

**INSTITUTO
FEDERAL**
Sergipe

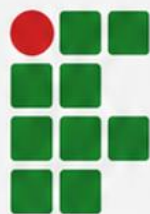
MANUAL DE **PROCEDIMENTOS**

PARA A

CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO



Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças



**INSTITUTO
FEDERAL**
Sergipe

COMISSÃO DE REFORMULAÇÃO

Portaria IFS nº 1633, de 29 de maio de 2026

(Reconduz a Comissão de Reformulação do Manual de Conformidade de Registro de Gestão do IFS)

- **Victor Cesar Santos de Melo** – Presidente – Matrícula SIAPE 3011216
- **João Ricardo Almeida do Nascimento** – Matrícula SIAPE 1842887
- **Iva Islane Simões Alves** – Matrícula SIAPE 3011142
- **Tamara Carvalho Lima** – Matrícula SIAPE 2246447
- **Patrícia Melo Sacramento** – Matrícula SIAPE 2152152
- **Jutania Ferreira do Patrocínio** – Matrícula SIAPE 1531966
- **Reinaldo Santos Oliveira Junior** – Matrícula SIAPE 1842453
- **Antônio Fabricio Soares Bispo Santos Silva** – Matrícula SIAPE 1839363

COORDENAÇÃO E REVISÃO

Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças – DICOF

ELABORAÇÃO

Comissão de Reformulação do Manual de Conformidade de Registro de Gestão do IFS

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Rua Francisco Portugal, 150 – Salgado Filho

CEP 49020-390 – Aracaju/SE

(79) 3711-1400 | www.ifs.edu.br

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO E CONCEITOS	1
1.1 Objetivos e Definições de Documentos	1
1.2 A Conformidade de Registro de Gestão	5
1.3 Finalidades da Conformidade	6
1.4 Instrumento de Controle Preventivo	6
1.5 Resultados da Conferência (Sem Restrição e Com Restrição)	6
2. PROCEDIMENTOS	7
2.1 Validação e Eliminação de Irregularidades	7
2.2 Registro no SIAFI Web e Módulo de Ocorrências	7
2.10 Procedimentos de Encerramento do Exercício	8
2.11 Conferência de Documentos e Fluxo Processual	9
2.12 Alteração do Registro de Conformidade	11
3. DESIGNAÇÃO DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS	11
4. DOCUMENTOS PASSÍVEIS DE ANÁLISE	12
5. PROCEDIMENTOS DE SISTEMA: OCORRÊNCIAS E PRAZOS	16
6. REGISTRO INDIVIDUALIZADO DA CONFORMIDADE (GERCONFGES)	17
7. ALTERAÇÃO DO REGISTRO INDIVIDUALIZADO	20
8. REGISTRO E ALTERAÇÃO DA CONFORMIDADE EM LOTE	22
9. ALTERAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO EM LOTE	24
10. EMISSÃO DO CERTIFICADO DO CONFORMISTA	25
11. GERAÇÃO DO RELATÓRIO QUANTITATIVO	26
12. DISPOSIÇÕES GERAIS	27
ANEXOS	
ANEXO I – Formulário para Cadastro de Usuário	13
ANEXO II – Documentos nos Processos de Pagamento	14
ANEXO III – Fluxograma do Processo de Conformidade	15
ANEXO IV – Transação GERCONFGES (Instruções)	16
ANEXO V – Transação ATUCONFREG (Referência)	26
ANEXO VII – Roteiros para Análise de Processos Administrativos	26
I. Roteiro para Análise de Nota Fiscal ou Documento Equivalente	26
II. Roteiro para Análise de Movimentação de Almoxarifado (RMA)	26
III. Roteiro para Análise de Movimentação de Bens Móveis (RMB)	26
ANEXO VI – Tabela de Retenção (IN nº 1.234-SRF)	28

1. Apresentação e Conceitos

1.1 – Este manual tem por objetivo padronizar no âmbito do IFS as rotinas diárias para a execução dos registros da conformidade de gestão no sistema SIAFI, conforme a IN STN nº 06, de 31 de outubro de 2007, e a Macrofunção 020314 do Manual SIAFI Web.

1.1 – Para fins deste manual serão adotados os seguintes conceitos:

- a) Documento de Origem – É o documento que representa o ato e fato administrativo registrado no documento do SIAFI, tais como: nota fiscal, fatura, recibo, folha e relação de pagamento, termo de contrato, termo aditivo de contrato, termo de apostilamento de contrato, termo de convênio, memorando eletrônico etc.
- b) Documento SIAFI ou documento – São os formulários de entradas e consultas de dados registrados no SIAFI, os quais normalmente se baseiam nas informações dos documentos hábeis e na legislação pertinente. Ocasionalmente um documento SIAFI pode ser utilizado como documento hábil, a exemplo da Ordem Bancária cancelada e a de cancelamento na nova OB que refez o pagamento. A tabela abaixo relaciona alguns exemplos de documentos SIAFI.

Nome do documento	Sigla e formato de numeração	Comando para emissão	Comando para consulta no SIAFI
Nota de Lançamento	NL AAAANL999999 -	SIAFI operacional.	>CONNL
Nota de Lançamento de Sistema	NS AAAANS999999 -	Emitida automaticamente, normalmente via SIAFI Web.	>CONNS
Ordem Bancária	OB AAAAOB999999 -	Emitida automaticamente, normalmente via SIAFI Web.	>CONOB
DARF	DF AAAADF999999 -	Emitida automaticamente, normalmente via SIAFI Web.	>CONDARF
Registro Orçamentário	RO AAAARO999999 -	Emitida automaticamente pelo SIAFI Web para contabilizar emissão/reforço/anulação de Nota de Empenho e Pré-Empenho, detalhamento e descentralização de crédito no SIAFI.	>CONRO

AAAA – Ano da emissão 999999 – número sequencial do documento

- c) Documento Hábil CPR ou Documento Hábil SIAFIWeb ou DH – Formulário em tela web onde são informados dados relativos às operações de registros de atos e fatos de gestão no SIAFI Web (CPR – Contas a Pagar/Receber), os quais, por meio das situações específicas desse subsistema mediante os eventos do SIAFI, permitem a emissão automática de Documento SIAFI.
- d) Conformador – servidor responsável pelo registro de conformidade de gestão.

Código	Nome do Documento	Finalidade	Etapa do Ciclo Orçamentário	Impacto Contábil	Relação com Outros Documentos	Observações Técnicas	Detalhamento
NP	Nota de Pagamento	Efetivar o pagamento de despesa liquidada.	Execução Financeira	Reduz “Despesas a Pagar” e movimentação caixa.	Vinculada à NE e NL.	Deve ser conciliada com extrato bancário.	Documento que materializa o pagamento no SIAFI. É gerado após a liquidação e vinculado à conta bancária da UG. Representa o encerramento da obrigação financeira e deve conter todos os dados de identificação do favorecido e da despesa.
RP	Restos a Pagar	Controlar despesas empenhadas e não pagas até o fim do exercício.	Encerramento Orçamentário	Mantém obrigação financeira para o exercício seguinte.	Relaciona-se à NE e NP.	Exige controle rigoroso para evitar prescrição.	Representa compromissos financeiros não liquidados no exercício anterior. É essencial para o balanço patrimonial e acompanhamento da execução orçamentária residual.
DB	Documento Básico	Registrar operação inicial contábil.	Planejamento / Registro	Cria lançamentos contábeis base.	Origina NE, NC ou DD.	Serve como referência para rastreabilidade contábil.	Documento genérico usado para iniciar lançamentos contábeis diversos, como ajustes, correções ou registros de operações não padronizadas.
NC	Nota de Crédito	Registrar acréscimos de crédito orçamentário.	Planejamento Orçamentário	Aumenta dotação orçamentária.	Relaciona-se à NE e PA.	Deve ter respaldo legal (portaria ou ofício).	Utilizada para reforço de dotação ou descentralização de recursos entre órgãos. É documento formal de movimentação orçamentária positiva.
NE	Nota de Empenho	Reservar dotação orçamentária para despesa.	Execução Orçamentária	Reduz saldo da dotação orçamentária.	Base para NP e DD.	Documento essencial para controle da despesa pública.	É o primeiro passo da despesa pública. Formaliza o compromisso da Administração e garante que há orçamento disponível para o gasto.
PA	Programação de Pagamento	Planejar e agendar pagamentos futuros.	Execução Financeira	Organiza fluxo de caixa.	Relaciona-se à NP e AV.	Deve ser compatível com disponibilidade de caixa.	Documento de planejamento financeiro que antecipa os pagamentos previstos, permitindo controle de liquidez e gestão de desembolsos.

MANUAL DA CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO

RC	Recibo	Comprovar recebimento de valores, bens ou serviços.	Liquidação da Despesa	Comprova execução física da despesa.	Vinculado à DD e NE.	Documento de comprovação física e financeira.	É a evidência material da liquidação da despesa, servindo como prova de que o bem ou serviço foi efetivamente recebido.
DD	Documento de Despesa	Detalhar despesa realizada.	Liquidação da Despesa	Reconhece obrigação e gera despesa contábil.	Relaciona-se à NE e NP.	Deve conter documentação comprobatória.	Formaliza a liquidação da despesa, indicando que o serviço foi prestado ou o bem entregue, permitindo o pagamento.
PF	Programa Financeiro	Controlar execução financeira e fluxo de caixa.	Planejamento Financeiro	Permite acompanhamento da execução financeira.	Relaciona-se à PA e NP.	Base para relatórios de gestão financeira.	Documento de controle interno que consolida previsões e realizações financeiras, servindo de base para o planejamento de desembolsos.
AV	Aviso Bancário	Comunicar movimentações bancárias.	Execução Financeira	Registra entrada ou saída de recursos.	Vinculado à NP e PA.	Deve ser conciliado com extratos e lançamentos.	Documento emitido pelo banco ou Tesouro informando crédito ou débito em conta, essencial para conciliação bancária.
FL	Folha de Pagamento	Consolidar pagamentos de pessoal e encargos.	Execução Orçamentária	Gera despesa de pessoal e encargos sociais.	Relaciona-se à NP e DD.	Deve seguir legislação trabalhista e orçamentária.	Documento que reúne todos os pagamentos de servidores, encargos e benefícios, servindo de base para o empenho e pagamento.
ND	Nota de Débito	Registrar débitos ou ajustes negativos.	Ajuste Contábil	Reduz saldo de contas ou corrige lançamentos.	Relaciona-se à NC e DB.	Deve ser justificada e documentada.	Usada para estornar lançamentos indevidos ou corrigir valores, garantindo integridade contábil.
PC	Programação de Crédito	Planejar liberação de recursos financeiros.	Planejamento Financeiro	Organiza fluxo de entrada de recursos.	Relaciona-se à PA e PF.	Complementa o planejamento financeiro.	Documento que antecipa a entrada de recursos, permitindo ajustar o fluxo de caixa e o planejamento de pagamentos.
DT	Documento de Transferência	Registrar transferências entre unidades gestoras.	Execução Financeira / Patrimonial	Move recursos entre contas ou UGs.	Relaciona-se à NC e RP.	Deve manter rastreabilidade e justificativa.	Formaliza movimentações internas de recursos entre unidades gestoras, garantindo transparência e controle.
SF	Solicitação de Fundo	Solicitar liberação de recursos para	Execução Financeira	Antecede uso de suprimento de fundos.	Relaciona-se à NP e DD.	Deve seguir regras de suprimento de fundos.	Documento que autoriza a liberação de valores para

		despesas específicas.					despesas urgentes ou de pequeno vulto, conforme legislação de suprimento de fundos.
--	--	-----------------------	--	--	--	--	---

1.2. A Conformidade de Registro de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e na existência de documentos hábeis que comprovem as operações registradas. (Art. 6º da IN STN 06/2007).

