

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

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

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

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

➤ Prazo:

O prazo para registro da Conformidade dos Registros de Gestão é de **3 dias úteis**, podendo ser atualizada até a data do fechamento do mês. Cabe ressaltar que a atualização mencionada refere-se aos registros feitos dentro do prazo, podendo apenas ser alterada até o fechamento. 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:

- Análise dos documentos: Consulta Conformidade de Gestão (>CONCONFREG);
- Impressão do relatório: Emite Relatório (>IMPRELOB);
- Registro da Conformidade: Atualiza Conformidade (>ATUCONFREG).

➤ **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).

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

...

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

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

...

3.8 - Não é permitido a uma UG efetuar o registro da Conformidade de Registros de Gestão quando os documentos desta forem lançados por sua Unidade Setorial de Contabilidade. No caso desses documentos, a Conformidade Contábil, registrada pela própria Setorial Contábil, substituirá a Conformidade de Registros de Gestão." (Macrofunção SIAFI 020314 - grifo nosso)

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 8.666/93 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.

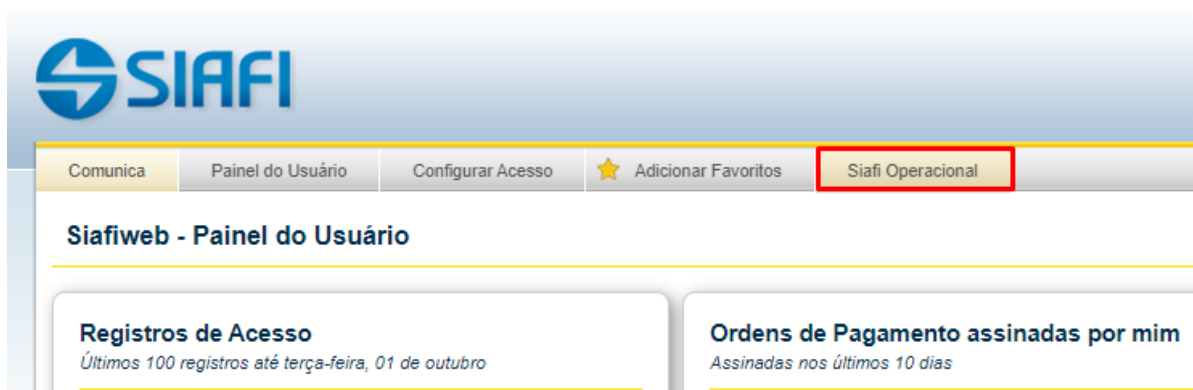
➤ **Passo a Passo para a ANÁLISE dos documentos gerados:**

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

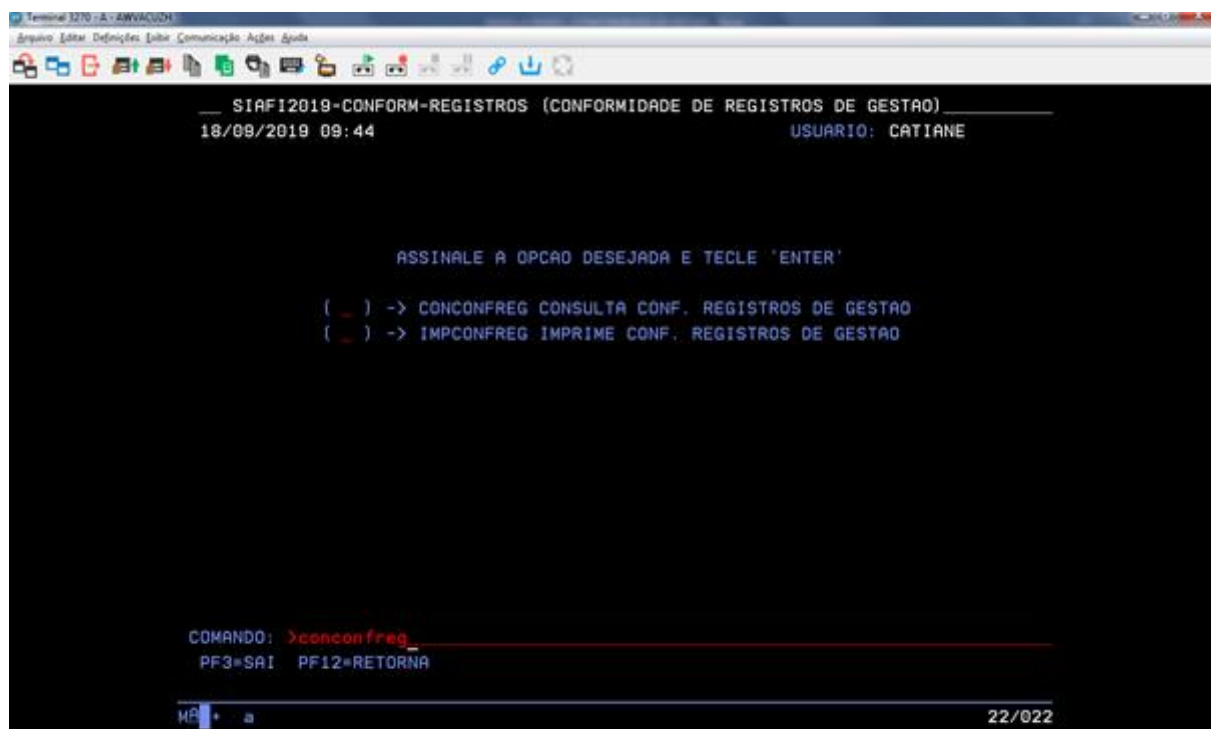
1º Acessar o [Siafi Web](#) logando com a conta Gov.Br e utilizando certificado digital da SERPRO:



