

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 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.

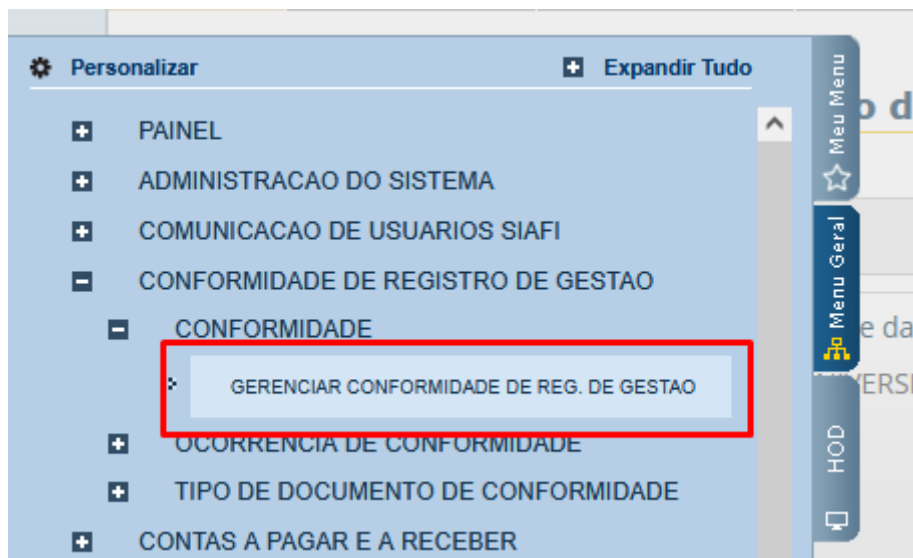
1º Acessar o [Siafi Web](#) logando com a conta Gov.Br e utilizando certificado digital da SERPRO:



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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

* Tipo de Operação

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 'Ajuda'. The 'Filtros' section contains the following fields:

- * UG Emitente: Input field with '153062' and a search icon. To the right, the text 'Nome da UG Emitente' and 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS' is displayed.
- * 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”

| 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 (dropdown menu)

Período de Transação: []

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

Tipos de Documentos: Digite o código ou título

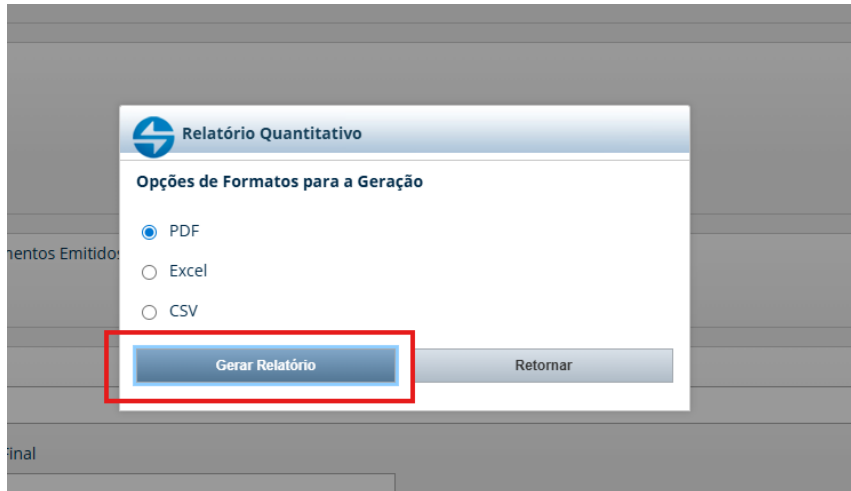
Numeração Inicial: De [] Numeração Final: Até []

Processo: [] Sistema de Origem: []

Ocorrências: Digite o código ou título

Avançar Limpar

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



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.

Equipe responsável pela elaboração desta obra (em ordem alfabética):

Catiane Alves de Macedo • Juliane Soalheiro de Souza Torres • Lilian Lebourg dos Reis
Chaves Costa • Lívia Carolina de Matos L. Passos • Rafael Moreira Felipe • Rayssa
Isabelle Silva Guimarães • Taís Stuart Ferreira do Carmo

Atualizada até janeiro de 2026