

**GUIA DA
UNIFESSPA**

Conformidade dos Registros de Gestão

2023

Este Guia dispõe de links para alguns documentos complementares e sites mencionados ao longo do texto. Para acessá-los, clique na palavra ou frase destacada, e pressione a tecla Ctrl do seu teclado para abrir o link.

O ícone ao lado identifica uma página do Guia com hiperlink disponível.



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará
Centro de Biblioteca Universitária

U58g Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará. Pró-Reitoria de Administração

Guia da Unifesspa: conformidade dos registros de gestão 2023 [recurso eletrônico] / Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, Pró-Reitoria de Administração; elaboração, Manoel Francelino dos Santos Filho ... [et al.]. — 2023.
40 f. : il. color.

Modo de acesso: <https://www.unifesspa.edu.br/>
Bibliografia

1. Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Manuais, guias, etc.. 2. Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Administração. 3. Transparência na administração pública. 4. Finanças públicas. I. Santos Filho, Manoel Francelino dos [et al.]. II. Título.

CDD: 22. ed.: 378.8115

Elaborado por Alessandra Helena da Mata Nunes – CRB-2/586

Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará – Unifesspa

FRANCISCO RIBEIRO DA COSTA

Reitor

**LUCÉLIA CARDOSO CAVALCANTE
RABELO**

Vice-reitora

JULIANA DE SALES SILVA

Pró-reitora de Desenvolvimento e
Gestão de Pessoas

GILMARA REGINA LIMA FEIO

Pró-reitora de Pós-graduação,
Pesquisa e Inovação Tecnológica

**RAIMUNDO NONATO SANTOS DA
SILVA**

Pró-reitor de Administração

**LÚCIA CRISTINA CAVALCANTE DA
SILVA**

Pró-reitora de Extensão e
Assuntos Estudantis

MANOEL ENIO ALMEIDA AGUIAR

Secretário de Planejamento e
Desenvolvimento Institucional

DENILSON DA SILVA COSTA

Pró-reitor de Ensino de Graduação

**LEANDRO DE OLIVEIRA
FERREIRA**

Secretário de Infraestrutura

SEDE

Campus de Marabá – Unidade III
Av. Paulo César Fonteles de Lima Filho, s/nº.
Bairro Cidade Jardim – Marabá/PA – Brasil
www.unifesspa.edu.br



Elaboração

MANOEL FRANCELINO DOS SANTOS FILHO
Divisão de Contabilidade – Dicon – DFC/Proad

HELTON FRANK ARAÚJO DE FREITAS
MARIA GLÁURIA LEAL DOS SANTOS
MARCELO ALVES OLIVEIRA

Gerência de Conformidade de Registro de Gestão – Gecong –
Dicon/DFC/Proad

EMILYN ALVES DE SOUZA
Coordenadoria de Prestação de Contas – CPcont – Dicon/DFC/Proad

Contribuição

RODRIGO BUENO BORGES
Diretoria de Finanças e
Contabilidade – DFC/Proad

Diagramação e Arte

EUMAR DA SILVA COELHO
Divisão de Informações
Institucionais – Dinfi/Seplan

Revisão e Facilitação de Conteúdo

EUMAR DA SILVA COELHO
Divisão de Informações Institucionais – Dinfi/Seplan

HUGO ROGÉRIO HAGE SERRA
Coordenadoria de Informações Estatísticas – Cinfe – Dinfi/Seplan

Pró-Reitoria de Administração – Proad
Unidade Responsável

Diretoria de Finanças e Contabilidade – DFC
Subunidade Responsável

SUMÁRIO

01	Apresentação	<u>08</u>
02	Base legal	<u>10</u>
03	Conceitos & finalidades.....	<u>11</u>
04	Responsabilidades	<u>13</u>
05	Fluxos & procedimentos	<u>15</u>
06	Resultado da conferência	<u>24</u>
07	Anexos	<u>26</u>
08	Referências	<u>40</u>