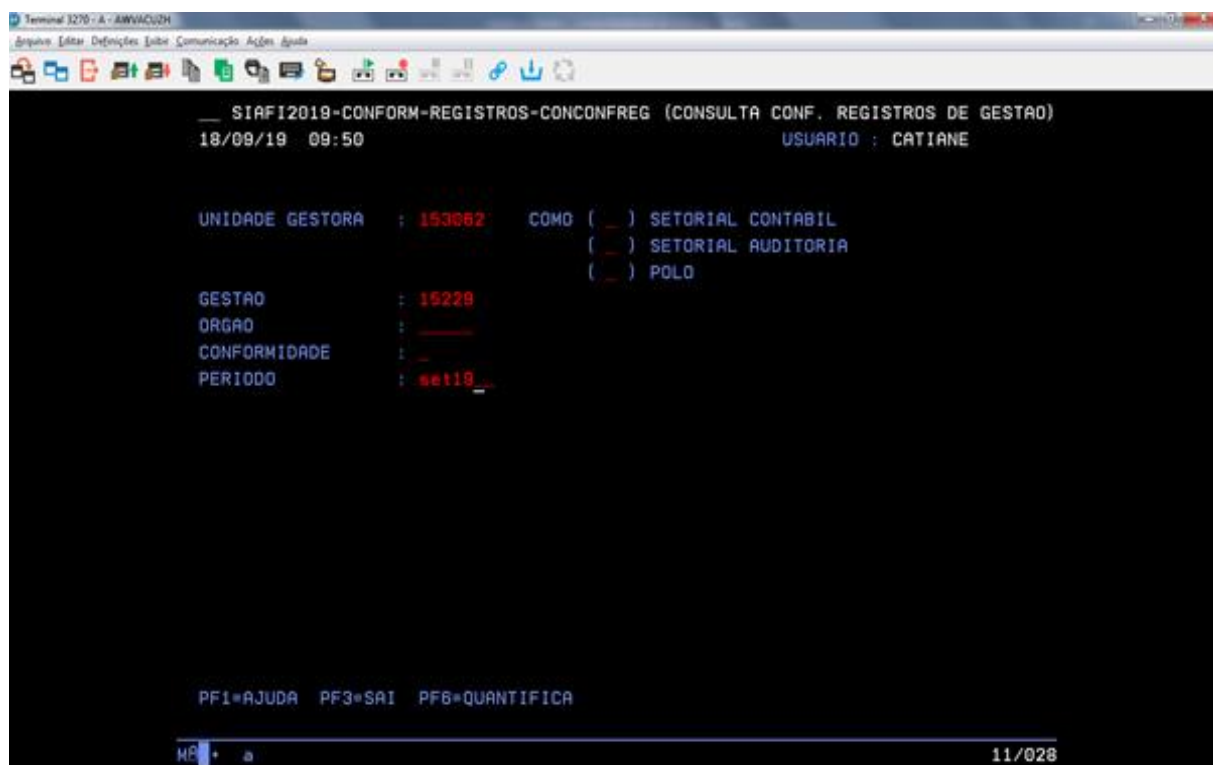
2º Dentro do Siafi Web, acessar o “Siafi Operacional”:



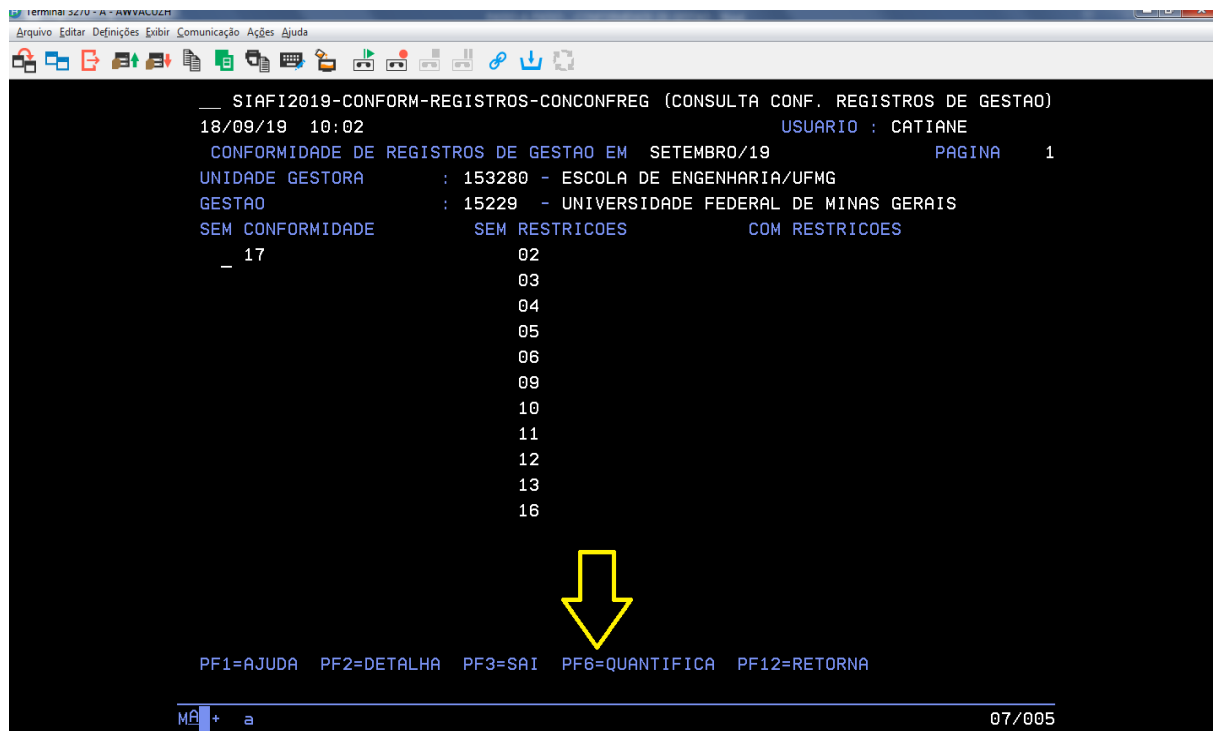
3º No Siafi Operacional, na barra de comando digitar >CONCONFREG, para visualizar os dias que necessitam de conformidade;



4º Informar o Código da Unidade Gestora e a Gestão. No campo PERÍODO, pode-se informar a data do movimento a ser registrado, no formato padrão do SIAFI (DDMMMAAAA) ou mesmo informar apenas o mês e ano para visualizar os dias pendentes no mês;



