

## 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;

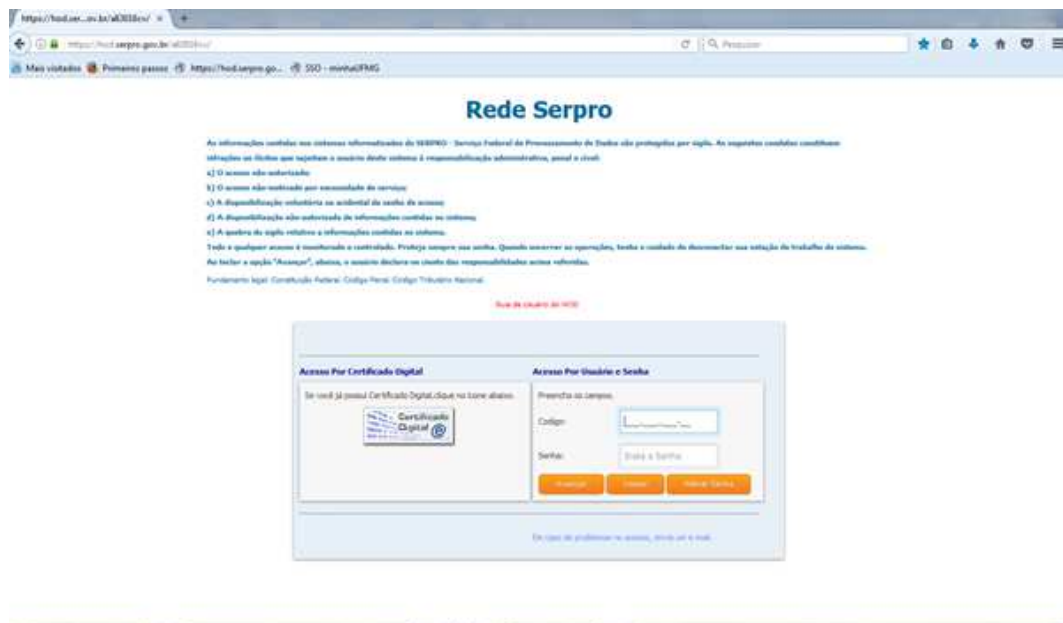
- **Nota de lançamento - NL:** A Nota de Lançamento é um documento utilizado para os mais diversos fins, tais como: registro da previsão da receita, apropriação de despesas, assinatura de contratos, ou seja, basicamente é adotado em todos os fatos que não envolvam movimentação financeira. Permite registrar 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 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.

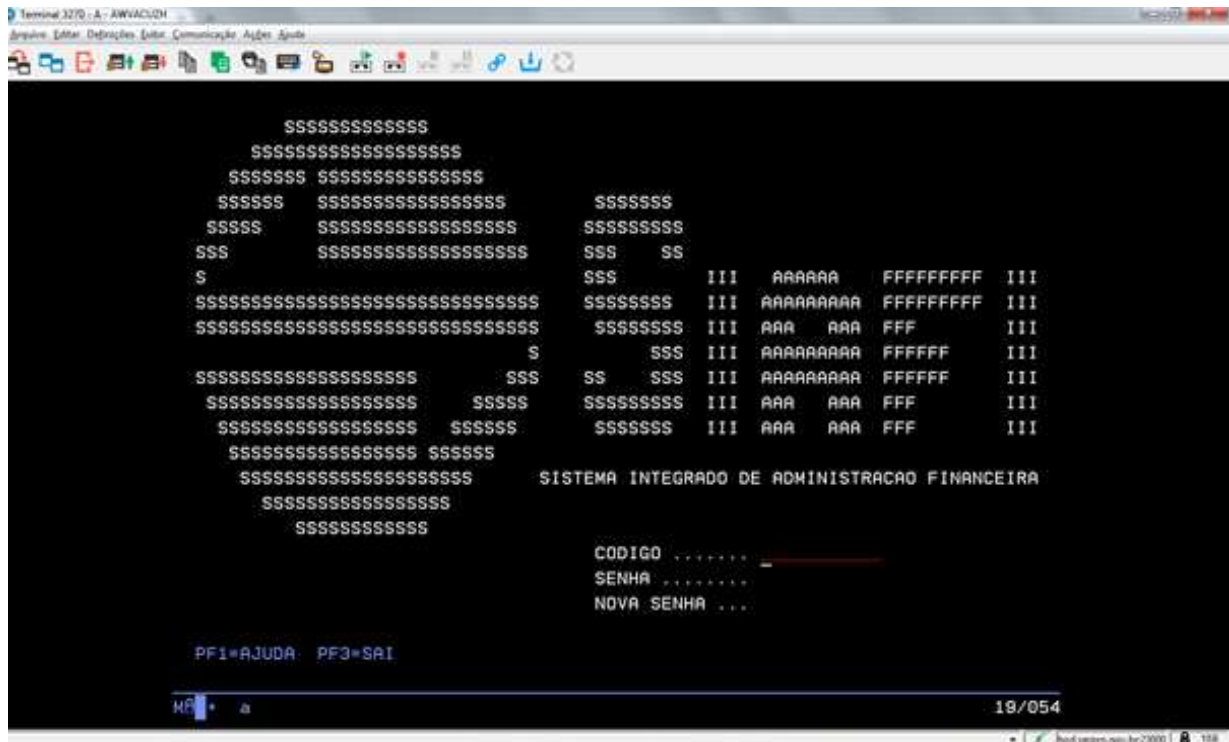
➤ **Passo a Passo para a ANÁLISE dos documentos gerados:**