LISTA DE SIGLAS

ATUCONFREG – Atualiza Conformidade de Registro de Gestão

ATUUG – Atualiza Unidade Gestora

Cinfe – Coordenadoria de Informações Estatísticas

CONCONFREG – Consulta Conformidade de Registro de Gestão

CONRESTREG – Consulta Restrição de Registro de Gestão

CONFDOC – Conformidade Documental

CPcont – Coordenadoria de Prestação de Contas

DH – Documento Hábil

Dinfi – Divisão de Informações Institucionais

IES – Instituição de Ensino Superior

IMPCONFREG – Imprime Conformidade de Registro de Gestão

Gecong – Gerência de Conformidade de Registro de Gestão

PI – Plano Interno

PTRes – Plano de Trabalho Resumido

Serpro – Serviço de Processamento de Dados

UGR – Unidade Gestora de Recursos

DAR – Documentos de Arrecadação Municipal

Darf – Documentos de Arrecadação de Receitas Federais

DFC – Diretoria de Finanças e Contabilidade

Dicon – Divisão de Contabilidade

Gecong – Gerência de Conformidade de Registro de Gestão

GPS – Guias da Previdência Social

GRU – Guias de Recolhimento da União

IN – Instrução Normativa

NBC TSP – Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas do Setor Público

NC – Notas de Crédito

ND – Notas de Dotação

NE – Notas de Empenho

NS – Notas de Sistemas

OB – Ordens bancárias

Pcasp – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público

PF – Programações Financeiras

Proad – Pró-Reitoria de Administração

RO – Registros Orçamentários

Seplan – Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Siafi – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Sicaf – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

STN – Secretaria do Tesouro Nacional

TCU – Tribunal de Contas da União

UG – Unidade Gestora

Unifesspa – Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará



O dia-a-dia de uma universidade, tal como o que presenciamos na Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará – Unifesspa, não se restringe apenas ao cotidiano de aulas, de pesquisa e de ações voltadas para a extensão. Em conjunto com essas atividades tão comuns para a vida de estudantes, de professores, enfim, para a comunidade universitária em geral, o universo contábil é tão necessário para a manutenção da universidade quanto às aulas. É pelo orçamento, pela execução financeira, pelo patrimônio institucional (além de outros fatores) que a universidade consegue dar condições materiais para a formação humana das pessoas em geral.

Com a finalidade de apresentar os principais aspectos da Conformidade dos Registros de Gestão, evidenciar as principais rotinas e demonstrar os procedimentos para a sua efetiva realização no âmbito da Unifesspa, a Divisão de Contabilidade – Dicon –, da Diretoria de Finanças e Contabilidade – DFC –, da Pró-Reitoria de Administração – Proad – apresenta o Guia de Conformidade dos Registros de Gestão da Unifesspa.

A importância deste Guia, além de demonstrar a transparência dos procedimentos executados no Sistema Integrado de Administração

Financeira do Governo Federal – Siafi, realizados no âmbito da Unifesspa, no que tange aos aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais, reside no papel fundamental que a Conformidade dos Registro de Gestão desempenha na gestão de riscos.

Nesse sentido, este Guia auxilia na mitigação dos riscos atinentes às operações mencionadas, uma vez que ele padroniza as ações da IES, além de corroborar nos procedimentos sejam executados de acordo com os normativos legais, bem como segue as melhores práticas de governança.

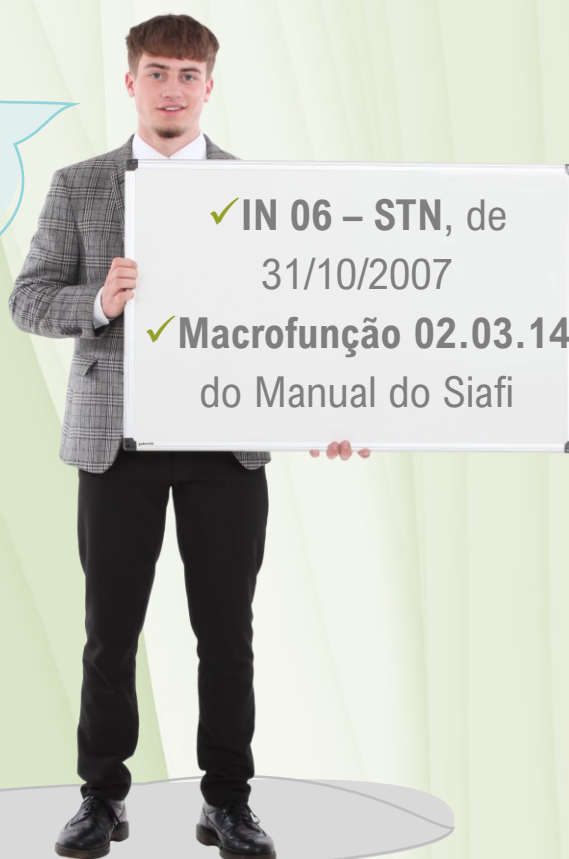
Boa leitura!





