



**INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**DIRETORIA DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

**MANUAL DE CONFORMIDADE DE GESTÃO**

**Fortaleza**

**2018**



INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DIRETORIA DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

# **MANUAL DE CONFORMIDADE DE GESTÃO**

**Fortaleza**

**2018**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação Instituto  
Federal do Ceará - IFCE  
Sistema de Bibliotecas - SIBI

---

I59m Instituto Federal do Ceará, Pró-reitoria de Administração e Planejamento/ Diretoria de Gestão Orçamentária.  
Manual de conformidade de gestão / Pró-reitoria de Administração e Planejamento/ Diretoria de Gestão Orçamentária. – Fortaleza: 2018.  
52 p.

1. IFCE - Gestão orçamentária - Manual. 2. IFCE - Execução orçamentária. 3. IFCE - Execução financeira. 4. IFCE - Execução patrimonial. 5. Conformidade de registro de gestão (GRG). I. Título.

CDD (20.ed.) 658.15

---

Catalogação: Bibliotecária Esp. Etelvina Maria Marques Moreira – CRB 3/ Nº 615

## **AUTORIDADES**

Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará  
**Virgílio Augusto Sales Araripe**

Pró-reitor de Ensino  
**Reuber Saraiva de Santiago**

Pró-reitora de Extensão  
**Zandra Maria Ribeiro Mendes Dumaresq**

Pró-reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação  
**Jose Wally Mendonca Menezes**

Pró-reitor de Administração e Planejamento  
**Tássio Francisco Lofti Matos**

Pró-reitor de Gestão de Pessoas  
**Ivam Holanda de Souza**

Diretor Geral do *campus* Acaraú  
**Manoel Paiva de Araujo Neto**

Diretor Geral do *campus* Acopiara  
**Maria Eliani Holanda Coelho**

Diretora Geral do *campus* Aracati  
**Marcia de Negreiros Viana**

Diretor Geral do *campus* Baturité  
**Lourival Soares de Aquino Filho**

Diretor Geral do *campus* Boa Viagem  
**João Paulo Arcelino do Rego**

Diretor Geral do *campus* Camocim  
**Gilson Soares Cordeiro**

Diretor Geral do *campus* Canindé  
**Francisco Antônio Barbosa Vidal**

Diretor Geral do *campus* Caucaia  
**Jefferson Queiroz Lima**

Diretor Geral do *campus* Cedro  
**Fernando Eugênio Lopes de Melo**

Diretor Geral do *campus* Crateús  
**Antonio Marcos de Souza Lima**

Diretor Geral do *campus* Crato  
**Joaquim Rufino Neto**

Diretor Geral do *campus* Fortaleza  
**José Eduardo Souza Bastos**

Diretora do *campus* avançado de Guaramiranga  
**Francisca Ione Chaves**

Diretor Geral do *campus* Horizonte  
**Antônio Moises Filho de Oliveira**

Diretor Geral do *campus* Iguatu  
**Dijauma Honório Nogueira**

Diretor Geral do *campus* Itapipoca  
**Francisco Regis Abreu Gomes**

Diretor Geral do *campus* Jaguaribe  
**Izamaro de Araújo**

Diretor do *campus* avançado Jaguaruana  
**Francisco Evandro de Melo**

Diretor Geral do *campus* Juazeiro do Norte  
**Guilherme Brito de Lacerda**

Diretora Geral do *campus* Limoeiro do Norte  
**Jania Maria Augusta da Silva**

Diretor Geral do *campus* Maracanaú  
**Júlio César da Costa Silva**

Diretor Geral do *campus* Maranguape  
**Robson da Silva Siqueira**

Diretora Geral do *campus* Morada Nova  
**Maria Beatriz Claudina Brandão**

Diretor Geral do *campus* Paracuru  
**Toivi Masih Neto**

Diretor do *campus* avançado Pecém  
**Marcel Ribeiro Mendonça**

Diretor Geral do *campus* Quixadá  
**Francisco Helder Caldas Albuquerque**

Diretor Geral do *campus* Sobral  
**Eliano Vieira Pessoa**

Diretor Geral do *campus* Tabuleiro do Norte  
**Francisco Sildemberny Souza dos Santos**

Diretor Geral do *campus* Tauá  
**José Alves de Oliveira Neto**

Diretor Geral do *campus* Tianguá  
**Jackson Nunes e Vasconcelos**

Diretor Geral do *campus* Ubajara  
**Ulisses Costa de Vasconcelos**

Diretor Geral do *campus* Umirim  
**Anderson Ibsen Lopes de Souza**

Diretora do Polo de Inovação Fortaleza  
**Cristiane Borges Braga**

## **EQUIPE RESPONSÁVEL**

### **Supervisão**

Tássio Francisco Lofti Matos

### **Coordenação Geral**

Beatriz Rodrigues Garcia

### **Coordenação de Elaboração**

Flávio de Oliveira Vieira

### **Participação**

Pergentina Irene Fernandes Vasconcelos

Natália Macedo Cesar

Lincon Dias Simões

Lindoya Pinheiro Rodrigues

Péricles Araújo Silva

### **Revisão Ortográfica e Gramatical**

Ricardo Castelo Branco Andrade e Silva

### **Diagramação**

Glauter dos Santos Guimarães

Maria Jamila de Carvalho Mariano

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>9</b>
<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>11</b>
<b>1. RESPONSABILIDADE</b> .....	<b>12</b>
<b>2. PROCEDIMENTOS</b> .....	<b>13</b>
<b>2.1. Conformidade</b> .....	<b>13</b>
<b>2.2. Tipos de Conformidade do Registro de Gestão</b> .....	<b>14</b>
<b>2.3. Documentos SIAFI a serem analisados</b> .....	<b>15</b>
<b>2.4. Procedimentos Operacionais</b> .....	<b>15</b>
<b>3. ROTEIRO PARA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS SIAFI</b> .....	<b>22</b>
<b>3.1. Análise das Notas de Empenho – NE</b> .....	<b>22</b>
<b>3.2. Análise das Notas de Lançamento – NL e Notas de Sistema – NS</b> .....	<b>23</b>
<b>3.3. Análise das Ordens Bancárias – OB</b> .....	<b>25</b>
<b>3.4. Retenções (DARF, GPS, DAR, OB – para municípios sem convênio STN-BB)</b> .....	<b>26</b>
<b>3.5. Nota de Dotação – ND</b> .....	<b>27</b>
<b>3.6. Nota de Crédito - NC</b> .....	<b>28</b>
<b>3.7. Programação Financeira - PF</b> .....	<b>28</b>
<b>3.8. Guia de Recolhimento da União - GRU</b> .....	<b>29</b>
<b>3.9. Pré-empenho - PE</b> .....	<b>29</b>
<b>4. ROTEIRO PARA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS EXTRA SIAFI</b> .....	<b>31</b>
<b>4.1. Rel. de Movimentação do Almoxarifado – RMA e Rel. de Movimentação de Bens Móveis – RMB</b> .....	<b>31</b>



