



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
DCF - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

OFÍCIO CIRCULAR Nº 1/2026/DCF-SAD/UFMG

Belo Horizonte, 04 de fevereiro de 2026

Aos
Pró-Reitores(a) e Diretores(a) das Unidades
C/c:
Responsáveis pelos Setores Contábeis e Financeiros

Assunto: Conformidade de registro de gestão

Prezados(as) Senhores(as),

Cumprimentando cordialmente V. Sa., informamos que a partir de janeiro de 2026 a conformidade de registro de gestão passou a ocorrer no SIAFI-WEB. A principal mudança operacional desse registro é que ela deixou de ser diária e passou a ser documental. Ou seja, cada documento emitido no SIAFI, por exemplo NP, deve ser objeto de conformidade de gestão.

Apesar dessa mudança, o DCF recomenda que os registros no SIAFI, sejam realizados pelo menos uma vez por semana, para não acumular trabalho e evitar que em algum momento o ordenador de despesas e/ou aqueles designados por eles estejam impossibilitado de fazer tal registro. O manual com as orientações pode ser encontrado no site da PROPLAN ([Clique Aqui](#)).

Orientamos aos setores de contabilidade que abram o processo no **SEI Contabilidade e Finanças: Conformidade Contábil e de Gestão** e encaminhe aos ordenadores de despesas ou àqueles que são designados por eles, para que insiram nesse processo o despacho de registro de gestão, que hoje são inseridos em cada processo de pagamento.

Esse despacho deve conter os mesmos dizeres do modelo que está disponível no site da PROPLAN ([Clique Aqui](#)). Após a inserção desse despacho, o setor de contabilidade de cada unidade deverá imprimir o relatório de conformidade disponível no SIAFIWEB e inserir neste mesmo processo. A partir dessa mudança, entendemos que não será mais necessário inserir um despacho de conformidade de gestão em cada processo de pagamento.

Este é o momento em que o setor de contabilidade deverá conferir se há algum documento do mês anterior sem o registro da conformidade para evitar restrição na conformidade contábil da Unidade Gestora. Caso seja detectada essa situação, esse setor deverá solicitar ao conformista de gestão que seja realizado o registro devido. Importante ressaltar que o prazo para realizar a conformidade de gestão passou a considerar a data de fechamento patrimonial, conforme disponível no site da PROPLAN ([Clique Aqui](#)). Isso porque os ajustes contábeis realizados retroativos, após o encerramento mensal, também deve ser objeto de conformidade de gestão. Além disso, qualquer documento ou comunicação tanto por parte do DCF quanto por parte das unidades, relativas à conformidade contábil mensal e anual deve ser documentada neste processo.

Encaminhamos anexo a este ofício circular os documentos citados, bem como a Macrofunção SIAFI 020314 que orienta todos o procedimento de registro de conformidade de gestão e a base de conhecimento disponibilizada no SEI.

Atenciosamente,

ELIZIO MARCOS DOS REIS
Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFMG

Ciente:

MACILENE GONÇALVES DE LIMA
Pró-Reitora Adjunta de Planejamento e Desenvolvimento



Documento assinado eletronicamente por **Elizio Marcos dos Reis, Diretor(a) de departamento**, em 04/02/2026, às 14:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Macilene Goncalves de Lima, Pró-reitor(a) adjunto(a)**, em 04/02/2026, às 17:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4930530** e o código CRC **3EE3F6BB**.

Referência: Processo nº 23072.206453/2026-47

SEI nº 4930530

ROTEIRO PARA CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO

➤ Base Legal:

Instrução Normativa nº 06/2007 da Secretaria do Tesouro Nacional

“Art. 6º A Conformidade dos Registros de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

...

Art. 8º 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.

Parágrafo único. Será admitida exceção ao registro da conformidade de que trata o caput deste artigo, quando a Unidade Gestora Executora se encontrar, justificadamente, impossibilitada de designar servidores distintos para exercer tais funções, sendo que, nesse caso, a conformidade será registrada pelo próprio Ordenador de Despesa.

Art. 9º 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.”

Macrofunção SIAFI 020314

“... 2.4 - A Conformidade dos Registros de Gestão tem como finalidade verificar:

2.4.1 - A existência de documento suporte correspondente às operações registradas, devidamente autorizado por autoridade competente; e

2.4.2 - Se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em consonância com o documento suporte.

➤ Prazo:

O **prazo máximo** para registro da Conformidade dos Registros de Gestão é o **fechamento patrimonial do mês** em que ocorreu a emissão ou alteração do documento de origem objeto da conformidade de registro de gestão.

ATENÇÃO: No mês de Dezembro, o prazo para o registro da conformidade será estabelecido na Norma de Encerramento do Exercício (Macrofunção 020318).

Ressalta-se que a atualização mencionada refere-se aos registros feitos dentro do prazo, que podem ser alterados somente até o fechamento patrimonial. A contagem do prazo supramencionado, para o SIAFI, é feita em **dias úteis e os feriados locais contam como dia útil**.

Não sendo registrada a Conformidade no prazo previsto, o sistema assumirá automaticamente a situação de “Sem Conformidade”, não podendo mais ser alterada. A falta de registro da Conformidade ocasiona restrição contábil na Unidade Gestora (UG).

“Art. 10. A Conformidade dos Registros de Gestão deverá ser registrada em até 3 dias úteis a contar da data do registro da operação no SIAFI, podendo ser atualizada até a data fixada para o fechamento do mês.” (IN STN 06/2007)

➤ **Procedimentos para conferência e registro da conformidade:**

Os comandos no SIAFI para conferência e registro da Conformidade de Gestão são:

- Conformidade: nesta aba, é possível consultar a situação da conformidade, realizar a conformidade individual ou em lote, gerar relatório quantitativo de Conformidade e Gestão, além de gerar o certificado de conformidade (**GERCONFGES**);
- Ocorrência de Conformidade: nesta aba, é possível consultar quais situações apresentaram conformidades com ocorrência (**CONOCOR**);
- Tipo de Documento de Conformidade: nesta aba, são apresentados, de forma informativa, os tipos de documentos cadastrados no SIFIAWEB (**CONTIPODOC**).



➤ **Documentos SIAFI a serem analisados:**

Antes de efetuar a Conformidade de Registro de Gestão, o servidor designado deverá proceder a análise dos documentos gerados no SIAFI, excetuando-se aqueles gerados automaticamente pelo sistema (NS) e os lançamentos realizados pela Setorial de Contabilidade (lançamentos emitidos pelo DCF/UFMG).

Listamos abaixo os principais documentos gerados no SIAFI que deverão ser objeto de análise, bem como uma breve descrição de cada um deles:

- **Nota de empenho – NE:** Primeiro estágio da despesa pública. Sua origem está formalizada em processo específico, fundamentado na lei 4.320/64 e alterações posteriores. Documento usado unicamente para emissão de empenhos, reforço de empenhos emitidos a menor ou anulação de empenhos emitidos a maior, à conta dos créditos consignados no orçamento ou em créditos adicionais;
- **Nota de lançamento - NL:** A Nota de Lançamento é um documento utilizado para os mais diversos fins, tais como: registro da previsão da receita, apropriação de despesas, assinatura de contratos, ou seja, basicamente é adotado em todos os fatos que não envolvam movimentação financeira. Permite registrar eventos contábeis não vinculados a documentos específicos. Alguns lançamentos são efetuados de forma automática pelo Siafi, gerando um documento específico chamado NS – Nota de Lançamento de Sistema;
- **Ordem bancária – OB:** Documento utilizado nas transferências financeiras da Unidade Gestora relativas a pagamento a fornecedores, pessoal etc. Todos os desembolsos financeiros do órgão somente poderão ser realizados por intermédio da Ordem Bancária. (Para saber mais, verificar a Instrução Normativa STN nº 4/98 que dispõe sobre a conta única do Tesouro Nacional);
- **Guia de recolhimento da previdência social – GP:** Documento utilizado pelas unidades gestoras integrantes da Conta Única do Tesouro Nacional, com o objetivo de propiciar o recolhimento das contribuições devidas para a seguridade social, transferindo os recursos de forma automática para a conta única do INSS;
- **Documento de arrecadação municipal – DAR:** Documento utilizado pelas unidades gestoras integrantes da conta única para o recolhimento de tributos e outras receitas municipais, sem necessidade de passar pela rede bancária;
- **Documento de arrecadação de receitas federais – DARF:** Documento utilizado pelas unidades gestoras integrantes da conta única para o recolhimento de tributos e outras receitas federais imediatas e diretamente para o Tesouro Nacional, sem necessidade de passar pela rede bancária;
- **Nota de dotação – ND:** Documento utilizado basicamente no registro e alterações do orçamento das despesas. Detalhamento de orçamento nas unidades e setorial contábil. Permite registrar alterações decorrentes de desdobramento do Plano Interno, Natureza de Despesa e/ou por Fonte de Recursos;
- **Nota de movimentação de crédito – NC:** Documento utilizando para movimentação dos créditos orçamentários e/ou adicionais entre Unidades Gestoras da UFMG ou para outro órgão;

- **Programação Financeira – PF:** Movimentação dos recursos financeiros do Tesouro Nacional entre as Unidades. Em regra, é o documento utilizado para receber ou enviar recursos financeiro de/para outra Unidade Gestora;
- **Pré-empenho – PE:** Documento utilizado somente para efetuação de bloqueios orçamentários por meio do instrumento denominado de pré-empenho, que consiste em tornar os créditos orçamentários indisponíveis temporariamente para empenho.