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.

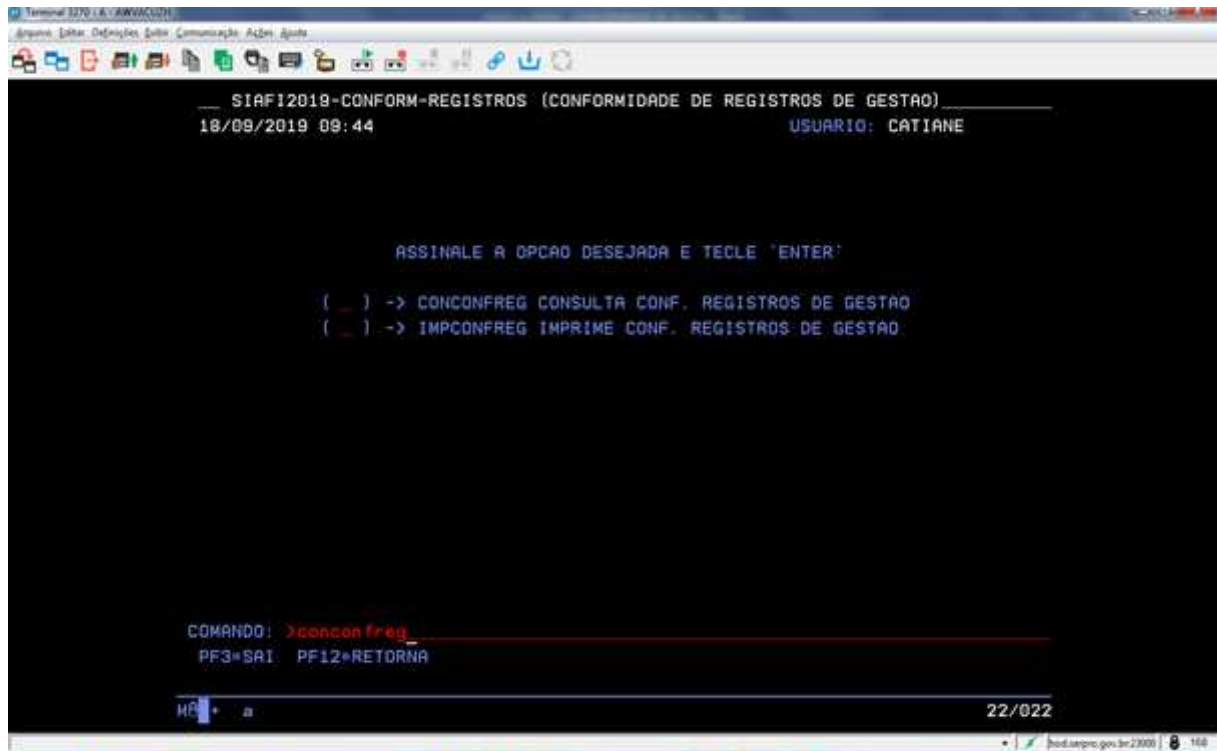
1º Acessar o SIAFI, por meio do link: <https://hod.serpro.gov.br/a83016cv/> , informar o CPF no campo CÓDIGO e a SENHA;



