. Em respeito ao princípio da segregação de funções, o responsável pela CRG deve ser servidor que não exerça as funções de emitir documentos, não devendo possuir os perfis “Executor” e “Pagamento”, deve também ser distinto daquele responsável pela conformidade contábil (Instrução Normativa no 06, de 31/10/2007, art. 8º e item 3.3 da Macrofunção SIAFI nº 02.03.14). É de vital importância que a pessoa indicada para ser responsável pela CRG tenha familiaridade com as esferas orçamentária, financeira e contábil, lembrando que não está excluída a responsabilidade dos respectivos setores quando da emissão de seus documentos. Ressaltamos que o apoio dos setores envolvidos à emissão de documentos no SIAFI é imprescindível para uma boa análise da conformidade, assim como para eventuais correções posteriores de inconsistências relatadas.

Será admitida exceção quanto à designação de servidor responsável pelo registro da Conformidade dos Registros de Gestão quando a Unidade Gestora Executora se encontrar, justificadamente, impossibilitada de designar servidores distintos para exercer funções de executor e responsável pela conformidade, caso em que a Conformidade será registrada pelo próprio Ordenador de Despesas, conforme item 3.4 da macrofunção 020314 em anexo neste manual.

## **2. Procedimentos**

Após designação por portaria, a Unidade Gestora deverá solicitar ao cadastrador responsável pela sua respectiva UG a disponibilização dos perfis “CONFDOC”, “COMUNICA” “CONEXEC”, “CONFUG” para o responsável titular e para o substituto pela Conformidade de Registro de Gestão, de forma a permitir que estes registrem, no SIAFI, a conformidade. O servidor designado para exercer a conformidade do registro de gestão poderá verificar se está cadastrado nos perfis acima mencionados mediante o comando SIAFI >LISTAUSUG.

## 2.1. Conformidade

A documentação comprobatória da execução orçamentária, financeira e patrimonial da UG deverá permanecer arquivada na respectiva Unidade, à disposição dos órgãos e das unidades de controle, pelo prazo de 05 (cinco) anos, a contar do julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União (TCU), não sendo dispensada a observância dos prazos previstos em legislações específicas, tais como: tributária, previdenciária e outras. Os documentos emitidos no SIAFI (nota de empenho – NE, pré-empenho – PE, programação financeira – PF, ordem bancária – OB, nota de lançamento – NL, nota de sistema – NS, Guia de Recolhimento da Previdência – GP, Documento de Arrecadação Municipal/Estadual – DR, Documento de Arrecadação da Receita Federal – DF, etc.) não necessitam ser arquivados no setor responsável pela conformidade, tendo em vista que estão disponíveis para consulta no próprio sistema. A CRG deverá ser registrada em até 3 (três) dias úteis, a contar da data do registro dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial no SIAFI, podendo ser atualizada até a data do fechamento do mês, fixada pela STN. A atualização mencionada refere-se aos registros feitos dentro do prazo, podendo apenas ser alterada até o fechamento, como é o caso das conformidades com restrições.

Cabe ressaltar que a contagem do prazo supramencionado, para o SIAFI, é feita em dias úteis, ou seja, 72 (setenta e duas) horas, igual a 3 (três) dias úteis. Portanto, havendo feriado local, a UG terá que resolver o problema internamente, pois, não sendo registrada a CRG no prazo previsto, o sistema assumirá automaticamente a situação de “Sem Conformidade”, não podendo mais ser alterada. As UGs deverão proceder diariamente à emissão do relatório “Conformidade dos Registros de Gestão”, por meio da transação >IMPCONFREG (Imprime Conformidade dos Registros de Gestão), no qual constam todos os registros do dia, excetuando aqueles gerados por meio de processo automático. Após a impressão do relatório para a conformidade dos registros de gestão (>IMPCONFREG), e de posse da documentação correspondente, o responsável pela CRG passa a realizar os trabalhos de identificação e conferência. Existem algumas controvérsias a respeito da impressão do relatório devido ao desperdício de folhas de papel levando em consideração ao princípio da economicidade e meio ambiente, porém, a orientação da Macrofunção SIAFI 020314 é que faça a impressão. Os códigos de restrição e seus respectivos documentos SIAFI tomados como objetos de análise podem ser pesquisados pelo comando >CONRESTREG. Podem ser encontrados os códigos mais utilizados no Anexo I deste manual.

## **2.2. Tipos de Conformidade do Registro de Gestão**

A CRG poderá ser registrada de duas formas: com restrição ou sem restrição. Quando os lançamentos orçamentários, financeiros e contábeis estiverem fielmente representados na documentação que motivou seu registro, a conformidade será do tipo “Sem Restrição”. Já quando houver qualquer dado que não represente de forma fidedigna o fato motivacional do lançamento, quando não houver documentação que lhe dê suporte ou quando o registro for realizado sem autorização, a conformidade será do tipo “Com Restrição”. Diante de alguma inconsistência encontrada quando da análise dos documentos SIAFI ou físicos, o responsável pela conformidade deverá encaminhar a demanda encontrada ao setor responsável pelo registro, a fim de que a inconsistência seja sanada em tempo hábil, isto é, antes do encerramento do mês(ver comando >CONFECMES). Persistindo a inconsistência, o ordenador deverá ser informado formalmente, e o documento que for objeto do informe deverá ser arquivado junto com os relatórios de documentos emitidos.

## **2.3. Documentos SIAFI a serem analisados**

- a) Nota de empenho - NE
- b) Nota de lançamento / nota de sistema NL/NS
- c) Ordem bancária - OB
- d) Guia de recolhimento da previdência social - GP
- e) Documento de arrecadação municipal - DAR
- f) Documento de arrecadação de receitas federais - DARF
- g) Nota de dotação - ND
- h) Nota de movimentação de crédito - NC
- i) Programação financeira - PF
- j) Guia de recolhimento da união – GR
- k) Pré-empenho – PE

## 2.4. Procedimentos Operacionais

Para proceder à análise documental, será necessária, inicialmente, a impressão de uma lista/cheklist de todos os lançamentos ocorridos no dia que for objeto da análise, possibilitando uma conferência quanto à existência de documentação que dê suporte ao respectivo lançamento. O relatório é emitido por meio do comando >IMPCONFREG.

Em seguida, deve-se retornar à página inicial do sistema HOD e clicar duas vezes sobre a impressora 3270. Na janela que será aberta, acessar o menu “Arquivo”, opção “Configuração de Página” e informar os seguintes parâmetros para impressão: caracteres por polegadas: 17; linhas por polegada: 8; máximo de linhas por página: 66; máximo de caracteres por linhas: 132. Em “Configuração de Impressão” deve-se selecionar a opção “Retrato” e clicar em “ok” (Figura 4). Para análise, deverão ser remetidos ao setor de conformidade basicamente os documentos apresentados no Anexo II deste manual.

Para detalhar um lançamento específico e possibilitar uma análise minuciosa, pode ser usado o comando >CONCONFREG. Para detalhar o dia de lançamento e verificar os documentos emitidos nesse dia, basta pressionar a tecla <F6>; para detalhar os lançamentos, tecla, <F2> e para detalhar ainda o documento específico, tecla <F2> novamente. Com esse comando, torna-se possível verificar os lançamentos sem necessariamente ir para cada comando do respectivo tipo de lançamento.

Consequente às análises do relatório >IMPCONFREG e da documentação correspondente, o servidor responsável deverá registrar a CRG por meio da transação >ATUCONFREG (Atualiza Conformidade dos Registros de Gestão), indicando, em caso de restrição, os códigos existentes na transação >CONRESTREG (Consulta Restrição Registro de Gestão), no SIAFI ou verificar códigos no anexo I deste manual.

Poderá ainda ser feita alteração no tipo de conformidade registrado; tal atualização corresponde à modificação do registro. Exemplo: houve o registro da conformidade “Com Restrição”, mas, no decorrer do mês, a inconsistência foi sanada (conforme orienta o item 3.1.3 da Macrofunção 020314); há assim a necessidade de atualizar a conformidade para “Sem Restrição”. Para isso é necessário que a alteração ocorra até a data de fechamento do mês, que é determinada pela Setorial Contábil do Órgão e poderá ser consultada na transação >ATUFECMES. Se, após a análise da movimentação do dia, o responsável pela conformidade

concluir que não há nenhum tipo de inconsistência nos lançamentos, deve ser feito o registro da CRG como “Sem Restrição”, marcando a letra “N” na opção “Possui Restrição?”

Caso haja algum dado passível de correção, o conformador deve registrar a CRG como “Com restrição”. Quando for registrada a conformidade com restrição, será aberta uma tela para informar os documentos, seus respectivos erros e, quando houver acerto, o documento usado para corrigir a inconsistência relatada.