5º Para detalhar o dia de lançamento a ser analisado e verificar os documentos emitidos nesse dia, posicione o cursor do SIAFI no dia e pressione a tecla <F6> ;



```

Terminal 3270 - A - ANVACUOH
Arquivo Editar Definições Exibir Comunicação Ações Ajuda

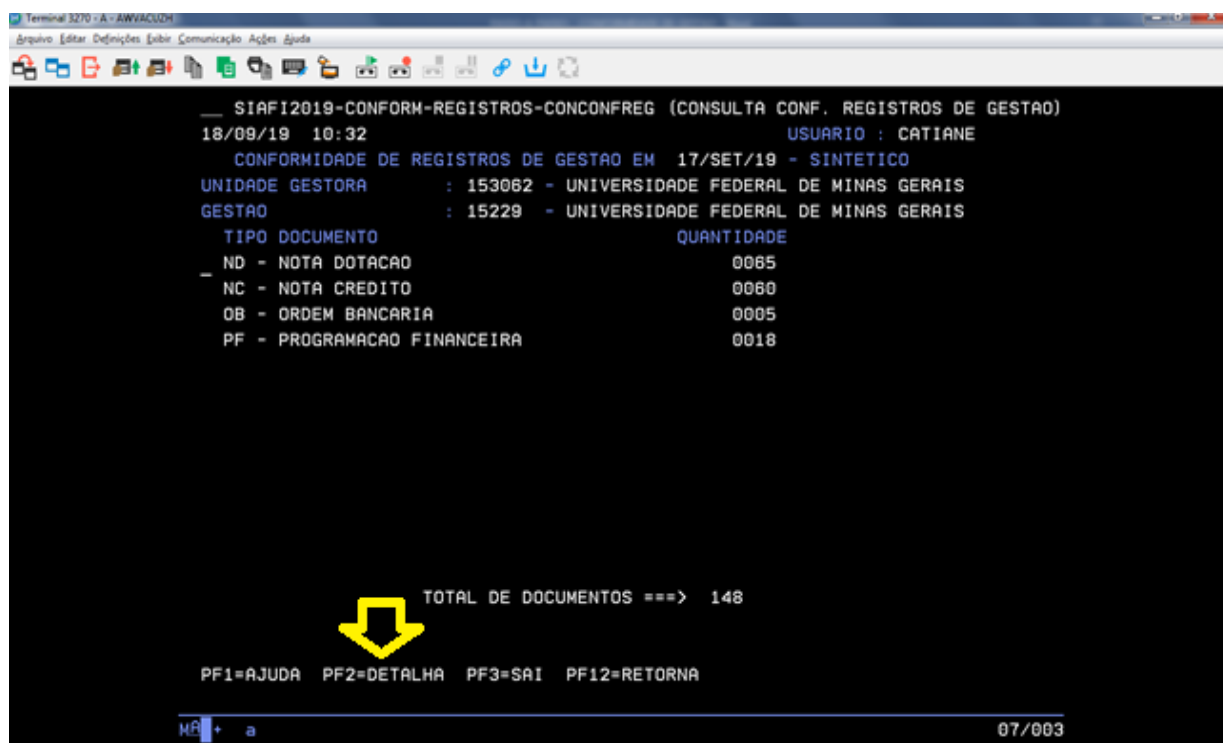
___ SIAFI2019-CONFORM-REGISTROS-CONCONFREG (CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
18/09/19 10:02                                USUARIO : CATIANE
CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTAO EM SETEMBRO/19          PAGINA 1
UNIDADE GESTORA      : 153280 - ESCOLA DE ENGENHARIA/UFMG
GESTAO               : 15229 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
SEM CONFORMIDADE     SEM RESTRICOES      COM RESTRICOES
- 17                  02
                      03
                      04
                      05
                      06
                      09
                      10
                      11
                      12
                      13
                      16

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=QUANTIFICA PF12=RETORNA

MA + a                                07/005

```

6º Para detalhar os lançamentos, posicione o cursor sobre o documento que se deseja detalhar e pressione a tecla <F2> ;



```

Terminal 3270 - A - ANVACUOH
Arquivo Editar Definições Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAFI2019-CONFORM-REGISTROS-CONCONFREG (CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
18/09/19 10:32                                USUARIO : CATIANE
CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTAO EM 17/SET/19 - SINTETICO
UNIDADE GESTORA      : 153062 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
GESTAO               : 15229 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
TIPO DOCUMENTO      QUANTIDADE
- ND - NOTA DOTACAO      0085
  NC - NOTA CREDITO      0060
  OB - ORDEM BANCARIA    0005
  PF - PROGRAMACAO FINANCEIRA 0018

TOTAL DE DOCUMENTOS ==> 148

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

MA + a                                07/003

```

7º Para detalhar o documento específico, pressione novamente a tecla <F2> . Com esse comando torna-se possível verificar os lançamentos sem necessariamente ir para cada comando do respectivo tipo de lançamento (Ex: notas de empenho: >CONNE, notas de lançamento do Sistema: >CONNS, etc);

NUMERO	FAVORECIDO	NOME
2019PF002738	153271	PRO-REITORIA DE GRADUACAO/UFMG
2019PF002739	153285	FACULDADE DE EDUCACAO/UFMG
2019PF002740	153254	ADMINISTRACAO GERAL/UFMG
2019PF002741	153274	PRO-REITORIA DE POS-GRADUACAO/UFMG
2019PF002742	153278	ESCOLA EDUCACAO FISICA FISIOT.TERAP.Ocup
2019PF002743	153279	ESCOLA DE ENFERMAGEM/UFMG
2019PF002744	153280	ESCOLA DE ENGENHARIA/UFMG
2019PF002745	153281	ESCOLA DE MUSICA/UFMG
2019PF002746	153282	ESCOLA DE VETERINARIA/UFMG
2019PF002747	153283	FACULDADE DE CIENCIAS ECONOMICAS/UFMG
2019PF002748	153286	FACULDADE DE FARMACIA/UFMG
2019PF002749	153287	FACULDADE DE FILOSOFIA E CIENC. HUMANAS/
2019PF002750	153289	FACULDADE DE MEDICINA/UFMG
2019PF002751	153291	INSTITUTO DE CIENCIAS BIOLOGICAS/UFMG

8º Seguir com a análise de todos os lançamentos ocorridos no dia, verificando também a existência de documentação que dê suporte ao respectivo lançamento (ver anexo I – Instruções para análise de documentos SIAFI).

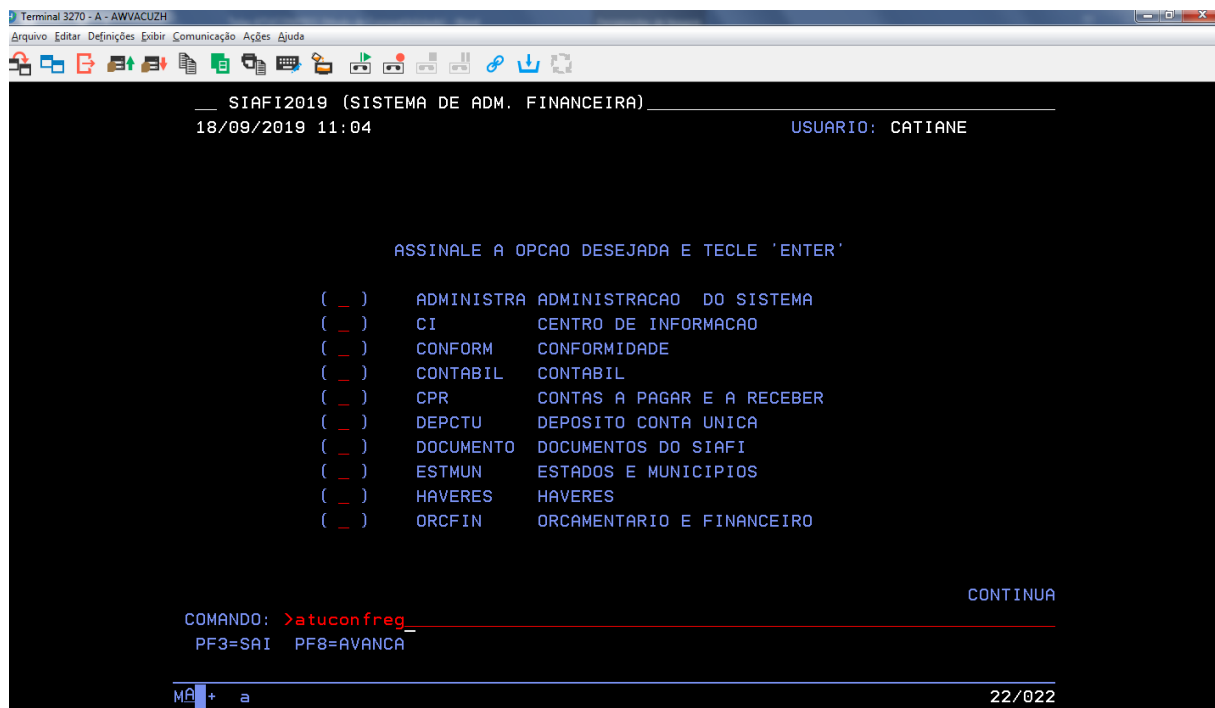
➤ **Passo a Passo para o REGISTRO da Conformidade de Gestão:**