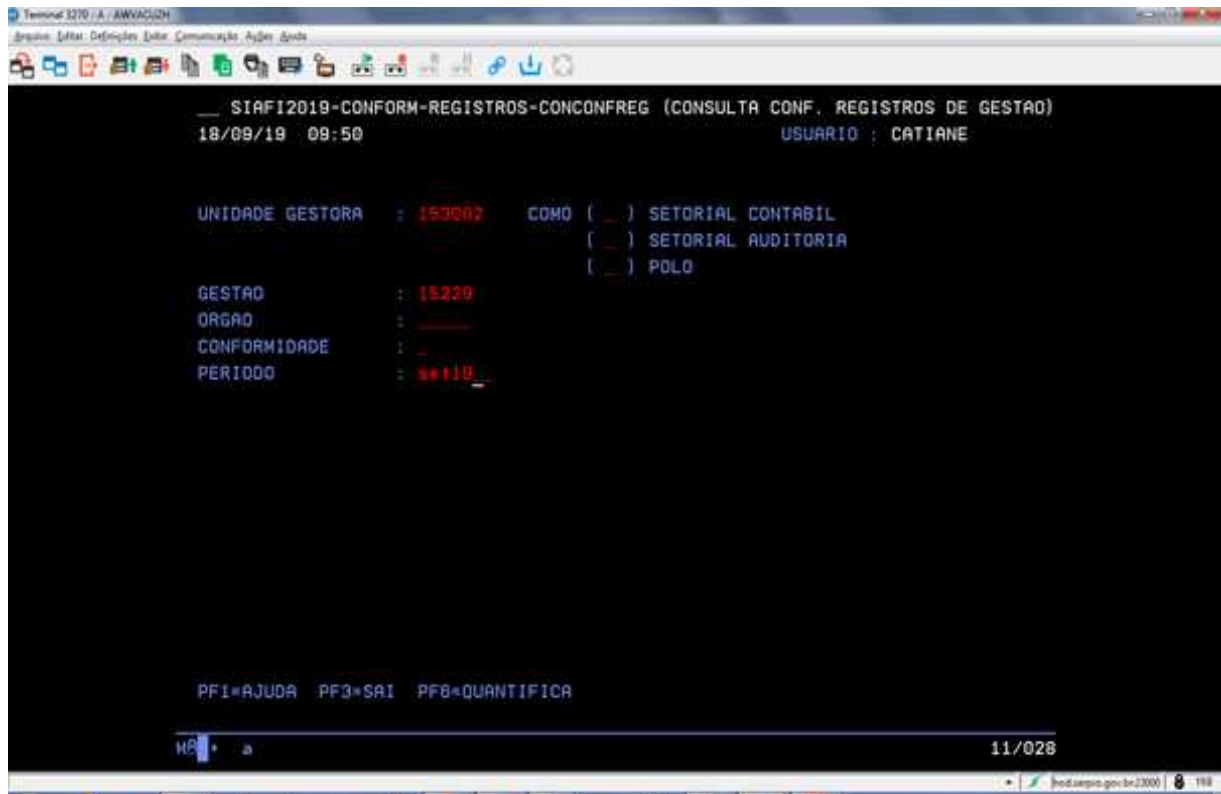
2º Acessar a opção SIAFI e informar novamente o CPF em CÓDIGO e a SENHA SIAFI;



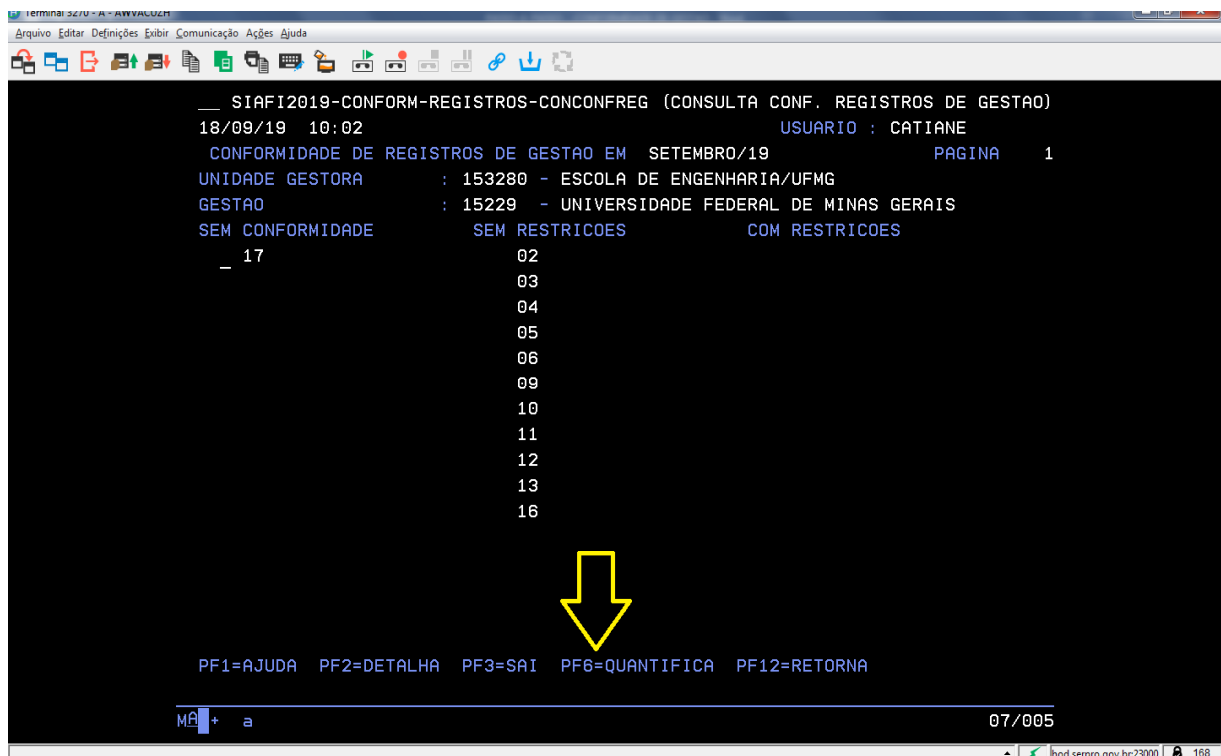
3º Na barra de comando digitar >CONCONFREG, para visualizar os dias que necessitam de conformidade;