No campo “Num. Orig” deve ser registrado o documento que está com inconsistência, e no campo “Restrição” é registrado o erro correspondente, o qual consta no rol do comando >CONRESTREG.

### **3. Roteiro para análise dos documentos SIAFI**

#### **3.1. Análise das Notas de Empenho – NE**

Verificar:

a) se a modalidade de licitação foi determinada em função dos limites previstos em lei, tendo em vista o valor estimado da contratação, principalmente nos casos de empenhos emitidos por dispensa ou inexigibilidade.

b) se não há indícios de fracionamento das despesas para fugir à modalidade de licitação ou alterá-la.

c) se o credor do empenho é outra UG (nesse caso, o empenho deve ter como favorecido o número da UG e não o CNPJ);

d) se o favorecido da NE é o vencedor do processo licitatório para os itens empenhados ou o escolhido por dispensa/inexigibilidade de licitação;

e) se no campo “Observação” consta o resumo da NE: número do contrato (se for o caso), número da nota de crédito (de recebimento – NC do órgão concedente) quando for descentralização de recurso, número do TED (se for o caso), número de inscrição que consta na NC, número da emenda e nome do parlamentar (se for o caso), objeto da contratação, contato do fornecedor e, se possível, os dados bancários;

- f) se o evento foi escolhido corretamente (Ex: 401091 – Empenho original; 401092 – Reforço de empenho; 401093 – Anulação de empenho);
- g) Consultar a nota de crédito (transação CONNC), a fim de verificar se a despesa empenhada não foge à finalidade da NC;
- h) se o PI (transação CONPI) comporta o objeto da despesa empenhada;
- i) se a despesa está classificada no elemento próprio, de acordo com sua natureza de despesa (ND), subitem (SI) e com a finalidade identificada na nota de crédito (NC);
- j) se o campo “Tipo de Empenho” (ordinário, global e estimativo) foi definido corretamente;
- k) se o tipo de empenho “ordinário” corresponde à despesa de valor determinado e se o seu pagamento ocorrerá de uma só vez;
- l) se o tipo de empenho “por estimativa” corresponde à despesa cujo montante não se possa determinar;
- m) se o tipo de empenho “global” corresponde à despesa contratual e outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento;
- n) se o campo “Modalidade de Licitação” (concurso, convite, tomada de preço, concorrência, pregão, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e não se aplica) foi preenchido corretamente;
- o) se o prazo para empenho, quando definido no campo “observação da NC”, foi obedecido pela UG;
- p) se os campos do processo e do número da transferência foram preenchidos corretamente (esses campos podem ser corrigidos pelo comando >ALTD0C);
- q) Na tela de descrição dos itens:
- i. se o item empenhado está classificado no subitem correto;
  - ii. Se a quantidade empenhada está compatível com aquela mencionada no mapa/termo de adjudicação do processo licitatório;

iii. Se o valor unitário está igual ao valor mencionado no mapa/termo de adjudicação.

r) Para consulta, utilizar os seguintes comandos SIAFI:

i. >CONPTRES – Consulta o Plano de Trabalho Resumido;

ii. >CONFONTE – Consulta a fonte de origem dos créditos orçamentários;

iii. >CONNATSOFF – Consulta Natureza de Despesa com Subitem;

iv. >CONUG – Consulta Unidade Gestora Responsável;

v. >CONPI – Consulta o Plano Interno para verificar se está correto para o item empenhado e sua finalidade.

vi. >CONNCC – Consultar a nota de crédito.

### **3.2. Análise das Notas de Lançamento – NL e Notas de Sistema – NS**

Verificar:

a) se o documento hábil e as contas contábeis são adequados à característica do lançamento (NS):

i. AV – Autorização de Viagens (Diárias) - pagamento de diárias (verificar para nesse caso se a data de emissão está dentro do prazo previsto no Dec. 825 – 28/5/93, art. 22, inc. II, alterado pelo Dec. 6.907);

ii. DD – documento hábil utilizado quando o documento de origem for uma GRU de estorno de despesa ou Depósito Direto na Conta Única do Tesouro Nacional (regularização de GRU);

iii. DT – documento hábil utilizado quando o documento de origem for DARF, GPS, GRU e outros, sendo utilizado também nos casos de reembolso sem execução orçamentária;

iv. DU – documento hábil utilizado quando o documento de origem for uma GRU de estorno de despesa ou Depósito Direto na Conta Única do Tesouro Nacional - Suprimento de Fundos;

v. FL – documento hábil para folha de pagamento;

- vi. NP – documento hábil para realização de compromissos vinculados a nota fiscal/fatura de pagamento;
  - vii. PA – registra os fenômenos exclusivamente patrimoniais, tais como: depreciação, consumo de estoque, entre outros;
  - viii. PI – documento hábil para pagamento de indenizações;
  - ix. PO – documento hábil utilizado nas diversas rotinas de lançamentos patrimoniais e orçamentários;
  - x. RB – documento hábil utilizado quando a Administração, com base na legislação em vigor e mediante a formalização de procedimento administrativo, necessita reembolsar terceiros que efetivaram despesas públicas de diversas naturezas, tais como: aquisição de serviços, aquisição de materiais de consumo ou permanentes, diárias, entre outros gastos;
  - xi. RC – registra os atos e fatos contábeis em contas de controles diversos, das classes 7 e 8;
  - xii. RP – documento hábil utilizado para realização de pagamentos em que o documento de origem seja um recibo;
  - xiii. RS – documento hábil utilizado quando a Administração, com base na legislação em vigor e mediante a formalização de procedimento administrativo, necessita restituir terceiros que lhe disponibilizaram recursos indevidamente ou além de sua obrigação ;
  - xiv. SF – documento hábil para pagamento de Suprimento de Fundos.
- b) se as datas de emissão e/ou de valorização são iguais ou posteriores às datas das NF/Faturas e se correspondem ao mês de competência da folha de pagamento de pessoal, quando for o caso (NS);
- c) se, no campo “Observação/Finalidade”, deve ser informado o número e a data da NF/RPA, a descrição resumida do objeto, o mês de referência/data de emissão/vencimento (faturas de concessionárias de serviços públicos) e se o credor é ou não é optante pelo Simples (NS);
- d) se no campo “Observação” consta a motivação e histórico que viabilize a identificação dos fins do lançamento (NL);

e) se o código e valor da dedução no CPR para o DARF e para o GPS estão corretos, assim como se o código de receita, o código do município e o valor do imposto referente ao ISS estão corretamente apropriados (NS);

f) se na “Inscrição” consta o empenho que seja o objeto da despesa, assim como se a conta contábil da despesa condiz com o objeto do dispêndio (NS) e;

g) se o campo “Inscrição” está devidamente preenchido e de acordo com o exigido para o respectivo evento (NL).

### **3.3. Análise das Ordens Bancárias – OB**

Verificar:

a) se tem o carimbo de ateste (confirmação do recebimento do material e/ou prestação do serviço) e se ele está com data igual ou posterior à emissão da NF e com a assinatura do fiscal do contrato ou demandante do bem/serviço;

b) se a data de emissão da OB para casos de AV está dentro do prazo previsto;

c) se a documentação obrigatória do favorecido da OB está regular (CND – Certidões Negativas de Débitos, por exemplo);

d) se o favorecido corresponde ao da NE, nome e CNPj;

e) se consta o número do processo na OB;

f) se a data de emissão da NF está de acordo com o período de prestação do serviço e/ou fornecimento do material e se ela é igual ou posterior à data da NE;

g) se, no campo “Observação” da OB, foi informado o número e data da nota fiscal, RPA ou documento equivalente, se consta a competência do serviço e se o favorecido (credor) é “optante pelo simples” ou “não optante”;

h) se o documento hábil (NP, RP, FL etc.) e a situação foram utilizados adequadamente quanto à despesa;

- i) se o valor pago ao favorecido corresponde ao valor da nota fiscal, RPA, ou documento equivalente, deduzido dos tributos (IR, CSSLL, PIS, COFINS, INSS, ISS);
- j) se os recursos financeiros utilizados estão de acordo com a categoria de gasto e a fonte sub-repassada pela Coordenação Financeira da Reitoria;
- k) se a lista de credores – LC, vinculada à OB, está em consonância com a lista impressa (folha de pagamento) apresentada quanto aos nomes, CPFs e valores de pagamento;
- l) se o pagamento de despesa, oriunda de ordens bancárias canceladas, não foi efetuado em duplicidade quando da regularização.