<b>4.2. Processo de Reconhecimento de Dívida .....</b>	<b>32</b>
<b>4.3. Nota Fiscal e Recibo de Profissional Autônomo .....</b>	<b>33</b>
<b>4.4. Suprimento de Fundos - SF.....</b>	<b>33</b>
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>36</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO I - CÓDIGO DAS RESTRIÇÕES DA CONFORMIDADE DO REGISTRO DE GESTÃO.....</b>	<b>41</b>
<b>ANEXO II - DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS PARA A CONFORMIDADE DO REGISTRO DE GESTÃO .....</b>	<b>47</b>
<b>ANEXO III - OFÍCIO CIRCULAR N° 22/2015-GAB/SPO/SE/MEC.....</b>	<b>49</b>

## 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 ainda que a CRG ocorre de forma concomitante à realização dos atos e fatos de gestão e que ela tem papel fundamental de controle preventivo às prestações de contas, identificamos a necessidade de transparência quanto às informações, tornando o processo de execução mais coeso, harmônico e padronizado, facilitando o controle social e mitigando os riscos inerentes à gestão dos recursos públicos.

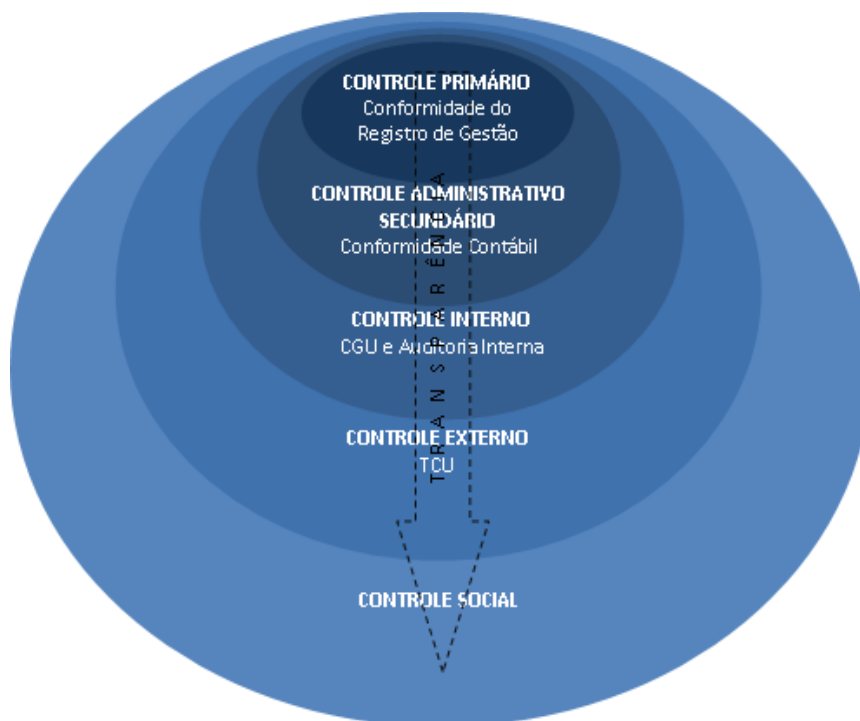


Figura 1 - Controles da Administração Pública

Assim, com o objetivo de orientar os *campi* sobre as atividades inerentes à Conformidade de Registro de Gestão (CRG), A Diretoria de Gestão Orçamentária (DGO),

vinculada à Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (PROAP), elaborou este manual, que consolida as orientações da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e da Setorial Contábil do MEC a serem adotadas por nossas UGs, fundamenta-se 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 sítio  
<http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/020000/020300/020314>.
- Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

## **Introdução**

A finalidade do presente instrumento é orientar os servidores do IFCE responsáveis pelo lançamento da Conformidade de Registro de Gestão – CRG quanto aos procedimentos relativos à análise e consequentes registros pertinentes, dando suporte operacional e legal para este fim. Além disso, o servidor designado para efetuar a CRG pode, no decorrer da sua análise, verificar a existência de erros ou fraudes no processo de execução orçamentária, financeira, tributária e patrimonial.

## 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, juntamente 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”, assim como 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.

Salientamos 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.

Os responsáveis pela Conformidade dos Registros de Gestão, titular e substituto, devem ter seus respectivos CPFs atualizados na tabela das UGs primária e secundária, por meio da transação >ATUUG do SIAFI, nos campos “Responsáveis pela Conformidade Titular e Substituto”.

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. Veja-se o item 3.4 da macrofunção 020314, assim como a orientação anexa ao Ofício-Circular nº 22/2014-GAB/SPO/SE/MEC, encontrados nos anexos deste manual.

## 2. Procedimentos

Após designação por portaria, a UG deverá solicitar ao cadastrador responsável pela sua respectiva UG a disponibilização dos perfis “CONFDOC”, “COMUNICA” e “CONEXEC” para o responsável titular e para o substituto pela CRG, de forma a permitir que estes registrem, no SIAFI, a conformidade.

Para saber quem é o responsável pelos cadastros, basta acessar o link [http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/cadastradores\\_novosite/index\\_cadastradores.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/cadastradores_novosite/index_cadastradores.asp), preencher o campo “Nº da UG” e clicar em “consultar”. Será apresentada a relação com todos os cadastradores tanto a nível de UG quanto em nível do órgão. Solicita-se que primeiramente entre em contato com o cadastrador da UG (nível 1) e subsidiariamente com o cadastrador da Reitoria (nível 3).

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.

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.

Os códigos de restrição e seus respectivos documentos SIAFI tomados como objetos de análise podem ser pesquisados pelo comando >CONRESTREG (Figura 10). 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”.