➤ **Passo a Passo para a ANÁLISE dos documentos gerados:**

Para realizar a análise documental, será necessária, inicialmente, a verificação da lista de todos os lançamentos ocorridos no período que for objeto da análise, possibilitando uma conferência quanto à existência de documentação que dê suporte ao respectivo lançamento.

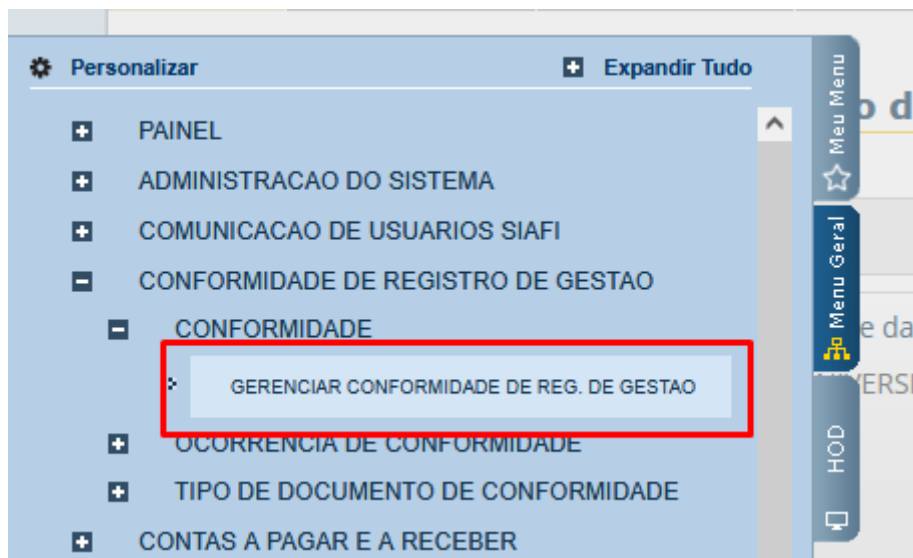
1º Acessar o [Siafi Web](#) logando com a conta Gov.Br e utilizando certificado digital da SERPRO:



2º Dentro do Siafi Web, acessar o menu Geral e ir em “CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO”



3º Em seguida, clicar na opção “CONFORMIDADE” e em seguida na opção “GERENCIAR CONFORMIDADE DE REG DE GESTÃO”



4º Preencher os campos de “UG emitente” e “Tipo de Operação” – “CONSULTAR”

Gerenciar Conformidade de Registro de Gestão - GERCONFGES

Filtros

* UG Emitente Nome da UG Emitente

153062 UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

* Tipo de Operação

Consultar

Nessa mesma tela, é possível detalhar o filtro para buscar um período específico, status da conformidade, tipo de documento ou ocorrências

Mês

Período de Transação

Status da Conformidade Incluir Documentos Emitidos por Terceiros

Tipos de Documentos

Numeração Inicial Numeração Final

Processo Sistema de Origem

Ocorrências

5º Após realizada a consulta, o sistema apresentará a tela de detalhamento, na qual poderão ser visualizados os documentos a serem analisados:

Gerenciar Conformidade de Registro de Gestão - GERCONFGES

Ajuda

Filtros

Pesquisar Limpar

Imprimir Resultado

página 1 de 30

Resultados por página: 10

Mês	Data da Transação	Documento de Origem	Documentos Contábeis Vinculados	Status da Conformidade	Ocorrências
Janeiro	12/01/2026	153062/2025FL000315	153062/2026DF800002, 153062/2026DF800003, 153062/2026DF800105, 153062/2026DF800108, 153062/2026DF800110, 153062/2026DF800111	Pendente de Análise	
Janeiro	12/01/2026	153062/2025FL000316	153062/2026DF800002, 153062/2026DF800003, 153062/2026DF800004, 153062/2026DF800006, 153062/2026DF800106, 153062/2026DF800109, 153062/2026NS000047	Pendente de Análise	
Janeiro	12/01/2026	153062/2025FL000320	153062/2026DF800002, 153062/2026DF800107	Pendente de Análise	
Janeiro	12/01/2026	153062/2026FL000005	153062/2026NS000043, 153062/2026OB000086, 153062/2026NS000044	Pendente de Análise	

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.

6º Para detalhar os lançamentos, clique no documento de origem vinculado

Consultar Conformidade Gestão - GERCONFGES: Detalhamento

Ajuda

* Campo de Preenchimento Obrigatório

UG Emitente 153062	Nome da UG Emitente UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS			
Documento de Origem 153062/2025FL000315	Data de Emissão 26/12/2025	Sistema de Origem CPR	Processo 23072.200359/2025-01	
Mês Janeiro / 2026				
Status da Conformidade Pendente de Análise				

Documentos Contábeis Vinculados

UG Emitente	Documento	Data de Emissão	Data da Transação
153062	2026DF800002	12/01/2026	12/01/2026
153062	2026DF800003	12/01/2026	12/01/2026
153062	2026DF800105	12/01/2026	13/01/2026
153062	2026DF800108	12/01/2026	13/01/2026
153062	2026DF800110	12/01/2026	13/01/2026

página 1 de 2

Resultados por página: 5

Ao clicar no link do documento contábil vinculado, o sistema redirecionará a análise para o Siafi Operacional, caso o documento tenha sido gerado neste ambiente, ou para o documento contábil vinculado no próprio SiafiWeb:

```
___ SIAFI2026-DOCUMENTO-CONSULTA-CONDOC (CONSULTA DOCUMENTO)
13/01/26 11:20 USUARIO : LIVIA PASSOS
DATA EMISSAO : 12Jan26 VENCIMENTO: 15Jan26 NUMERO : 2026DF800002

UG/GESTAO EMITENTE: 153062 / 15229 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

CODIGO DE BARRAS : 85800103465 3 48440385260 5 15071626012 6 91691401440 8

TOTAL : 10.346.548,44 QUIT.CONF.PORT.SRF 913 DE 25/07/02
009/ 0001 , EM 12/01/26

OBSERVACAO REMESSA A RFB : 1789
DARF NUMERADO AGREGADO GERADO A PARTIR DO SIAFI-WEB. PARA DETALHAMENTOS, CON-
SULTAR TRANSAÇÃO CONAGREG.

LANCADO POR : 91012163687 - CARLA UG : 153062 12Jan26 15:33
PF1=AJUDA PF2=DADOS FINANCEIROS PF3=SAI PF4=ESPELHO PF7=DET LISTA DARF DECOMP
PF11=EMAIL PF12=RETORNA
```

7º Seguir com a análise de todos os lançamentos ocorridos no período, verificando também a existência de documentação que dê suporte ao respectivo lançamento (ver anexo I – Instruções para análise de documentos SIAFI).