#### **3.4. Retenções (DARF, GPS, DAR, OB – para municípios sem convênio STN-BB)**

Verificar:

- a) se no documento SIAFI (DARF, GPS, DAR) está com o campo “Contribuinte” preenchido com o CPF/CNPJ do recolhedor (favorecido da NE);
- b) se o credor não é optante pelo Simples (se for optante, não haverá DARF, mas isso não significa que não haverá GPS e DAR);
- c) se foi observado o limite de prazo de até 03 (três) dias úteis, a partir da data da ordem bancária, para emissão do DARF respectivo;
- d) se, após o limite de prazo citado no subitem anterior, os campos “Multa” e/ou “Juros de Mora” foram preenchidos corretamente com as alíquotas especificadas;
- e) se o código de receita utilizado corresponde ao fato gerador do tributo;
- f) se no campo “Observação” foram identificados os tributos, valores e as alíquotas de cada retenção, o número da NF/Fatura emitida pelo credor pessoa jurídica ou o número RPA emitido por pessoa física;
- g) se a base de cálculo, o percentual das alíquotas se o valor recolhido estão corretos, levando-se em consideração o valor registrado nos correspondentes campos da NF;

h) se o campo “Data de Emissão” corresponde ao mês de “competência” do recolhimento devido;

i) se foi recolhido o valor de 20% referente ao INSS Patronal, se for o caso;

j) se o campo “Município Favorecido” foi preenchido corretamente quanto aos recolhimentos de ISS por DAR;

k) se houve recolhimento do ISS por OB quando o município não tem convênio com a STN/SIAFI;

l) se o campo “Referência” foi preenchido com o mês correto – competência (para o caso de DAR);

m) se o campo “Período de Apuração” foi preenchido com a data real da apuração no caso de DARF;

n) se o campo “Competência” foi preenchido com o mês correto (para o caso de GPS) e;

o) se o campo “Processo” está preenchido com o número do processo que originou o pagamento e as respectivas retenções.

### **3.5. Nota de Dotação – ND**

Verificar:

a) se o tipo da ND é DETAORC ;

b) se a data de emissão sensibilizou a conta contábil de forma tempestiva, evitando o registro que resulte em saldo invertendo da conta;

c) se a espécie utilizada foi adequada para o nível de detalhamento (1 - DETALHA ND, FONTE, UGR E PI ou 2 - DETALHA FONTE, UGR E PI);

d) se todo o desdobramento está adequado e em conformidade com os despachos processuais quanto a esfera, PTRES, fonte de recurso, grupo e natureza de despesa, instrumento legal, UGR, PI, etc;

e) se os dados estão de acordo com o despacho ou com a transcrição para emissão da nota de empenho;

f) se o campo “Observação” está preenchido com a motivação e histórico que viabilize a identificação dos fins do detalhamento orçamentário.

### **3.6. Nota de Crédito - NC**

Verificar:

a) se a data de emissão sensibilizou a conta contábil de forma tempestiva, evitando o registro que resulte em saldo invertendo da conta;

b) se o campo “Favorecido” está de acordo com o despacho;

c) se o campo “Número de Transferência” está preenchido, se for o caso de TED;

d) se o campo “Observação” está preenchido com a motivação e histórico que viabilize a identificação dos fins do crédito orçamentário;

e) se o evento está de acordo com a movimentação do crédito;

f) se os dados orçamentários correspondem aos fins do crédito (fonte, PTRES, natureza de despesa).

### **3.7. Programação Financeira - PF**

Verificar:

a) se o campo “Espécie” está preenchido corretamente:

i. Solicitação de recurso financeiro

ii. Cancelamento de solicitação de recurso financeiro

iii. Aprovação de solicitação de recurso financeiro

iv. Cancelamento de aprovação de solicitação

- v. Aprovação direta
- vi. Cancelamento de aprovação direta
- vii. Liberação de recurso financeiro
- viii. Transferência de recurso financeiro
- ix. Cancelamento de liberação ou de transferência
- x. Devolução de recurso financeiro
- xi. Solicitação de remanejamento
- xii. Cancelamento de solicitação de remanejamento
- xiii. Aprovação de solicitação de remanejamento
- xiv. Remanejamento direto.

b) se o campo “Favorecido” está preenchido corretamente;

c) se os campos abaixo foram preenchidos corretamente:

i. Fonte de recurso (transação >CONFONTE).

ii. Vinculação de pagamento (Transação >CONVICPAG).

iii. C (Categoria de Gasto): A (pessoal e encargos sociais), B (juros e encargos da dívida), C (outras despesas correntes), D (investimento), E (inversão financeira), F (amortização da dívida), P (passivo financeiro) e R(reserva de contingência).

iv. Recurso (2 - com limite de restos a pagar; 3 - com vinculação de pagamento etc.).

v. Valor

d) se o campo “Observação” está preenchido com a motivação e um breve histórico que possibilite a identificação dos motivos para a movimentação do recurso;

e) se houve o cancelamento automático da programação financeira devido ao encerramento da competência a que esta pertencia, nos casos de solicitações ainda não contempladas.

### **3.8. Guia de Recolhimento da União - GRU**

Verificar:

a) se os dados do favorecido estão preenchidos corretamente (UG/Gestão);

b) se o código de recolhimento está de acordo com o serviço prestado;

c) se a competência e o vencimento estão preenchidos corretamente;

d) se o número do processo está preenchido corretamente;

e) se o campo “Referência” está preenchido com o número da NF, fatura ou outro dado que possibilite a identificação do pagamento pela UG favorecida;

f) se, no campo “Observação”, deve ser informado o número e a data da NF/fatura, a descrição resumida do objeto, o mês de referência ou a data de emissão ou vencimento, etc

### **3.9. Pré-empenho - PE**

Verificar:

a) se os dados orçamentários do pré-empenho estão de acordo com o despacho que fundamenta o lançamento;

b) se a data limite informada no PE se ajusta a um prazo hábil para que a pendência seja sanada e o empenho original seja emitido, evitando, assim, que ocorra o cancelamento automático do PE por prazo expirado e o valor pré-empenhado retorne ao crédito disponível;

c) se o PE é original, de cancelamento ou de reforço;

d) se o PE foi emitido pelo sistema adequado para execução orçamentária da despesa, isto é, o SIAFI ou o SIASG.

## **4. Roteiro para análise dos documentos Extra SIAFI.**

### **4.1. Rel. de Movimentação do Almoxarifado – RMA e Rel. de Movimentação de Bens Móveis – RMB**

Verificar:

- a) se os relatórios foram apresentados à contabilidade em tempo hábil conforme disposto na Macrofunção SIAFI 021101 - REL. MOV.ALMOXARIFADO E REL.MOV.BENS MÓVEIS;
- b) se os dados estão compatibilizados entre o SIAFI e o RMA por meio da conta 11561.01.00 (para almoxarifado consolidado apenas como material de consumo). Caso a gestão opte por identificar os saldos de forma separada por conta contábil, verificar todas as contas do grupo 11560.00.00;
- c) se há mais de um relatório para os casos de outros tipos de estoque (estoque de mercadorias para revenda, de produtos e serviços acabados, de matérias-primas, para distribuição etc.) ou se no RMA existe subdivisão para tais estoques;
- d) se o saldo anterior é igual ao saldo atual do mês passado no SIAFI, analisando por conta-corrente (RMA) e conta contábil (RMB);
- e) se o saldo atual corresponde à diferença entre o saldo anterior mais as entradas menos as saídas;
- f) se o RMA e o RMB estão assinados tanto pelo responsável do almoxarifado/patrimônio quanto pelo Ordenador de Despesas;
- g) se os valores dos bens móveis decorrentes de processos de compras (empenho, liquidação e pagamento) foram registrados na conta 12311.08.00 – Bens Móveis em Almoxarifado antes de serem transferidos para suas respectivas contas do imobilizado;
- h) se os valores das contas transitórias, abaixo relacionadas, quando for o caso, foram transcritas no RMB:
- i. 12311.07.01 – Bens Móveis em Elaboração

- ii. 12311.07.02 – Importações em Andamento - Bens Móveis
- iii. 12311.07.03 – Adiantamentos Para Inversões em Bens Móveis
- iv. 12311.07.04 – Almoxarifado de Inversões Fixas
- v. 12311.99.01 – Bens Móveis a Alienar
- vi. 12311.99.02 – Bens Móveis em Poder de Outra Unidade ou Terceiros
- vii. 12311.99.03 – Estoque em Armazéns de Terceiros a Distribuir
- viii. 12311.99.04 – Armazéns Estruturais – Coberturas de Lona
- ix. 12311.99.05 – Bens Móveis em Trânsito (quando o trânsito se der pela UG) x. 12311.99.06 – Bens Móveis em Recuperação
- xi. 12311.99.07 – Bens não Localizados
- xii. 12311.99.08 – Bens Móveis a Classificar xiii. 12311.99.09 – Peças não Incorporáveis a Imóveis xiv. 12311.99.08 – Bens Móveis a Classificar
- xv. 12311.99.10 – Material de Consumo de Uso Duradouro
- xvi. 12311.99.99 – Outros bens móveis (o controle patrimonial dos bens registrados nesta conta deverá ser simplificado por meio de relação de carga e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados, devido a sua durabilidade e características próprias).