Para os lançamentos feitos pela Reitoria dentro do sistema das UGs secundárias (*campi*), não é permitido que seja feita a certificação desses lançamentos, em atendimento ao disposto no item 3.7 da Macrofunção 020314, ficando a conformidade do registro de gestão substituída pela conformidade contábil do órgão.

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/*checklist* 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 (Figura 2 e Figura 3).



```

__ SIAFI2017-CONFORM-REGISTROS-IMPCONFREG (IMPRIME CONF. REGISTROS DE GESTAO)_
12/04/18 10:44                                USUARIO : LINCON

UNIDADE GESTORA   : 158133                      COMO SETORIAL ( _ )
GESTAO            : 26405
DATA DO MOVIMENTO : 09abr18

PF1=AJUDA  PF3=SAI

MA + a                                           04/025

```

Figura 1 - Comando &gt;IMPCONFREG

```

__ SIAFI2017-CONFORM-REGISTROS-IMPCONFREG (IMPRIME CONF. REGISTROS DE GESTAO)_
12/04/18 10:50                                USUARIO : LINCON
UNIDADE GESTORA   : 158133 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO CEARA
GESTAO            : 26405 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO CEARA
DATA DO MOVIMENTO : 07JUN17
DOCUMENTOS A SEREM IMPRESSOS:
x ND - NOTA DE DOTACAO           00001 00000 00001
x NC - NOTA DE CREDITO          00001 00000 00001
x NE - NOTA DE EMPENHO          00001 00000 00001
x OB - ORDEM BANCARIA           00027 00001 00028
x GP - GUIA RECEBIMENTO INSS(GPS) 00001 00000 00001
x DF - ARREC.FINANCEIRA (DARF)   00011 00000 00011
x PF - PROGRAMACAO FINANCEIRA    00011 00000 00011
x NS - NOTA DE LANÇAMENTO DE SISTEMA 00019 00000 00019
= DR - ARRECADACAO FINA. MUNICIPAL 00003 00000 00003

IMPRESSAO EM:
08 Polegadas: x
11 Polegadas: x

CODIGO DA IMPRESSORA : AWP42726      Obs.: limite para
IMPRIME A PARTIR DA PAGINA: 00001    impressao:
ABRANGENCIA          : 1              10.000 linhas

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=RETORNA

MA + a                                           15/006

```

Figura 2 - Impressão do relatório dos documentos emitidos

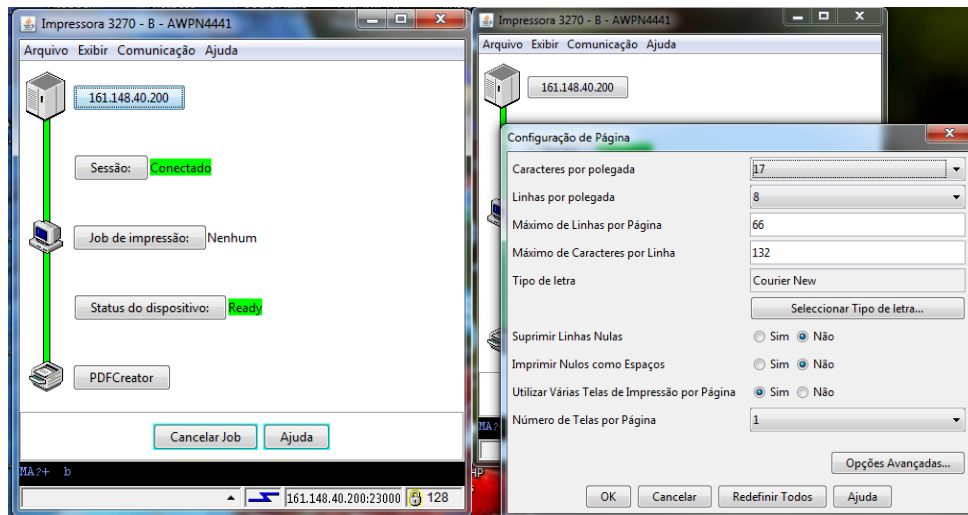


Figura 3 – Configuração da impressora 3270 e da página

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.

A fim de facilitar a consulta por intermédio de um *checklist*, podemos também adotar um relatório emitido pelo Tesouro Gerencial. Para a emissão do relatório, podem ser usados como base os filtros apresentados na Figura 5, lembrando que esta consulta é uma alternativa à lista emitida pelo próprio SIAFI “tela preta” por meio do comando >IMPCONFREG.

Figura 4 - Consulta de documentos emitidos - Conformidade do Registro de Gestão

Para detalhar um lançamento específico e possibilitar uma análise minuciosa, pode ser usado o comando >CONCONFREG (Figura 6). Para detalhar o dia de lançamento e verificar os documentos emitidos nesse dia, basta pressionar a tecla <F6>; já para detalhar os lançamentos, tecla <F2> e, para detalhar ainda o documento específico, tecla <F2> novamente (Figura 7). Com esse comando, torna-se possível verificar os lançamentos sem necessariamente ir para cada comando do respectivo tipo de lançamento (Ex: notas de empenho: >CONNE, notas de lançamento do Sistema: >CONNS, etc). Ver a Macrofunção Siafi 020314.

```

__ SIAFI2018-CONFORM-REGISTROS-CONCONFREG (CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
12/04/18 11:15                                USUARIO : IRENE

UNIDADE GESTORA : 158133   COMO ( _ ) SETORIAL CONTABIL
                                     ( _ ) SETORIAL AUDITORIA
                                     ( _ ) POLO

GESTAO          : 26405
ORGAO           : _____
CONFORMIDADE    : -
PERIODO         : _____

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF6=QUANTIFICA

MÁ* a 05/023

```

Figura 5 - Comando &gt;CONCONFREG

```

__ SIAFI2018-CONFORM-REGISTROS-CONCONFREG (CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
12/04/18 11:13                                USUARIO : IRENE
CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTAO EM 31/JAN/18 - SINTETICO
UNIDADE GESTORA      : 158133 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO CEARA
GESTAO               : 26405 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO CEARA

TIPO DOCUMENTO      QUANTIDADE
- ND - NOTA DOTACAO          0001
  NC - NOTA CREDITO          0003
  NE - NOTA DE EMPENHO       0002
  NL - NOTA LANCAMENTO       0002
  OB - ORDEM BANCARIA        0037
  PF - PROGRAMACAO FINANCEIRA 0004
  DF - DARF                  0019
  GP - GPS                   0006
  NS - NOTA DE LANCAMENTO SISTEMA 0031
  DR - ARRECADACAO FIN. MUNICIPAL 0001
  GR - GUIA RECOLHIMENTO UNIAO 0003

TOTAL DE DOCUMENTOS ==> 109

PF1=AJUDA  PF2=DETALHA  PF3=SAI  PF12=RETORNA

```

Figura 6 - Detalhamento dos tipos de documentos objeto da conformidade

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.