➤ **Passo a Passo para o REGISTRO da Conformidade de Gestão:**

A efetivação do Registro da Conformidade de Gestão é realizada utilizando-se a transação do SIAFIWEB GERCONFGES, e os requisitos necessários para realizá-la são:

- ser designado pelo Diretor/ Pró-reitor da Unidade, por meio de Portaria;
- possuir perfil CONFDOC no SIAFI (providenciar junto ao DCF);
- estar cadastrado na transação >ATUUG (registro feito conforme orientações para atualização do Rol de Responsáveis, disponível em:

<https://www.ufmg.br/proplan/contabilidade-e-financas/secretaria-administrativa/rol-de-responsaveis/orientacoes-para-atualizacao/>)

A conformidade poderá ser realizada individualmente ou em lote, conforme detalhado abaixo:

Realizando Conformidade Individual:

1º O conformista habilitado deverá acessar o SIAFIWEB, na aba Conformidade de Registro de Gestão > Conformidade > Gerenciar Conformidade de Registro de Gestão (GERCONFGES).



2º Informar a UG emitente, correspondente à UG do conformista; selecionar o tipo de operação "Consultar"; escolher o mês ou período que se deseja consultar e, ao final da página, acionar o comando "Pesquisar". Não é necessário preencher os demais campos.

Filtros

* UG Emitente: 153062

Nome da UG Emitente: UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

* Tipo de Operação: Consultar

Mês: Janeiro

Período de Transação: []

Status da Conformidade: []

Incluir Documentos Emitidos por Terceiros: []

Tipos de Documentos: Digite o código ou título

Numeração Inicial: De []

Numeração Final: Até []

Processo: []

Sistema de Origem: []

Ocorrências: Digite o código ou título

Pesquisar Limpar

3º O sistema listará os registros em ordem decrescente, do mais recente ao mais antigo, informando o mês correspondente, a data do registro, o documento de origem, os documentos contábeis vinculados, o status da conformidade e a ocorrência, quando houver.

Gerenciar Conformidade de Registro de Gestão - GERCONFGES Ajuda

Filtros Pesquisar Limpar

Imprimir Resultado página 1 de 29 Resultados por página: 10

Mês	Data da Transação	Documento de Origem	Documentos Contábeis Vinculados	Status da Conformidade	Ocorrências
Janeiro	12/01/2026	153062/2025FL000315	153062/2026DF800002, 153062/2026DF800003, 153062/2026DF800105, 153062/2026DF800108, 153062/2026DF800110, 153062/2026DF800111	Pendente de Análise	
Janeiro	12/01/2026	153062/2025FL000316	153062/2026DF800002, 153062/2026DF800003, 153062/2026DF800004, 153062/2026DF800006, 153062/2026DF800106, 153062/2026DF800109, 153062/2026NS000047	Pendente de Análise	
Janeiro	12/01/2026	153062/2025FL000320	153062/2026DF800002, 153062/2026DF800107	Pendente de Análise	
Janeiro	12/01/2026	153062/2026FL000005	153062/2026NS000043, 153062/2026OB000086, 153062/2026NS000044	Pendente de Análise	
Janeiro	12/01/2026	153062/2026FL000006	153062/2026NS000045, 153062/2026OB000087, 153062/2026NS000046	Pendente de Análise	
Janeiro	12/01/2026	153062/2026FL000007	153062/2026NS000058, 153062/2026DF800112, 153062/2026DF800005	Pendente de Análise	
Janeiro	12/01/2026	153062/2026NC000062	153062/2026RO000114	Pendente de Análise	
Janeiro	12/01/2026	153062/2026NC000063	153062/2026RO000115	Pendente de Análise	
Janeiro	12/01/2026	153062/2026NC000064	153062/2026RO000116	Pendente de Análise	
Janeiro	12/01/2026	153062/2026NC000065	153062/2026RO000119	Pendente de Análise	

página 1 de 29 Resultados por página: 10

4º Para iniciar a conformidade, basta selecionar o arquivo desejado, clicando sobre o status "pendente de realização"

Gerenciar Conformidade de Registro de Gestão - GERCONFGES Ajuda

Filtros Pesquisar Limpar

Imprimir Resultado página 1 de 29 Resultados por página: 10

Mês	Data da Transação	Documento de Origem	Documentos Contábeis Vinculados	Status da Conformidade	Ocorrências
Janeiro	12/01/2026	153062/2025FL000315	153062/2026DF800002, 153062/2026DF800003, 153062/2026DF800105, 153062/2026DF800108, 153062/2026DF800110, 153062/2026DF800111	Pendente de Análise	
Janeiro	12/01/2026	153062/2025FL000316	153062/2026DF800002, 153062/2026DF800003, 153062/2026DF800004, 153062/2026DF800006, 153062/2026DF800106, 153062/2026DF800109, 153062/2026NS000047	Pendente de Análise	
Janeiro	12/01/2026	153062/2025FL000320	153062/2026DF800002, 153062/2026DF800107	Pendente de Análise	
Janeiro	12/01/2026	153062/2026FL000005	153062/2026NS000043, 153062/2026OB000086, 153062/2026NS000044	Pendente de Análise	
Janeiro	12/01/2026	153062/2026FL000006	153062/2026NS000045, 153062/2026OB000087, 153062/2026NS000046	Pendente de Análise	
Janeiro	12/01/2026	153062/2026FL000007	153062/2026NS000058, 153062/2026DF800112, 153062/2026DF800005	Pendente de Análise	
Janeiro	12/01/2026	153062/2026NC000062	153062/2026RO000114	Pendente de Análise	
Janeiro	12/01/2026	153062/2026NC000063	153062/2026RO000115	Pendente de Análise	
Janeiro	12/01/2026	153062/2026NC000064	153062/2026RO000116	Pendente de Análise	
Janeiro	12/01/2026	153062/2026NC000065	153062/2026RO000119	Pendente de Análise	

página 1 de 29 Resultados por página: 10

5º O sistema redimensionará para o detalhamento do registro, com a informação do número do processo, e demais informações pertinentes. Confira todas as informações e ao final da tela, clique em iniciar a conformidade.

Consultar Conformidade Gestão - GERCONFGES: Detalhamento

Ajuda

* Campo de Preenchimento Obrigatório

UG Emitente 153062	Nome da UG Emitente UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS		
Documento de Origem 153062/2025FL000315	Data de Emissão 26/12/2025	Sistema de Origem CPR	Processo 23072.200359/2025-01
Mês Janeiro / 2026			
Status da Conformidade Pendente de Análise			

Documentos Contábeis Vinculados

UG Emitente	Documento	Data de Emissão	Data da Transação
153062	2026DF800002	12/01/2026	12/01/2026
153062	2026DF800003	12/01/2026	12/01/2026
153062	2026DF800105	12/01/2026	13/01/2026
153062	2026DF800108	12/01/2026	13/01/2026
153062	2026DF800110	12/01/2026	13/01/2026

Ocorrência

Não há ocorrências vinculadas para esta conformidade.

Incluído por PROCESSO AUTOMATICO DO SIAFI | CPF 7777777777 | UG 170803 | Data 13/01/2026 07:01:11

Iniciar Conformidade Histórico Gerar Certificado Retornar

6º O conformista é habilitado a indicar se o registro de conformidade pretendido naquela documentação é um registro com ou sem ocorrência. Caso opte por sinalizar que o registro possui ocorrência, deverá indicar o código de ocorrência que melhor reflete o registro da conformidade.

Consultar Conformidade Gestão - GERCONFGES: Alteração

Ajuda

* Campo de Preenchimento Obrigatório

UG Emitente 153257	Nome da UG Emitente CENTRO DE COMUNICACAO DA UFMG		
Documento de Origem	Data de Emissão 12/01/2026	Sistema de Origem SIAFI	Processo
Mês Janeiro / 2026			
Status da Conformidade Pendente de Análise			

Documentos Contábeis Vinculados

UG Emitente	Documento	Data de Emissão	Data da Transação
153257		12/01/2026	12/01/2026

Ocorrência

Sim Não

De acordo com a MACROFUNÇÃO SIAFI 02031, o conformista deverá analisar a situação e selecionar a opção mais plausível de acordo com:

2.2.8.4 – **Sem ocorrência:** status que representa o resultado da conferência quando o documento suporte e as autorizações comprovam, de forma fidedigna, os atos e fatos de gestão.

2.2.8.5 – **Com ocorrência:** status que representa o resultado da conferência quando há falhas, inconsistências, ausência de documento suporte ou registros não autorizados.

Caso selecione a opção “com ocorrência”, poderá atribuir mais de 1 código disponível, de acordo com a situação analisada:

Ocorrência
 Sim Não

* Ocorrências

0

001 - Documentação Suporte Inadequada
 002 - Documentação Suporte Inexistente
 003 - Registros Efetuados Sem Autorização

7º 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, que expressa a opinião do conformista acerca daquela documentação em determinado momento.