#### **4.2. Processo de Reconhecimento de Dívida**

Verificar:

a) Se, no processo de reconhecimento, consta:

i. a importância por pagar;

ii. os dados do credor (nome, CPF ou CNPJ e endereço);

iii. a data de vencimento do compromisso, se for o caso;

iv. a causa da inobservância do empenho; v. o relatório da despesa ocorrida;

vi. a documentação que originou tal situação, se for o caso.

b) se, no momento do reconhecimento da dívida, houve o envio do processo à contabilidade para o devido registro contábil do passivo;

c) se existe o Termo de Reconhecimento de Dívida assinado pelo Gestor Financeiro e pelo Ordenador de Despesa;

d) se foi feita a Dotação Orçamentária com o elemento de despesa 92 - Despesas de Exercícios Anteriores, em cumprimento à Portaria Interministerial STN/SOF no 163/01 e ao art. 37 da Lei n 4.320/64 e;

e) se no momento do empenho foi preenchida a opção “Passivo Anterior” a fim de sensibilizar a conta do passivo com atributo “P” e convertê-la em atributo “F”.

#### **4.3. Nota Fiscal e Recibo de Profissional Autônomo**

Verificar:

a) se o tipo de nota fiscal/recibo de profissional autônomo refere-se à venda ou serviços;

b) se a data de emissão da NF/RPA é igual ou posterior à data de emissão da NE;

c) se os dados do fornecedor, abaixo relacionados, correspondem rigorosamente ao registrado na NE:

i. razão social;

ii. CNPJ;

iii. Endereço.

d) se a descrição do material, serviços ou obras está correta e de acordo com a descrição da NE e com a ata da licitação;

e) se os valores unitário e total estão corretos e de acordo com a descrição da NE e com a ata da licitação;

f) se consta o carimbo do atesto NF/RPA ou documento equivalente com os seguintes dados:

i. declaração de que o material/serviço foi recebido/prestado, com data, identificação e assinatura do responsável;

ii. Autorização do ordenador para o pagamento da despesa.

g) se a data de saída do(s) material(is) ou entrega do(s) serviço(s) obra(s) é igual ou posterior à data de emissão da NF/RPA e;

h) se a NF/RPA não contém rasuras, emendas ou sobreposições de números que dificultem identificar os valores.

#### **4.4. Suprimento de Fundos - SF**

Verificar:

a) se o processo de suprimento dá-se por meio do Cartão de Pagamentos do Governo Federal – CPGF ou por meio de conta tipo “B” (conta bancária em nome do suprido, aberta com autorização do ordenador de despesa, para este fim);

b) se a NE tem como favorecido o suprido, e obedece ao disposto na Lei 4.320/64, na Macrofunção SIAFI 021121, na Portaria 95-MF/2002 e na Portaria Normativa 1.403-MD/2007;

c) se o suprido não está em uma destas situações (casos de vedação):

i. ser responsável por dois suprimentos;

ii. ser servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a ser adquirido, salvo quando não houver na repartição outro servidor;

iii. Ser responsável por suprimento de fundos que não tenha prestado contas de sua aplicação no prazo previsto;

- iv. Ser servidor declarado em alcance ou que esteja respondendo a inquérito administrativo.
- d) se existe o ateste em todos os documentos a serem pagos em relação ao suprimento de fundo;
- e) se, na prestação de contas da aplicação dos recursos oriundos de suprimento de fundos, foram apresentados os seguintes documentos:
  - i. cópia do ato de concessão do suprimento;
  - ii. Primeira via da nota de empenho da despesa;
  - iii. Extrato da conta bancária se for o caso;
  - iv. Demonstração de receitas e despesas;
  - v. comprovante de recolhimento do saldo se for o caso;
  - vi. Comprovantes das despesas realizadas, devidamente atestados e emitidos em data igual ou posterior à da entrega do numerário e em nome do órgão onde o suprido esteja em exercício, a saber:
    - a. no caso de compra de material: nota fiscal de venda ao consumidor;
    - b. no caso de prestação de serviços por pessoa jurídica: nota fiscal de prestação de serviços;
    - c. no caso de prestação de serviços por pessoa física: recibo comum, se o credor não for inscrito no INSS, e recibo de pagamento de autônomo (RPA), se o credor for inscrito no INSS.
    - f) se o valor concedido foi utilizado (caso não tenha sido utilizado totalmente, verificar se foi feito o estorno da despesa na aba “Despesa a Anular” situação ASPXXX – para uso de CPGF – ou pagamento de GRU quando for modalidade “Saque” ou Conta Tipo “B”);
    - g) se existe a GRU paga com o código 68808-8 – Anulação de despesa no exercício no prazo máximo de três dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da data do saque.

## Considerações finais

Por fim, deve-se manter a devida segregação de funções preservando em figuras distintas o responsável pela emissão dos documentos, o responsável pela Conformidade de Gestão e o contador responsável pela Conformidade Contábil, ou seja, o servidor que realize a função de emitir documentos NÃO deve ser o mesmo responsável pelo registro da Conformidade de Registro de Gestão, tampouco ser aquele responsável pelo registro da Conformidade Contábil. Portanto, no processo de escolha do conformista e seu substituto, deve-se considerar que os seguintes servidores não podem realizar a Conformidade de Registro de Gestão: a) O contador do campus, por ser responsável pela Conformidade Contábil; b) Servidores que trabalhem emitindo os documentos contábeis. Vale ressaltar que, independentemente da responsabilidade atribuída ao Responsável pela Conformidade de Registro de Gestão, o titular da responsabilidade pela análise da consistência dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados em cada Unidade Gestora Executora é o Ordenador de Despesa ou o Gestor Financeiro. É de fundamental importância que os servidores designados para realizar a CRG tenham amplos conhecimentos sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, diminuindo, assim, a possibilidade de ocorrência de falhas a serem detectadas pela Reitoria, AUDIN e demais órgãos de controle interno e externo quando de suas inspeções e auditorias.

## Glossário

Para todos os efeitos deste manual, foram utilizadas as seguintes definições:

**ATESTO:** conformidade do que foi executado com o objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração.

**CATEGORIA DE GASTO:** código representado por dígito alfanumérico, que tipifica o gasto.

**COMANDO / COMANDO SIAFI:** comando digitado na linha de comandos do SIAFI, que normalmente é composto por abreviações da ação desejada.

**CONFORMIDADE CONTÁBIL:** certificação dos demonstrativos contábeis gerados pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

**CONFORMIDADE DE REGISTRO 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 tais registros.

**CONVÊNIO STN – BB:** convênio firmado entre a Secretaria do Tesouro Nacional e o Banco do Brasil S.A. para repasse, aos municípios e distrito federal, do ISS e do ICMS, para os estados e distrito federal.

**DOCUMENTO HÁBIL:** documento cadastrado no SIAFI que gera compromissos de pagamento ou de recebimento, podendo ser de previsão (nota de empenho, contrato, etc.) ou de realização (nota fiscal, recibo, folha de pagamento, etc).

**FONTE DE RECURSO:** codificação composta por três dígitos, da qual o primeiro indica o grupo, e o segundo e o terceiro indicam a especificação do recurso.

**NOTA DE EMPENHO – NE:** registro da materialização do comprometimento da despesa por meio do lançamento original, assim como dos reforços e anulações desse compromisso, obedecendo aos limites legais.

**NOTA DE LANÇAMENTO – NL:** registro de fatos administrativos tanto de natureza orçamentária quanto extraorçamentária.

**NOTA DE SISTEMA – NS:** registro de fatos administrativos tanto de natureza orçamentária quanto extraorçamentária, por meio do SIAFI-CPR.

**ORDEM BANCÁRIA – OB:** documento que possui várias espécies e características próprias, variando de acordo com o tipo de pagamento realizado. Manual de Conformidade de Gestão.

**ORDENADOR DE DESPESA:** autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

**PLANO INTERNO – PI:** instrumento de planejamento e acompanhamento orçamentário, utilizado para detalhar um projeto e/ou uma atividade.

**PRÉ-EMPENHO – PE:** registro utilizado para consignar crédito orçamentário précompromissado, para atender a objetivo específico, nos casos em que a despesa a ser realizada, por suas características, cumpre etapas com intervalos de tempo desde a decisão até a efetivação da emissão da NE.

**PROGRAMA DE TRABALHO RESUMIDO – PTRES:** código atribuído pelo SIAFI, que corresponde ao conjunto de códigos da UG e do Plano de Trabalho. Dado essencial para análise da aplicação do crédito orçamentário e sua finalidade.