1.2.1. Para o cumprimento deste objetivo, o conformador deverá diariamente verificar os documentos registrados no SIAFI (NS, RO, OB etc.), a fim de certificar-se de que os documentos hábeis nos quais se basearam os registros são suficientes para comprovar a operação e se são condizentes com as informações contidas nos campos específicos dos documentos registrados. São exemplos de documentos hábeis: nota fiscal, fatura, solicitação de serviço, pedido de compra de materiais, folha de pagamento, relações de pagamentos, memorando eletrônico, dentre outros que, de acordo com cada situação, comprove o ato ou fato administrativo contabilizado.

1.2.3. Os documentos SIAFI emitidos para ajustes contábeis por contabilistas do órgão, devem ser tratados de maneira especial, dado o caráter técnico e singular inerente às prerrogativas da profissão. Por esta razão, a conformidade de registro de gestão desses documentos deve se restringir à confirmação da descrição do objeto, verificando se condiz com a operação pretendida, a menos que o conformador tenha habilitação técnica compatível que o habilite a realizar análise contábil.

1.3. A Conformidade de Registros de Gestão tem por finalidade verificar:

I) se os registros no SIAFI dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados na Unidade Gestora Executora, mediante a inclusão de documento no referido Sistema, foram realizados em observância às normas vigentes; e

II) a existência de documentação que suporte as operações registradas no SIAFI.

1.4. O procedimento da Conformidade de Registro de Gestão é um importante instrumento de controle preventivo no ciclo orçamentário e, quando bem executado, reduz significativamente os riscos de erros e impropriedades.

1.5. A conferência efetuada pode ter como resultado uma das seguintes situações:

1.5.1. SEM RESTRIÇÃO – quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos de gestão registrados no SIAFI;

1.5.1.1. A documentação deve estar sob a forma eletrônica, e 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, (caso não esteja inserido em processo eletrônico do SEI - Sistema Eletrônico de Informações).

1.5.1.2. No caso de o documento hábil emitido eletronicamente, a exemplo das notas fiscais e das certidões negativas de tributos e obrigações fiscais e trabalhistas, estes devem ser conferidos no aplicativo da Web da instituição garantidora, normalmente indicado no próprio documento. Quando necessário, o conformador pedirá orientação ao setor contábil e/ou financeiro do IFS sobre o “endereço Web” a ser consultado para a verificação da idoneidade do documento. Havendo informação de que outro servidor fez essa conferência, não há necessidade de ser repetida pelo conformador.

1.5.1.2. Os processos de concessão de diárias e passagens são registrados no SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens. O registro contábil da despesa é feito mediante o envio de informações pelo SCDP para o SIAFI Web, gerando neste o respectivo documento hábil (AV) que, consequentemente, emite o documento de apropriação da despesa (NS) no SIAFI. Em outra ação do gestor financeiro no SCDP, este envia comando para o SIAFI Web para a geração da ordem de pagamento, que quando assinada, emite a respectiva ordem bancária (OB). Nestes casos, o conformador deve analisar os documentos inseridos no SCDP, para efetuar os registros da conformidade dos citados documentos SIAFI.

1.5.1.3. Os documentos NS, OB, RO gerados a partir de outros sistemas, como o *SCDP*, *ComprasNet/Contratos*, *SPIUnet* etc., contêm descrição (campo “Observação”) pré-formatada, o que impossibilita ao operador a edição das informações ali contidas. Neste caso, não cabe ao conformador impor restrição quanto ao conteúdo da descrição de tais documentos.

1.5.2. COM RESTRIÇÃO – em qualquer das seguintes situações:

1.5.2.1. Quando a documentação não comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados;

1.5.2.2. Quando não existir documentação que dê suporte aos registros efetuados;

1.5.2.3. Quando o registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados e não for corrigido pelo responsável a tempo de se atualizar o registro de conformidade (subitem 2.1.4); ou

1.5.2.4. Quando ocorrer registro de documento não autorizado pelos responsáveis por atos e fatos de gestão. Alguns registros independem desta autorização, a exemplo dos de ajustes contábeis.

2. Procedimentos

2.1 – Para os registros automáticos a validação dos lançamentos será realizada no momento em que ocorrer a Conformidade Contábil da respectiva UG, e ratificada na Conformidade Contábil da Gestão.

2.1.1 – Na análise diária da conformidade devem ser envidados todos os esforços no sentido de se eliminar as irregularidades, evitando-se assim o registro da conformidade com restrição.

2.1.2 – A Conformidade dos Registros de Gestão deverá ser registrada até a data fixada para o fechamento patrimonial do mês em que ocorreu a emissão ou alteração do documento de origem objeto da conformidade de registro de gestão.

2.2 – Após o procedimento de análise, a conformidade dos registros de gestão deve ser registrada no SIAFI web através do comando Menu Geral – Conformidade de Registro de Gestão - Gerenciar Conformidade de Reg. De Gestão, indicando em caso de restrição os códigos de ocorrência cadastrados no módulo de Ocorrência de Conformidade, acessado por meio do SIAFI-Web (conforme ANEXO IV):

2.2.1 – Caso não tenha sido encontrada nenhuma restrição por ocasião da análise dos documentos, informe no campo ocorrência “NÃO” e clique em registrar conformidade.

2.2.2 – Havendo restrição em algum documento, informe no campo ocorrência “SIM”, digite o código da ocorrência e clique em registrar conformidade

2.2.3 – Posteriormente, havendo documento SIAFI de correção de restrição registrada, este poderá ser informado até o fechamento patrimonial do mês por meio da transação GERCONFGES. O sistema habilita o leiaute contendo os filtros passíveis de serem preenchidos pelo conformista. (conforme anexo IV)

2.2.3.1 – O registro de correção implica em não ser registrada restrição na Conformidade Contábil da UG e do órgão em relação ao mesmo, isto é, se todos os registros de documentos feitos com restrição em determinado mês forem corrigidos e o responsável pela conformidade contábil verificar que efetivamente reverteram as situações de erros originadas, não caberá informação do código de restrição 315 – FALTA/RESTRICAO CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTAO.

2.3 – 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 no SIAFI, isto é, não deve ser atribuído o perfil EXECUTOR na sua habilitação ao sistema.

2.4 – 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 despesas da UG.

2.5 – 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.

2.5.1 – Ao operador do sistema e/ou a quem efetuar cálculos e análises nos respectivos processos antes do registro de documentos SIAFI cabe fazer os registros de tais documentos e demais procedimentos inerentes com eficiência e eficácia, e na forma que a técnica e a legislação o exige.

2.6 – O conformador pode consultar as conformidades anteriores, por período, utilizando a transação GERCONFGES no campo pesquisar.

2.7 – Não é permitido a uma UG efetuar o registro da Conformidade de Registros de Gestão dos documentos lançados por sua Unidade Setorial de Contabilidade (UG 158134-IFS/Reitoria). No caso desses documentos, a Conformidade Contábil do órgão, registrada pela própria Setorial Contábil, substituirá a Conformidade de Registros de Gestão. Tais documentos não aparecerão para consulta ou para registro da conformidade da UG.

2.8 – Deve-se manter a separação das atribuições preservando-se em figuras distintas o responsável pela emissão dos documentos do SIAFI, o responsável pela Conformidade de Gestão e o contabilista responsável pela Conformidade Contábil, ou seja, o servidor que realiza a função de emitir documentos no SIAFI (perfil EXECUTOR) 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, exceto, neste último caso, quando se tratar de documentos de ajustes, ou quando a UG não possuir número de contabilistas suficiente para esta segregação de função.

2.8.1 – Em função da análise a que se refere o subitem 2.11.1.6 deste manual, não é recomendável que o responsável pela Conformidade de Registro de Gestão exerça atividade de registros no SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (cfe. Ofício nº 126/2016/GAB/SPO/SPO-MEC, referindo-se ao Ofício nº 952/2016/Reitoria/IFS).

2.9 – A setorial contábil receberá mensagem Comunica com a relação das unidades gestoras vinculadas que deixaram de efetuar a Conformidade de Registro de Gestão em alguma documentação, bem como a relação das Unidades Gestoras que registraram a conformidade com ocorrências.

2.9.1 - A unidade gestora receberá uma mensagem Comunica com o quantitativo de documentação em que não houve o Registro de Conformidade de Gestão.

2.10 – O conformador deve ter atenção dobrada no período de Encerramento do Exercício, uma vez que na primeira semana de janeiro podem ser feitos registros no SIAFI relativos ao ano atual e relativos ao ano anterior (que está em fase de encerramento).

2.10.1 – Para o registro da Conformidade de Registro de Gestão dos documentos emitidos em janeiro de 2026, com data retroativa a dezembro de 2025 (mês aberto), o usuário deverá acessar as transações >ATUCONFREG E >CONCONFREG no SIAFI2025 (SIAFI Operacional).

2.10.2 – Para visualizar os documentos emitidos em janeiro de 2026 com data retroativa a dezembro de 2025 (mês aberto), o usuário deverá preencher na transação >CONCONFREG no campo “PERÍODO” a data efetiva de emissão do documento.