Consultar Conformidade Gestão - GERCONFGES: Detalhamento

Informação
 (IN0002) Registro de Conformidade da Documentação realizada com sucesso

UG Emitente: 153257 | Nome da UG Emitente: CENTRO DE COMUNICACAO DA UFMG
 Documento de Origem: 153257/2026NE000007 | Data de Emissão: 12/01/2026 | Sistema de Origem: SIAFI | Processo: 230722229222025-94
 Mês: Janeiro / 2026
 Status da Conformidade: Sem Ocorrência

Documentos Contábeis Vinculados

UG Emitente	Documento	Data de Emissão	Data da Transação
153257	2026RO000009	12/01/2026	12/01/2026

Ocorrência
 Não há ocorrências vinculadas para esta conformidade.

Alterado por | UG 153257 | Data 13/01/2026 12:10:20

Alterar Conformidade | Histórico | **Gerar Certificado** | Retornar

Após conclusão, ao retornar a página inicial, o registro ira para as últimas páginas com o status alterado:

Gerenciar Conformidade de Registro de Gestão - GERCONFGES

Filtros

Pesquisar | Limpar

Imprimir Resultado

Mês	Data da Transação	Documento de Origem	Documentos Contábeis Vinculados	Status da Conformidade
Janeiro	13/01/2026	153257		Sem Ocorrência
Janeiro	13/01/2026	153257		Sem Ocorrência

Realizando Conformidade em Lote:

1º O conformista habilitado deverá acessar o SIAFIWEB, na aba Conformidade de Registro de Gestão > Conformidade > Gerenciar Conformidade de Registro de Gestão (GERCONFGES).



2º Informar a UG emitente, correspondente à UG do conformista; selecionar o tipo de operação "Registro em lote"; escolher o mês ou período que se deseja consultar e, ao final da página, acionar o comando "Pesquisar". Não é necessário preencher os demais campos.

A screenshot of the 'Gerenciar Conformidade de Registro de Gestão - GERCONFGES' form. The title bar includes 'Gerenciar Conformidade de Registro de Gestão - GERCONFGES' and an 'Ajuda' icon. Below the title is a 'Filtros' section with the following fields:

- * UG Emitente: Input field with '153062' and a search icon. To the right, 'Nome da UG Emitente' is 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS'.
- * Tipo de Operação: A dropdown menu with 'Registro em Lote' selected. A red arrow points to this selection. Other options include 'Consultar' and 'Gerar Relatório Quantitativo'.
- Período de Transação: A date range selector with a calendar icon.

3º Na listagem gerada, selecione para quais registros irá realizar a Conformidade e ao final da tela selecione “Registrar Seleccionados”

<input type="checkbox"/>	Mês	Data da Transação	Documento de Origem	Documentos Contábeis Vinculados	Status da Conformidade	Ocorrências
<input type="checkbox"/>	Dezembro	31/12/2025	153062/2025FL000313	153062/20260B000055	Pendente de Análise	
<input type="checkbox"/>	Dezembro	31/12/2025	153062/2025FL000314	153062/20260B000054	Pendente de Análise	
<input type="checkbox"/>	Dezembro	31/12/2025	153062/2025FL000315	153062/20260B000045, 153062/20260B000046, 153062/20260B000047, 153062/20260B000048, 153062/20260B000026, 153062/20260B000027, 153062/20260B000028, 153062/20260B000029, 153062/20260B000039, 153062/20260B000041, ...	Pendente de Análise	
<input type="checkbox"/>	Dezembro	31/12/2025	153062/2025FL000316	153062/20260B000023, 153062/20260B000024, 153062/20260B000025, 153062/20260B000009, 153062/20260B000010, 153062/20260B000011, 153062/20260B000013, 153062/20260B000014, 153062/20260B000015, 153062/20260B000019, ...	Pendente de Análise	
<input type="checkbox"/>	Dezembro	31/12/2025	153062/2025FL000317	153062/20260B000052	Pendente de Análise	
<input type="checkbox"/>	Dezembro	31/12/2025	153062/2025FL000319	153062/20260B000012	Pendente de Análise	
<input type="checkbox"/>	Dezembro	31/12/2025	153062/2025FL000320	153062/20260B000049, 153062/20260B000051	Pendente de Análise	
<input type="checkbox"/>	Dezembro	31/12/2025	153062/2025FL000323	153062/20260B000032	Pendente de Análise	
<input type="checkbox"/>	Dezembro	31/12/2025	153062/2025FL000327	153062/20260B000040	Pendente de Análise	
<input type="checkbox"/>	Dezembro	31/12/2025	153062/2025FL000328	153062/20260B000053	Pendente de Análise	

4º A partir dessa etapa, seguir o mesmo procedimento do registro individualizado.

➤ **Gerar o Relatório da Conformidade de Gestão:**

É possível gerar em PDF, ou Excel, ou CSV o relatório diário para fins de conferência através do **GERCONFGES** no SIAFIWEB. Basta acessar a função, selecionar o “tipo de operação” desejada e clicar em avançar ao final da página.

Filtros

* UG Emitente: 153062 (UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS)

* Tipo de Operação: Gerar Relatório Quantitativo

Período de Transação: []

Status da Conformidade: [] Incluir Documentos Emitidos por Terceiros: []

Tipos de Documentos: []

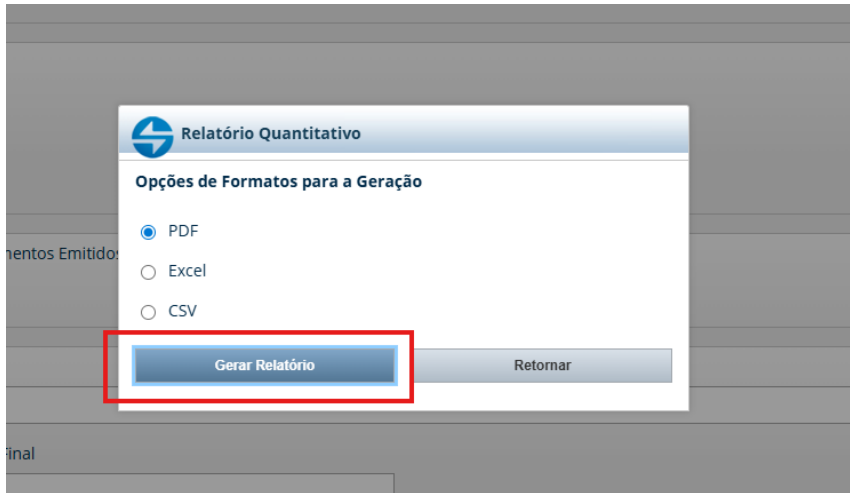
Numeração Inicial: De [] Numeração Final: Até []

Processo: [] Sistema de Origem: []

Ocorrências: []

Avançar

O SIAFI irá abrir uma nova aba apontando as opções disponíveis de relatórios a se emitir. Basta selecionar e gerar o relatório desejado.



➤ **Emissão do certificado do Conformista:**

5.1 – 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.

Tal certificado, deverá ser incluído no processo SEI correspondente, de modo a exercer a função de “despacho de conformidade de gestão”. Caso tenha ocorrido alguma alteração do registro inicial durante o prazo da conformidade, o conformista responsável poderá emitir novo certificado da qual apresentará o saneamento de ocorrências, se houver.

ATENÇÃO: A data limite para alterar um registro de conformidade e gerar um novo certificado é o fechamento patrimonial do mês.

Consultar Conformidade Gestão - GERCONFES: Detalhamento

UG Emitente 153257	Nome da UG Emitente CENTRO DE COMUNICACAO DA UFMG			
Documento de Origem 153257/2026NE000001	Data de Emissão 12/01/2026	Sistema de Origem SIAFI	Processo 230722229222025-94	
Mês Janeiro / 2026				
Status da Conformidade Sem Ocorrência				
Documentos Contábeis Vinculados Não há documentos vinculados para esta conformidade.				
Ocorrência Não há ocorrências vinculadas para esta conformidade.				