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?” (Figura 8).

```
— SIAFI2018-CONFORM-REGISTROS-ATUCONFREG (ATUALIZA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
12/04/18 11:04                                USUARIO: LINCON

UNIDADE GESTORA   : 158133
GESTAO            : 26405
DATA DO MOVIMENTO : 09abr18
POSSUI RESTRICAO ? : n      (S/N)

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=RETORNA

MÁ+ a                                             04/024
```

Figura 7 - Registro da Conformidade

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 (Figura 9) para informar os documentos, seus respectivos erros e, quando houver acerto, o documento usado para corrigir a inconsistência relatada.

```

__ SIAFI2018-CONFORM-REGISTROS-ATUCONFREG (ATUALIZA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
12/04/18 11:17                                     USUARIO: IRENE

UNIDADE GESTORA   : 158133 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO CEARA
GESTAO           : 26405 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO CEARA
DATA DO MOVIMENTO : 09ABR18
CONFORMIDADE
NUM.ORIG         ACERTO          RESTRICAO
=====
_____          _____
_____          _____
_____          _____
_____          _____
_____          _____
_____          _____
_____          _____
_____          _____
_____          _____
_____          _____
_____          _____
_____          _____
_____          _____
_____          _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=CONTINUA PF12=RETORNA
MÁ  - a                                     09/003

```

Figura 8 - Registro das Restrições da CRG

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 (Figura 10). O campo “Acerto” deverá registrar o documento SIAFI no qual foi sanado o erro do documento de origem, após sua regularização.

A transação >CONRESTREG permite o acesso completo à tabela de restrição. Pressionando <ENTER> com todos os campos em branco, a tabela completa das restrições será apresentada.

```

__ SIAFI2018-TABAPOIO-RESTREG-CONRESTREG (CONSULTA RESTRICAO REGISTROS)
12/04/18 11:18                                     USUARIO : IRENE

RESTRICAO       : _____
TERMO DO TITULO : _____

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=PESQUISA
MÁ  - a                                     08/021

```

Preencha o termo a ser pesquisado. O pressionamento de <ENTER>, após a digitação, fará com que a pesquisa seja feita por ordem alfabética, usando o termo digitado como referência.

Para fazer pesquisa de termos no meio do título, após preencher o “Termo do Título”, pressione <F6> que o sistema trará apenas os registros que no título apresentam o termo pesquisado.

Figura 9 – Consulta Restrição dos Registros

### 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 e nos casos em que não se aplica a licitação (ex.: empenhos de folha de pagamento de pessoal);
- 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 >ALTDLOC);
- 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. >CONNATSOF – 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, assim como para verificar se está de acordo com o disposto na Portaria nº 4, de 4 de novembro de 2014 SPO/MEC, DOU de 05/11/2014 (nº 214, seção 1, pág. 17) ;
  - vi. >CONNC – 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 no Dec. 825 – 28/5/93, Art. 22, Inc. II, Alterado pelo Dec. 6.907<sup>[HC1]</sup>;
- 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<sup>[HC2]</sup>;
- 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,<sup>[13]</sup> 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<sup>[14]</sup> 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<sup>[15]</sup> 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 ou “Nota Dotação do Gestor” (apenas para Reitoria);
- 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)<sup>[HC6]</sup>: 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).<sup>[HC7]</sup>
  - 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 (observar o disposto no Comunicado 2017/1147490<sup>[18]</sup>, de 11/09/2017);
- 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: (ver Lei nº 4.320/64.)
    - 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 totalmente 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. (Verificar os prazos na Macrofunção 021121)

## 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 CRG:

- a) O contador do campus, por ser responsável pela Conformidade Contábil;
- b) Servidores que trabalhem emitindo os documentos contábeis dispostos no item 2.3 deste manual.

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.

As normas relacionadas com a administração orçamentária, financeira, patrimonial e contábil frequentemente passam por alterações. Em razão do exposto, para que este manual alcance seus objetivos, torna-se necessário que os seus usuários, toda vez que encontrarem alguma falha ou omissão, apresentem-nas a esta Reitoria, para fins de sua atualização, desde que estejam consoantes com as normas vigentes.

## Glossário

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

**ATESTO**<sup>[HC9]</sup>: 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**<sup>[HC10]</sup>: 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<sup>[HC11]</sup>.

**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**<sup>[HC12]</sup>: 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.

**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 pré-compromissado, 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 – PTRE:** 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, acompanhamento 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 [113], combinada ainda com cada tipo de pagamento.



## Referências bibliográficas

**Manual do Conformador dos Registros De Gestão**, disponibilizado pela 11ª ICFeX em 20 de maio de 2009 (atualização 2016). Disponível em:  
<http://www.11icfex.eb.mil.br/index.php/subordinacao/16-sobre/147-conformidade-de-registros-de-gestao>. Acesso: 07 de julho de 2017.