**RECONHECIMENTO DE DÍVIDA:** dívidas reconhecidas para as quais não existe empenho inscrito em Restos a Pagar, seja pela sua anulação, seja pela não emissão da nota de empenho no momento oportuno. Originam-se, assim, de compromissos gerados em exercício financeiro anterior àquele em que deva ocorrer o pagamento, para o qual o orçamento continha crédito próprio, com suficiente saldo orçamentário, mas que não tenha sido processado naquele momento.

**ROL DOS RESPONSÁVEIS:** instrumento gerencial que serve também como ferramenta de auditoria, uma vez que é utilizado para identificação de agentes responsáveis por atos orçamentários, financeiros e patrimoniais da unidade.

**SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES:** consiste na separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização. SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, que consiste no principal instrumento utilizado para registro, acom-

panhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

**SUPRIMENTO DE FUNDOS:** regime de adiantamento aplicado aos casos de despesas expressamente definidas em lei, que consiste em entrega de numerários ao servidor. TED – Termo de Execução Descentralizada.

**TESOURO GERENCIAL:** plataforma que tem por finalidade consulta de informações de execução orçamentária, financeira e contábil, assim como de custos. O gerenciamento/consulta das informações destinam-se a fatos registrados da plataforma SIAFI.

**VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO:** código utilizado para controlar as liberações financeiras dentro de determinada fonte de recurso, combinada ainda com cada tipo de pagamento.

## Referências bibliográficas

**Manual do Conformador dos Registros De Gestão**, disponibilizado pela 11ª ICEx em 20 de maio de 2009 (atualização 2016). Disponível em: <http://www.11icfex.eb.mil.br/index.php/subordinacao/16-sobre/147-conformidadede-registros-de-gestao>. Acesso em 27 de setembro de 2018.

**Manual SIAFI**. Disponível em: <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/>. Acesso em 27 de setembro de 2018.

**Roteiro para análise e registro da conformidade dos registros de gestão Tribunal de Contas da União**. Disponível em: <http://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file//fileDownload.jsp?fileId=8A8182A14D110A73014D1F107293285E>. Acesso: 27 de setembro de 2018.

**Manual de Conformidade de Gestão IFCE**. Disponível em: [https://ifce.edu.br/proap/manuais/manual\\_de\\_conformidade\\_de\\_gestao.pdf](https://ifce.edu.br/proap/manuais/manual_de_conformidade_de_gestao.pdf). Acesso em 27 de setembro de 2018.

## ANEXOS

### Anexo I - Código das Restrições da Conformidade do Registro de Gestão

<b>Cód. Restrição</b>	<b>Tipo de Documento</b>
002 - ERRO DE CÓDIGO DA UG/GESTÃO EMITENTE	NE – NOTA DE EMPENHO
003 - ERRO DE OPÇÃO NO CAMPO ESPECIE EMPENHO – NE	NE – NOTA DE EMPENHO
004 - ERRO NUM. EMP./PRÉ-EMPENHO REFERENCIADO – NE	NE – NOTA DE EMPENHO
006 - ERRO NA DATA DE EMISSÃO – NE	NE – NOTA DE EMPENHO
009 - ERRO PREENCHIMENTO DO CAMPO FAVORECIDO - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
010 - ERRO DO CÓDIGO GESTÃO DO FAVORECIDO - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
011 - ERRO/INSUFICIÊNCIA NO CAMPO OBSERVAÇÃO - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
012 - ERRO NA OPÇÃO ESCOLHIDA NO CAMPO ESFERA - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
013 - ERRO NO PREENCHIMENTO DO PTRES - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
014 - ERRO NO CAMPO FONTE - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
015 - ERRO NA NATUREZA DE DESPESA (ND) - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
016 - ERRO NO CAMPO UGR - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
017 - ERRO NO PREENCH. DO PLANO INTERNO (PI) - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
018 - ERRO NO VALOR DOS CRED. A SEREM EMPENHADOS-NE	NE - NOTA DE EMPENHO
019 - ERRO NA OPÇÃO ESCOLHIDA NO CAMPO TIPO - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
020 - ERRO NA OPCAO MODALIDADE DE LICITACAO - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
021 - ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO AMPARO - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
022 - ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO INCISO - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
023 - ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO PROCESSO - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
024 - ERRO DE OPÇÃO NO CAMPO ORIGEM DE MATERIAL -NE	NE - NOTA DE EMPENHO
025 - ERRO NO CAMPO MUNICÍPIO BENEFICIADO - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
026 - ERRO DE OPÇÃO NO CAMPO UF BENEFICIADA - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
027 -ERRO NO SUBITEM DA DESP. NA LISTA ITENS - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
030 - ERRO DO DIA QUE O DOC. FOI CONTAB., DDMMAA-NE	NE - NOTA DE EMPENHO

<b>038</b> -ERRO PREENCHIMENTO DO VALOR DE CADA MÊS - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
<b>039</b> -ERRO PREENCH. DO VALOR DO EXERC. SEGUINTE -NE	NE - NOTA DE EMPENHO
<b>040</b> -ERRO NO VALOR DO EMP. DA DESP. EMPENHADA - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
<b>043</b> -ERRO PREENCH. QUANTIDADE ITEM DO EMPENHO - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
<b>044</b> -ERRO NO CAMPO VALOR UNITÁRIO - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
<b>045</b> - ERRO NO VALOR DO ITEM - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
<b>046</b> -ERRO CARACT. DOS BENS/SERVICOS ADQUIRIDOS -NE	NE - NOTA DE EMPENHO
<b>051</b> - ANULAÇÃO DA NE ( DO EXERCÍCIO )	NE - NOTA DE EMPENHO
<b>052</b> - CANCELAMENTO DA NE ( DO RESTOS A PAGAR )	NE - NOTA DE EMPENHO
<b>101</b> - ERRO NA DATA DE EMISSÃO - NL/NS	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO.
<b>102</b> - ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO VALORIZAÇÃO/NS	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO.
<b>104</b> - ERRO NO CÓDIGO DA UG/GESTÃO EMITENTE - NL/NS	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO.
<b>105</b> - ERRO NO CÓDIGO DO FAVORECIDO - NL/NS	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO.
<b>106</b> - ERRO NO CÓDIGO DA GESTÃO DO FAVORECIDO -NL/NS	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO.
<b>107</b> - ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO TIT.DE CRED- NL/NS.	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO.
<b>108</b> - ERRO NA DATA DE VENCIMENTO TIT.DE CRED.-NL/NS	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO.
<b>109</b> - ERRO DE OPÇÃO NO CAMPO INVERTE SALDO - NL/NS	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO.
<b>110</b> - ERRO NO CAMPO TAXA DE CAMBIO - NL/NS	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO.
<b>111</b> - ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO -NL/NS	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO.
<b>112</b> - ERRO NO CODIGO DO EVENTO - NL/NS	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO.
<b>113</b> - ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO INSCRICAO1 -NL/NS	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO.

<b>114</b> - ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO INSCRICAO2 -NL/NS	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO.
<b>115</b> - ERRO NO PREENCH. CAMPO CLASSIFICAÇÃO 1 -NL/NS	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO.
<b>116</b> - ERRO NO PREENCH. CAMPO CLASSIFICACAO 2 -NL/NS	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO.
<b>117</b> - ERRO DE VALOR CONTABILIZADO POR EVENTO -NL/NS	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO.
<b>118</b> - FALTA DE RETENÇÃO DE TRIB.E/OU CONTRIB.-NL/NS	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO.
<b>151</b> - ESTORNO DE NL/NS	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO.
<b>203</b> -ERRO NO CÓDIGO DA UG/GESTÃO EMITENTE - OB	OB - ORDEM BANCARIA
<b>204</b> -ERRO DE CÓDIGO DO BANCO DEBITADO - OB	OB - ORDEM BANCARIA
<b>205</b> -ERRO NO PREENCH.DO CÓDIGO DA AGENCIA - OB	OB - ORDEM BANCARIA
<b>206</b> -ERRO NO PREENCH.DO COD.DA CONTA CORRENTE - OB	OB - ORDEM BANCARIA
<b>207</b> -ERRO NO CÓDIGO DO FAVORECIDO - OB	OB - ORDEM BANCARIA
<b>208</b> -ERRO NO CÓDIGO DA GESTÃO DO FAVORECIDO - OB	OB - ORDEM BANCARIA
<b>209</b> -ERRO NO PREENCH.DO COD.DO BCO.DO FAVOREC. -OB	OB - ORDEM BANCARIA
<b>210</b> -ERRO NO PREENCH.DO COD.AGENCIA DO FAVOREC.-OB	OB - ORDEM BANCARIA
<b>211</b> -ERRO NO PREENCH.DO COD.DA C/C DO FAVOREC. -OB	OB - ORDEM BANCARIA
<b>212</b> -ERRO NO NUMERO DO PROCESSO - OB	OB - ORDEM BANCARIA
<b>213</b> -ERRO NO CAMPO TAXA DE CAMBIO - OB	OB - ORDEM BANCARIA
<b>214</b> -ERRO NA OPÇÃO NO CAMPO INVERSAO DE SALDO - OB	OB - ORDEM BANCARIA
<b>215</b> -ERRO NO PREENCH. DO VALOR LIQUIDO DO DOC. -OB	OB - ORDEM BANCARIA
<b>217</b> -ERRO NO CÓDIGO DO EVENTO - OB	OB - ORDEM BANCARIA
<b>218</b> -ERRO NO PREENCH. DO CAMPO INSCRICAO 1 - OB	OB - ORDEM BANCARIA
<b>219</b> -ERRO NO PREENCH. DO CAMPO INSCRIÇÃO 2 - OB	OB - ORDEM BANCARIA
<b>220</b> -ERRO NO PREENCH. DO CAMPO CLASSIFICACAO 1 -OB	OB - ORDEM BANCARIA
<b>221</b> -ERRO NO PREENCH. DO CAMPO CLASSIFICACAO 2 -OB	OB - ORDEM BANCARIA
<b>222</b> -ERRO NO VALOR CONTAB. POR EVENTO INDICADO -OB	OB - ORDEM BANCARIA