Alterado por

UG 153257 | Data 14/01/2026 10:37:46

Alterar Conformidade Histórico **Gerar Certificado** Retornar



Anexo I – Instruções para análise de documentos SIAFI

➤ **Análise das Notas de Empenho – NE**

1. Verificar 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 para pagamento de diárias);
2. Verificar se o favorecido da NE é o vencedor do processo licitatório para os itens empenhados ou o escolhido por dispensa/inexigibilidade de licitação;
3. Analisar se o histórico permite identificar corretamente o objeto contratado, contendo dados como: número do contrato (se for o caso), número do Termo de Execução Descentralizada- TED (se for o caso) e outros dados necessários à correta identificação do processo;
4. Conferir se os campos do processo e do número da transferência (consta no campo da NC), nos empenhos referentes a TED, foram preenchidos corretamente (esses campos podem ser corrigidos pelo comando >ALTDLOC);
5. Verificar se o campo “Tipo de Empenho” (ordinário, global e estimativo) foi definido corretamente:
 - Ordinário: utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
 - Estimativo: despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de passagens aéreas e outros;
 - Global: empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis;
6. Na descrição dos itens, verificar se o item empenhado está classificado no subitem correto;
7. Analisar se a quantidade empenhada e o valor unitário estão corretos.

➤ **Análise das Ordens Bancárias – OB**

1. Verificar se consta no documento fiscal o carimbo de ateste (confirmação do recebimento do material e/ou prestação do serviço);
2. Conferir se a documentação obrigatória do favorecido da OB está regular (CND – Certidões Negativas de Débitos, por exemplo);
3. Verificar se o favorecido da OB corresponde ao da NE;
4. Analisar 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;

5. Verificar se o documento hábil (NP, RP, AV etc.) e a situação foram utilizados adequadamente quanto à despesa;
 6. Conferir se, no campo “Observação” da OB, foi informado histórico que permite identificar corretamente o que foi pago, se consta o número e data da nota fiscal ou documento equivalente, se consta a competência do serviço e se consta o número do processo na OB;
 7. Analisar se o valor pago ao favorecido corresponde ao valor do documento fiscal deduzido dos tributos retidos.
- **Retenções (DARF, GPS e DAR, OB – para municípios sem convênio STN-BB)**
1. Analisar se o documento SIAFI (DARF, GPS, DAR) está com o campo “Contribuinte” preenchido com o CPF/CNPJ do recolhedor (favorecido da NE/fornecedor);
 2. Verificar se o credor não é optante pelo Simples, caso seja, não haverá DARF (mas isso não significa que não haverá GPS e DAR);
 3. Analisar se foi observado os prazos legais para pagamento das retenções (3º dia útil da semana seguinte para DARF, por exemplo);
 4. Caso o recolhimento do imposto retido não ocorrido no prazo legal, verificar se os campos “Multa” e/ou “Juros de Mora” foram preenchidos corretamente;
 5. Conferir se o código de receita utilizado corresponde ao fato gerador do tributo;
 6. Analisar se no campo observação foram identificados o número do documento fiscal e o fornecedor e se o campo “Data de Emissão” corresponde ao mês de “competência” do recolhimento devido;
 7. Verificar se a base de cálculo, o percentual das alíquotas e o valor recolhido estão corretos;
 8. Conferir se houve recolhimento do ISS por OB quando o município não tem convênio com a STN/SIAFI.
- **Nota de Crédito - NC (apenas para os documentos emitidos pela Unidade)**
1. Analisar se o campo “Observação” está preenchido com a motivação e histórico que viabilize a identificação dos fins do crédito orçamentário;
 2. Verificar se no campo “Favorecido” consta os dados da UG que deverá receber o crédito;
 3. Verificar se o evento está de acordo com a movimentação do crédito;
 4. Conferir se o campo “Número de Transferência” está preenchido, se for o caso de TED.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

BASE DE CONHECIMENTO

CONTABILIDADE E FINANÇAS: CONFORMIDADE CONTÁBIL E DOS REGISTROS DE GESTÃO

Que atividade é?

- **Conformidade Contábil:** consiste na certificação dos demonstrativos contábeis emitidos pelo SIAFI, decorrentes dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, com a finalidade de atestar a regularidade e a conformidade da documentação com a Lei nº 4.320/1964, com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, tendo como objeto principal as demonstrações contábeis e suas notas explicativas. A conformidade contábil deverá oferecer segurança suficiente sobre o resultado da avaliação desse objeto, assegurando que as informações apresentadas, em seus aspectos relevantes, sejam verdadeiras e confiáveis nas demonstrações contábeis.
- **Conformidade dos Registros de Gestão:** consiste na certificação dos registros dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), com o objetivo de verificar a observância às normas vigentes e a existência de documentação hábil que dão suporte as operações registradas;
 - A Conformidade dos Registros de Gestão abrange as conformidades diárias e documental.

Quem faz?

- **Conformidade Contábil:** realizada por contabilista habilitado no CRC, formalmente designado e credenciado no SIAFI. É vedado ao Conformista Contábil exercer, concomitantemente, funções conflitantes com a conformidade, tais como autorizar, aprovar ou executar registros de gestão, bem como realizar a Conformidade dos Registros de Gestão.

- **Conformidade dos Registros de Gestão:** realizada por servidor formalmente designado, constante do Rol de Responsáveis, juntamente com o respectivo substituto, vedado o exercício da função de emissão de documentos. Excepcionalmente, mediante justificativa, quando a Unidade Gestora Executora não puder designar servidores distintos, a conformidade poderá ser registrada pelo Ordenador de Despesa.

Como se faz? Possui fluxo já mapeado?

O processo deverá ser aberto pelo Setor de Contabilidade / Financeiro da Unidade e tramitará pelos demais setores correlacionados ao processo de conformidade.

- 1) Passo: Deverá ser aberto um processo de Conformidade Contábil e dos Registros de Gestão a cada exercício financeiro, em observância ao princípio da competência;
- 2) Passo: O servidor responsável pela conformidade de gestão deverá analisar cada processo de pagamento individualmente, certificando-se de que toda a documentação que dá suporte à transação foi devidamente anexada ao referido processo;
- 3) Passo: O conformista de gestão registrará a conformidade de gestão no SIAFIWEB e irá inserir um despacho no processo relatando que a conformidade de gestão foi realizada (conforme modelo na página da Proplan);
- 4) Passo: O Contador responsável deverá anexar ao processo o relatório de conformidade emitido no SIAFIWEB, atestando que o procedimento foi devidamente realizado;
- 5) Passo: O processo será encaminhado mensalmente, pelo conformista contábil, à **DCF-SCT – Divisão de Contabilidade**, até a data do fechamento patrimonial relativo ao mês anterior em que ocorreu a emissão ou alteração do documento de origem objeto da Conformidade dos Registros de Gestão;
- 6) Passo: Qualquer outra ocorrência na conformidade contábil do mês deverá ser registrada neste processo;
- 7) Passo: A Divisão de Contabilidade registrará ciência por meio de despacho e devolverá o processo à unidade de origem, para reinício de novo ciclo mensal.

Que informações/condições são necessárias?

- O prazo máximo para o registro da Conformidade dos Registros de Gestão no SIAFIWEB é o fechamento patrimonial do mês em que ocorreu a emissão ou alteração do documento de origem objeto da conformidade de registro de gestão.
 - Excepcionalmente, no mês de dezembro, o prazo será estabelecido na Norma de Encerramento do Exercício (Macrofunção 020318);

- O prazo para o registro da Conformidade Contábil será definido por meio da transação CONFECMES;
- A orientação geral para a Conformidade Contábil é a realização das análises de forma diária, a fim de possibilitar a identificação tempestiva dos registros que ocasionem desequilíbrios e a sua regularização;
- A não realização da conformidade em tempo hábil implicará a geração de restrição contábil, da qual o conformista contábil será notificado por meio de processo no SEI;
- As ocorrências não regularizadas até o encerramento do exercício financeiro deverão ser objeto de citação no processo de contas anual;
- O Ordenador de Despesas deverá consultar, mensalmente, a Conformidade Contábil no SIAFI, por meio da transação CONCONFCON, das Unidades Gestoras sob sua responsabilidade, com vistas à adoção das providências necessárias junto às áreas envolvidas;
- Ao final do exercício financeiro, o Conformista Contábil deverá emitir a Declaração Anual do Contador, documento que evidencia se as demonstrações contábeis do exercício estão, em aspectos relevantes, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e o Manual SIAFI, conforme a Macrofunção 020315.

Quais documentos são necessários?

- Despacho no processo relatando que a conformidade de gestão foi realizada;
- Relatório de registro de conformidade emitido pelo SIAFIWEB;
- Declaração anual do Contador;

Qual é a Base Legal?