**Manual SIAFI**. Disponível em: <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/>. Acesso: 07 de julho de 2017

**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: 20 de fevereiro de 2017.

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

Cód.	Restrição	Tipo de Documento
002	ERRO DE CODIGO DA UG/GESTAO EMITENTE - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
003	ERRO DE OPCA NO CAMPO ESPECIE EMPENHO - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
004	ERRO NUM. EMP./PRE-EMPENHO REFERENCIADO - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
006	ERRO NA DATA DE EMISSAO - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
009	ERRO PREENCHIMENTO DO CAMPO FAVORECIDO - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
010	ERRO DO CODIGO GESTAO DO FAVORECIDO - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
011	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
012	ERRO NA OPCA 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 OPCA ESCOLHIDA NO CAMPO TIPO - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
020	ERRO NA OPCA 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 OPCA NO CAMPO ORIGEM DE MATERIAL -NE	NE - NOTA DE EMPENHO
025	ERRO NO CAMPO MUNICIPIO BENEFICIADO - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
026	ERRO DE OPCA NO CAMPO UF BENEFICADA - 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
038	ERRO PREENCHIMENTO DO VALOR DE CADA MES - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
039	ERRO PREENCH. DO VALOR DO EXERC. SEGUINTE -NE	NE - NOTA DE EMPENHO
040	ERRO NO VALOR DO EMP. DA DESP. EMPENHADA - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
043	ERRO PREENCH. QUANTIDADE ITEM DO EMPENHO - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
044	ERRO NO CAMPO VALOR UNITARIO - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
045	ERRO NO VALOR DO ITEM - NE	NE - NOTA DE EMPENHO
046	ERRO CARACT. DOS BENS/SERVICOS ADQUIRIDOS -NE	NE - NOTA DE EMPENHO
051	ANULACAO DA NE ( DO EXERCICIO )	NE - NOTA DE EMPENHO
052	CANCELAMENTO DA NE ( DO RESTOS A PAGAR )	NE - NOTA DE EMPENHO
101	ERRO NA DATA DE EMISSAO - NL/NS	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO
102	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO VALORIZACAO-NL/NS	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO
104	ERRO NO CODIGO DA UG/GESTAO EMITENTE - NL/NS	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO

<b>105</b>	ERRO NO CODIGO DO FAVORECIDO - NL/NS	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO
<b>106</b>	ERRO NO CODIGO DA GESTAO 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 OPCAÇÃO NO CAMPO INVERTE SALDO - NL/NS	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO
<b>110</b>	ERRO NO CAMPO TAXA DE CÂMBIO - NL/NS	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO
<b>111</b>	ERRO/INSUFICIÊNCIA NO CAMPO OBSERVAÇÃO -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 INSCRIÇÃO1 -NL/NS	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO
<b>114</b>	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO INSCRIÇÃO2 -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 CLASSIFICAÇÃO 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 CODIGO DA UG/GESTAO EMITENTE - OB	OB - ORDEM BANCARIA
<b>204</b>	ERRO DE CODIGO DO BANCO DEBITADO - OB	OB - ORDEM BANCARIA
<b>205</b>	ERRO NO PREENCH.DO CODIGO 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 CODIGO DO FAVORECIDO - OB	OB - ORDEM BANCARIA
<b>208</b>	ERRO NO CODIGO DA GESTAO 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 CÂMBIO - OB	OB - ORDEM BANCARIA
<b>214</b>	ERRO NA OPCAÇÃO 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>216</b>	ERRO/INSUFICIÊNCIA NO CAMPO OBSERVAÇÃO - OB	OB - ORDEM BANCARIA
<b>217</b>	ERRO NO CODIGO DO EVENTO - OB	OB - ORDEM BANCARIA
<b>218</b>	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO INSCRIÇÃO 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 CLASSIFICAÇÃO 1 -OB	OB - ORDEM BANCARIA
<b>221</b>	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO CLASSIFICAÇÃO 2 -OB	OB - ORDEM BANCARIA

222	ERRO NO VALOR CONTAB. POR EVENTO INDICADO -OB	OB - ORDEM BANCARIA
250	CANCELAMENTO POR FALHA DE IMPRESSAO - OB	OB - ORDEM BANCARIA
251	CANCEL.OB POR ERRO NO CAMPO ID.TRANSFERENCIA	OB - ORDEM BANCARIA
303	ERRO NO CODIGO DA UG/GESTAO EMITENTE - ND	ND - NOTA DOTACAO
304	ERRO NO CODIGO DA UG/GESTAO FAVORECIDA - ND	ND - NOTA DOTACAO
305	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - ND	ND - NOTA DOTACAO
306	ERRO NO NUMERO DO EVENTO - ND	ND - NOTA DOTACAO
307	ERRO DE OPCA NO CAMPO ESFERA - ND	ND - NOTA DOTACAO
308	ERRO NO PREENCHIMENTO DO PTRES - ND	ND - NOTA DOTACAO
309	ERRO NO CAMPO FONTE - ND	ND - NOTA DOTACAO
310	ERRO NA NATUREZA DE DESPESA - ND	ND - NOTA DOTACAO
311	ERRO DE CODIGO DA UGR - ND	ND - NOTA DOTACAO
312	ERRO NO PREENCH. DO PLANO INTERNO (PI) - ND	ND - NOTA DOTACAO
313	ERRO NO VALOR CONTAB. POR EVENTO INDICADO -ND	ND - NOTA DOTACAO
353	ERRO NO CODIGO DA UG/GESTAO EMITENTE - NC	NC - NOTA CREDITO
354	ERRO NO CODIGO DA UG/GESTAO FAVORECIDA - NC	NC - NOTA CREDITO
355	ERRO NO PREENCH. DA TAXA DE CAMBIO - NC	NC - NOTA CREDITO
356	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - NC	NC - NOTA CREDITO
357	ERRO NO NUMERO DO EVENTO - NC	NC - NOTA CREDITO
358	ERRO DE OPCA NO CAMPO ESFERA - NC	NC - NOTA CREDITO
359	ERRO NO PREENCHIMENTO DO PTRES - NC	NC - NOTA CREDITO
360	ERRO NO CAMPO FONTE - NC	NC - NOTA CREDITO
361	ERRO NA NATUREZA DE DESPESA (ND) - NC	NC - NOTA CREDITO
362	ERRO NO CODIGO DA UGR - NC	NC - NOTA CREDITO
363	ERRO NO PREENCH. DO PLANO INTERNO (PI) - NC	NC - NOTA CREDITO
364	ERRO NO VALOR CONTAB. POR EVENTO INDICADO -NC	NC - NOTA CREDITO
401	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO RECOLHEDOR -DF	DF - DARF
402	ERRO NO VENCIMENTO DO DOCUMENTO - DF	DF - DARF
403	ERRO NO CAMPO PERIODO DE APURACAO - DF	DF - DARF
404	ERRO NO CAMPO DA UG/GESTAO EMITENTE - DF	DF - DARF
405	ERRO PREENCH. NO CAMPO TRANSFERE RECURSO - DF	DF - DARF
406	ERRO NO CAMPO DA FONTE DE RECURSOS - DF	DF - DARF
407	ERRO DE OPCA NO CAMPO GRUPO DE DESPESA - DF	DF - DARF
408	ERRO NO CAMPO PROCESSO - DF	DF - DARF
409	ERRO NO CAMPO REFERENCIA - DF	DF - DARF
410	ERRO NO PREENCHIMENTO DO COD. DA RECEITA -DF	DF - DARF
411	ERRO NO VALOR DA RECEITA DO DARF - DF	DF - DARF
412	ERRO NO VALOR DA MULTA DO DARF - DF	DF - DARF
413	ERRO NO VALOR DOS JUROS DE MORA - DF	DF - DARF
414	ERRO NO TOTAL DA SOMA DOS CAMPOS - DF	DF - DARF
415	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - DF	DF - DARF
416	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO DOC. ORIGEM - DF	DF - DARF
417	ERRO NO PRENCH. CAMPO VINC. DE PAGAMENTO DF	DF - DARF