<b>250</b> -CANCELAMENTO POR FALHA DE IMPRESSÃO - OB	OB - ORDEM BANCARIA
<b>251</b> -CANCEL.OB POR ERRO NO CAMPO TRANSFERÊNCIA	OB - ORDEM BANCARIA
<b>303</b> -ERRO NO CODIGO DA UG/GESTÃO EMITENTE - ND	ND - NOTA DOTAÇÃO
<b>304</b> -ERRO NO CODIGO DA UG/GESTAO FAVORECIDA - ND	ND - NOTA DOTAÇÃO
<b>305</b> -ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - ND	ND - NOTA DOTAÇÃO
<b>306</b> -ERRO NO NUMERO DO EVENTO - ND	ND - NOTA DOTAÇÃO
<b>307</b> -ERRO DE OPCAO NO CAMPO ESFERA - ND	ND - NOTA DOTAÇÃO
<b>308</b> -ERRO NO PREENCHIMENTO DO PTRES - ND	ND - NOTA DOTAÇÃO
<b>309</b> -ERRO NO CAMPO FONTE - ND	ND - NOTA DOTAÇÃO
<b>310</b> -ERRO NA NATUREZA DE DESPESA - ND	ND - NOTA DOTAÇÃO
<b>311</b> -ERRO DE CODIGO DA UGR - ND	ND - NOTA DOTAÇÃO
<b>312</b> -ERRO NO PREENCH. DO PLANO INTERNO (PI) - ND	ND - NOTA DOTAÇÃO
<b>313</b> -ERRO NO VALOR CONTAB. POR EVENTO INDICADO -ND	ND - NOTA DOTAÇÃO
<b>353</b> -ERRO NO CODIGO DA UG/GESTAO EMITENTE - NC	NC - NOTA CREDITO
<b>354</b> -ERRO NO CODIGO DA UG/GESTAO FAVORECIDA - NC	NC - NOTA CREDITO
<b>355</b> -ERRO NO PREENCH. DA TAXA DE CAMBIO - NC	NC - NOTA CREDITO
<b>356</b> -ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - NC	NC - NOTA CREDITO
<b>357</b> -ERRO NO NUMERO DO EVENTO - NC	NC - NOTA CREDITO
<b>358</b> -ERRO DE OPÇÃO NO CAMPO ESFERA - NC	NC - NOTA CREDITO
<b>359</b> -ERRO NO PREENCHIMENTO DO PTRES - NC	NC - NOTA CREDITO
<b>360</b> - ERRO NO CAMPO FONTE - NC	NC - NOTA CREDITO
<b>361</b> -ERRO NA NATUREZA DE DESPESA (ND) - NC	NC - NOTA CREDITO
<b>362</b> -ERRO NO CÓDIGO DA UGR - NC	NC - NOTA CREDITO
<b>363</b> -ERRO NO PREENCH. DO PLANO INTERNO (PI) - NC	NC - NOTA CREDITO
<b>364</b> -ERRO NO VALOR CONTAB. POR EVENTO INDICADO -NC	NC - NOTA CREDITO
<b>401</b> -ERRO NO PREENCH. DO CAMPO RECOLHEDOR -DF	DF - DARF
<b>402</b> -ERRO NO VENCIMENTO DO DOCUMENTO - DF	DF - DARF
<b>403</b> -ERRO NO CAMPO PERIODO DE APURACAO - DF	DF - DARF

<b>404</b> -ERRO NO CAMPO DA UG/GESTAO EMITENTE - DF	DF - DARF
<b>405</b> -ERRO PREENCH. NO CAMPO TRANSFERE RECURSO - DF	DF - DARF
<b>406</b> -ERRO NO CAMPO DA FONTE DE RECURSOS - DF	DF - DARF
<b>407</b> -ERRO DE OPÇÃO NO CAMPO GRUPO DE DESPESA - DF	DF - DARF
<b>408</b> -ERRO NO CAMPO PROCESSO - DF	DF - DARF
<b>409</b> -ERRO NO CAMPO REFERENCIA - DF	DF - DARF
<b>410</b> -ERRO NO PREENCHIMENTO DO COD. DA RECEITA -DF	DF - DARF
<b>411</b> -ERRO NO VALOR DA RECEITA DO DARF - DF	DF - DARF
<b>412</b> -ERRO NO VALOR DA MULTA DO DARF - DF	DF - DARF
<b>413</b> -ERRO NO VALOR DOS JUROS DE MORA - DF	DF - DARF
<b>414</b> -ERRO NO TOTAL DA SOMA DOS CAMPOS - DF	DF - DARF
<b>415</b> -ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - DF	DF - DARF
<b>416</b> -ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO DOC. ORIGEM - DF	DF - DARF
<b>417</b> -ERRO NO PRENCH. CAMPO VINC. DE PAGAMENTO DF	DF - DARF
<b>418</b> -ERRO NO CAMPO BASE DE CALCULO DE DARF - DF	DF - DARF
<b>426</b> -RECOLHIMENTO INDEVIDO - DF	DF - DARF
<b>451</b> -ERRO NO CAMPO DA UG/GESTAO EMITENTE - GP	GP - GPS
<b>454</b> -ERRO NO PREENCH. DO CAMPO RECOLHEDOR- GP	GP - GPS
<b>455</b> -ERRO NO PREENCH. DO CAMPO CODIGO PAGTO - GP	GP - GPS
<b>456</b> -ERRO NO PREENCH. DO CAMPO COMPETENCIA - GP	GP - GPS
<b>457</b> -ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO RUBRICA - GP	GP - GPS
<b>458</b> -ERRO NO VALOR DA GPS - GP	GP - GPS
<b>459</b> -ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - GP	GP - GPS
<b>460</b> -ERRO PREENCHIMENTO NO CAMPO RECURSO - GP	GP - GPS
<b>461</b> -ERRO NO CAMPO DA FONTE DE RECURSOS - GP	GP - GPS
<b>462</b> -ERRO DE OPCAO NO CAMPO GRUPO DE DESPESA - GP	GP - GPS
<b>463</b> -ERRO NO PRENCH. CAMPO VINC. DE PAGAMENTO - GP	GP - GPS
<b>464</b> -ERRO NO CAMPO PROCESSO - GP	GP - GPS