- [Decreto nº 6.976, de 07 de outubro de 2009;](#)
- [IN STN nº 6, de 31 de outubro de 2007;](#)
- [Macrofunção SIAFI 020314 – Conformidade de Registro de Gestão;](#)
- [Macrofunção SIAFI 020315 – Conformidade Contábil.](#)

DESPACHO CONFORMIDADE DE GESTÃO

Declaro que a Conformidade do Registro de Gestão foi realizada no SIAFI – Sistema de Administração Financeira do Governo Federal, conforme disposto na Macrofunção SIAFI 020314, no §1º do art. 8º do Decreto 6.976/2009, e no art. 7º itens I e II da IN – Instrução Normativa STN nº 06 de 31/10/2007 e que os lançamentos ocorridos no SIAFI estão adequados com as normas vigentes e há documentação que comprove e suporte de forma fidedigna as operações registradas.

Nome do Responsável pela Conformidade de Gestão:

Função/Cargo:



SIAFI (<https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/cosis/manuais/siafi>)

/ 020000. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL - SIAFI / 020300. MACROFUNÇÕES / 020314. CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO (<https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/cosis/manuais/siafi/020314>)

020314. CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO

Publicado em 30/12/2025 Última edição em 30/12/2025 Versões anteriores (f?p=60031:6::NO:6:P6_ID_ARTIGO:1845&cs=1900421573E5F7BE1BEA8563E7F878A52)

1 - REFERÊNCIAS

- 1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenação-Geral de Contabilidade da União.
- 1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN nº 833, de 16 de dezembro de 2011.
- 1.3 - FUNDAMENTO
 - 1.3.1 - BASE LEGAL
 - 1.3.1.1 - Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001.
 - 1.3.1.2 - Decreto nº 6.979, de 7 de outubro de 2009.

2 - APRESENTAÇÃO

- 2.1 - Esta Macrofunção trata dos procedimentos relacionados à Conformidade de Registro de Gestão, no âmbito do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.
- 2.2 - Para fins desta norma, considera-se:
 - 2.2.1 - Conformidade de Registro de Gestão: certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI, e da existência de documentos que dão suporte às operações.
 - 2.2.2 - Registro de Conformidade de Gestão: registro, no SIAFI, por meio do qual o conformista consigna o resultado da análise (com ou sem ocorrência) sobre determinada documentação.
 - 2.2.3 - Conformista: agente público formalmente designado para realizar o registro da conformidade de registro de gestão.
 - 2.2.4 - Documentação: conjunto formado pelo documento de origem e pelos respectivos documentos contábeis vinculados, se houver, emitidos no SIAFI.
 - 2.2.5 - Documento suporte: documento, físico ou eletrônico, que suporta, de forma fidedigna, o registro dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI.
 - 2.2.6 - Documento de origem: documento eletrônico gerado no SIAFI-Web, diretamente ou por integração de sistemas externos, que dá origem à emissão de documentos contábeis (exemplos: NE, PE, PF, NC e todos os tipos de Documento Hábil - DH). Os documentos contábeis emitidos diretamente no SIAFI Operacional (NL, ND, NB e alguns tipos de NS) também são carregados na conformidade de gestão como Documentos de Origem.
 - 2.2.7 - Documento contábil: documento eletrônico gerado no SIAFI que registra a contabilização de atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial (exemplos: RO, NS, OB, DF, GR entre outros).
 - 2.2.8 - Status da conformidade: estado atribuído, no SIAFI, a cada documentação, indicando o estágio ou o resultado da análise realizada no âmbito da Conformidade de Registro de Gestão, podendo ser:
 - 2.2.8.1 - Pendente de análise: status inicial da conformidade, atribuído à documentação que ainda não teve nenhum tipo de registro de conformidade e cujo mês patrimonial encontra-se aberto.
 - 2.2.8.2 - Sem registro de conformidade: status atribuído automaticamente pelo SIAFI, quando do fechamento do mês patrimonial, a toda documentação que não teve nenhum tipo de registro de conformidade.
 - 2.2.8.3 - Não se aplica: status atribuído à documentação que não demanda análise pelo conformista.
 - 2.2.8.4 - Sem ocorrência: status que representa o resultado da conferência quando o documento suporte e as

autorizações comprovam, de forma fidedigna, os atos e fatos de gestão.

2.2.8.5 - Com ocorrência: status que representa o resultado da conferência quando há falhas, inconsistências, ausência de documento suporte ou registros não autorizados.

2.3 - A 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 documento suporte que comprove as operações.

2.4 - A Conformidade de Registro de Gestão tem como finalidade verificar:

2.4.1 - A existência de documento suporte correspondente às operações registradas, devidamente autorizado por autoridade competente; e

2.4.2 - Se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em consonância com o documento suporte.

2.5 - O registro da Conformidade de Registro de Gestão é de responsabilidade de agente público formalmente designado pelo Titular da Unidade Gestora Executora, denominado Conformista, o qual constará no cadastro da Unidade Gestora Executora, juntamente com o respectivo substituto, não podendo ter função de emitir documentos.

2.5.1 - Na impossibilidade de designação de agentes públicos para a função de conformista distintos daqueles com função de emitir documentos, a conformidade será registrada pelo próprio Ordenador de Despesa.

2.5.2 - 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 de registro de gestão.

2.6 - A Conformidade de Registro de Gestão poderá resultar em dois tipos de registros:

2.6.1 Sem ocorrência - quando o documento suporte apresentado comprovar, de forma fidedigna, os atos e fatos de gestão realizados;

2.6.1.1 - O documento suporte poderá estar sob a forma física ou eletrônica. Quando sob a forma eletrônica deverá apresentar a certificação digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001.

2.6.1.2 - A comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica também poderá ser feita por sistemas que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha, nos termos do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.

2.6.2 - Com ocorrência - nas seguintes situações:

2.6.2.1 - Quando o documento suporte apresentado não comprovar, de forma fidedigna, os atos e fatos de gestão realizados;

2.6.2.2 - Quando inexistir documento suporte necessário e suficiente para evidenciar, com segurança razoável, que os registros orçamentários, financeiros e patrimoniais foram efetuados com o devido suporte documental comprobatório;

2.6.2.3 - Quando os registros não espelharem os atos e fatos de gestão realizados, e não forem corrigidos pelo responsável; e

2.6.2.4 - Quando ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão no âmbito da Unidade Gestora.

3 - PROCEDIMENTOS

3.1 - TABELA DE OCORRÊNCIAS DE CONFORMIDADE

3.1.1 - 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:



3.1.2 - 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).

3.2 - PRAZO PARA O REGISTRO DA CONFORMIDADE DE GESTÃO

3.2.1 - 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.

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

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

3.2.2 - Quando do fechamento do mês patrimonial, o SIAFI executará os seguintes procedimentos:

3.2.2.1 - 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.

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

3.3 - REGISTRO INDIVIDUALIZADO DA CONFORMIDADE

3.3.1 - 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:



3.3.2 - 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.

3.3.3 - 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.

3.3.4 - 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.

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

UG Emitente 201013	Nome da UG Emitente COORDENACAO DE EDUCACAO ORC. E FINANCEIRA	Documento de Origem 202505002834	Data de Emissã 14/11/2025	Sistema de Origem COMPRASNET	Processo 9999.00001/2024-01
Mês Novembro / 2025					
Status da Conformidade Pendente de Análise					

Documentos Contábeis Vinculados

UG Emitente	Documento	Data de Emissã	Data da Transaçã
201013	202505002834	14/11/2025	14/11/2025
201013	202505002835	14/11/2025	14/11/2025
201013	202505002836	14/11/2025	14/11/2025
201013	202505002837	14/11/2025	14/11/2025
201013	202505002838	14/11/2025	14/11/2025

Página 1 de 1

Ocorrência

Não há ocorrências vinculadas para esta conformidade.

Atividade por PROCESSO AUTOMÁTICO DO SIAFI | CPF 777777777 | Nº 11888 | Data 10/11/2025 08:30:00



3.3.6 - 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.

3.3.7 - 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.

3.3.8 - 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.

3.3.9 - 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. Caso opte por sinalizar que o registro possui ocorrência, deverá indicar o código de ocorrência que melhor reflete o registro da conformidade.