418	ERRO NO CAMPO BASE DE CALCULO DE DARF - DF	DF - DARF
426	RECOLHIMENTO INDEVIDO - DF	DF - DARF
451	ERRO NO CAMPO DA UG/GESTAO EMITENTE - GP	GP - GPS
454	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO RECOLHEDOR- GP	GP - GPS
455	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO CODIGO PAGTO - GP	GP - GPS
456	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO COMPETENCIA - GP	GP - GPS
457	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO RUBRICA - GP	GP - GPS
458	ERRO NO VALOR DA GPS - GP	GP - GPS
459	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - GP	GP - GPS
460	ERRO PREENCHIMENTO NO CAMPO RECURSO - GP	GP - GPS
461	ERRO NO CAMPO DA FONTE DE RECURSOS - GP	GP - GPS
462	ERRO DE OPCAO NO CAMPO GRUPO DE DESPESA - GP	GP - GPS
463	ERRO NO PRENCH. CAMPO VINC. DE PAGAMENTO - GP	GP - GPS
464	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 - ARRECADACAO FIN. MUNICIPAL
502	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO RECOLHEDOR-DR	DR - ARRECADACAO FIN. MUNICIPAL
503	ERRO PREENCHIMENTO NO CAMPO RECURSO - DR	DR - ARRECADACAO FIN. MUNICIPAL
504	ERRO DE PREENCHIMENTO NO CAMPO FONTE REC. -DR	DR - ARRECADACAO FIN. MUNICIPAL
505	ERRO DE PREENCHIMENTO CAMPO PARCELA/REFER.-DR	DR - ARRECADACAO FIN. MUNICIPAL
506	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO RECEITA - DR	DR - ARRECADACAO FIN. MUNICIPAL
507	ERRO DE OPCAO NO CAMPO GRUPO DE DESPESA - DR	DR - ARRECADACAO FIN. MUNICIPAL
508	ERRO NO PREENCH. CAMPO VINC. DE PAGAMENTO DR	DR - ARRECADACAO FIN. MUNICIPAL
509	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO DOC. ORIGEM - DR	DR - ARRECADACAO FIN. MUNICIPAL
510	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO VR.PRINCIPAL - DR	DR - ARRECADACAO FIN. MUNICIPAL
511	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - DR	DR - ARRECADACAO FIN. MUNICIPAL
512	RECOLHIMENTO INDEVIDO - DR	DR - ARRECADACAO FIN. MUNICIPAL
513	ERRO NO CAMPO ALIQUOTA DA NF,DOCUMENTO DAR-DR	DR - ARRECADACAO FIN. MUNICIPAL
514	ERRO NO CAMPO NUMERICO NF/RECIBO DOCUM.DAR-DR	DR - ARRECADACAO FIN. MUNICIPAL
515	ERRO DE PREENCHIMENTO DO CAMPO COD.DO MUN.-DR	DR - ARRECADACAO FIN. MUNICIPAL
516	ERRO NO CAMPO VENCIMENTO DO DOCUMENTO ISS-DR	DR - ARRECADACAO FIN. MUNICIPAL
517	ERRO NO CAMPO VALOR DA NOTA FISCAL ISS-DR	DR - ARRECADACAO FIN. MUNICIPAL
518	ERRO NO CAMPO DATA EMISSAO DA NF, DOC.DAR-ISS	DR - ARRECADACAO FIN. MUNICIPAL
802	ERRO DE CODIGO DA UG/GESTAO EMITENTE - PE	PE - PRE-EMPENHO
803	ERRO DE OPCAO CAMPO ESPECIE DE PRE EMPENHO-PE	PE - PRE-EMPENHO
808	ERRO PREENCHIMENTO DA DATA LIMITE - PE	PE - PRE-EMPENHO
809	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - PE	PE - PRE-EMPENHO
810	ERRO DE OPCAO NO CAMPO ESFERA - PE	PE - PRE-EMPENHO

<b>811</b>	ERRO DE PREENCHIMENTO DO PTRES - PE	PE - PRE-EMPENHO
<b>812</b>	ERRO NO CAMPO FONTE - PE	PE - PRE-EMPENHO
<b>813</b>	ERRO NA NATUREZA DE DESPESA (ND) - PE	PE - PRE-EMPENHO
<b>814</b>	ERRO NO CAMPO UGR - PE	PE - PRE-EMPENHO
<b>815</b>	ERRO PREENCHIMENTO DO PLANO INTERNO (PI) - PE	PE - PRE-EMPENHO
<b>816</b>	ERRO NO VALOR CONTAB. POR EVENTO INDICADO -PE	PE - PRE-EMPENHO
<b>824</b>	ERRO NO CODIGO UG/GESTAO FAVORECIDA - PF	PF - PROGRAMACAO FINANCEIRA
<b>825</b>	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - PF	PF - PROGRAMACAO FINANCEIRA
<b>826</b>	ERRO PREENCHIMENTO COD. DO CAMPO EVENTO - PF	PF - PROGRAMACAO FINANCEIRA
<b>827</b>	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO FONTE - PF	PF - PROGRAMACAO FINANCEIRA
<b>828</b>	ERRO DE OPCA NO CAMPO CATEGORIA DE GASTO -PF	PF - PROGRAMACAO FINANCEIRA
<b>829</b>	ERRO NO CAMPO ANO/MES - PF	PF - PROGRAMACAO FINANCEIRA
<b>830</b>	ERRO CAMPO VALOR DEST. P/ CADA CAT.GASTO - PF	PF - PROGRAMACAO 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 DOCUMENTACAO PATRIMONIAL	NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANÇAMENTO
<b>905</b>	FALTA DE REMESSA RELATORIO 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 NAO COMPATIVEL COM A OPERACAO	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 LANCAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANCAMENTO
<b>919</b>	DOCUMENTO APROVADO COM RESSALVA	ANÁLISE DOCUMENTO FÍSICO
<b>920</b>	SALDO CONTABIL DO ALMOX. NAO CONFERE C/RMA	NS - NOTA DE LANCAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANCAMENTO
<b>921</b>	SALDO CONTABIL BENS MOVEIS NAO CONFERE C/RMB	NS - NOTA DE LANCAMENTO SISTEMA / NL - NOTA LANCAMENTO
<b>951</b>	DOCUMENTACAO NAO ANALISADA	NS/ND/ND/OB...

