

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**.

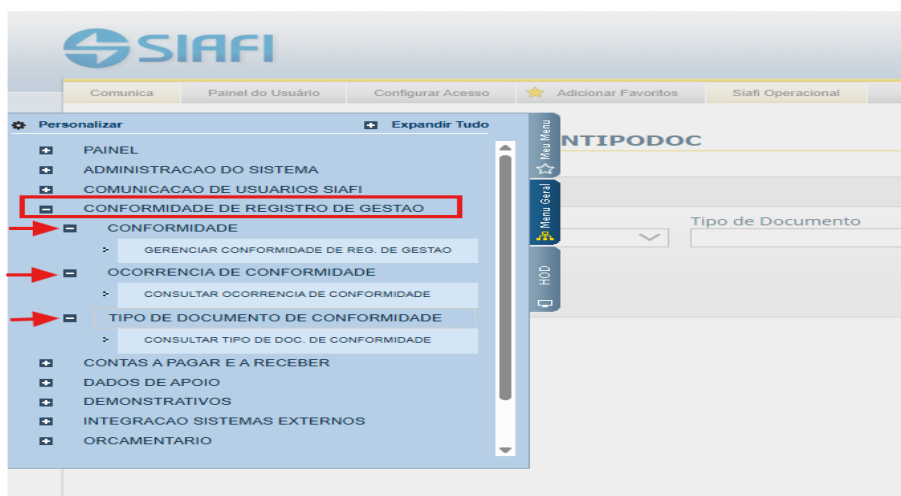
Não sendo registrada a Conformidade no prazo previsto, o sistema assumirá automaticamente a situação de “Sem Conformidade”, não podendo mais ser alterada. A falta de registro da Conformidade ocasiona restrição contábil na Unidade Gestora (UG).

“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.

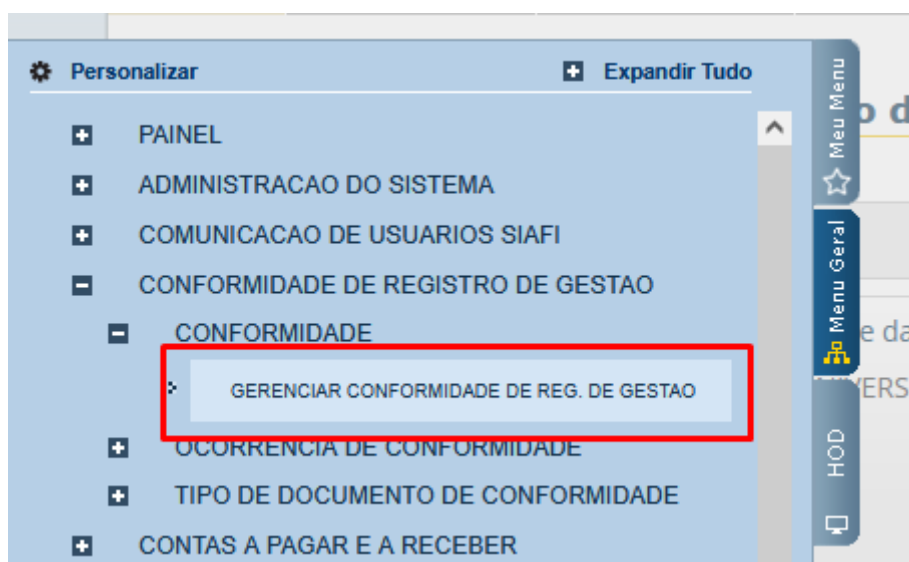
1º Acessar o [Siafi Web](#) logando com a conta Gov.Br e utilizando certificado digital da SERPRO:



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

153062

Q

Nome da UG Emitente

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

Digite o código ou título

Numeração Inicial

De

Numeração Final

Até

Processo

Sistema de Origem

▼

Ocorrências

Digite o código ou título

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 - GERCONFES

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 - GERCONFES: 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.