2.11 – A análise de conformidade dos documentos do SIAFI dar-se-á pela conferência das informações contidas nestes com base nos documentos hábeis e instrumento de cobrança (notas fiscais, recibos etc.) que suportem os registros.

2.11.1 – Os documentos hábeis que representam as fases da despesa orçamentária (empenho, liquidação e pagamento) normalmente são inseridos em processo administrativo. Em um mesmo processo é possível a existência de mais de um registro no SIAFI, o que ocasionará a sua passagem pelo setor de conformidade de gestão da UG mais de uma vez. Por exemplo, um processo de liquidação de despesa com serviço prestado por pessoa jurídica, em que o pagamento esteja previsto para ocorrer após o prazo de registro da conformidade relativo à apropriação da despesa, deve ser encaminhado para conformidade de gestão duas vezes, a saber:

- a) A primeira, após o registro de apropriação despesa (contabilização da liquidação da despesa), onde será verificada a consistência da(s) NS com a nota fiscal e outros documentos e informações contidas no processo. Após a análise da conformidade do(s) documento(s) do SIAFI com o(s) documento(s) hábil(eis), o processo pode retornar para ajustes ou ser enviado para o setor responsável pelo pagamento, com a certificação de consistência.
- b) A segunda, quando for feito o pagamento, passando pelos mesmos procedimentos no que tange aos documentos do SIAFI que registraram pagamento (OB e DARF, se for o caso). Após a análise da conformidade do(s) documento(s) do SIAFI com o(s) documento(s) hábil(eis), o processo pode retornar para ajustes, ser arquivado no setor de conformidade de registros de gestão, ou, eventualmente, ter outro destino conforme seja especificado em despacho do setor que o tenha encaminhado para registros e conformidade de gestão.

2.11.1.1 – No exemplo acima, é possível que o processo passe pela conformidade de gestão tantas vezes quantos forem os dias em que sejam registrados pagamentos. Por exemplo, se o pagamento do principal (ao fornecedor) ocorrer em um dia, e o pagamento de IRRF (DARF) em dia distinto deste, poderá o processo ser encaminhado para a conformidade a cada emissão de documento de pagamento e retornar ao setor financeiro após cada registro para que seja feito outro(s) pagamento inerentes ao mesmo até que toda despesa seja paga.

2.11.1.2 – À vista dos processos de compras que ensejam assinatura de contrato ocorrem os registros contábeis destes contratos, de seus termos aditivos e apostilamentos, bem como das respectivas garantias. Estes lançamentos contábeis são registrados através dos documentos SIAFI:

- a) NS – Nota de Lançamento de Sistema, feito diretamente no SIAFI-Web através do documento hábil RC.

2.11.1.3 – Os documentos relativos aos movimentos patrimoniais devem ser inseridos em processos. São exemplos, os relativos a transferências de bens entre unidades gestoras do IFS, os RMA – Relatórios de Movimentação do Almoxarifado e RMB – Relatório de Movimentação de Bens Móveis e os termos de doação de bens móveis. Recomenda-se que o conformador conheça mais detalhes sobre a gestão de bens no âmbito do IFS, mediante leitura da IN 05/2013/REITORIA, alterada pela Portaria nº 3.506 de 17 de novembro de 2017, que se encontra no site eletrônico da Pró-Reitoria, manual mais atual como também a macrofunção do SIAFI 020343, BENS MÓVEIS 020344, BENS IMÓVEIS 020348, ESTOQUES 021101, REL. MOV.ALMOXARIFADO E REL.MOV.BENS MÓVEIS E INT. 021134, MOVIMENTAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS e Regulamento de Gestão Patrimonial (2019).

2.11.1.4 – Recomenda-se que o RMA e o RMB de cada exercício sejam acumulados em um único processo, de forma que seu arquivamento no setor de conformidade registro de gestão somente ocorra após todos os ajustes contábeis do exercício financeiro a que se referirem. Ou seja, a análise dos documentos de registros de ajustes contábeis do RMA e RMB (NS – Nota de Lançamento de Sistema), no que se refere às saídas, nas UG que contabilizam estas com base nestes relatórios e não a cada movimento do SIPAC, deve ser feito após a emissão de tais documentos, seguindo-se, no que couber, o rito do subitem 2.11.2. A conferência destes documentos (NS) com o movimento contido nos relatórios deve levar em conta, além das informações de preenchimento dos mesmos, o fechamento entre o saldo demonstrado do SIAFI (conforme balancete inserido no processo) e o contido no RMA e RMB. Caso seja necessário, o contabilista da unidade gestora deverá orientar o conformador quanto a esta conferência.

2.11.1.5 – Os documentos hábeis relativos às despesas com diárias estão registrados eletronicamente no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens). Assim, os documentos do SIAFI relativos à apropriação e ao pagamento de despesas com diárias (NS e OB) devem ser conferidos com os documentos hábeis (PCDP – Proposta e Concessão de Diárias e Passagens), no referido sistema. Nas PCDP estão anexados eletronicamente os documentos de solicitação e autorização da viagem, dentre outros, que devem ser analisados para fins de se verificar se a mesma está corretamente preenchida e o valor da despesa está condizente com o objetivo, período de afastamento e demais aspectos da viagem. No sistema SCDP existe menu para busca da legislação aplicável ao pagamento de diárias, que, sendo necessário, deve ser consultada pelo conformador.

2.11.1.6 – No caso de não poder ser seguido o procedimento ordinário descrito no item 2.11.1, a averiguação dar-se-á em único procedimento, desde que não expire o prazo do subitem 2.11.2.

2.11.2 – Até às 12 horas do dia útil seguinte ao de emissão de documento no SIAFI, o respectivo processo devidamente autuado deverá ser encaminhado para a análise do conformador de registros de gestão. O conformador deverá fazer as análises documentais, verificando se os documentos do SIAFI estão com as informações compatíveis com o documento hábil no qual foi embasado e se cumprem os objetivos e preceitos contidos no item 1 deste manual e seus subitens.

2.11.2.1 – Na análise devem ser envidados todos os esforços no sentido de eliminar as irregularidades, evitando-se, assim, o registro da conformidade com restrição, sempre que possível. Para isto, caso o conformador não tenha convicção da restrição que lhe pareça existir, deverá verificar junto ao emitente do documento, ou a outro setor que o possa subsidiar, se o seu posicionamento está correto. Se, mesmo assim, for concluído que a restrição é cabível, o processo deve ser encaminhado ao setor responsável pelo registro do documento desconforme, para conhecimento da inconsistência documental e, se possível, a sua correção. A correção da inconsistência somente poderá ser feita pelo estorno do documento e com emissão de outro que o substitua ou pelo complemento do mesmo por outro (despachos, informações adicionais, correção de pré-doc, etc...).

2.11.2.2 – Após a análise documental, o conformador, procederá da seguinte maneira:

- a) Caso não seja constatada inconsistência, o processo poderá ser arquivado, se já estiver em sua última fase e tenha sido encaminhado com esta indicação. Se existir outra fase, o processo será concluído no setor da Conformidade e seguirá seu rito normal no setor responsável pela fase seguinte. Neste caso, o conformador deverá fazer o registro da Conformidade sem ocorrências relativo ao dia do documento SIAFI em análise.
- b) Caso haja inconsistência, o conformador, após observado o item 2.11.2.1, deverá fazer o registro da Conformidade no SIAFI indicando a ocorrência. Depois disto, deverá despachar o processo para o setor que emitiu o documento, com o objetivo de que seja sanada a inconsistência em tempo hábil para se proceder com a atualização do registro de inconformidade do respectivo documento, conforme final do item 2.1.4 (isto é, indicando o documento que sanou a inconsistência). Se não for viável o saneamento da inconsistência, o setor deverá justificar a falha mediante despacho no processo.

2.11.3 – Como existem diversos tipos de atos de gestão, cuja especificação individualizada tornaria por demais alongado este manual, ou até mesmo impossível devido a imprevisibilidade de todos eles, em alguns momentos será necessário adequar estas orientações de acordo com cada ato/fato registrado. Também poderá ocorrer necessidade de se inverter ou até excluir alguns dos passos estipulados para a rotina de trâmites e registros da conformidade, de forma que se deve usar o bom senso no momento de se definir para determinado processo a sequência em que será tramitado, vislumbrando-se sobremaneira os princípios administrativos, em especial, os da eficiência, eficácia e economicidade. De qualquer forma, o processo deverá ser tramitado para a conformidade de gestão em tempo hábil para que o(s) documento(s) SIAFI sejam analisados.

2.11.4 – Na análise de OB que refaz pagamento de OB cancelada pelo Banco, considerando-se que os documentos comprobatórios daquela são as OB cancelada e de cancelamento e que a OB cancelada já fora analisada no processo original do pagamento, a conformidade daquela OB de refazimento do pagamento pode ser feita sem a necessidade de se tramitar o processo para o setor de conformidade de gestão. O conformista poderá conferir as informações da OB de refazimento do pagamento com as das OB cancelada e de cancelamento, mediante consulta no SIAFI. Este procedimento evitará vários trâmites do processo, principalmente quando se trata de listas de pagamento em uma mesma OB, em que podem ocorrer vários cancelamentos.

2.12 – A Conformidade de Registros de Gestão, dentro do mês de seu registro e até o encerramento do mês da emissão do documento, poderá ser alterada pelo próprio responsável de “COM RESTRIÇÃO” para “SEM RESTRIÇÃO” e vice-versa, desde que ocorra uma das seguintes situações:

- a) o documento faltoso for apresentado para exame e arquivo;
- b) o documento inadequado for substituído por documento próprio;
- c) em reexame, concluir-se que o documento anteriormente encaminhado era adequado ou inadequado, conforme o caso.

2.13 – A data de encerramento do mês no SIAFI pode ser verificada através do comando CONFECMES.

2.14 – Os processos que contenham registros orçamentários, financeiros e patrimoniais de que trata este manual, à exceção dos processos de licitação, serão arquivados e controlados pelo setor de conformidade de registros de gestão.

3. Designação dos servidores responsáveis pela Conformidade de Gestão

3.1 – A designação dos servidores indicados para a condição de titular, substituto ou interino é realizada mediante a publicação de portaria no Boletim Interno do IFS.

3.1.1 – O titular e o substituto serão designados por tempo indeterminado.

3.1.2 – No impedimento do titular e do substituto será designado um interino, por tempo determinado, com início e final estabelecido na portaria.