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

- ser designado pelo Diretor/ Pró-reitor da Unidade, por meio de Portaria;
- possuir perfil CONFDLOC 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/>)

1º Na barra de comando digitar >ATUCONFREG;



```
Terminal 3270 - A - AWWACUZH
Arquivo Editar Definições Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAFI2019 (SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA)
18/09/2019 11:04                                USUARIO: CATIANE

          ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

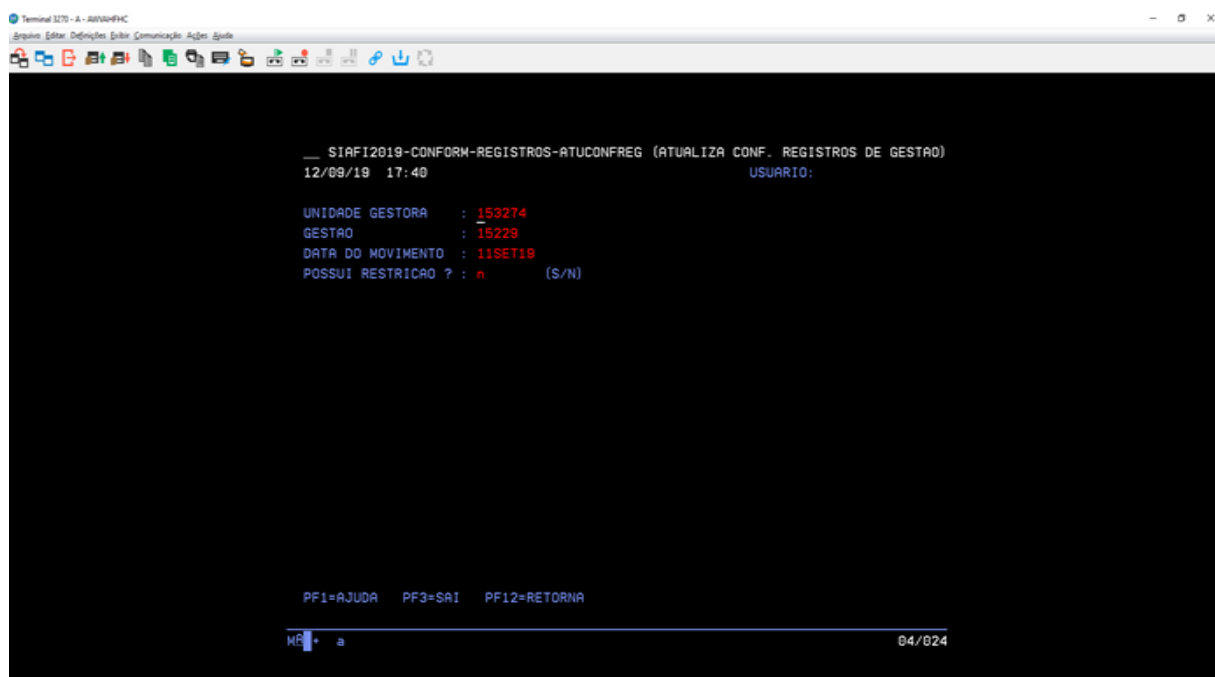
      ( _ )  ADMINISTRA  ADMINISTRACAO DO SISTEMA
      ( _ )  CI          CENTRO DE INFORMACAO
      ( _ )  CONFORM     CONFORMIDADE
      ( _ )  CONTABIL    CONTABIL
      ( _ )  CPR          CONTAS A PAGAR E A RECEBER
      ( _ )  DEPCTU      DEPOSITO CONTA UNICA
      ( _ )  DOCUMENTO   DOCUMENTOS DO SIAFI
      ( _ )  ESTMUN      ESTADOS E MUNICIPIOS
      ( _ )  HAVERES     HAVERES
      ( _ )  ORCFIN      ORCAMENTARIO E FINANCEIRO

                                                                    CONTINUA

COMANDO: >atuconfreg_
PF3=SAI  PF8=AVANCA

MÁ + a                                     22/022
```