A screenshot of the SIAFIWEB search form. The 'Filtros' section contains several fields: 'UG Emitente' with the value '153062' and a search icon; 'Nome da UG Emitente' with the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS'; 'Tipo de Operação' with a dropdown menu set to 'Consultar'; 'Mês' with a dropdown menu set to 'Janeiro'; 'Período de Transação' with a date range selector; 'Status da Conformidade' with a dropdown menu; 'Incluir Documentos Emitidos por Terceiros' with a toggle switch; 'Tipos de Documentos' with a text input field; 'Numeração Inicial' with a dropdown menu set to 'De'; 'Numeração Final' with a dropdown menu set to 'Até'; 'Processo' with a text input field; 'Sistema de Origem' with a dropdown menu; and 'Ocorrências' with a text input field. At the bottom right, there are two buttons: 'Pesquisar' (highlighted with a red box) and '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

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

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

página 1 de 2

Resultados por página: 5

Ocorrência

Não há ocorrências vinculadas para esta conformidade.

Incluído por PROCESSO AUTOMÁTICO 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

página 1 de 1

Resultados por página: 5

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

+ Adicionar

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

Ajuda

* Campo de Preenchimento Obrigatório

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

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.

Gerenciar Conformidade de Registro de Gestão - GERCONFGES [Ajuda](#)

Filtros

* UG Emitente Nome da UG Emitente
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

* Tipo de Operação
Registro em Lote
Consultar
Registro em Lote
Gerar Relatório Quantitativo

☐ Período de Transação

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
☐	Dezembro	31/12/2025	153062/2025FL000313	153062/2026OB000055	Pendente de Análise	
☐	Dezembro	31/12/2025	153062/2025FL000314	153062/2026OB000054	Pendente de Análise	
☐	Dezembro	31/12/2025	153062/2025FL000315	153062/2026OB000045, 153062/2026OB000046, 153062/2026OB000047, 153062/2026OB000048, 153062/2026OB000026, 153062/2026OB000027, 153062/2026OB000028, 153062/2026OB000029, 153062/2026OB000039, 153062/2026OB000041, ...	Pendente de Análise	
☐	Dezembro	31/12/2025	153062/2025FL000316	153062/2026OB000023, 153062/2026OB000024, 153062/2026OB000025, 153062/2026OB000009, 153062/2026OB000010, 153062/2026OB000011, 153062/2026OB000013, 153062/2026OB000014, 153062/2026OB000015, 153062/2026OB000019, ...	Pendente de Análise	
☐	Dezembro	31/12/2025	153062/2025FL000317	153062/2026OB000052	Pendente de Análise	
☐	Dezembro	31/12/2025	153062/2025FL000319	153062/2026OB000012	Pendente de Análise	
☐	Dezembro	31/12/2025	153062/2025FL000320	153062/2026OB000049, 153062/2026OB000051	Pendente de Análise	
☐	Dezembro	31/12/2025	153062/2025FL000323	153062/2026OB000032	Pendente de Análise	
☐	Dezembro	31/12/2025	153062/2025FL000327	153062/2026OB000040	Pendente de Análise	
☐	Dezembro	31/12/2025	153062/2025FL000328	153062/2026OB000053	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

Nome da UG Emitente: UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

* Tipo de Operação: Gerar Relatório Quantitativo

Consultar

Gerar Relatório Quantitativo

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

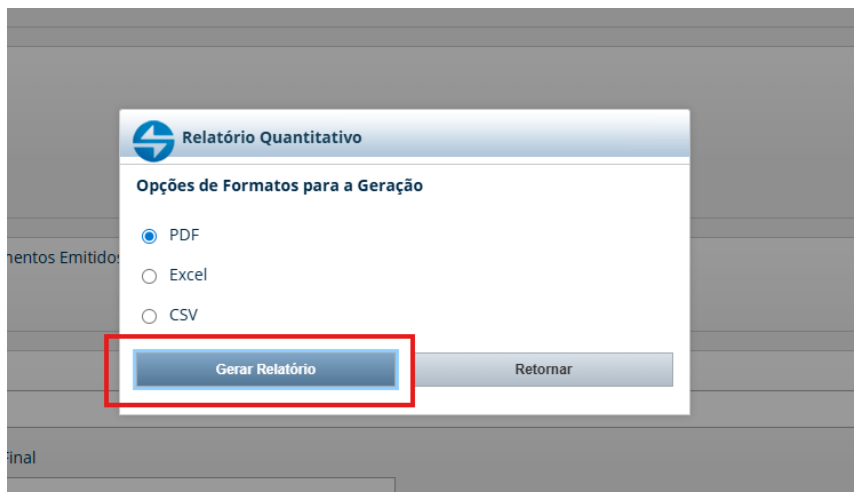
Ocorrências

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.



➤ **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.

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