465 -ERRO DE PREENCH. NO CAMPO VALOR DO INSS - GP	GP - GPS
466 -ERRO DE PREENCH. NO CAMPO VLR.OUTRAS ENT.- GP	GP - GPS
467 -ERRO DE PREENCH. CAMPO ATM/MULTA/JUROS - GP	GP - GPS
468 -ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO DOC. ORIGEM GP	GP - GPS
469 -RECOLHIMENTO INDEVIDO - GP	GP - GPS
501 -ERRO NO CAMPO DA UG/GESTAO EMITENTE - DR	DR - ARRECADAÇÃO FIN. MUNICIPAL
502 -ERRO NO PREENCH DO CAMPO RECOLHEDOR-DR	DR - ARRECADAÇÃO FIN. MUNICIPAL
503 -ERRO PREENCHIMENTO NO CAMPO RECURSO - DR	DR - ARRECADAÇÃO FIN. MUNICIPAL
504 -ERRO DE PREENCH NO CAMPO FONTE REC. -DR	DR - ARRECADAÇÃO FIN. MUNICIPAL
505 -ERRO DE PREENCH CAMPO PARCELA/REFER.-DR	DR - ARRECADAÇÃO FIN. MUNICIPAL
506 -ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO RECEITA - DR	DR - ARRECADAÇÃO FIN. MUNICIPAL
507 -ERRO DE OPCAO NO CAMPO GRUPO DE DESPESA - DR	DR - ARRECADAÇÃO FIN. MUNICIPAL
508 -ERRO NO PREENCH. CAMPO VINC. DE PAGAMENTO DR	DR - ARRECADAÇÃO FIN. MUNICIPAL
509 -ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO DOC. ORIGEM - DR	DR - ARRECADAÇÃO FIN. MUNICIPAL
510 -ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO VR.PRINCIPAL - DR	DR - ARRECADAÇÃO FIN. MUNICIPAL
511 -ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - DR	DR - ARRECADAÇÃO FIN. MUNICIPAL
512 -RECOLHIMENTO INDEVIDO - DR	DR - ARRECADAÇÃO FIN. MUNICIPAL
513 -ERRO NO CAMPO ALIQUOTA DA NF, DOCUMENTO DAR-	DR - ARRECADAÇÃO FIN. MUNICIPAL
514 -ERRO NO CAMPO NUMERICO NF/RECIBO DOCUM.DAR-	DR - ARRECADAÇÃO FIN. MUNICIPAL
515 -ERRO DE PREENCH DO CAMPO COD.DO MUN.-DR	DR - ARRECADAÇÃO FIN. MUNICIPAL
516 -ERRO NO CAMPO VENCIMENTO DO DOCUMENTO ISS-DR	DR - ARRECADAÇÃO FIN. MUNICIPAL
517 -ERRO NO CAMPO VALOR DA NOTA FISCAL ISS-DR	DR - ARRECADAÇÃO FIN. MUNICIPAL
518 -ERRO NO CAMPO DATA EMISSAO DA NF, DOC.DAR-ISS	DR - ARRECADAÇÃO FIN. MUNICIPAL
802 -ERRO DE CODIGO DA UG/GESTAO EMITENTE - PE	PE - PRÉ-EMPENHO
803 -ERRO DE OPCAO CAMPO ESPECIE DE PRE EMPENHO-PE	PE - PRÉ-EMPENHO
808 -ERRO PREENCHIMENTO DA DATA LIMITE - PE	PE - PRÉ-EMPENHO
809 -ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - PE	PE - PRÉ-EMPENHO

<b>810</b> -ERRO DE OPCAO NO CAMPO ESFERA - PE	PE - PRÉ-EMPENHO
<b>811</b> -ERRO DE PREENCHIMENTO DO PTRES - PE	PE - PRÉ-EMPENHO
<b>812</b> -ERRO NO CAMPO FONTE - PE	PE - PRÉ-EMPENHO
<b>813</b> -ERRO NA NATUREZA DE DESPESA (ND) - PE	PE - PRÉ-EMPENHO
<b>814</b> -ERRO NO CAMPO UGR - PE	PE - PRÉ-EMPENHO
<b>815</b> -ERRO PREENCHIMENTO DO PLANO INTERNO (PI) - PE	PE - PRÉ-EMPENHO
<b>816</b> -ERRO NO VALOR CONTAB. POR EVENTO INDICADO -PE	PE - PRÉ-EMPENHO
<b>824</b> -ERRO NO CODIGO UG/GESTAO FAVORECIDA - PF	PF - PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA
<b>825</b> -ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - PF	PF - PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA
<b>826</b> -ERRO PREENCHIMENTO COD. DO CAMPO EVENTO - PF	PF - PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA
<b>827</b> -ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO FONTE - PF	PF - PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA
<b>828</b> -ERRO DE OPCAO NO CAMPO CATEGORIA DE GASTO -PF	PF - PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA
<b>829</b> -ERRO NO CAMPO ANO/MES - PF	PF - PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA
<b>830</b> -ERRO CAMPO VALOR DEST. P/ CADA CAT.GASTO - PF	PF - PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA
<b>857</b> -ERRO NO PREENCH. DO CAMPO INSCRICAO 2 - GR	GR - GUIA RECOLHIMENTO UNIAO
<b>858</b> -ERRO NO PREENCH. DO CAMPO CLASSIFICACAO 1 -GR	GR - GUIA RECOLHIMENTO UNIAO
<b>859</b> -ERRO NO PREENCH. DO CAMPO CLASSIFICACAO 2 -GR	GR - GUIA RECOLHIMENTO UNIAO
<b>860</b> -ERRO NO VALOR CONTAB. POR EVENTO INDICADO -GR	GR - GUIA RECOLHIMENTO UNIAO
<b>861</b> -ERRO NO NUMERO DO PROCESSO - GR	GR - GUIA RECOLHIMENTO UNIAO
<b>862</b> - ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - GR	GR - GUIA RECOLHIMENTO UNIAO
<b>900</b> -FALTA DE TEMPESTIVIDADE NA REMESSA DOCUMENTO	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO
<b>901</b> -FALTA DE REMESSA DE RMA	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO
<b>902</b> -FALTA REMESSA MAPA GERENCIAL DIVIDA ATIVA	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO
<b>903</b> -FALTA DE REMESSA DO RMB	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO
<b>904</b> -FALTA DE REMESSA DE DOCUMENTAÇÃO PATRIMONIA	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO

<b>905</b> -FALTA DE REMESSA RELATÓRIO SELOS DE CONTROLE	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO
<b>906</b> -FALTA DE REMESSA RELAT.MERCADORIA APREENDIDA	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO
<b>908</b> -FALTA DE DOCUM.CONFORMIDADE DE REG. DE GESTAO	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO
<b>909</b> -APROP. DESPESA SEM DOCUMENTO COMPROBATORIO	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO
<b>910</b> -DOCUMENTO COMPROBATORIOS/O "ATESTES" DEVIDO	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO
<b>911</b> -DOCUMENTO COMPROBATORIO S/AUTORIZACAO DESPESA	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO
<b>912</b> -DOCUMENTO COMPROBATORIO S/AUTORIZACAO PAGTO	OB - ORDEM BANCARIA
<b>913</b> -APROP. DESPESA VALOR INDEVIDO	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO
<b>914</b> -PAGAMENTO SEM LIQUIDACAO DA DESPESA	OB - ORDEM BANCARIA
<b>915</b> -FALTA DE EMPENHO DA DESPESA - PROCESSOS PAGTO	OB/NS
<b>916</b> -DOCUMENTO NÃO COMPATÍVEL COM A OPERAÇÃO	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO
<b>917</b> -AFASTAMENTO DO PAIS SEM AUTORIZACAO PREVIA	ANÁLISE DOCUMENTO FÍSICO
<b>918</b> -REALIZACAO DE DESPESA SEM PREVIO EMPENHO	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO
<b>919</b> -DOCUMENTO APROVADO COM RESSALVA	ANÁLISE DOCUMENTO FÍSICO
<b>920</b> -SALDO CONTABIL DO ALMOX. NAO CONFERE C/RMA	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO
<b>921</b> -SALDO CONTABIL BENS MOVEIS NAO CONFERE C/RMB	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO
<b>951</b> -DOCUMENTAÇÃO NÃO ANALISADA	NS/ND/ND/OB...

**Anexo II - Documentos a serem encaminhados para a Conformidade do Registro de Gestão**

<b>Documentos Listados no Relatório para a CRG (&gt;IMPCONFREG0)</b>	<b>Conciliações entre Documentos SIAFI e Documentação Comprobatória</b>	<b>Documentação Comprobatória</b>
<p><b>NS de liquidação</b></p>	<p>Documento hábil e situações empregadas na liquidação.</p> <p>Verificar se a regularidade fiscal da empresa está em dia; se foram feitas as devidas retenções (quando não optante do simples nacional) e se consta a declaração de Optante do Simples (apenas para empresas optantes).</p>	<p>Primeira via do documento fiscal ou documento equivalente, relativo ao CNPJ/CPF e ao valor, correspondente aos da nota de empenho (NE). (Ver se há o atesto da despesa, a assinatura do ordenador autorizando a liquidação, etc.)</p> <p>Declarações de regularidade fiscal, comprovantes de pagamento de tributos pagos antecipadamente (NF avulsa).</p>
<p><b>NS de Suprimento de Fundos e a respectiva prestação de contas</b></p>	<p>Documento hábil SF e situações empregadas na aba “Principal com Orçamento” (para a liquidação), na aba “Dedução” (para pagamento da fatura) e “Outros Lançamentos” (para prestação de contas e alteração do subitem da despesa com uso de situação de estorno SPExxx das despesas no subitem 96 e incluir a situação SPNxxx com os subitens de cada despesa realizada.)</p>	<p>Processo de prestação de contas do Suprimento de Fundos com toda formalidade necessária.</p> <p>Veja-se processo do suprimento.</p>
<p><b>Nota de lançamento ou nota de Sistema de Patrimônio</b></p>	<p>Evento 54.0.XXX (para NL)</p> <p>Ex: documento hábil PA, contas contábeis sensibilizadas e UGs envolvidas.</p>	<p>Documentos que fundamentaram a movimentação (Ex: processo, memorando, requisição SUAP, inventário do bem, etc.)</p>
<p><b>OB Crédito</b></p>	<p>Favorecido da OB, conta-corrente do favorecido, Empenho relacionado.</p>	<p>Processo físico e/ou o documento fiscal que fundamentou o pagamento (ver se há assinaturas do ordenador autorizando o pagamento, etc.)</p>