3.3.9.1 - O conformista poderá atribuir mais de um código de ocorrência no registro da conformidade.

UO Emitente: 20113
 Nome da UO Emitente: COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO GRC. E FINANCEIRA
 Documento de Origem: 20113/2020/000495
 Data de Emissão: 14/11/2020
 Sistema de Origem: CONFINANET
 Processo: 000000001/2024-01
 Mês: Novembro / 2020
 Status da Conformidade: Pendente de Análise

Documentos Contábeis Vinculados

UO Emitente	Documento	Data de Emissão	Data da Transação
20113	201130002821	14/11/2020	14/11/2020
20113	201130002822	14/11/2020	14/11/2020
20113	201130002823	14/11/2020	14/11/2020
20113	201130002824	14/11/2020	14/11/2020
20113	201130002825	14/11/2020	14/11/2020
20113	201130002826	14/11/2020	14/11/2020

1 de 1

Ocorrência

Sim Não
 * Ocorrências
 Digite o código de título:

3.3.10 - 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):

Análise de Conformidade de Documentos (com ocorrência)

UO Emitente: 20113
 Nome da UO Emitente: COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO GRC. E FINANCEIRA
 Documento de Origem: 20113/2020/000495
 Data de Emissão: 14/11/2020
 Sistema de Origem: CONFINANET
 Processo: 000000001/2024-01
 Mês: Novembro / 2020
 Status da Conformidade: Com Ocorrência

Documentos Contábeis Vinculados

UO Emitente	Documento	Data de Emissão	Data da Transação
20113	201130002821	14/11/2020	14/11/2020
20113	201130002822	14/11/2020	14/11/2020
20113	201130002823	14/11/2020	14/11/2020
20113	201130002824	14/11/2020	14/11/2020
20113	201130002825	14/11/2020	14/11/2020
20113	201130002826	14/11/2020	14/11/2020

1 de 1

Ocorrência

Código	Descrição
001	Documentação Espécie Incorreta
002	Documentação Espécie Indevida

1 de 1

* Anotações

Documentação não reflete de forma correta e fidedigna os atos e fatos de gestão. Apurando de fato o pagamento incompatível com disposto da autoridade competente.

1 de 1

3.4 - ALTERAÇÃO DO REGISTRO INDIVIDUALIZADO DE CONFORMIDADE

3.4.1 - 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.

3.4.2 - 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

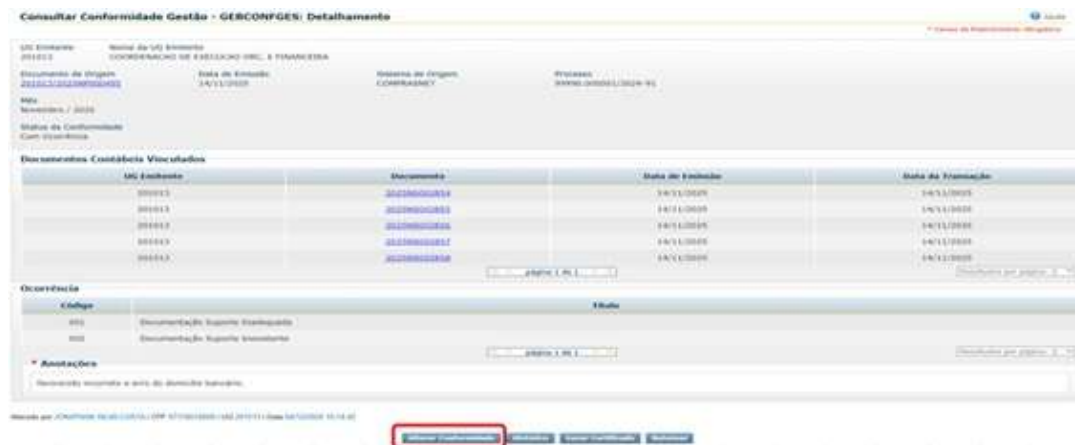
Documentos Vinculados

Mês	Data da Transação	Documento de Origem	Documentos Contábeis Vinculados	Status da Conformidade	Ocorrência
Novembro	14/11/2020	20113/2020/000495	20113/2020/000495, 20113/2020/000495, 20113/2020/000495, 20113/2020/000495	Com Ocorrência	001, 002

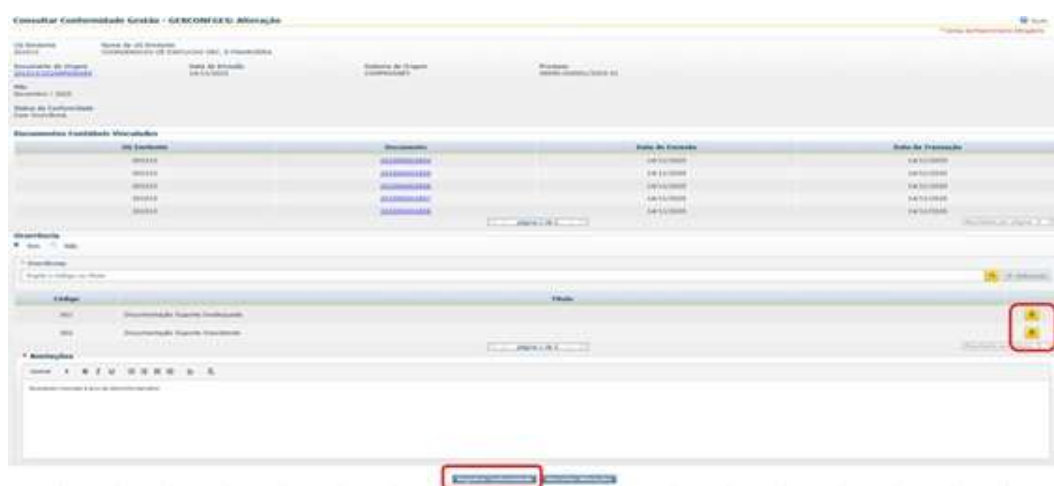
1 de 1

1 de 1

3.4.3 - Ao clicar na documentação objeto de alteração, o sistema abrirá a tela de detalhamento, na qual o conformista deverá acionar a funcionalidade "Alterar Conformidade":



3.4.4 - A funcionalidade "Alterar Conformidade" viabiliza a exclusão ou inclusão de novas ocorrências e, consequentemente, possibilita a geração de um novo registro de conformidade:



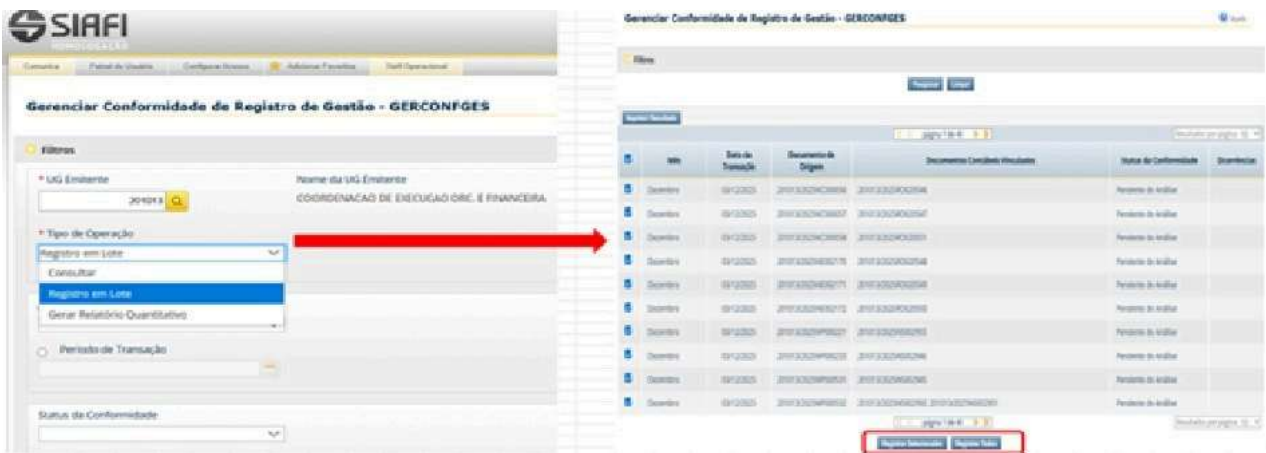
3.4.5 - Sempre que houver o registro de uma alteração em uma documentação, será disponibilizado um novo certificado, evidenciando a nova opinião do conformista, que poderá ser baixado ao acionar a funcionalidade "Gerar Certificado" (detalhado no item 5 desta Macrofunção).