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

Documentos Listados no Relatório para a CRG (>IMPCONFREG)	Conciliações entre Documentos SIAFI e Documentação Comprobatória	Documentação Comprobatória
<b>NS de liquidação</b>	Documento hábil e situações empregadas na liquidação. 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).	Primeira <sup>[114]</sup> 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.) Declarações de regularidade fiscal, comprovantes de pagamento de tributos pagos antecipadamente (NF avulsa).
<b>NS de Suprimento de Fundos e a respectiva prestação de contas</b>	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.)	Processo de prestação de contas do Suprimento de Fundos com toda formalidade necessária. Veja-se processo do suprimento.
<b>Nota de lançamento ou nota de Sistema de Patrimônio</b>	Evento 54.0.XXX (para NL) Ex: documento hábil PA, contas contábeis sensibilizadas e UGs envolvidas.	Documentos que fundamentaram a movimentação (Ex: processo, memorando, requisição SUAP, inventário do bem, etc.)
<b>OB Crédito</b>	Favorecido da OB, conta-corrente do favorecido, Empenho relacionado.	Processo físico e/ou o documento fiscal que fundamentou o pagamento (ver se há assinaturas do ordenador autorizando o pagamento, etc.)
<b>OB Pagamento</b>	Favorecido da OB, no local conta-corrente a existência da nomenclatura “Pagamento”. [115]	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”; [116]verificar a Lista Fatura – LF e confrontá-la com a fatura física que originou o lançamento a fim de identificar favorecido e	Processo físico e/ou o documento fiscal que fundamentou o pagamento (ver se há assinaturas do ordenador autorizando o pagamento, etc.)



	valores (para acesso a LF, teclar <F6>).	
<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 relação tributária, assim como se o campo “Processo”, a base de cálculo e os valores estão adequadamente preenchidos.	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.
<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 identificar 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 - Ofício Circular N° 22/2015-GAB/SPO/SE/MEC



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento  
Esplanada dos Ministérios Bloco L - Anexo I - 1º Andar  
TEL (61) 2022-8801/8802 – FAX (61) 2022-8821 - e-mail: spo@mec.gov.br  
70.047-900 – Brasília - DF – Brasil

**OFÍCIO-CIRCULAR N°. 22 /2015-GAB/SPO/SE/MEC**

Brasília, 22 de junho de 2015.

Aos Senhores Dirigentes das Unidades Vinculadas ao MEC

**Assunto: Regularização urgente, no Siafi, da fonte a classificar (0177) em contas do ativo e do passivo, referente a exercícios anteriores.**

Senhor(a) Dirigente,

1. Inicialmente, cumpre-nos ressaltar que, devido à implementação no Siafi do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, em 2015, tem ocorrido com muita frequência o encaminhamento, por parte desta SPO/MEC, de ofícios-circulares e mensagens de sistema aos órgãos/entidades deste ministério com o fim de transmitir orientações e procedimentos às áreas técnicas com vistas à adequação do sistema ao novo modelo contábil, que introduziu profundas modificações no sistema de execução orçamentária, financeira e contábil da União. Assim, contamos com a compreensão dos senhores dirigentes.

2. Referimo-nos desta feita às mensagens/Siafi nº 2014/2026998, de 29/12/2014 e 2015/0920622, de 08/06/2015, em que a CCONT/STN informa a todas as unidades gestoras acerca da publicação no sítio da Secretaria do Tesouro Nacional do “Manual de Rotinas e Procedimentos Contábeis da União – Parte VII” para regularização de contas contábeis com conta-corrente na fonte de recursos a classificar (0177), a qual solicita a sua impressão e leitura a fim de identificar os procedimentos de regularização, constantes do documento, disponível no seguinte endereço eletrônico:

- *Parte VII – Regularização de contas contábeis – versão 26.12.2014 (atualizada em 05.01.2015)*, disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/implantacao-do-pcasp-uniao>.

3. Porém, como nem todas as unidades cumpriram com tal determinação, a CCONT/STN criou as equações contábeis “689: Ativo Financeiro – Fonte a Classificar” e “690: Passivo financeiro – Fonte Classificar”, com a restrição vinculada para ambas as equações, a 754: Saldo Alongado/Indevido – Demonstração das Disponibilidades.

4. Desta forma, solicitamos desse órgão/entidade proceder a uma análise acurada do saldo das contas registrado na fonte 0177, constantes do anexo a este ofício, e providenciar sua regularização até o dia 07/08/2015 (data de fechamento contábil do mês de julho), adotando-se os procedimentos estabelecidos na Parte VII, mencionada no item 2 deste ofício, com atenção especial para os Anexos I, II e III, que contêm, detalhadamente, os eventos, as situações do CPR e as “abas” a serem utilizadas. As contas do ativo e do passivo possuem

Com/CGF

Continuação do Ofício-Circular nº 22 /2015-GAB/SPO/SE/MEC

procedimentos diferenciados para os efeitos de regularização. Assim, orientamos o que se segue:

**a) Para as Contas do Ativo:** realizar o levantamento, no Siafi, dos documentos que deram origem ao saldo das contas constantes do anexo ao presente ofício, como Notas de Lançamento (NL), por exemplo, registradas em exercícios anteriores a 2015, para se proceder à baixa, *se for o caso*, ou à reclassificação da fonte de recursos 0177 para a fonte correta.

No **Anexo I** da Parte VII, consta os eventos para a regularização das contas do Ativo. Observar atentamente as informações nele contidas.