3.1.3 – O titular e o substituto devem conciliar os seus períodos de férias de forma a não serem coincidentes. Se, por motivo devidamente justificado, a conciliação não for possível, poderá ser indicado servidor para responder interinamente, desde que seja devidamente instruído para as atividades inerentes.

3.1.4 – Após a designação, o conformador deverá preencher o Formulário para Cadastro de Usuário (Anexo I) do SIAFI, preenchendo o seu campo “8 – NÍVEL DE ACESSO SOLICITADO” com 1 (que permite acessar apenas dados da unidade para a qual será cadastrado), conforme dispõe a Instrução Normativa nº 03/2001, complementada pela Norma de Execução nº 01/2015.

3.1.4.1 - O campo “9 – PERFIS SOLICITADOS” deve ser preenchido com os perfis CONFDOC, MENSAGEM e CONSULTA. E o campo “10 – Observações”, com o número da portaria de designação para a atividade, informando se esta atividade é como titular, substituto ou interino. No caso de ser interino, deve informar nesse mesmo campo o período para o qual foi designado. É de responsabilidade do conformador interino não efetuar registros em período não coberto pela portaria de designação.

3.1.4.2 – Após o preenchimento do formulário e com as devidas assinaturas, este deve ser encaminhado ao cadastrador de usuários do SIAFI da Unidade Gestora, o qual normalmente é servidor lotado na contabilidade da mesma. O cadastrador deverá informar que o usuário receberá mensagens do SIAFI, marcando o campo pertinente na tela de cadastro.

3.1.5 – Após o cadastramento, que deve ser feito com a maior presteza possível, o cadastrador deve enviar a senha para o e-mail do conformador informado no formulário. Caso o conformador ainda não tenha acesso ao sistema de controle de acesso do SERPO (Rede Serpro), o cadastrador também deve gerar senha para o mesmo no sistema Senha Rede.

3.1.6 – O conformador também deverá ser cadastrado no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens), com perfil necessário para consultar as PCDP (Processo de Concessão de Diárias e Passagens) e verificar os respectivos documentos hábeis a fim de os confrontar com os documentos SIAFI de apropriação pagamento da despesa. Esse cadastramento deve ser solicitado ao Gestor do SCDP no âmbito do.

4. Documentos Passíveis de Análise

4.1 – O procedimento de conformidade dos registros de gestão compreende os tipos de documentos SIAFI a seguir definidos:

I. Nota de Dotação (ND) – Utilizada para realizar bloqueio/desbloqueio orçamentário, bem como o recebimento de dotações orçamentárias da SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças.

II. Nota de Crédito (NC) – Permite o detalhamento do crédito em nível de natureza da despesa, fonte de recursos, UGR – Unidade Gestora Responsável e PI – Plano Interno. Utilizada também para registrar a movimentação de crédito orçamentário entre unidades gestoras, tanto para as descentralizações internas, conhecidas como “Provisão”, como para as descentralizações externas, também chamadas de “Destaque”, gerando assim o documento contábil RO.

III. Nota de Empenho (NE) – Permite registrar o comprometimento do crédito orçamentário com as despesas contraídas, bem como os casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso. Destina-se à formalização do empenho, ou seja, ao comprometimento, no sistema, das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas, gerando assim documento contábil RO.

IV. Nota de Lançamento (NL) – Permite registrar eventos contábeis não vinculados a documentos específicos. Tem sua utilização limitada a ajustes que não podem ser feitos no SIAFI Web e a registro dos atos e fatos não cobertos pelos outros documentos SIAFI.

V. Ordem Bancária (OB) – Destina-se ao pagamento da despesa, transferências financeiras entre unidades, devolução de valores de terceiros, transferências de recursos entre contas bancárias, bem como à liberação de recursos para fins de adiantamento e suprimento de fundos, etc.

VI. Guia de Previdência Social (GP/GPS) – Documento utilizado para pagamento das obrigações previdenciárias ou de retenções de terceiros para o INSS.

VII. Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DF/DARF) - utilizado para recolhimento de receitas administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), exceto as definidas para recolhimentos pela GPS ou GRU. Por este tipo de documento são pagas as obrigações tributárias ou de retenção de terceiros.

VIII. Nota de Programação Financeira (PF) - destina ao registro da proposta de programação financeira e da programação financeira aprovada, pelas unidades gestoras executoras, pelas unidades gestoras setoriais de programação financeira e pelo órgão central de programação financeira (COFIN/STN).

IX. Pré-Empenho (PE) – Permitir registrar créditos orçamentários pré-compromissados, para atender objetivos específicos, nos casos em que a despesa a ser realizada, por suas características, cumpre etapas com intervalos de tempo desde a decisão administrativa até a efetivação da emissão da NE. Documento utilizado para se fazer reserva de dotações no sistema, com a finalidade de atender a projetos que não estão em condições de serem empenhados.

X. Nota de Lançamento de Sistema (NS) – Permite registrar eventos contábeis de forma automática. Normalmente gerados quando são feitos registros por meio do SIAFI Web.

XI. Documento de Arrecadação Municipal (DAR) - Permite o registro da arrecadação de receitas e tributos e contribuições estaduais e municipais efetivadas pelos órgãos e entidades, por meio de transferências de recursos intra-SIAFI entre a UG recolhadora e a Conta Única do Tesouro Nacional.

XII. Guia de Recolhimento da União (GR/GRU) - destina-se à arrecadação de receitas próprias, ao recolhimento de devolução de despesas ou ao acolhimento de depósitos de origens diversas.

Manual de Procedimentos para a Conformidade de Registro de Gestão

Anexo I - Formulário para Cadastro de usuário

Ministério da Fazenda
Secretaria do Tesouro Nacional

Formulário 1 para Cadastro de Usuário

☐	1- SIAFI	☐	1- Inclusão
☐	2- Tesouro Gerencial	☐	2- Alteração
		☐	3- Exclusão

Identificação do usuário

1- Nome completo		2- CPF
3- Cargo/função	4 -Telefone	
5- Unidade Gestora		6- Código da UG
7- E-mail corporativo		
8- Observações		

Universo SIAFI (exceto para Tesouro Gerencial)

9- Nível de aces	10- Perfis solicitados
------------------	------------------------

11- Assinatura do Operador (não obrigatório para exclusões de usuários)

O usuário se compromete a fazer bom uso do sistema e, sob hipótese alguma, divulgar s credencial de acesso para terceiros.
O mau uso do sistema ou divulgação da credencial de acesso sujeitará o usuário às pena legais.

Autorização para credenciamento

12- Nome do superior imediato	
13- Cargo/função	14- Assinatura do superior imediato

Manual de Procedimentos para a Conformidade de Registro de Gestão

15- Nome do titular da UG/Órgão/Entidade	
16- Cargo/função	17- Assinatura do titular UG/Órgão/Entidade

Para uso da STN

Nome do cadastrador: _____		
Operações autorizadas:		
_____	_____	
Local	Data	Cadastrado

Manual de Procedimentos para a Conformidade de Registro de Gestão

Anexo II - Documentos que normalmente constam nos Processos de Pagamento

(Adaptado do Manual do IFSP)

Quadro 1 - Nota Fiscal Sem Contrato

1. Nota Fiscal, com ateste do recebimento do material ou da prestação de serviço
2. Nota de Empenho
3. Pesquisa de optante pelo Simples
4. NS – Valor Bruto (ou Valor Bruto e retenções)
5. NS – Retenções, se a retenção não estiver na NS do valor bruto
6. Posição do SICAF (quando irregular informar ao fiscal para notificar o fornecedor contratado para que regularize a sua situação)

7. OB – Valor Principal, com o “Pague-se”
8. DF - (DARF se existir)
9. DR – (ISS – se existir) ou OB ISS

Quadro 2 - Fatura de Prestação de Serviço com Contrato (sem locação de mão de obra)

1. Nota Fiscal
2. Atesto do Fiscal
3. NS – Valor Bruto
4. NS – Retenções
5. Posição do SICAF (quando irregular informar ao fiscal para notificar o fornecedor contratado para que regularize a sua situação)
6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
7. Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (conf. Manual de Fiscalização de Contrato)
8. Instrumento de Cobrança
9. ISS
10. OB – Valor Principal, com o “Pague-se”
11. DF - (DARF)

Quadro 3 - Fatura de contrato com locação de mão de obra

- | | |
|---|--|
| 1. Nota Fiscal com Atesto do Fiscal | 10. Instrumento de Cobrança |
| 2. Folha de Ponto | 11. NS – Valor Bruto (ou Valor Bruto e retenções) |
| 3. Folha de Pagamento | 12. NS – Retenções, se não estiver registrada na NS do valor bruto |
| 4. DCTFWEB | 13. OB – Valor Principal, com o “Pague-se” |
| 5. Comprovante de recolhimento e guias de INSS e FGTS | 14. Conta vinculada |
| 6. Pesquisa optante pelo Simples | 15. DF - (DARF) |
| 7. Posição do SICAF | 16. DR - (ISS) ou OB (sem convênio) |
| 8. Comprovante de vale-transporte e alimentação | |

Manual de Procedimentos para a Conformidade de Registro de Gestão

9. Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (conf. Manual de Fiscalização de Contrato)

Anexo III - Fluxograma do Processo de Conformidade de Registro de Gestão

Guia Prático: Conformidade de Registro de Gestão (Confreg) 2026

O que é a Conformidade de Registro de Gestão?

É a certificação da existência de documentos hábeis que comprovem os atos e fatos registrados no SIAFI, verificando a observância das normas vigentes.



O Papel do Conformador

Servidor formalmente designado que deve realizar a análise diária, sendo vedado o acúmulo da função de 'Executor' (quem emite os documentos).



Controle Preventivo

Quando bem executada, a conformidade reduz significativamente os riscos de erros, impropriedades e irregularidades no ciclo orçamentário.

Fluxograma do Processo (Ciclo Confreg)



Operação no Sistema SIAFI-Web

Transação GERCONFGES

Com Restrição
Deve ser marcado quando a documentação for insuficiente, inexistente ou o registro não espelhar a realidade.

Sem Restrição

Gerar Certificado
Após o registro, o sistema habilita a função "Gerar Certificado" em PDF, que contém a opinião técnica do conformador e dados de auditoria.