2º Informar UG e Gestão, a data do movimento a ser registrada a conformidade, no formato padrão do SIAFI. Caso não tenha sido encontrada nenhuma restrição por ocasião da análise dos documentos informe “N” e na tela seguinte confirme o registro da conformidade sem restrição;



```
Terminal 3270 - A - AWWACUZH
Arquivo Editar Definições Exibir Comunicação Ações Ajuda

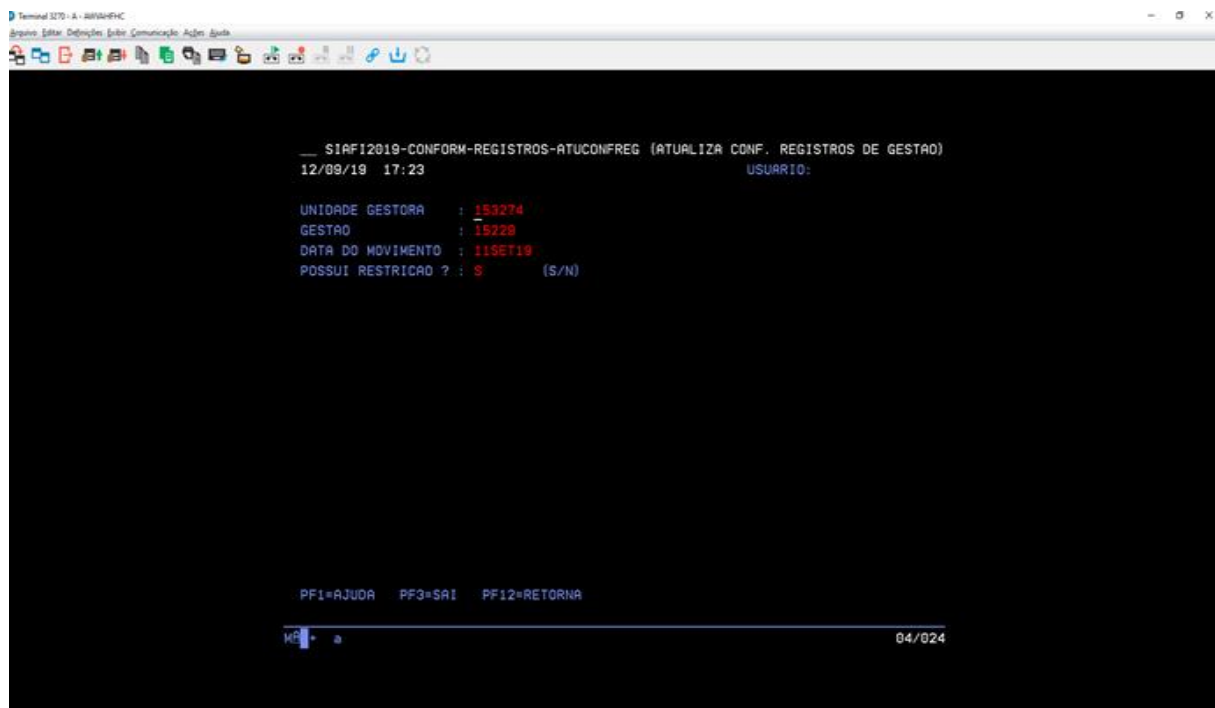
___ SIAFI2019-CONFORM-REGISTROS-ATUCONFREG (ATUALIZA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
12/09/19 17:40                                USUARIO:

UNIDADE GESTORA : 153274
GESTAO          : 15229
DATA DO MOVIMENTO : 11SET19
POSSUI RESTRICAO ? : n (S/N)

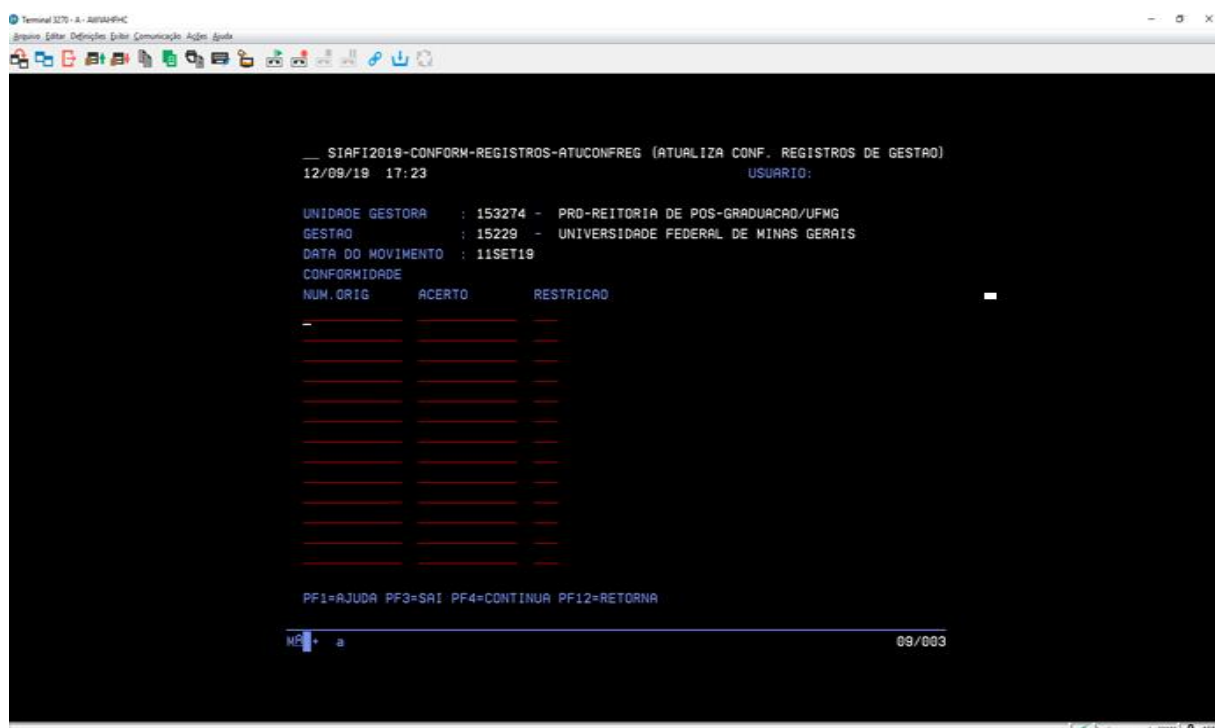
PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=RETORNA

MÁ + a                                     04/024
```


3º Havendo restrição em algum documento, informe “S”;



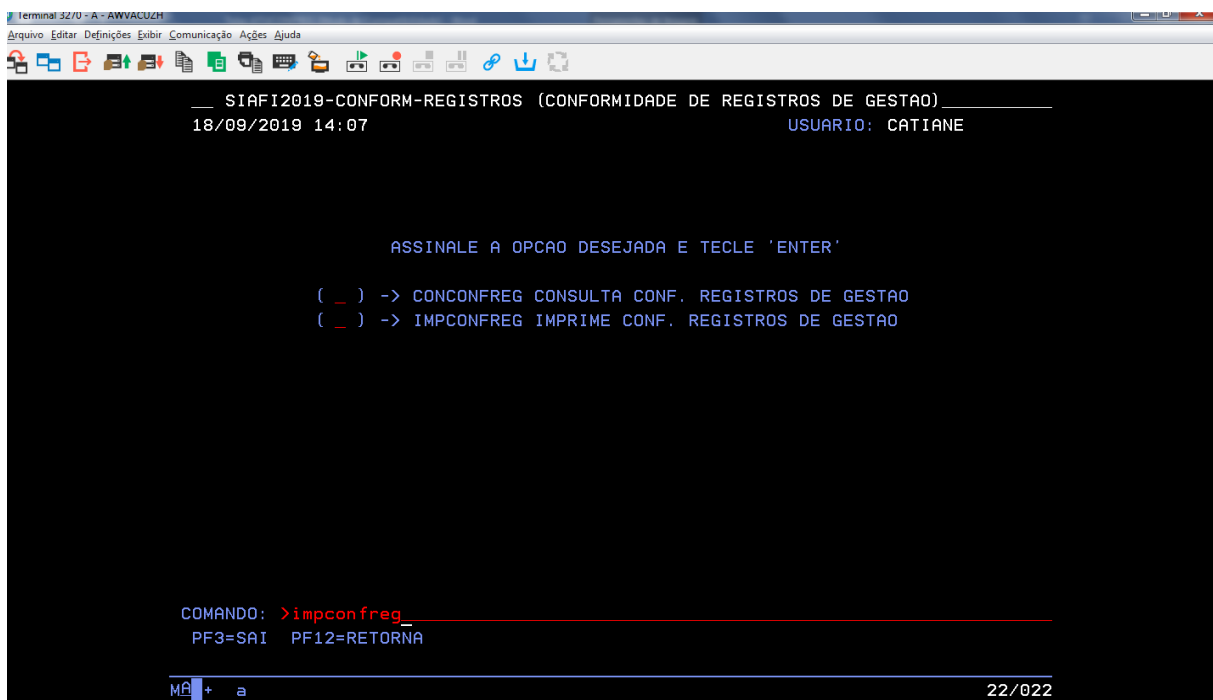
4º Na tela seguinte, informe o número do documento do Siafi no qual foi identificado restrição e o código da restrição (consultar os códigos por meio da transação >CONRESTREG – Ver anexo II - Códigos das Restrições da Conformidade do Registro de Gestão).