<b>OB Pagamento</b>	Favorecido da OB, no local conta-corrente a existência da nomenclatura “Pagamento”.	Processo físico e/ou o documento fiscal que fundamentou o pagamento (ver se há assinaturas do ordenador autorizando o pagamento, etc.)
<b>OB Fatura</b>	Favorecido BB; no campo conta-corrente, verificar a existência da nomenclatura “Fatura”; verificar a Lista Fatura – LF e confrontá-la com a fatura física que originou o lançamento a fim de identificar favorecido e valores (para acesso a LF, teclar <F6>).	Processo físico e/ou o documento fiscal que fundamentou o pagamento (ver se há assinaturas do ordenador autorizando o pagamento, etc.)
<b>OB Banco</b>	Favorecido BB, verificar a Lista de Credores - LC e confrontá-la com o documento que contém a lista dos CPFs favorecidos, assim como seus domicílios bancários (para acesso à LC, teclar <F6>).	Processo físico e/ou o documento fiscal que fundamentou o pagamento (ver se há assinaturas do ordenador autorizando o pagamento, etc.).
<b>Nota de empenho – NE (original – primeira NE) e pré-empenho - PE</b>	Classificação orçamentária: verificar se o PTRES, a natureza de despesa com subitem e o plano interno – PI estão de acordo com a finalidade do empenho.	Processo administrativo (de licitação, dispensa ou inexigibilidade).
<b>Nota de empenho – NE (reforço ou anulação NE)</b>	Para reforço verificar se é do tipo “Estimativo” (caso seja ordinário ou global não cabe reforço).	Documento que motive o reforço ou a anulação. (Ex: memorando)
<b>Retenções / Recolhimentos DARF / DAR / GPS</b>	Para retenções tributárias, verificar se os códigos de recolhimento, a alíquota aplicada na retenção e a competência condizem com o objeto do serviço/bem adquirido, com o destacado no documento fiscal e com a legislação tributária vigente. Verificar ainda se o campo recolhedor/contribuinte está devidamente preenchido com o respectivo agente passivo da	Processo físico e/ou o documento fiscal que fundamentou o pagamento, assim como a declaração de optante do Simples (para ME e EPP, quando optantes) e decisão judicial que impeça a retenção.

	relação tributária, assim como se o campo “Processo”, a base de cálculo e os valores estão adequadamente preenchidos.	
<b>GRU (Pagamento Intra-SIAFI)</b>	Verificar se o campo “Processo” está preenchido e se o campo “Nosso Número/Número de Referência” está com uma identificação adequada para que o favorecido possa identifica a que se refere o pagamento.	Processo físico e/ou o documento fiscal que fundamentou o pagamento (ver se há assinaturas do ordenador autorizando o pagamento, etc.)

Obs.: Em todos os documentos SIAFI, é necessário verificar se o campo “Observação” está preenchido adequadamente, contendo todas as informações necessárias sobre o lançamento para que haja a análise quanto à classificação contábil adequada.

## **Anexo III – Macrofunção do Manual SIAFI 02.03.14 – Conformidade de Registro de Gestão**

### **CAPÍTULO**

020000 – SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL – SIAFI

### **SEÇÃO**

020300 – MACROFUNÇÕES

### **ASSUNTO**

020314 – CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO

1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador Geral de Contabilidade.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N. 05, de 06 de novembro de 1996.

1.3 - FUNDAMENTO

1.3.1 - BASE ADMINISTRATIVA

1.3.1.1 - Esta Macrofunção detalha os procedimentos mencionados na Instrução Normativa STN N 6, DE 31 DE OUTUBRO DE 2007.

2 - APRESENTAÇÃO

2.1 - 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.

2.2 - A Conformidade dos Registros de Gestão tem como finalidade verificar:

2.2.1 - Se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em observância às normas vigentes; e

2.2.2 - A existência de documentação que suporte as operações registradas.

2.3 - A conferência efetuada pode ter como resultado uma das seguintes situações:

2.3.1 - SEM RESTRIÇÃO - quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos de gestão realizados;

2.3.1.1 A documentação poderá estar sob a forma física ou eletrônica. Quando sob a forma eletrônica deverá apresentar a certificação digital emitida no âmbito da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), nos termos da Medida Provisória N 2.200-2, de 2001.

2.3.2 - COM RESTRIÇÃO - nas seguintes situações:

2.3.2.1 - quando a documentação não comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados;

2.3.2.2 - quando da inexistência da documentação que dê suporte aos registros Efetuados;

2.3.2.3 - quando o registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados, e não for corrigida pelo responsável; e

2.3.2.4 - quando ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão.

### 3 - PROCEDIMENTOS

3.1 - As UG devem proceder DIARIAMENTE a análise do relatório "CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTÃO ", obtido por meio da transação IMPCONFREG, no qual constam todos os registros do dia, excetuando aqueles gerados por meio de processo automático, definido pela Coordenação-Geral de Contabilidade:

3.1.1 - Quando a movimentação diária ultrapassar 5.000 documentos emitidos, a impressão do relatório conformidade de registro de gestão deverá solicitar a UG 170800, por meio de comunica;

3.1.2 - Para os registros automáticos, a validação dos lançamentos será realizada pelas Setoriais de Contabilidade no momento em que ocorrer a Conformidade Contábil;

3.1.3 - No processo de análise devem ser envidados todos os esforços no sentido de eliminar as irregularidades, evitando-se assim o registro da conformidade com restrição; e

3.1.4 - 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.

3.2 - Após o procedimento de análise, a conformidade dos registros de gestão deve ser registrada por meio da transação ATUCONFREG, indicando, em caso de restrição, os códigos existentes na transação CONRESTREG.

3.3 - O registro da Conformidade dos Registros 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.

3.4 - Será admitida exceção ao registro da conformidade dos registros de gestão quando a Unidade Gestora Executora se encontre, justificadamente, impossibilitada de designar servidores distintos para exercer funções, sendo que, neste caso, a conformidade será registrada pelo próprio Ordenador de Despesa.

3.5 - Será admitida exceção ao registro da conformidade de gestão às empresas públicas não dependentes do orçamento fiscal e da seguridade social.

3.6 - A responsabilidade pela análise da consistência dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e Patrimonial efetuados em cada Unidade Gestora Executora é do Ordenador de Despesa ou do Gestor Financeiro, Independentemente da responsabilidade atribuída ao responsável pela conformidade dos registros de gestão.

3.7 - As UG podem consultar as conformidades anteriores, por período, utilizando a transação CONCONFREG.

3.8 - Não é permitido a uma UG efetuar o registro da Conformidade de Registros de Gestão quando os documentos desta forem lançados por sua Unidade Setorial de Contabilidade. No caso desses documentos, a Conformidade Contábil, registrada pela própria Setorial Contábil, substituirá a Conformidade de Registros de Gestão.

3.9 Para o caso de Órgão que possua uma única Unidade Gestora é obrigatório o registro da Conformidade de Registro de Gestão, observada a necessária segregação de função.

3.9.1 Deve-se manter a separação das atribuições preservando em figuras distintas o responsável pela emissão dos documentos, o responsável pela Conformidade de gestão e o contador responsável pela Conformidade Contábil, ou seja, o servidor que realize a função de emitir documentos não deve ser o mesmo responsável pelo registro da Conformidade de Registro de Gestão, nem tão pouco ser aquele responsável pelo registro da Conformidade Contábil.

3.10 - A ausência de registro da Conformidade de Registros de Gestão em qualquer dia da semana anterior, desde que tenha havido movimento contábil, implica no encaminhamento de mensagem gerada automaticamente pelo sistema, a ser disponibilizada no segundo dia útil da semana seguinte.

#### 4 - ASSUNTOS RELACIONADOS

Transação	ATUALIZA CONFORMIDADE REGISTROS DE GESTÃO - ATUCONFREG
Transação	CONSULTA CONFORMIDADE REGISTROS DE GESTÃO - CONCONFREG
Transação	IMPRIME CONFORMIDADE REGISTRO DE GESTÃO - IMPCONFORM
Transação	CONSULTA RESTRIÇÃO REGISTRO DE GESTÃO - CONRESTREG.....