Principais Documentos do SIAFI

NE (Nota de Empenho) Finalidade: Reservar dotação para despesa. Impacto: Reduz saído da dotação.	NL (Nota de Lançamento) Finalidade: Ajustes e eventos não específicos. Impacto: Ajuste em contas diversas.
NP (Nota de Pagamento) Finalidade: Efetivar pagamento de despesa liquidada. Impacto: Reduz "Despesas a Pagar".	DH (Documento Hábil) Finalidade: Informar dados para registros no SIAFI Web. Impacto: Origina documentos automáticos.

NS - Nota de Lançamento de Sistema: Documento gerado automaticamente pelo SIAFI-Web para registrar eventos contábeis de apropriação e ajustes.

OB - Ordem Bancária: Destina-se ao pagamento efetivo da despesa, transferências financeiras ou liberação de suprimento de fundos.

Regras e Prazos Cruciais



Prazo Limite: Fechamento Patrimonial

A conformidade deve ser registrada até a data de fechamento do mês (consultável via comando CONFECMES).



Correção de Inconsistências

Inconsistências podem ser corrigidas pelo setor emissor antes do fechamento do mês para evitar a manutenção da restrição.

****TODA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DEVE SER ENVIADA PARA ANÁLISE E REGISTRO DA CONFORMIDADE****

Manual de Procedimentos para a Conformidade de Registro de Gestão

Anexo IV- Transação GERCONFGES

Fonte: Manual Siafi (Atualizado em 28/04/2026).

5 - PROCEDIMENTOS

5.1 – TABELA DE OCORRÊNCIAS DE CONFORMIDADE

5.1.1 – Os códigos de ocorrência a serem utilizados quando do registro de conformidade “com ocorrência”, constam cadastrados no módulo de Ocorrência de Conformidade, acessado por meio do SIAFI-Web:



5.1.1.– Em caso de necessidade, a setorial contábil de órgão superior pode solicitar a criação de novo código de ocorrência), com a devida fundamentação, via mensagem Comunica à CCONT/STN (UG 170999).

5.1.2. – PRAZO PARA O REGISTRO DA CONFORMIDADE DE GESTÃO

5.1.3. – A data limite para registro da conformidade é o fechamento patrimonial do mês em que ocorreu a emissão ou alteração do documento de origem objeto da conformidade de registro de gestão.

5.1.3.1. – Nos meses de janeiro a novembro, a data do fechamento patrimonial pode ser consultada por meio da transação CONFECMES, no SIAFI-Web.

5.1.3.2. - No mês de dezembro, o prazo para o registro da conformidade será estabelecido na Norma de Encerramento do Exercício (Macrofunção 020318).

5.1.4. – Quando do fechamento do mês patrimonial, o SIAFI executará os seguintes procedimentos:

Manual de Procedimentos para a Conformidade de Registro de Gestão

5.1.4.1. - A setorial contábil receberá mensagem Comunica com a relação das unidades gestoras vinculadas que deixaram de efetuar a Conformidade de Registro de Gestão em alguma documentação, bem como a relação das Unidades Gestoras que registraram a conformidade com ocorrências.

5.1.4.2. - A unidade gestora receberá uma mensagem Comunica com o quantitativo de documentação em que não houve o Registro de Conformidade de Gestão.

6 – REGISTRO INDIVIDUALIZADO DA CONFORMIDADE

6

6.1 – O registro individualizado da Conformidade em uma documentação deverá ser efetuado no SIAFI-Web, por meio do módulo Conformidade, a partir da transação Gerenciar Conformidade



de Registros de Gestão - GERCONFGES:

6.2 – Ao acessar a transação GERCONFGES, o sistema apresenta a opção de seleção de alguns filtros, com vistas a refinar a pesquisa da documentação de conformidade.

.3 - Ao acionar a opção “Pesquisar”, o sistema apresentará o resultado da pesquisa, de acordo com os filtros aplicados, ordenando a documentação por data decrescente de emissão, por tipo de documento, em ordem alfabética, e pelos respectivos status de conformidade.

.4 – Para o início da conformidade, sugere-se a opção “Consultar” no filtro “Tipo de Operação” e a opção “Pendente de Análise” no filtro “Status da Conformidade”, para exibição de toda a documentação da UG que ainda não teve registro de conformidade.

Manual de Procedimentos para a Conformidade de Registro de Gestão

- 6.5 – Ao clicar na documentação resultado da consulta, o sistema apresentará a tela de detalhamento, na qual poderá ser iniciada a conformidade:

Consultar Conformidade Gestão - GERCONFGES: Detalhamento

UG Emitente: 201013 Nome da UG Emitente: COORDENACAO DE EXECUCAO ORC. E FINANCEIRA

Documento de Origem: 2025N0002854 Data de Emissão: 14/11/2025 Sistema de Origem: COMPRASNET Processo: 99990.000001/2024-91

Mês: Novembro / 2025

Status da Conformidade: Pendente de Análise

Documentos Contábeis Vinculados

UG Emitente	Documento	Data de Emissão	Data da Transação
201013	2025N0002854	14/11/2025	14/11/2025
201013	2025N0002855	14/11/2025	14/11/2025
201013	2025N0002856	14/11/2025	14/11/2025
201013	2025N0002857	14/11/2025	14/11/2025
201013	2025N0002858	14/11/2025	14/11/2025

1 página 1 de 1 Resultados por página: 5

Ocorrência
Não há ocorrências vinculadas para esta conformidade.

Iniciado por: PROCESSO AUTOMATICO DO SIAFI | CPF: 7777777777 | UG: 170803 | Data: 15/11/2025 06:30:06

Iniciar Conformidade Histórico Gerar Certificado Retornar

- 6.6 – Na tela de detalhamento, é exibida a documentação, que engloba o documento de origem e os documentos contábeis a ele vinculados, agrupados automaticamente pelo sistema de acordo com a data de transação, o que viabiliza uma análise integrada da documentação gerada no sistema.
- 6.7 – Na tela de detalhamento, é possível navegar diretamente entre o módulo Conformidade e demais módulos do SIAFI-Web (por exemplo, módulos CPR e Orçamentário), otimizando a análise do conformista. Para tal, basta clicar no link do documento de origem, ação que direcionará o conformista ao respectivo documento Web ou acionará o download do arquivo para acesso ao HOD, caso o documento de origem tenha sido gerado diretamente no SIAFI Operacional ou o link seja de um documento contábil vinculado.
- 6.8 – Alterações no documento de origem efetuadas ao longo do mês aberto irão gerar novas versões da documentação, de modo a evidenciar novos documentos contábeis vinculados à documentação, que serão apresentados de forma agregada, caso o conformista ainda não tenha registrado a conformidade, ou de forma separada, caso o conformista já tenha registrado a conformidade sobre a versão anterior da documentação.

Manual de Procedimentos para a Conformidade de Registro de Gestão

6.10 – Ao acionar a funcionalidade “Iniciar Conformidade”, o conformista é habilitado a indicar se o registro de conformidade pretendido naquela documentação é um registro com ou sem ocorrência.

Consultar Conformidade Gestão - GERCONFGES: Alteração

UG Emitente: 201013 Nome da UG Emitente: COORDENACAO DE EXECUCAO ORC. E FINANCEIRA

Documento de Origem: 2023N0002834 Data de Emissão: 14/11/2023 Sistema de Origem: CONTRADOT Processo: 99999.000001/2024-91

Mês: Novembro / 2023 Status da Conformidade: Pendente de Análise

Documentos Contábeis Vinculados

UG Emitente	Documento	Data de Emissão	Data da Transação
201013	2023N0002834	14/11/2023	14/11/2023
201013	2023N0002835	14/11/2023	14/11/2023
201013	2023N0002836	14/11/2023	14/11/2023
201013	2023N0002837	14/11/2023	14/11/2023
201013	2023N0002838	14/11/2023	14/11/2023

1 página 1 de 3

Ocorrência

Sumário

Ocorrências

Registrar Conformidade

Caso opte por sinalizar que o registro possui ocorrência, deverá indicar o código de ocorrência que melhor reflete o registro da conformidade. O conformista poderá atribuir mais de um código de ocorrência no registro da conformidade.

6.11 – Após concluir sua análise e selecionar se a conformidade será com ou sem ocorrência, o conformista deve acionar a funcionalidade “Registrar Conformidade”. A ação fará o registro e habilitará a emissão do Certificado do Conformista (detalhado no item 5 desta Macrofunção):

Registrar Conformidade

Informação

UG Emitente: 201013 Nome da UG Emitente: COORDENACAO DE EXECUCAO ORC. E FINANCEIRA

Documento de Origem: 2023N0002834 Data de Emissão: 14/11/2023 Sistema de Origem: CONTRADOT Processo: 99999.000001/2024-91

Mês: Novembro / 2023 Status da Conformidade: Com Ocorrência

Documentos Contábeis Vinculados

UG Emitente	Documento	Data de Emissão	Data da Transação
201013	2023N0002834	14/11/2023	14/11/2023
201013	2023N0002835	14/11/2023	14/11/2023
201013	2023N0002836	14/11/2023	14/11/2023
201013	2023N0002837	14/11/2023	14/11/2023
201013	2023N0002838	14/11/2023	14/11/2023

1 página 1 de 3

Ocorrência

Código	Descrição
001	Documentação Suporte Insuficiente
002	Documentação Suporte Inadequada

Registrar Conformidade

7 – ALTERAÇÃO DO REGISTRO INDIVIDUALIZADO DE CONFORMIDADE

- Enquanto o mês patrimonial estiver aberto, o conformista poderá alterar o registro de conformidade em uma documentação. É possível ao conformista retirar ou incluir ocorrências.

Manual de Procedimentos para a Conformidade de Registro de Gestão

- A alteração do registro da Conformidade de Gestão segue a mesma lógica do registro inicial. Por meio da transação GERCONFGES, o sistema habilita o leiaute contendo os filtros passíveis de serem preenchidos pelo conformista. Por se tratar de uma alteração do registro anterior, recomenda-se que sejam utilizados os filtros da GERCONFGES para localizar, de forma otimizada, a documentação objeto de alteração.