➤ Gerar o Relatório da Conformidade de Gestão:

É possível imprimir (ou gerar documento pdf) o relatório diário para fins de conferência através do comando emite relatório >IMPCONFREG no SIAFI.

1º Na barra de comando digitar >IMPCONFREG;



```
Terminal 3270 - A - AWWACUZH
Arquivo  Editar  Definições  Exibir  Comunicação  Ações  Ajuda

___ SIAFI2019-CONFORM-REGISTROS (CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTAO)___
18/09/2019 14:07                                USUARIO: CATIANE

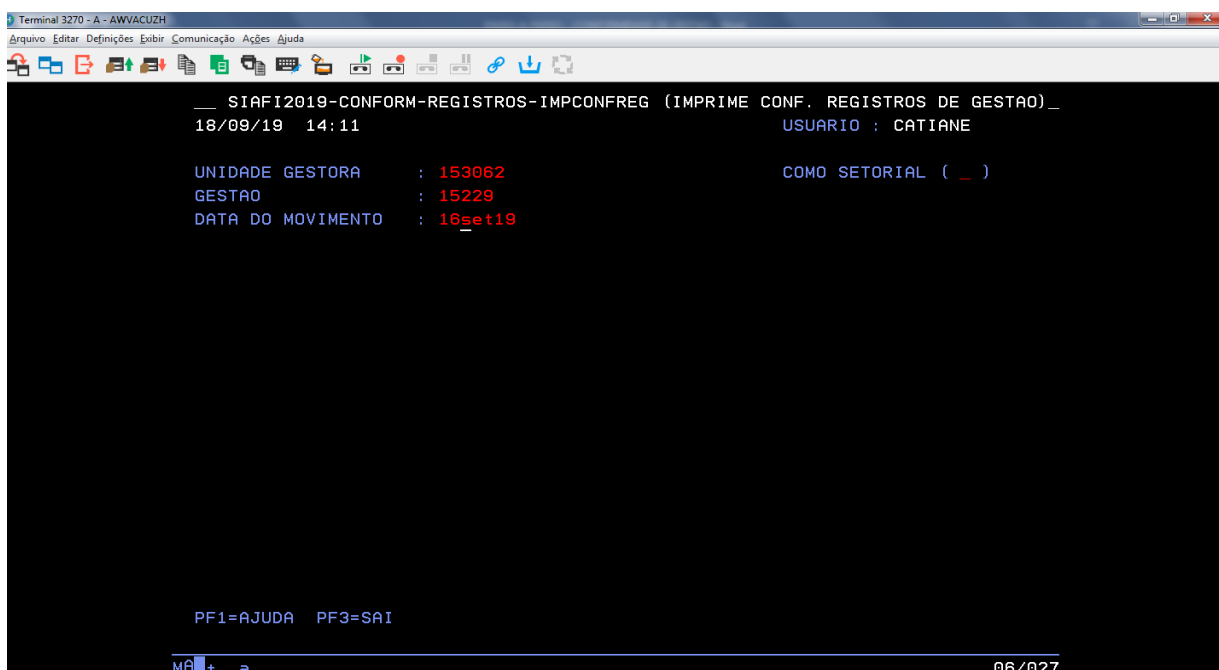
                ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

                ( _ ) -> CONCONFREG CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO
                ( _ ) -> IMPCONFREG IMPRIME CONF. REGISTROS DE GESTAO

COMANDO: >impconfreg_
PF3=SAI  PF12=RETORNA

MA + a                                     22/022
```

2º Na tela seguinte informar UG, Gestão e a data do movimento no formato padrão do SIAFI (DDMMMAAAA).



```
Terminal 3270 - A - AWWACUZH
Arquivo  Editar  Definições  Exibir  Comunicação  Ações  Ajuda

___ SIAFI2019-CONFORM-REGISTROS-IMPCONFREG (IMPRIME CONF. REGISTROS DE GESTAO)___
18/09/19 14:11                                USUARIO : CATIANE

UNIDADE GESTORA      : 153062                                COMO SETORIAL ( _ )
GESTAO               : 15229
DATA DO MOVIMENTO    : 16set19

PF1=AJUDA  PF3=SAI

MA + a                                     06/027
```

3º Marcar todos os documentos listados, selecionar a configuração de impressão e pressionar <enter>.

```
Terminal 3270 - A - AWPACUZH
Arquivo Editar Definições Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAFI2019-CONFORM-REGISTROS-IMPCONFREG (IMPRIME CONF. REGISTROS DE GESTAO)_
18/09/19 14:13 USUARIO : CATIANE
UNIDADE GESTORA : 153062 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
GESTAO : 15229 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
DATA DO MOVIMENTO : 16SET19 QUANTIDADE EMITIDA
DOCUMENTOS A SEREM IMPRESSOS: EMIT TERC TOTAL
x ND - NOTA DE DOTACAO 00108 00001 00109
x NC - NOTA DE CREDITO 00099 00000 00099
x NL - NOTA DE LANCAMENTO 00002 00000 00002
x PF - PROGRAMACAO FINANCEIRA 00016 00000 00016
x NS - NOTA DE LANCAMENTO DE SISTEMA 00008 00000 00008 IMPRESSAO EM:
08 Polegadas: _
11 Polegadas: x

CODIGO DA IMPRESSORA : AWPACUZH Obs.: limite para
IMPRIME A PARTIR DA PAGINA: 00001 impressao:
ABRANGENCIA : 1 10.000 linhas
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

MA+ a 20/041
```

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 >ALTDOC);
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 alíquota se 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.