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> ;



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



```

Terminal 3270 - A - AWWACUZH
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 0080
OB - ORDEM BANCARIA 0005
PF - PROGRAMACAO FINANCEIRA 0018

TOTAL DE DOCUMENTOS ==> 148

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

```

Terminal 3270 - A - AWWACUZH
Arquivo Editar Definições Exibir Comunicação Ações Ajuda
SIAFI2019-CONFORM-REGISTROS-CONCONFREG (CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
18/09/19 10:39 USUARIO : CATIANE
CONFORMIDADE DIARIA EM 17/SET/19 - ANALITICO
UNIDADE GESTORA : 153062 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
GESTAO : 15229 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
DOCUMENTO : PROGRAMACAO FINANCEIRA PAGINA : 1
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
CONTINUA
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=RETORNA
08/004
  
```

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).

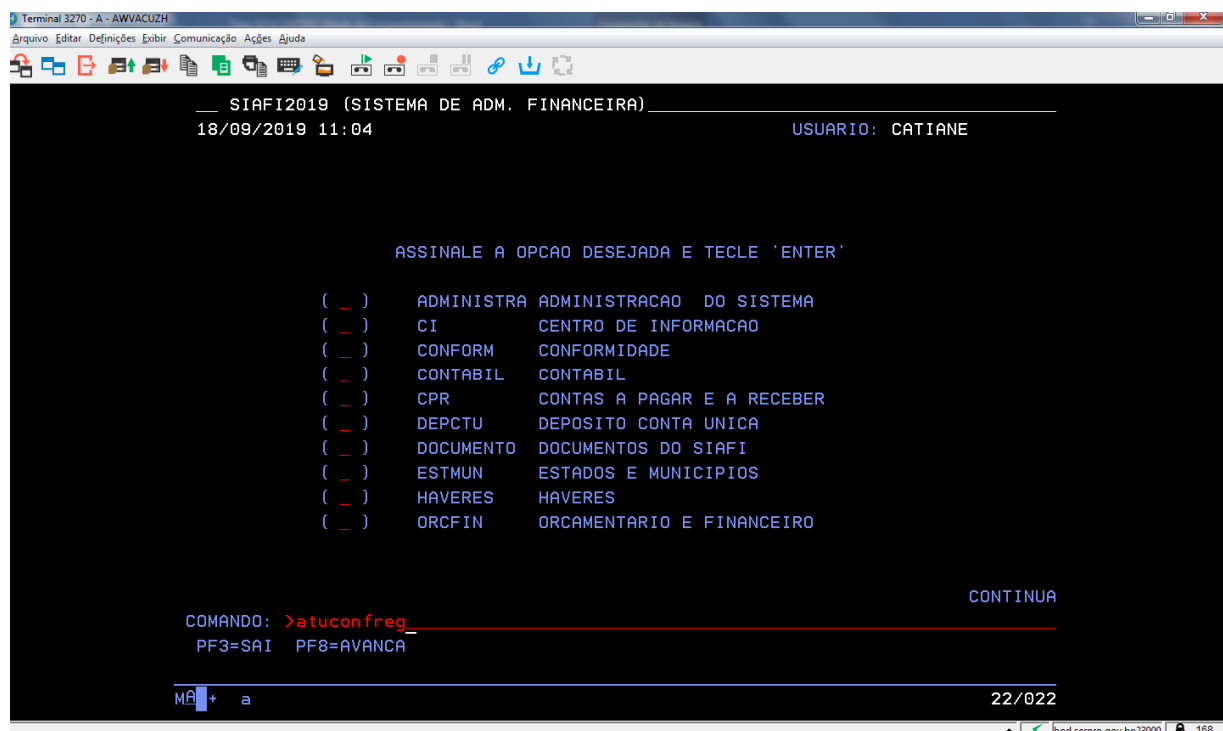
➤ **Passo a Passo para o REGISTRO da Conformidade de Gestão:**

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 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/>)

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'

( _ ) ADMINISTRACAO DO SISTEMA
( _ ) CENTRO DE INFORMACAO
( _ ) CONFORMIDADE
( _ ) CONTABIL
( _ ) CONTAS A PAGAR E A RECEBER
( _ ) DEPOSITO CONTA UNICA
( _ ) DOCUMENTOS DO SIAFI
( _ ) ESTADOS E MUNICIPIOS
( _ ) HAVERES
( _ ) ORCAMENTARIO E FINANCEIRO

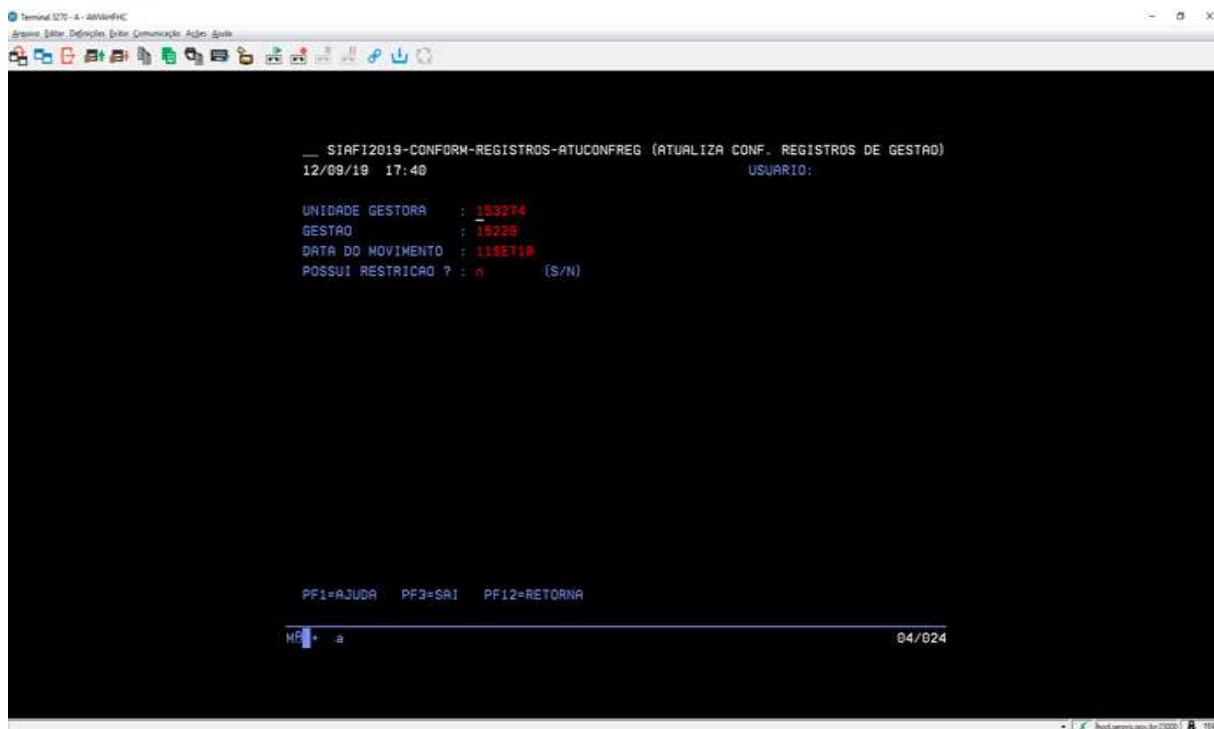
COMANDO: >atuconfreg
PF3=SAI PF8=AVANCA

CONTINUA

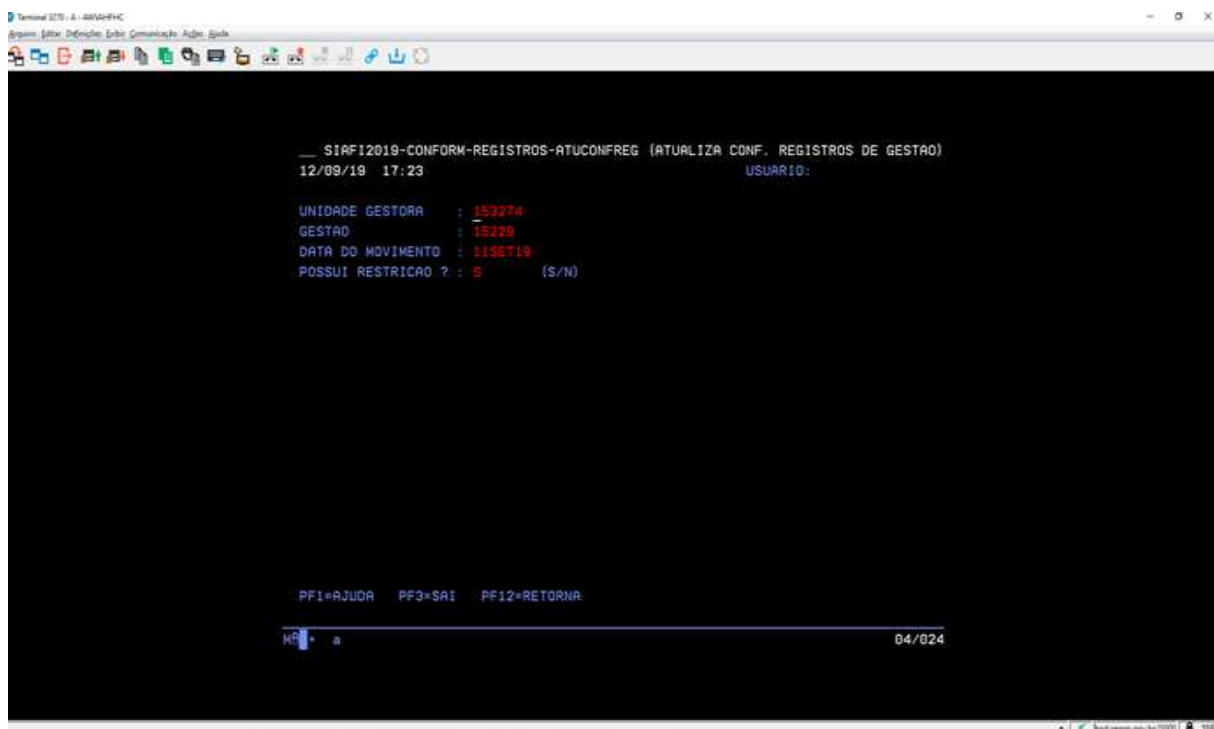
22/022
```