**b) Para as Contas do Passivo:** realizar o levantamento, no Siafi, dos compromissos pendentes, referentes a cada conta contábil constante do anexo a este ofício. Para se proceder à realização dos compromissos, far-se-á necessária a inclusão de um novo "DH", o que não configura nova liquidação da despesa, para aqueles casos em que a despesa já foi liquidada em 2014 (RPP). Como o RPP já foi liquidado no exercício anterior é obrigatório que o parâmetro "Liquidado" seja preenchido com "SIM" no novo Siafi. A inclusão do novo "DH" regularizará a fonte 0177000000 - a classificar (MSG CCONT/STN 2014/2026998). No **Anexo II** da Parte VII consta os eventos e no **Anexo III** consta as situações a serem utilizadas para regularização das contas do Passivo, especialmente, para os casos de (Restos a Pagar Processados) e de (Restos a Pagar em Liquidação). Observar atentamente as informações destes anexos, pois há situações a serem utilizadas na aba "PCO", diferentes das utilizadas na aba "DEDUÇÃO" e na aba "ENCARGO".

5. O levantamento das contas contábeis e de seus respectivos saldos, realizado pela Setorial Contábil do MEC, constante do anexo a este ofício, refere-se às contas do Novo Plano de Contas. Caso seja necessário, as transações >CONORIGEM e >CONRAZAO poderão subsidiar a consulta para o levantamento dos documentos a serem regularizados.

6. Por pertinente, recomendamos que a presente orientação seja levada ao conhecimento do contador responsável pela setorial contábil desse órgão/entidade, bem como aos diretores e contadores das unidades gestoras executoras filiais (campi e equivalentes) que lhe são vinculadas, à vista da importância do presente assunto.

7. Eventuais dúvidas poderão ser encaminhadas a esta subsecretaria, por meio do e-mail: [spo.contabilidade@mec.gov.br](mailto:spo.contabilidade@mec.gov.br).

Atenciosamente,



**IARA FERREIRA PINHEIRO**  
Subsecretária de Planejamento e Orçamento

## Conformidade de Registro de Gestão

(Suplemento)

A presente orientação visa adicionar algumas informações úteis às já existentes na macrofunção 020314, que trata da operacionalização da conformidade de registro de gestão, nos moldes requeridos pelos órgãos de controle.

Tais esclarecimentos têm caráter apenas complementar, não dispensando em nenhuma hipótese a leitura da macrofunção 020314, que representa oficialmente as normas exaradas pela Secretaria do Tesouro Nacional acerca do tema.

### 1 - Finalidade da conformidade de registro de gestão

De acordo com a macrofunção 020314 (Manual SIAFI), a conformidade de registro de gestão:

*“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.”*

1.1 - A Secretaria do Tesouro Nacional – STN, por recomendação do Tribunal de Contas da União – TCU, determina que cada unidade gestora integrante da administração pública federal deve realizar a conformidade de registro de gestão com observância aos termos acima definidos. Para que os servidores designados (titular e substituto) possam desempenhar essa atividade, à vista de tais prescrições, será necessário observar os seguintes requisitos:

- I – o item 2.1 acima estabelece que se deva proceder à certificação dos registros... e da existência de documentos hábeis que comprove as operações. É de se concluir que o servidor deverá, preliminarmente, reconhecer o que sejam documentos hábeis, a fim de executar sua atividade adequadamente.
- II – o item 2.2.1 determina que os registros da conformidade de registro de gestão devam ser realizados em observância às normas vigentes;
- III – o item 2.2.2 faz referência a existência de documentação que suporte as operações registradas. Assim como definido no inciso I, somente reconhecendo a legitimidade de cada documento que deu origem aos registros efetuados, é que o servidor poderá atender a tal exigência.

Dessa forma, conclui-se que os responsáveis pela conformidade em questão só terão condições de atender os requisitos acima, se vierem a se capacitar para a atividade, o que poderá ser resolvido mediante o apoio do setor encarregado pela execução orçamentária e financeira da unidade gestora a que pertencem, no que se refira à obtenção das noções básicas necessárias.

**2 - Procedimentos para a designação dos servidores responsáveis pela conformidade de registro de gestão**

- 2.1) A designação dos servidores indicados para a condição de titular, substituto e interino poderá ser concedida mediante a publicação de portaria no Boletim Interno do órgão.
- 2.2) Notificar a Setorial Contábil a efetuar o cadastro dos servidores, já designados, na transação >ATUUG, além da concessão do perfil <Confdoc> em seus cadastros de usuários.
- 2.3) A unidade gestora deverá efetuar o cadastro dos servidores na transação >Atuagente (Rol de Responsáveis).
- 2.4) O titular e o substituto são designados por período indeterminado. Já o interino é designado por tempo determinado, ou seja, com início e final do período estabelecido na portaria.

**3 - Atribuições do servidor responsável pela conformidade de gestão**

- 3.1) Na ausência de servidores para exercer as funções de titular e/ou substituto, a conformidade será registrada pelo próprio ordenador de despesa (vide item 3.4 da citada macrofunção).
- 3.2) Consultar, para fins de conhecimento da rotina de trabalho, as orientações contidas na macrofunção 020314 do Manual Siafi – Acessar o site: . . . . .  
<http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/020000/020300/020314/?searchterm=020314>
- 3.3) Examinar atentamente a documentação e registrar diariamente a conformidade de gestão. Caso não se efetive no prazo autorizado (três dias úteis), o sistema não permitirá sua realização posteriormente, ficando configurado o registro de ressalva na conformidade contábil de UG e de órgão.
- 3.4) A conformidade na UG deverá ser registrada somente quando se efetivar algum lançamento no Siafi, cuja existência poderá ser verificada na data consultada por meio da transação >Diário.
- 3.5) Em surgindo dúvida quanto à regularidade de um registro efetuado, informar-se a respeito no setor que o realizou ou com a setorial contábil do órgão.

**4 - Consequências para a UG e para o órgão resultantes do não registro da conformidade de registro de gestão**

A ausência reiterada do registro da conformidade de registro de gestão por parte de uma UG poderá resultar na citação do Ministério da Educação no Balanço Geral da União – BGU e na Prestação de Contas Presidencial – PCPR, por incidir em ocorrência nesse sentido, além de a própria unidade gestora receber ressalva na declaração anual do contador, inserida no processo de contas anual, e no relatório anual de auditoria pela Controladoria-Geral da União – CGU.

Setorial de Contabilidade do MEC  
Coordenação de Contabilidade e Custos/SPO