Gerenciar Conformidade de Registro de Gestão - GERCONFGES

Filtros

Pesquisar Limpar

Inserir Novidade

Documentos Contábeis Vinculados

Mês	Data da Transação	Documento de Origem	Documentos Contábeis Vinculados	Status da Conformidade	Ocorrências
Novembro	14/11/2025	201013/2025NP000495	201013/2025NP0002854, 201013/2025NP0002855, 201013/2025NP0002856, 201013/2025NP0002857, 201013/2025NP0002858	Com Ocorrência	001, 002

Alterar

- 7.1 – Ao clicar na documentação objeto de alteração, o sistema abrirá a tela de detalhamento, na qual o conformista deverá acionar a funcionalidade “Alterar Conformidade”:

Consultar Conformidade Gestão - GERCONFGES: Detalhamento

Nome do UN Existente: COORDENADOR DE ENSINO DE GR. E FINANCEIRA

Documento de Origem: 201013/2025NP000495

Data de Emissão: 14/11/2025

Sistema de Origem: COMPLASNET

Processo: 99999.000001/2024-91

Mês: Novembro / 2025

Status da Conformidade: Com Ocorrência

Documentos Contábeis Vinculados

UN Existente	Documento	Data de Emissão	Data da Transação
201013	2025NP0002854	14/11/2025	14/11/2025
201013	2025NP0002855	14/11/2025	14/11/2025
201013	2025NP0002856	14/11/2025	14/11/2025
201013	2025NP0002857	14/11/2025	14/11/2025
201013	2025NP0002858	14/11/2025	14/11/2025

Ocorrência

Código	Título
001	Documentação Suporte Inadequada
002	Documentação Suporte Inadequada

Anotações

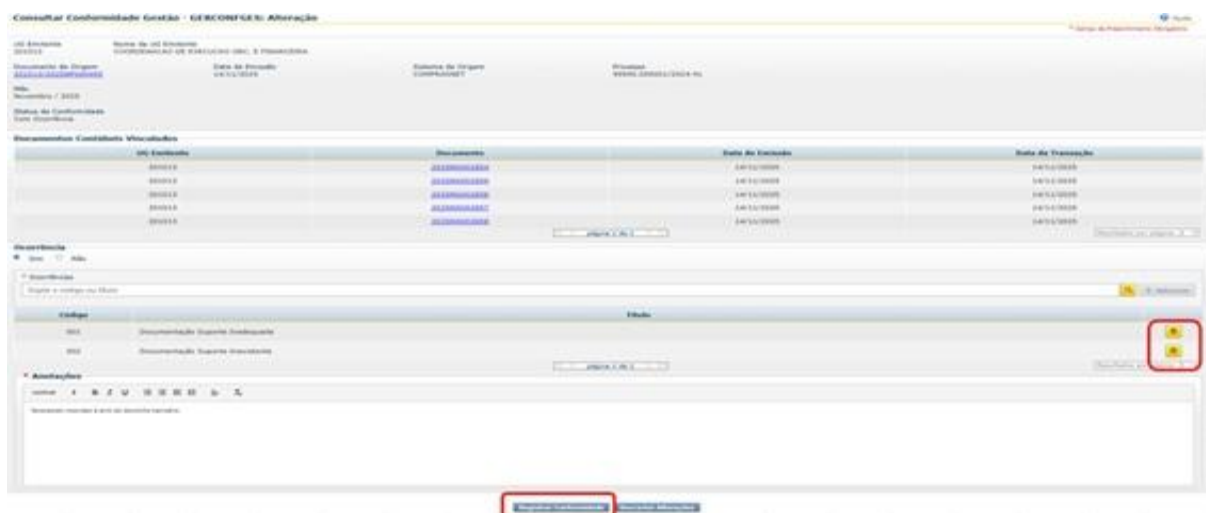
Resumo inserido e print do documento específico.

Alterado por: JH/BRUNO SILVA COSTA - LRF 3710411448 - 14/11/2025 - 15:14:30

Alterar Conformidade Inserir Novidade Cancelar Conformidade Retornar

7. – A funcionalidade “Alterar Conformidade” viabiliza a exclusão ou inclusão de novas ocorrências e, consequentemente, possibilita a geração de um novo registro de conformidade:

Manual de Procedimentos para a Conformidade de Registro de Gestão

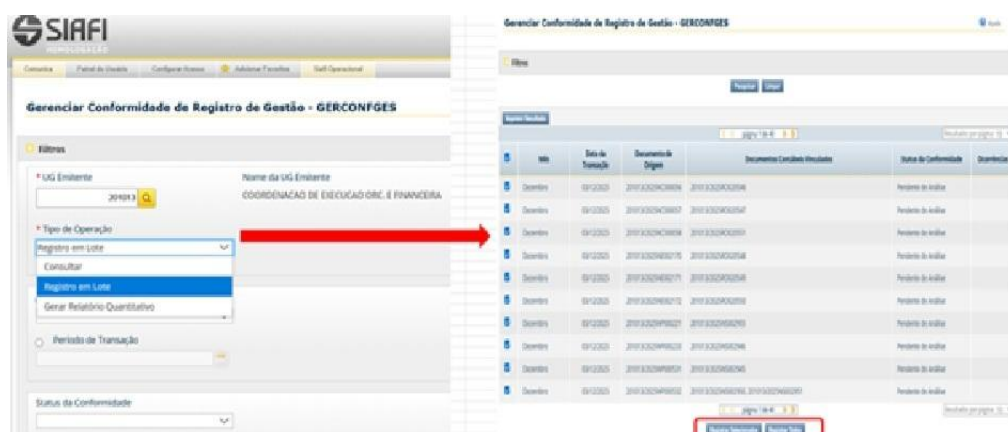


7.3 – Sempre que houver o registro de uma alteração em uma documentação, será disponibilizado um novo certificado, evidenciando a nova opinião do conformista, que poderá ser baixado ao acionar a funcionalidade “Gerar Certificado” (detalhado no item 5 desta Macrofunção).

8 – REGISTRO E ALTERAÇÃO DA CONFORMIDADE DE DOCUMENTAÇÃO EM LOTE

8.1 – Visando otimizar o trabalho do conformista, o sistema permite a seleção de várias documentações que terão registros de conformidade idênticos (com ou sem ocorrência) e viabiliza que o registro da conformidade seja feito de forma simultânea em cada documentação selecionada no lote.

8.2 – Para selecionar o lote de documentação, semelhantemente ao registro individualizado, o conformista deverá acessar a transação GERCONFGES e selecionar a opção “Registro em Lote” no filtro “Tipo de Operação”.

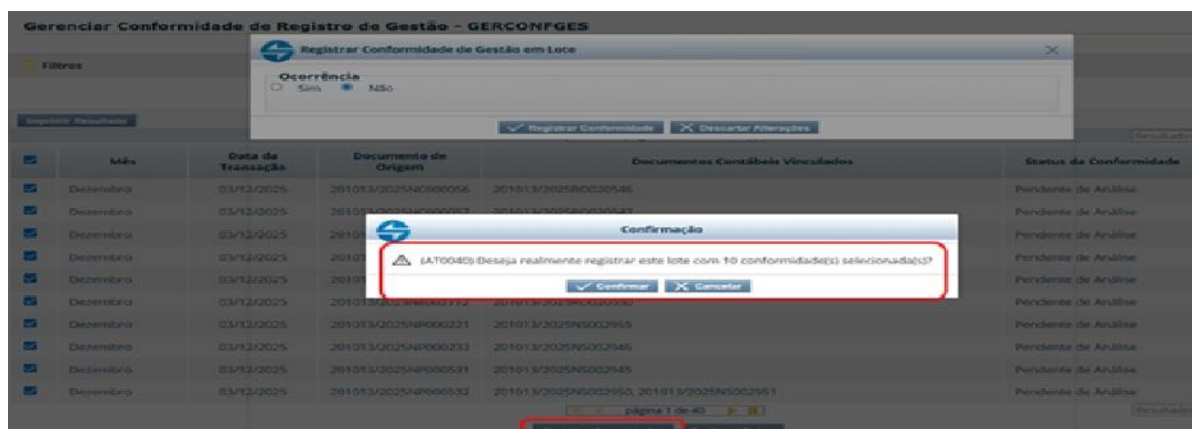


8.4 – Ao acionar a opção “Pesquisar”, o sistema apresentará o resultado da pesquisa, de acordo com os filtros aplicados, ordenando a documentação por data decrescente de emissão, por tipo de documento, em ordem alfabética, e pelos respectivos status de conformidade.

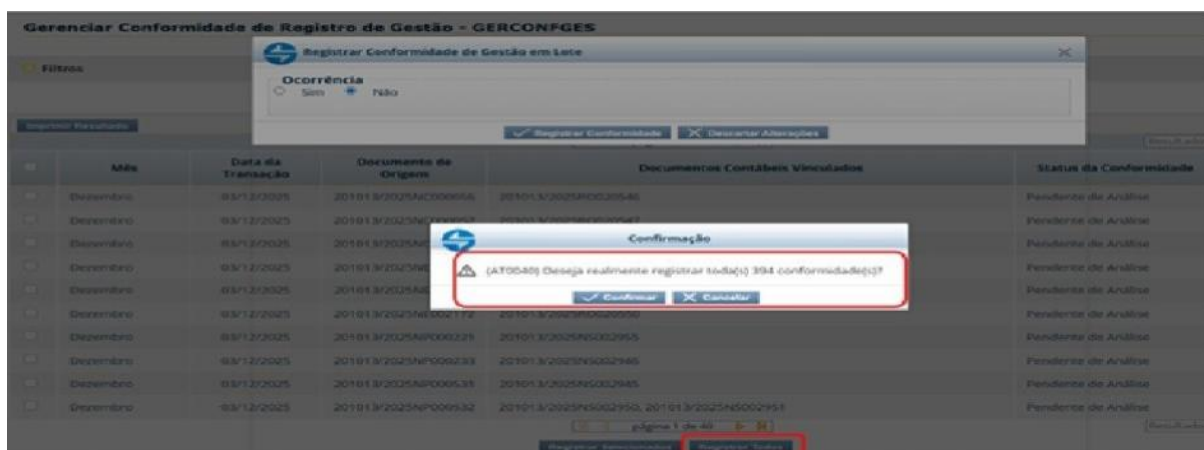
Manual de Procedimentos para a Conformidade de Registro de Gestão

8.5 – A partir da lista de documentações apresentadas no resultado da pesquisa, o conformista deverá selecionar os pacotes de documentação sobre os quais deseja registrar a conformidade.

8.6 – Concluída a seleção da documentação para registro em lote, o conformista deve acionar a opção “Registrar Selecionados”, a qual efetua o registro de Conformidade de forma simultânea apenas nos documentos que foram selecionados.