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;

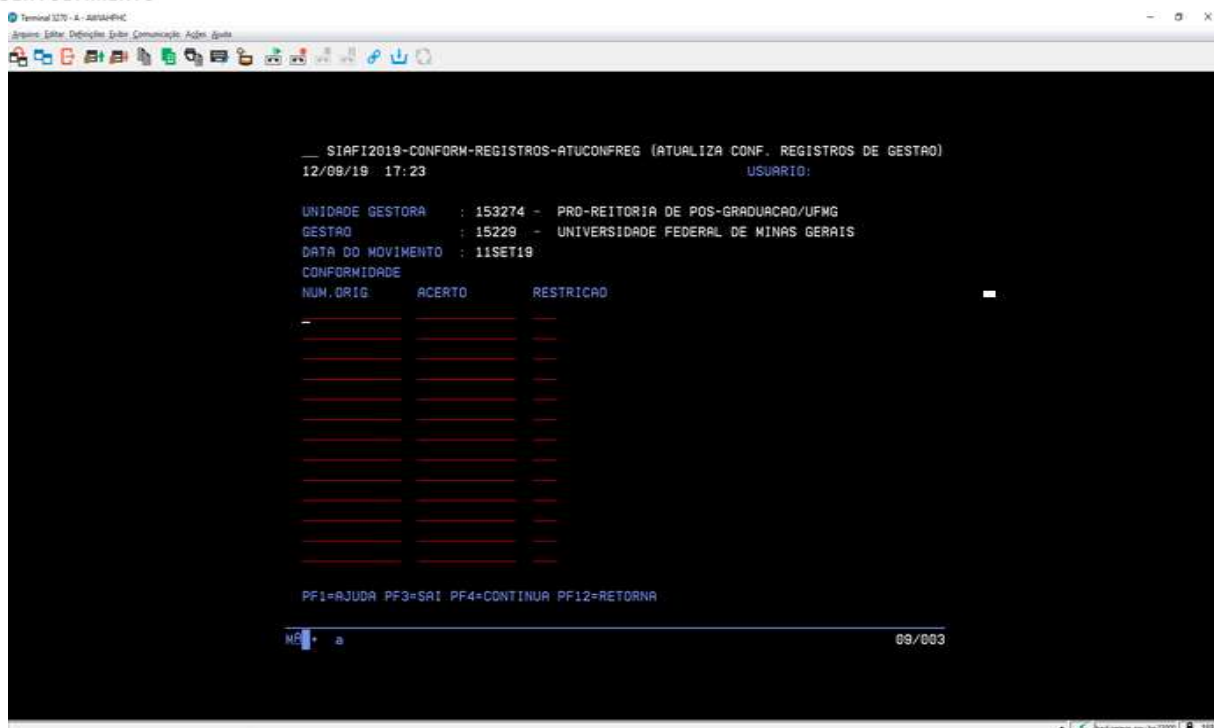




3º Havendo restrição em algum documento, informe “S”;