Anexo II – Códigos das Restrições da Conformidade do Registro de Gestão

RESTRIÇÃO	TÍTULO
002	ERRO DE CODIGO DA UG/GESTAO EMITENTE - NE
003	ERRO DE OPCA NO CAMPO ESPECIE EMPENHO - NE
004	ERRO NUM. EMP./PRE-EMPENHO REFERENCIADO - NE
006	ERRO NA DATA DE EMISSAO - NE
009	ERRO PREENCHIMENTO DO CAMPO FAVORECIDO - NE
010	ERRO DO CODIGO GESTAO DO FAVORECIDO - NE
011	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - NE
012	ERRO NA OPCA ESCOLHIDA NO CAMPO ESFERA - NE
013	ERRO NO PREENCHIMENTO DO PTRES - NE
014	ERRO NO CAMPO FONTE - NE
015	ERRO NA NATUREZA DE DESPESA (ND) - NE
016	ERRO NO CAMPO UGR - NE
017	ERRO NO PREENCH. DO PLANO INTERNO (PI) - NE
018	ERRO NO VALOR DOS CRED. A SEREM EMPENHADOS-NE
019	ERRO NA OPCA ESCOLHIDA NO CAMPO TIPO - NE
020	ERRO NA OPCA MODALIDADE DE LICITACAO - NE
021	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO AMPARO - NE
022	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO INCISO - NE
023	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO PROCESSO - NE
024	ERRO DE OPCA NO CAMPO ORIGEM DE MATERIAL -NE
025	ERRO NO CAMPO MUNICIPIO BENEFICIADO - NE
026	ERRO DE OPCA NO CAMPO UF BENEFICADA - NE
027	ERRO NO SUBITEM DA DESP. NA LISTA ITENS - NE
030	ERRO DO DIA QUE O DOC. FOI CONTAB., DDMMAA-NE
038	ERRO PREENCHIMENTO DO VALOR DE CADA MES - NE
039	ERRO PREENCH. DO VALOR DO EXERC. SEGUINTE -NE
040	ERRO NO VALOR DO EMP. DA DESP. EMPENHADA - NE
043	ERRO PREENCH. QUANTIDADE ITEM DO EMPENHO - NE
044	ERRO NO CAMPO VALOR UNITARIO - NE
045	ERRO NO VALOR DO ITEM - NE
046	ERRO CARACT. DOS BENS/SERVICOS ADQUIRIDOS -NE
051	ANULACAO DA NE (DO EXERCICIO)
052	CANCELAMENTO DA NE (DO RESTOS A PAGAR)
053	CANCELAMENTO DO SUBITEM DA NE/NS
101	ERRO NA DATA DE EMISSAO - NL/NS
102	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO VALORIZACAO-NL/NS
104	ERRO NO CODIGO DA UG/GESTAO EMITENTE - NL/NS
105	ERRO NO CODIGO DO FAVORECIDO - NL/NS
106	ERRO NO CODIGO DA GESTAO DO FAVORECIDO -NL/NS
107	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO TIT.DE CRED-NL/NS
108	ERRO NA DATA DE VENCIMENTO TIT.DE CRED.-NL/NS

109	ERRO DE OPCAÇÃO NO CAMPO INVERTE SALDO - NL/NS
110	ERRO NO CAMPO TAXA DE CAMBIO - NL/NS
111	ERRO/INSUFICIÊNCIA NO CAMPO OBSERVAÇÃO -NL/NS
112	ERRO NO CODIGO DO EVENTO - NL/NS
113	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO INSCRIÇÃO1 -NL/NS
114	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO INSCRIÇÃO2 -NL/NS
115	ERRO NO PREENCH. CAMPO CLASSIFICAÇÃO 1 -NL/NS
116	ERRO NO PREENCH. CAMPO CLASSIFICAÇÃO 2 -NL/NS
117	ERRO DE VALOR CONTABILIZADO POR EVENTO -NL/NS
118	FALTA DE RETENÇÃO DE TRIB.E/OU CONTRIB.-NL/NS
151	ESTORNO DE NL/NS
203	ERRO NO CODIGO DA UG/GESTÃO EMISSOR - OB
204	ERRO DE CODIGO DO BANCO DEBITADO - OB
205	ERRO NO PREENCH.DO CODIGO DA AGÊNCIA - OB
206	ERRO NO PREENCH.DO COD.DA CONTA CORRENTE - OB
207	ERRO NO CODIGO DO FAVORECIDO - OB
208	ERRO NO CODIGO DA GESTÃO DO FAVORECIDO - OB
209	ERRO NO PREENCH.DO COD.DO BCO.DO FAVOREC. -OB
210	ERRO NO PREENCH.DO COD.AGÊNCIA DO FAVOREC.-OB
211	ERRO NO PREENCH.DO COD.DA C/C DO FAVOREC. -OB
212	ERRO NO NUMERO DO PROCESSO - OB
213	ERRO NO CAMPO TAXA DE CAMBIO - OB
214	ERRO NA OPCAÇÃO NO CAMPO INVERSAÇÃO DE SALDO - OB
215	ERRO NO PREENCH. DO VALOR LIQUIDO DO DOC. -OB
216	ERRO/INSUFICIÊNCIA NO CAMPO OBSERVAÇÃO - OB
217	ERRO NO CODIGO DO EVENTO - OB
218	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO INSCRIÇÃO 1 - OB
219	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO INSCRIÇÃO 2 - OB
220	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO CLASSIFICAÇÃO 1 -OB
221	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO CLASSIFICAÇÃO 2 -OB
222	ERRO NO VALOR CONTAB. POR EVENTO INDICADO -OB
250	CANCELAMENTO POR FALHA DE IMPRESSÃO - OB
251	CANCEL.OB POR ERRO NO CAMPO ID.TRANSFERÊNCIA
303	ERRO NO CODIGO DA UG/GESTÃO EMISSOR - ND
304	ERRO NO CODIGO DA UG/GESTÃO FAVORECIDA - ND
305	ERRO/INSUFICIÊNCIA NO CAMPO OBSERVAÇÃO - ND
306	ERRO NO NUMERO DO EVENTO - ND
307	ERRO DE OPCAÇÃO NO CAMPO ESFERA - ND
308	ERRO NO PREENCHIMENTO DO PTRES - ND
309	ERRO NO CAMPO FONTE - ND
310	ERRO NA NATUREZA DE DESPESA - ND
311	ERRO DE CODIGO DA UGR - ND
312	ERRO NO PREENCH. DO PLANO INTERNO (PI) - ND
313	ERRO NO VALOR CONTAB. POR EVENTO INDICADO -ND

353	ERRO NO CODIGO DA UG/GESTAO EMITENTE - NC
354	ERRO NO CODIGO DA UG/GESTAO FAVORECIDA - NC
355	ERRO NO PREENCH. DA TAXA DE CAMBIO - NC
356	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - NC
357	ERRO NO NUMERO DO EVENTO - NC
358	ERRO DE OPCA NO CAMPO ESFERA - NC
359	ERRO NO PREENCHIMENTO DO PTRES - NC
360	ERRO NO CAMPO FONTE - NC
361	ERRO NA NATUREZA DE DESPESA (ND) - NC
362	ERRO NO CODIGO DA UGR - NC
363	ERRO NO PREENCH. DO PLANO INTERNO (PI) - NC
364	ERRO NO VALOR CONTAB. POR EVENTO INDICADO -NC
401	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO RECOLHEDOR -DF
402	ERRO NO VENCIMENTO DO DOCUMENTO - DF
403	ERRO NO CAMPO PERIODO DE APURACAO - DF
404	ERRO NO CAMPO DA UG/GESTAO EMITENTE - DF
405	ERRO PREENCH. NO CAMPO TRANSFERE RECURSO - DF
406	ERRO NO CAMPO DA FONTE DE RECURSOS - DF
407	ERRO DE OPCA NO CAMPO GRUPO DE DESPESA - DF
408	ERRO NO CAMPO PROCESSO - DF
409	ERRO NO CAMPO REFERENCIA - DF
410	ERRO NO PREENCHIMENTO DO COD. DA RECEITA -DF
411	ERRO NO VALOR DA RECEITA DO DARF - DF
412	ERRO NO VALOR DA MULTA DO DARF - DF
413	ERRO NO VALOR DOS JUROS DE MORA - DF
414	ERRO NO TOTAL DA SOMA DOS CAMPOS - DF
415	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - DF
416	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO DOC. ORIGEM - DF
417	ERRO NO PRENCH. CAMPO VINC. DE PAGAMENTO DF
418	ERRO NO CAMPO BASE DE CALCULO DE DARF - DF
426	RECOLHIMENTO INDEVIDO - DF
451	ERRO NO CAMPO DA UG/GESTAO EMITENTE - GP
454	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO RECOLHEDOR- GP
455	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO CODIGO PAGTO - GP
456	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO COMPETENCIA - GP
457	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO RUBRICA - GP
458	ERRO NO VALOR DA GPS - GP
459	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - GP
460	ERRO PREENCHIMENTO NO CAMPO RECURSO - GP
461	ERRO NO CAMPO DA FONTE DE RECURSOS - GP
462	ERRO DE OPCA NO CAMPO GRUPO DE DESPESA - GP
463	ERRO NO PRENCH. CAMPO VINC. DE PAGAMENTO - GP
464	ERRO NO CAMPO PROCESSO - GP
465	ERRO DE PREENCH. NO CAMPO VALOR DO INSS - GP