8.7 Alternativamente, o conformista pode acionar a opção “Registrar Todos”, a qual efetua o registro da conformidade em toda a documentação que constou no resultado da pesquisa efetuada anteriormente, de acordo com os filtros aplicados.



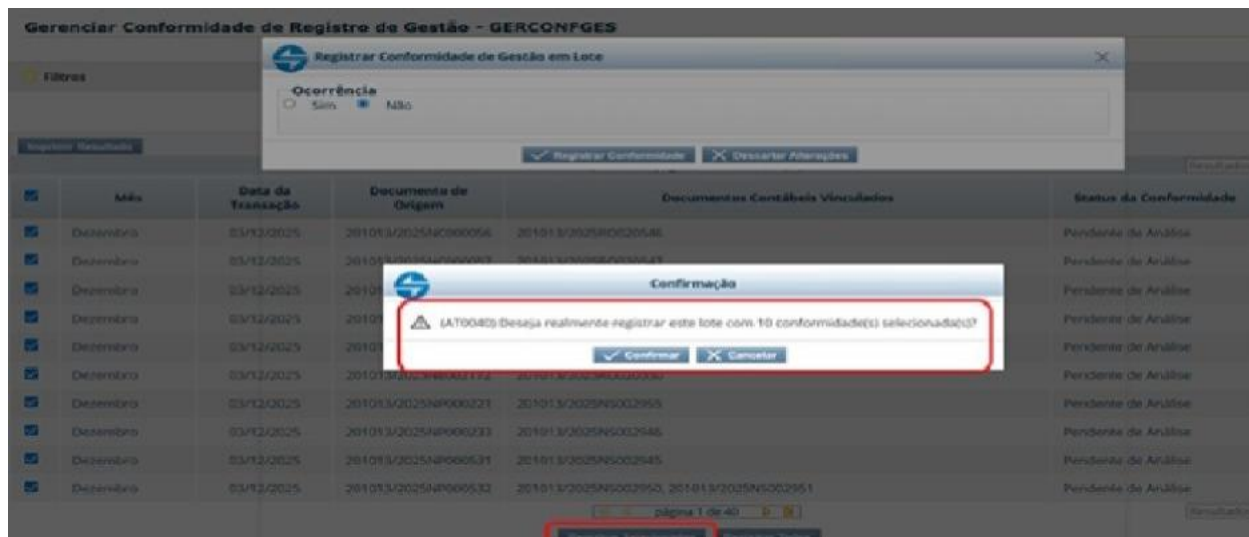
8.8 - No registro em lote, as ocorrências e anotações apontadas serão gravadas em todas as documentações que foram objeto do registro em lote e constarão no certificado de todas as documentações.

9 – ALTERAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO EM LOTE

9.1 – Assim como é possível o registro inicial da conformidade em lote de documentação, também é possível selecionar um lote de documentações que já foram objeto de registro de conformidade anterior para alterá-los.

Manual de Procedimentos para a Conformidade de Registro de Gestão

- 9.2 – Os procedimentos de pesquisa, seleção e registro da alteração de documentação em lote são os mesmos já descritos no item 8.1 – REGISTRO DE DOCUMENTAÇÃO EM LOTE.
- 9.3 – O registro ou alteração de documentação em lote é um mero instrumento que viabiliza que, com um único comando, o conformista efetue registros de conformidade idênticos e simultâneos nas



documentações selecionadas, preservando, no entanto, o registro histórico individual de cada documentação e, por consequência, seu certificado.

10 - EMISSÃO DO CERTIFICADO DO CONFORMISTA

10.1– Após o registro da conformidade, será habilitada a funcionalidade “Gerar Certificado”, que, ao ser acionada, irá gerar um arquivo em PDF contendo o Certificado de Conformidade, que expressa a opinião do conformista acerca daquela documentação em determinado momento.

10.2– A estrutura do Certificado consiste em: identificação do órgão superior com o qual a unidade é vinculada, número do processo, tipo do certificado emitido, base legal, finalidade, da análise, unidade gestora, documento de origem e documentos contábeis vinculados analisados, ocorrências apontadas (se houver), anotações sobre as ocorrências (se houver), e dados de auditoria que identificam o conformista que fez a análise bem como o histórico da data e hora em que o registro foi feito.

10.3– À medida que a área de execução adota as providências e as recomendações feitas pelo conformista, corrigindo as ocorrências apontadas dentro do mês patrimonial aberto, o conformista poderá então alterar o registro inicial da conformidade, retirando uma ocorrência lançada na documentação.

10.3.1 – A alteração do registro inicial da conformidade permitirá a geração de um novo certificado evidenciando o saneamento das ocorrências.

Manual de Procedimentos para a Conformidade de Registro de Gestão

10.4– A data limite para alterar um registro de conformidade e gerar um novo certificado é o fechamento patrimonial do mês. Após essa data, não será mais possível alterar um registro de conformidade efetuado no mês já fechado.

10.5– O disposto no item anterior não impede que a Unidade Gestora adote as providências necessárias ao saneamento das ocorrências no mês seguinte. Nessa ocasião, em ocorrendo registros no SIAFI, estes serão passíveis de análise e registro de conformidade e, conseqüentemente, de emissão de Certificado no mês da transação.

10.6 – Não há nenhum impacto no certificado em virtude de o registro de conformidade em uma documentação ter sido efetuado de forma individualizada ou por meio de um lote.

10.7 – Para extrair o certificado de uma documentação cujo registro de conformidade foi efetuado por meio de um lote, basta utilizar a operação “Consultar” e buscar o documento para o qual se deseja emitir o certificado.

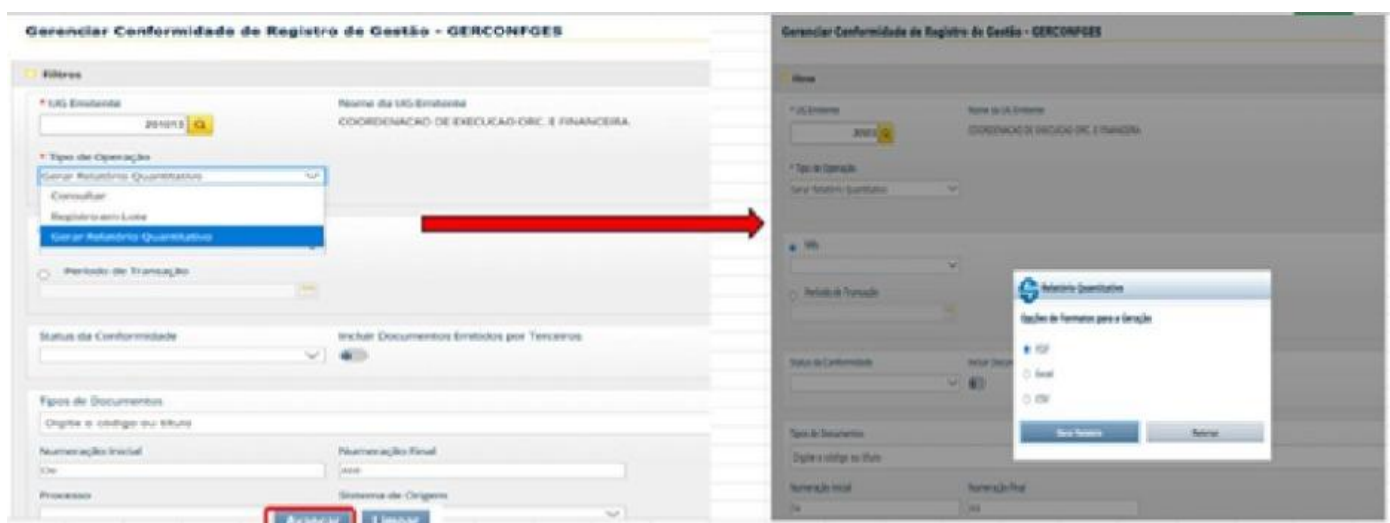
11 – DA GERAÇÃO DO RELATÓRIO QUANTITATIVO

11.1 – Por meio da GERCONFGES, os gestores da Unidade poderão gerar e exportar o relatório de conformidade que evidencia a situação atual da documentação.

11.2 – O relatório proporciona uma visão macro e gerencial do quantitativo de documentos gerados, bem como sobre o Status da Conformidade de toda a documentação emitida na Unidade Gestora em determinado período.

11.3 – Para gerar o relatório, deve-se acessar a GERCONFGES e selecionar a operação “Gerar Relatório Quantitativo”, acionar a opção “Avançar” e selecionar o formato que o usuário deseja efetuar a exportação do relatório.

Manual de Procedimentos para a Conformidade de Registro de Gestão



11.4 – O relatório viabiliza, em especial, a análise por parte da setorial contábil do órgão, que conseguirá visualizar o Status da conformidade de gestão da documentação emitida nas Unidades Gestoras vinculadas e assim melhor decidir acerca da aplicação de restrições contábeis por documentação sem registro de conformidade de gestão.

12 – DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 – A Conformidade de Registros de Gestão consiste em um processo de trabalho e, como tal, deve ter adequado dimensionamento de força de trabalho, considerando-se o fluxo de documentos e registros efetuados pela Unidade Gestora.

12.2 – Orienta-se manter a separação das atribuições do conformista, preservando em figuras distintas o responsável pela emissão dos documentos, o responsável pela Conformidade de Registro de Gestão e o Contador responsável pela Conformidade Contábil, para que a segregação de funções seja preservada.

12.3 - Será admitida exceção ao registro da conformidade de gestão aos órgãos e entidades que não pertencem ao orçamento fiscal e da seguridade social.

12.4 – Documentos emitidos pela setorial contábil do órgão, nas Unidades Gestoras vinculadas, não demandam análise por parte do conformista. Esses documentos receberão, automaticamente, o Status de Conformidade “Não se aplica”. No caso desses documentos, a Conformidade Contábil, registrada pela própria setorial contábil, substituirá a Conformidade de Registro de Gestão.

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

Manual de Procedimentos para a Conformidade de Registro de Gestão

- 12.6 – Documentos emitidos por terceiros não são passíveis de Conformidade de Registro de Gestão e terão o Status de Conformidade atribuído automaticamente como “Não se aplica”.

Guia Rápido: Conformidade de Gestão 2026

Garantir que todos os registros no SIAFI possuam documentação comprobatória fidedigna e certificada.

A **Conformidade de Registro de Gestão** é a certificação diária de que os atos e fatos no SIAFI condizem com a realidade dos documentos físicos e eletrônicos. **Assegurar a integridade e legalidade de todos os registros orçamentários, financeiros e patrimoniais da Unidade Gestora.**



O que é a Conformidade?