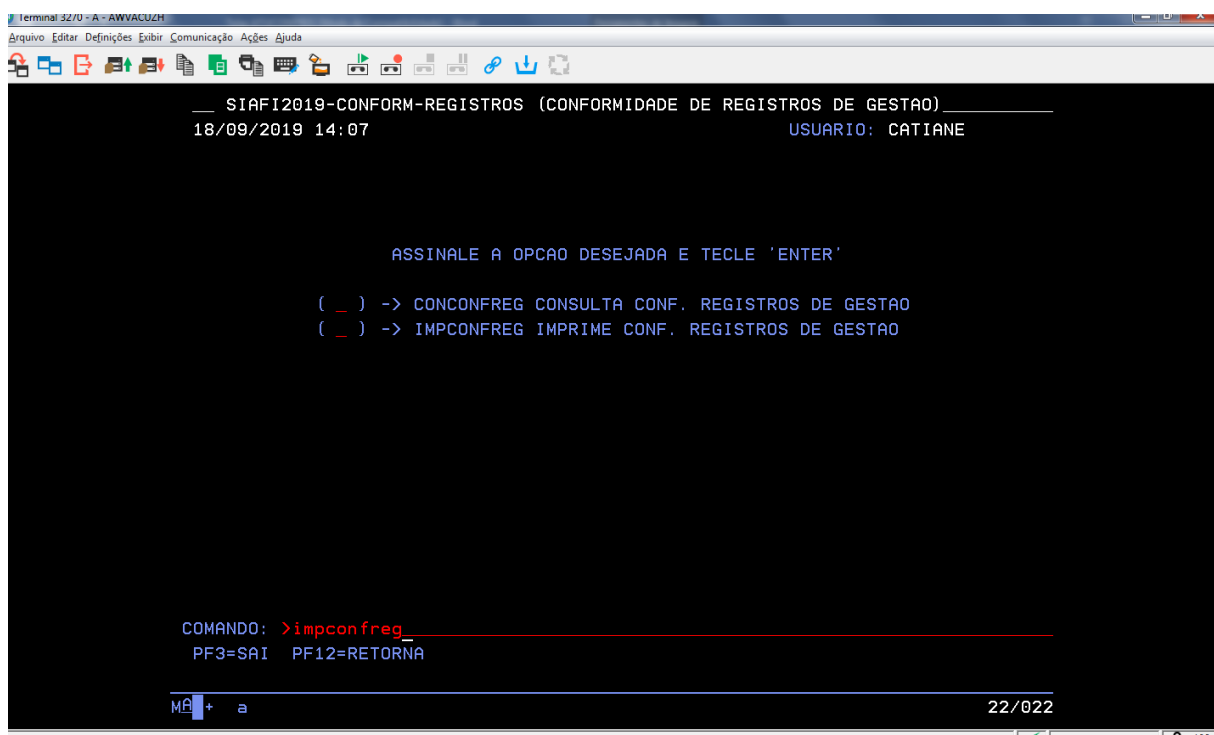
4º Na tela seguinte, informe o número do documento do Siafi no qual foi identificado restrição e o código da restrição (consultar os códigos por meio da transação >CONRESTREG – Ver anexo II - Códigos das Restrições da Conformidade do Registro de Gestão).



➤ **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;



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

```
Terminal 3270 - A - AWPACUZH
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
|hod.serpro.gov.br:23000 | 168
```