4 - REGISTRO E ALTERAÇÃO DA CONFORMIDADE DE DOCUMENTAÇÃO EM LOTE

4.1 - REGISTRO DE DOCUMENTAÇÃO EM LOTE

4.1.1 - 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.

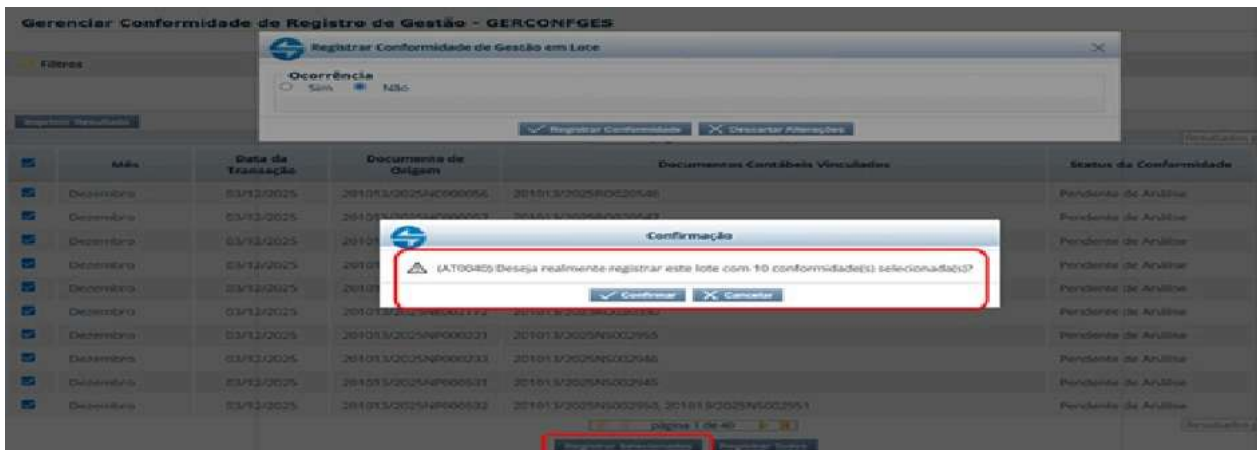
4.1.2 - Para selecionar o lote de documentação, semelhantemente ao registro individualizado, o conformista deverá acessar a transação GERCONFES e selecionar a opção "Registro em Lote" no filtro "Tipo de Operação".



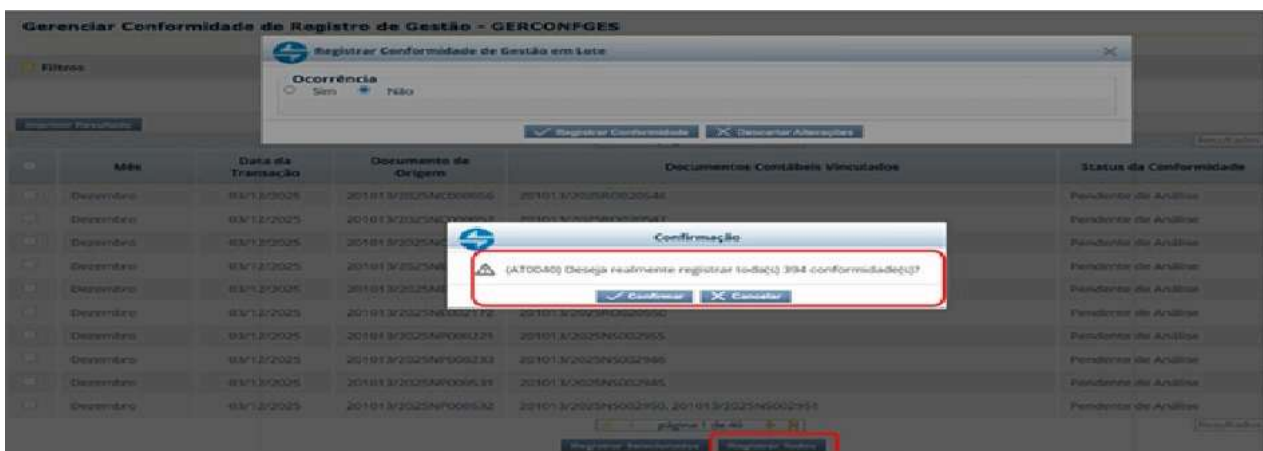
4.1.3 - Ao acionar a opção “Pesquisar”, o sistema apresentará o resultado da pesquisa, de acordo com os filtros aplicados, ordenando a documentação por data decrescente de emissão, por tipo de documento, em ordem alfabética, e pelos respectivos status de conformidade.

4.1.4 - 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.

4.1.5 - 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.



4.1.6 - 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.



4.1.7 - 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.

4.2 - ALTERAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO EM LOTE

4.2.1 - 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.

4.2.2 - Os procedimentos de pesquisa, seleção e registro da alteração de documentação em lote são os mesmos já descritos no item 4.1 - REGISTRO DE DOCUMENTAÇÃO EM LOTE.

4.2.3.1 - 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.

5 - EMISSÃO DO CERTIFICADO DO CONFORMISTA

5.1 - 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.

5.2 - 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.

5.3 - 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.

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

5.4 - 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.

5.5 - 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.

5.6 - 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.

5.7 - 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.

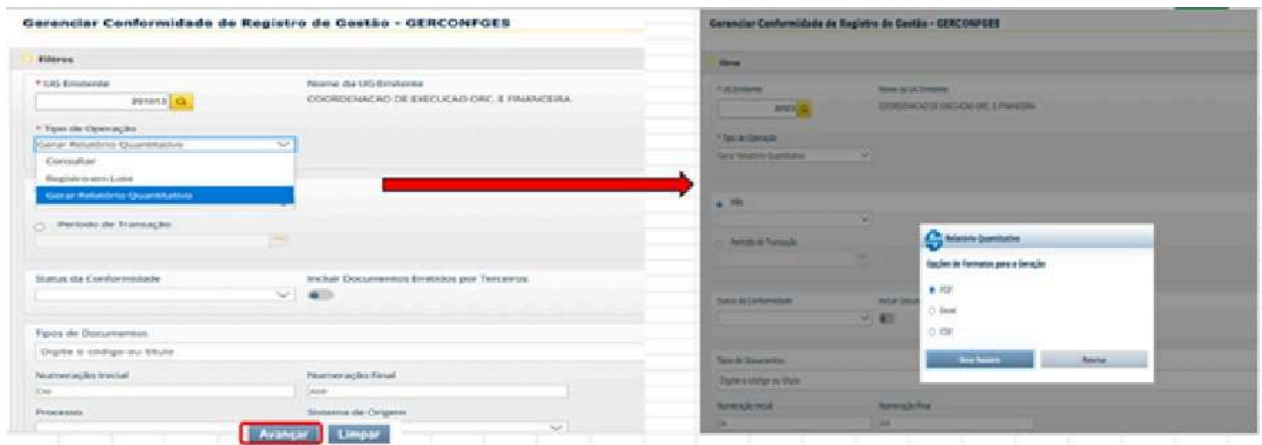
6 - DO RELATÓRIO QUANTITATIVO

6.1 - DA GERAÇÃO DO RELATÓRIO QUANTITATIVO

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

6.1.2 - 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.

6.1.3 - 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.



6.1.4 - 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.

7 - DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 - 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.

7.2 - 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.

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

7.4 - 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.

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

7.6 - 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".

7.6.1 - São considerados documentos emitidos por terceiros, todos os documentos cuja UG do operador é diferente da UG do documento e diferente da UG Polo.

7.6.2 - Documentos gerados por processos automáticos utilizando usuário especial ou gerados pela CCONT/STN também são tratados como documentos de terceiros.

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

8 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

8.1 - As regras e procedimentos estabelecidos nesta macrofunção terão vigência, exclusivamente, para a documentação emitida a partir de janeiro de 2026.

8.2 - A consulta aos registros de conformidade de gestão dos documentos emitidos até dezembro de 2025, deverá ser realizada no SIAFI Operacional, por meio da transação: >CONCONFREG

8.3 - 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).

8.3.1 - 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.

9. COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL: COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO - CCONT

[< Anterior](#)

[Próximo >](#)