É a certificação de que registros no SIAFI possuem documentos hábeis (notas fiscais, recibos, etc.) que os suportem.

Segregação de Funções é Obrigatória



O servidor que emite documentos no SIAFI (perfil **EXECUTOR**) **não pode** registrar a conformidade.



Prazo Limite: Fechamento do Mês

O registro deve ocorrer impreterivelmente até a data do fechamento patrimonial do mês de emissão do documento.

Resultados: Com ou Sem Restrição



Sem
Restrição



Com
Restrição

Registra-se “**Com Restrição**” quando a documentação é inexistente, insuficiente ou não reflete o ato de gestão.

Gestão via SIAFI-Web (GERCONFGES)



Use a transação **GERCONFGES** para analisar, registrar individualmente ou em lote, e gerar certificados.



Manual de Procedimentos para a Conformidade de Registro de Gestão

Anexo V – Roteiro para análise de processos administrativos

I. Roteiro para Análise de Nota de Fiscal ou Documento Equivalente

1. Se o tipo de Nota Fiscal se refere à venda DE MERCADORIA, prestação de serviço ou locação.
2. Se a data de emissão da NF é igual ou posterior à data de emissão da NE.
3. Se os dados do fornecedor abaixo relacionados correspondem rigorosamente ao registrado na NE: Razão social; CNPJ; Endereço.

Observação: Se houver acordo entre as partes para que outro estabelecimento da mesma empresa diferente da credora da nota de empenho forneça o material adquirido e emita a nota fiscal, uma vez que se trata de mesma empresa (número básico do CNPJ), mudando-se apenas o número que representa o estabelecimento (matriz ou filial), no momento do pagamento da despesa a consulta da situação fiscal deve ser feita em relação aos CNPJ de ambos estabelecimentos, especialmente aquelas de âmbito local (estadual e municipal).

4. Se todos os campos do destinatário estão preenchidos corretamente inclusive a isenção da inscrição estadual.
5. Se a descrição do material/serviços/obras está correta e de acordo com a descrição da NE.

Observação: Pode ocorrer de a descrição da nota fiscal ser diferente da que está na nota de empenho, por duas razões: 1) o sistema da fornecedora tem descrição padronizada de seus produtos; 2) O empenho emitido no SIASG seguiu uma descrição constante do CATMAT ou CATSER cuja alteração no momento da emissão da NE não é permitida. Nestes casos, desde que o fato esteja claramente justificado e comprovado no processo, não deverá ser registrada restrição.

6. Se os valores unitário e total estão corretos e de acordo com os da NE.
7. Se consta no verso da NF/RPA ou documento equivalente o “atesto” do fornecimento do material ou serviço prestado, com data e identificação e assinatura do responsável.
8. Se a data de entrada do(s) material(s) ou entrega do(s) serviço(s)/obra(s) é igual ou posterior a data de emissão da NF.
9. Se a data da autorização para pagamento, assinada pelo OD, na ordem bancária, é igual ou posterior a data de emissão da respectiva liquidação da despesa;
10. Se a NF Eletrônica é válida e não foi cancelada (acessar o site <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>).
11. Se a NF não contém rasuras, emendas, sobreposições de números que dificultem identificar os valores ou se existem lançamentos manuscritos.
12. Caso o serviço seja tributado pelo ISS, se consta a taxa percentual destacada na NF de Serviço.

II. Roteiro para Análise do Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA)

Manual de Procedimentos para a Conformidade de Registro de Gestão

O processo deve seguir as orientações contidas no subitem 2.11.1.5, para que o conformador possa conferir os relatórios ali mencionados.

Deve ser verificado:

1. Se estão lançados os dados relativos ao mês e exercício.
2. Se os dados estão compatibilizados entre o SIAFI e o RMA.
3. Se o saldo anterior é igual ao saldo atual do mês passado no SIAFI.
4. Se o saldo atual corresponde a diferença entre o saldo anterior, mais as entradas, menos as saídas.
5. Se o RMA está datado e assinado pelo responsável pelo setor de almoxarifado.
6. Se os valores dos bens móveis decorrentes de processos de compras (empenho, liquidação e pagamento), foram registrados na conta 12311.08.01 – ESTOQUE INTERNO (bens móveis em almoxarifado), antes de serem transferidos para suas respectivas contas do imobilizado.
7. Se os valores das aquisições de Bens de Consumo, por processo de compra (empenho, liquidação e pagamento), estão registrados na coluna de ENTRADA ORÇAMENTÁRIA” ver se muda no suap.
8. Se os valores de Bens de Consumo decorrentes de transferências de internas, doações e outras inserções sem vínculo orçamentário estão registrados na coluna “EXTRA ORÇAMENTÁRIA” ver se muda no suap.

III. Roteiro para Análise do Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB)

As informações deverão estar no mesmo processo referente ao RMA, seguindo as orientações contidas no subitem 2.11.1.5 para que o conformador possa conferir os relatórios ali mencionados.

Verificar:

1. Se estão lançados os dados relativos ao mês e exercício.
2. Se os dados estão compatibilizados entre o SIAFI e o RMB.
3. Se o saldo anterior é igual ao saldo atual do mês passado no SIAFI, analisando por conta.
4. Se o saldo atual corresponde a diferença entre o saldo anterior, mais as entradas, menos as saídas.
5. Se o RMBI está assinado pelo responsável pelo setor de patrimônio da UG.

Manual de Procedimentos para a Conformidade de Registro de Gestão

Anexo VI - Tabela de Retenção – Anexo I da IN nº 1.234-SRF, de 11 janeiro de 2012

NATUREZA DO BEM FORNECIDO OU DO SERVIÇO PRESTADO	ALÍQUOTAS				% a ser Aplicado	Código da Receita
	IR	CSL L	COFINS	PIS/PASEP		
• Alimentação; • Energia elétrica; • Serviços prestados com emprego de materiais; • Construção Civil por empreitada com emprego de materiais; • Serviços hospitalares de que trata o art. 30; • Serviços de auxílio diagnóstico e terapia, patologia clínica, imagenologia, anatomia patológica e citopatologia, medicina nuclear e análises e patologias clínicas de que trata o art. 31. • Transporte de cargas, exceto os relacionados no código 8767; • Produtos farmacêuticos, de perfumaria, de toucador ou de higiene pessoal adquiridos de produtor, importador, distribuidor ou varejista, exceto os relacionados no código 8767; e • Mercadorias e bens em geral.	1,2	1,0	3,0	0,65	5,85	6147
• Gasolina, inclusive de aviação, óleo diesel, gás liquefeito de petróleo (GLP), combustíveis derivados de petróleo ou de gás natural, querosene de aviação (QAV), e demais produtos derivados de petróleo, adquiridos de refinarias de petróleo, de demais produtores, de importadores, de distribuidor ou varejista, pelos órgãos da administração pública de que trata o caput do art. 19; • Alcool etílico hidratado, inclusive para fins carburantes, adquirido diretamente de produtor, importador ou distribuidor de que trata o art. 20; • Biodiesel adquirido de produtor ou importador, de que trata o art. 21.	0,24	1,0	3,0	0,65	4,89	9060
• Gasolina, exceto gasolina de aviação, óleo diesel, gás liquefeito de petróleo (GLP), derivados de petróleo ou de gás natural e querosene de aviação adquiridos de distribuidores e comerciantes varejistas; • Alcool etílico hidratado nacional, inclusive para fins carburantes adquirido de comerciante varejista; • Biodiesel adquirido de distribuidores e comerciantes varejistas; • Biodiesel adquirido de produtor detentor regular do selo "Combustível Social", fabricado a partir de mamona ou fruto, caroço ou amêndoa de palma produzidos nas regiões norte e nordeste e no semiárido, por agricultor familiar enquadrado no Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf).	0,24	1,0	0,0	0,0	1,24	8739

Manual de Procedimentos para a Conformidade de Registro de Gestão

NATUREZA DO BEM FORNECIDO OU DO SERVIÇO PRESTADO	ALÍQUOTAS				% a ser Aplicado	Código da Receita
	IR	CSLL	COFINS	PIS/PASEP		
• Transporte internacional de cargas efetuado por empresas nacionais; • Estaleiros navais brasileiros nas atividades de construção, conservação, modernização, conversão e reparo de embarcações pré-registradas ou registradas no Registro Especial Brasileiro (REB), instituído pela Lei nº 9.432, de 8 de janeiro de 1997; • Produtos farmacêuticos, de perfumaria, de toucador e de higiene pessoal a que se refere o § 1º do art. 22, adquiridos de distribuidores e de comerciantes varejistas; • Produtos a que se refere o § 2º do art. 22; • Produtos de que tratam as alíneas "c" a "k" do inciso I do art. 5º; • Outros produtos ou serviços beneficiados com isenção, não incidência ou alíquotas zero da Cofins e da Contribuição para o PIS/Pasep, observado o disposto no § 5º do art. 2º.	1,2	1,0	0,0	0,0	2,2	8767
• Passagens aéreas, rodoviárias e demais serviços de transporte de passageiros, inclusive, tarifa de embarque, exceto as relacionadas no código 8850.	2,4	1,0	3,0	0,65	7,05	6175
• Transporte internacional de passageiros efetuado por empresas nacionais.	2,4	1,0	0,0	0,0	3,4	8850
• Serviços prestados por associações profissionais ou assemelhadas e cooperativas.	0,0	1,0	3,0	0,65	4,65	8863
• Serviços prestados por bancos comerciais, bancos de investimento, bancos de desenvolvimento, caixas econômicas, sociedades de crédito, financiamento e investimento, sociedades de crédito imobiliário, e câmbio, distribuidoras de títulos e valores mobiliários, empresas de arrendamento mercantil, cooperativas de crédito, empresas de seguros privados e de capitalização e entidades abertas de previdência complementar; • Seguro saúde.	2,4	1,0	3,0	0,65	7,05	6188
• Serviços de abastecimento de água; • Telefone; • Correio e telégrafos; • Vigilância; • Limpeza; • Locação de mão de obra; • Intermediação de negócios; • Factoring; • Administração, locação ou cessão de bens imóveis, moveis e direitos de qualquer natureza; • Plano de saúde humano, veterinário ou odontológico com valores fixos por servidor, por empregado ou por animal; • Demais serviços.	4,8	1,0	3,0	0,65	9,45	6190