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
|hod.serpro.gov.br:23000 | 168
```

## **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 >ALTD0C);
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 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**

| <b>RESTRIÇÃO</b> | <b>TÍTULO</b>                                 |
|------------------|---|
| 002              | ERRO DE CODIGO DA UG/GESTAO EMITENTE - NE     |
| 003              | ERRO DE OPCAO 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 OPCAO 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 OPCAO ESCOLHIDA NO CAMPO TIPO - NE    |
| 020              | ERRO NA OPCAO 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 OPCAO NO CAMPO ORIGEM DE MATERIAL -NE |
| 025              | ERRO NO CAMPO MUNICIPIO BENEFICIADO - NE      |
| 026              | ERRO DE OPCAO 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 OPCAO NO CAMPO INVERTE SALDO - NL/NS  |

|     |   |
|-----|---|
| 110 | ERRO NO CAMPO TAXA DE CAMBIO - NL/NS            |
| 111 | ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO -NL/NS   |
| 112 | ERRO NO CODIGO DO EVENTO - NL/NS                |
| 113 | ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO INSCRICAO1 -NL/NS   |
| 114 | ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO INSCRICAO2 -NL/NS   |
| 115 | ERRO NO PREENCH. CAMPO CLASSIFICACAO 1 -NL/NS   |
| 116 | ERRO NO PREENCH. CAMPO CLASSIFICACAO 2 -NL/NS   |
| 117 | ERRO DE VALOR CONTABILIZADO POR EVENTO -NL/NS   |
| 118 | FALTA DE RETENCAO DE TRIB.E/OU CONTRIB.-NL/NS   |
| 151 | ESTORNO DE NL/NS                                |
| 203 | ERRO NO CODIGO DA UG/GESTAO EMITENTE - OB       |
| 204 | ERRO DE CODIGO DO BANCO DEBITADO - OB           |
| 205 | ERRO NO PREENCH.DO CODIGO DA AGENCIA - OB       |
| 206 | ERRO NO PREENCH.DO COD.DA CONTA CORRENTE - OB   |
| 207 | ERRO NO CODIGO DO FAVORECIDO - OB               |
| 208 | ERRO NO CODIGO DA GESTAO DO FAVORECIDO - OB     |
| 209 | ERRO NO PREENCH.DO COD.DO BCO.DO FAVOREC. -OB   |
| 210 | ERRO NO PREENCH.DO COD.AGENCIA 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 INVERSAO DE SALDO - OB |
| 215 | ERRO NO PREENCH. DO VALOR LIQUIDO DO DOC. -OB   |
| 216 | ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - OB     |
| 217 | ERRO NO CODIGO DO EVENTO - OB                   |
| 218 | ERRO NO PREENCH. DO CAMPO INSCRICAO 1 - OB      |
| 219 | ERRO NO PREENCH. DO CAMPO INSCRICAO 2 - OB      |
| 220 | ERRO NO PREENCH. DO CAMPO CLASSIFICACAO 1 -OB   |
| 221 | ERRO NO PREENCH. DO CAMPO CLASSIFICACAO 2 -OB   |
| 222 | ERRO NO VALOR CONTAB. POR EVENTO INDICADO -OB   |
| 250 | CANCELAMENTO POR FALHA DE IMPRESSAO - OB        |
| 251 | CANCEL.OB POR ERRO NO CAMPO ID.TRANSFERENCIA    |
| 303 | ERRO NO CODIGO DA UG/GESTAO EMITENTE - ND       |
| 304 | ERRO NO CODIGO DA UG/GESTAO FAVORECIDA - ND     |
| 305 | ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - 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 OPCA0 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 OPCA0 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 OPCA0 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 OPCAÇÃO 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/INSUFICIÊNCIA NO CAMPO OBSERVAÇÃO - GE    |
| 857 | ERRO NO PREENCH. DO CAMPO INSCRIÇÃO 2 - GR     |
| 858 | ERRO NO PREENCH. DO CAMPO CLASSIFICAÇÃO 1 -GR  |
| 859 | ERRO NO PREENCH. DO CAMPO CLASSIFICAÇÃO 2 -GR  |
| 860 | ERRO NO VALOR CONTAB. POR EVENTO INDICADO -GR  |
| 861 | ERRO NO NÚMERO DO PROCESSO - GR                |
| 862 | ERRO/INSUFICIÊNCIA NO CAMPO OBSERVAÇÃO - GR    |
| 874 | ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO A/E - AF        |
| 875 | ERRO NO PREENCH. DO NÚMERO DO EMPENHO - AF     |
| 876 | ERRO NO CAMPO ETAPA - AF                       |
| 877 | ERRO NO PREENCH. DO CÓDIGO 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 APROPRIAÇÃO - AF  |
| 900 | FALTA DE TEMPESTIVIDADE NA REMESSA DOCUMENTO   |
| 901 | FALTA DE REMESSA DE RMA                        |
| 902 | FALTA REMESSA MAPA GERENCIAL DÍVIDA ATIVA      |
| 903 | FALTA DE REMESSA DO RMB                        |
| 904 | FALTA DE REMESSA DE DOCUMENTAÇÃO PATRIMONIAL   |
| 905 | FALTA DE REMESSA RELATÓRIO SELOS DE CONTROLE   |
| 906 | FALTA DE REMESSA RELAT.MERCADORIA APREENDIDA   |
| 908 | FALTA DE DOCUM.CONFORMIDADE DE REG. DE GESTÃO  |
| 909 | APROP. DESPESA SEM DOCUMENTO COMPROBATORIO     |
| 910 | DOCUMENTO COMPROBATORIOS/O "ATESTES" DEVIDO    |
| 911 | DOCUMENTO COMPROBATORIO S/AUTORIZAÇÃO DESPESA  |
| 912 | DOCUMENTO COMPROBATORIO S/AUTORIZAÇÃO PAGTO    |
| 913 | APROP. DESPESA VALOR INDEVIDO                  |
| 914 | PAGAMENTO SEM LIQUIDAÇÃO DA DESPESA            |
| 915 | FALTA DE EMPENHO DA DESPESA - PROCESSOS PAGTO  |
| 916 | DOCUMENTO NÃO COMPATÍVEL COM A OPERAÇÃO        |
| 917 | AFASTAMENTO DO PAÍS SEM AUTORIZAÇÃO PRÉVIA     |
| 918 | REALIZAÇÃO DE DESPESA SEM PRÉVIO EMPENHO       |
| 919 | DOCUMENTO APROVADO COM RESSALVA                |
| 920 | SALDO CONTÁBIL DO ALMOX. NÃO CONFERE C/RMA     |
| 921 | SALDO CONTÁBIL BENS MOVEIS NÃO CONFERE C/RMB   |
| 951 | DOCUMENTAÇÃO NÃO ANALISADA                     |