466	ERRO DE PREENCH. NO CAMPO VLR.OUTRAS ENT.- GP
467	ERRO DE PREENCH. CAMPO ATM/MULTA/JUROS - GP
468	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO DOC. ORIGEM GP
469	RECOLHIMENTO INDEVIDO - GP
501	ERRO NO CAMPO DA UG/GESTAO EMITENTE - DR
502	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO RECOLHEDOR-DR
503	ERRO PREENCHIMENTO NO CAMPO RECURSO - DR
504	ERRO DE PREENCHIMENTO NO CAMPO FONTE REC. -DR
505	ERRO DE PREENCHIMENTO CAMPO PARCELA/REFER.-DR
506	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO RECEITA - DR
507	ERRO DE OPCA NO CAMPO GRUPO DE DESPESA - DR
508	ERRO NO PREENCH. CAMPO VINC. DE PAGAMENTO DR
509	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO DOC. ORIGEM - DR
510	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO VR.PRINCIPAL - DR
511	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - DR
512	RECOLHIMENTO INDEVIDO - DR
513	ERRO NO CAMPO ALIQUOTA DA NF,DOCUMENTO DAR-DR
514	ERRO NO CAMPO NUMERICO NF/RECIBO DOCUM.DAR-DR
515	ERRO DE PREENCHIMENTO DO CAMPO COD.DO MUN.-DR
516	ERRO NO CAMPO VENCIMENTO DO DOCUMENTO ISS-DR
517	ERRO NO CAMPO VALOR DA NOTA FISCAL ISS-DR
518	ERRO NO CAMPO DATA EMISSAO DA NF, DOC.DAR-ISS
802	ERRO DE CODIGO DA UG/GESTAO EMITENTE - PE
803	ERRO DE OPCA CAMPO ESPECIE DE PRE EMPENHO-PE
808	ERRO PREENCHIMENTO DA DATA LIMITE - PE
809	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - PE
810	ERRO DE OPCA NO CAMPO ESFERA - PE
811	ERRO DE PREENCHIMENTO DO PTRES - PE
812	ERRO NO CAMPO FONTE - PE
813	ERRO NA NATUREZA DE DESPESA (ND) - PE
814	ERRO NO CAMPO UGR - PE
815	ERRO PREENCHIMENTO DO PLANO INTERNO (PI) - PE
816	ERRO NO VALOR CONTAB. POR EVENTO INDICADO -PE
824	ERRO NO CODIGO UG/GESTAO FAVORECIDA - PF
825	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - PF
826	ERRO PREENCHIMENTO COD. DO CAMPO EVENTO - PF
827	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO FONTE - PF
828	ERRO DE OPCA NO CAMPO CATEGORIA DE GASTO -PF
829	ERRO NO CAMPO ANO/MES - PF
830	ERRO CAMPO VALOR DEST. P/ CADA CAT.GASTO - PF
842	ERRO NO CAMPO UG/GESTAO EMITENTE - GE
845	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO RECOLHEDOR-GE
846	ERRO PREENCH. DO CODIGO SALARIO EDUCACAO - GE
847	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO COMPETENCIA - GE

848	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO PARCELA - GE
849	ERRO PREENCH. CAMPO PROC./EXECU FISCAL - GE
850	ERRO PREENCHIMENTO NO CAMPO RECURSO - GE
851	ERRO NO CAMPO DA FONTE DE RECURSOS - GE
852	ERRO DE OPCA0 NO CAMPO GRUPO DE DESPESA - GE
853	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO DOC. ORIGEM - GE
854	ERRO NO PREENCH. CAMPO VINC. DE PAGAMENTO - GE
855	ERRO NO CAMPO PROCESSO - GE
856	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - GE
857	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO INSCRICAO 2 - GR
858	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO CLASSIFICACAO 1 -GR
859	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO CLASSIFICACAO 2 -GR
860	ERRO NO VALOR CONTAB. POR EVENTO INDICADO -GR
861	ERRO NO NUMERO DO PROCESSO - GR
862	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - GR
874	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO A/E - AF
875	ERRO NO PREENCH. DO NUMERO DO EMPENHO - AF
876	ERRO NO CAMPO ETAPA - AF
877	ERRO NO PREENCH. DO CODIGO NO CAMPO ITEM - AF
878	ERRO NO CAMPO MES - AF
879	ERRO NA QUANTIDADE DE ITENS APROPRIADOS - AF
880	ERRO NO PREENCH. DO VALOR DA APROPRIACAO - AF
900	FALTA DE TEMPESTIVIDADE NA REMESSA DOCUMENTO
901	FALTA DE REMESSA DE RMA
902	FALTA REMESSA MAPA GERENCIAL DIVIDA ATIVA
903	FALTA DE REMESSA DO RMB
904	FALTA DE REMESSA DE DOCUMENTACAO PATRIMONIAL
905	FALTA DE REMESSA RELATORIO SELOS DE CONTROLE
906	FALTA DE REMESSA RELAT.MERCADORIA APREENDIDA
908	FALTA DE DOCUM.CONFORMIDADE DE REG. DE GESTAO
909	APROP. DESPESA SEM DOCUMENTO COMPROBATORIO
910	DOCUMENTO COMPROBATORIOS/O "ATESTES" DEVIDO
911	DOCUMENTO COMPROBATORIO S/AUTORIZACAO DESPESA
912	DOCUMENTO COMPROBATORIO S/AUTORIZACAO PAGTO
913	APROP. DESPESA VALOR INDEVIDO
914	PAGAMENTO SEM LIQUIDACAO DA DESPESA
915	FALTA DE EMPENHO DA DESPESA - PROCESSOS PAGTO
916	DOCUMENTO NAO COMPATIVEL COM A OPERACAO
917	AFASTAMENTO DO PAIS SEM AUTORIZACAO PREVIA
918	REALIZACAO DE DESPESA SEM PREVIO EMPENHO
919	DOCUMENTO APROVADO COM RESSALVA
920	SALDO CONTABIL DO ALMOX. NAO CONFERE C/RMA
921	SALDO CONTABIL BENS MOVEIS NAO CONFERE C/RMB
951	DOCUMENTACAO NAO ANALISADA