As rotinas de Conformidade dos Registro de Gestão na Unifesspa possuem, como base legal, a [Instrução Normativa N° 06](#), da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, expedida em 31 de outubro de 2007, que disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão, e a [Macrofunção 02.03.14 do Manual do Siafi](#) – Conformidade de Registro de Gestão. Esta Macrofunção detalha os procedimentos mencionados na Instrução Normativa STN nº 6, de 31/10/2007.

Fundamentação legal da conformidade dos registros de gestão:





De acordo com a Instrução Normativa N° 06/2007 – STN – já citada, **a conformidade de registro de gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Siafi.** Essa verificação visa garantir que os atos e fatos em questão foram realizados em observância às normas vigentes e mediante documentos que comprovem as operações.

Consoante à Macrofunção 02.03.14 – Conformidade de Registro de Gestão – do Manual do Siafi, a finalidade é verificar:



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



A existência de documentação que suporte as operações registradas.

Outro ponto a se destacar é que a conformidade de gestão é considerada um instrumento que subsidia o processo de análise da conformidade contábil, conforme pode ser observado no item [2.1.2 da](#)





A Conformidade Contábil terá como instrumentos adicionais que subsidiam o processo de análise: as Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas do Setor Público (NBC TSP), o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP, a tabela de eventos, **a Conformidade dos Registros de Gestão** e outras ferramentas que subsidiem o processo de análise realizado pelo responsável de seu registro.

É importante frisar que a verificação dos procedimentos da conformidade de gestão, para atestar sua aderência à norma vigente e aos documentos de suporte, não deve ser confundida com a auditoria, conforme ressalta o Tribunal de Contas da União – TCU – no Tutorial de Conformidade de Registro de Gestão (2021), uma vez que:

“ A conformidade de registros de gestão não é uma auditoria e, conseqüentemente, o servidor formalmente designado como responsável por ela, doravante denominado conformista, não exerce, neste caso específico, a função de auditor ”





No que se refere às responsabilidades pelo assentamento da Conformidade dos Registros de Gestão, de acordo com o art. 8º da IN N° 06/2007 – STN, essa atividade será exercida por servidor formalmente designado pelo Gestor Máximo da Unidade Gestora, e o nome do servidor em questão, assim como do seu substituto legal, passam a constar no Rol de Responsáveis da Instituição, porém sem a função de emitir documentos.

No âmbito da Unifesspa, atualmente, o registro da Conformidade dos Registros de Gestão é feito por dois servidores lotados na Pró-Reitoria de Administração (Proad), designados mediante portaria assinada pelo Reitor.

Em casos justificados de impossibilidade da Unidade Gestora designar servidores distintos para registrar a conformidade dos registros de gestão, a conformidade será registrada pelo próprio Ordenador de Despesa.

(Art. 8º, § único da IN N° 06/2007 – STN)



Cabe salientar que, independentemente da responsabilidade atribuída ao responsável pela conformidade dos registros de gestão, a responsabilidade pela análise da consistência dos registros dos atos e dos fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados na Unidade Gestora Executora é do Ordenador de Despesa ou do Gestor Financeiro (IN STN N° 06/2007).

A fim de que os procedimentos sejam realizados com isonomia, a legislação prevê que deve haver a separação das atribuições, preservando em figuras distintas, o responsável pela emissão dos documentos, o responsável pela Conformidade de Gestão e o contador responsável pela Conformidade Contábil, conforme explica a ilustração:



O **SERVIDOR** que realiza a função de **EMITIR DOCUMENTOS NÃO DEVE SER o mesmo RESPONSÁVEL PELO ASSENTAMENTO da CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO** ou pelo registro da **CONFORMIDADE CONTÁBIL.**





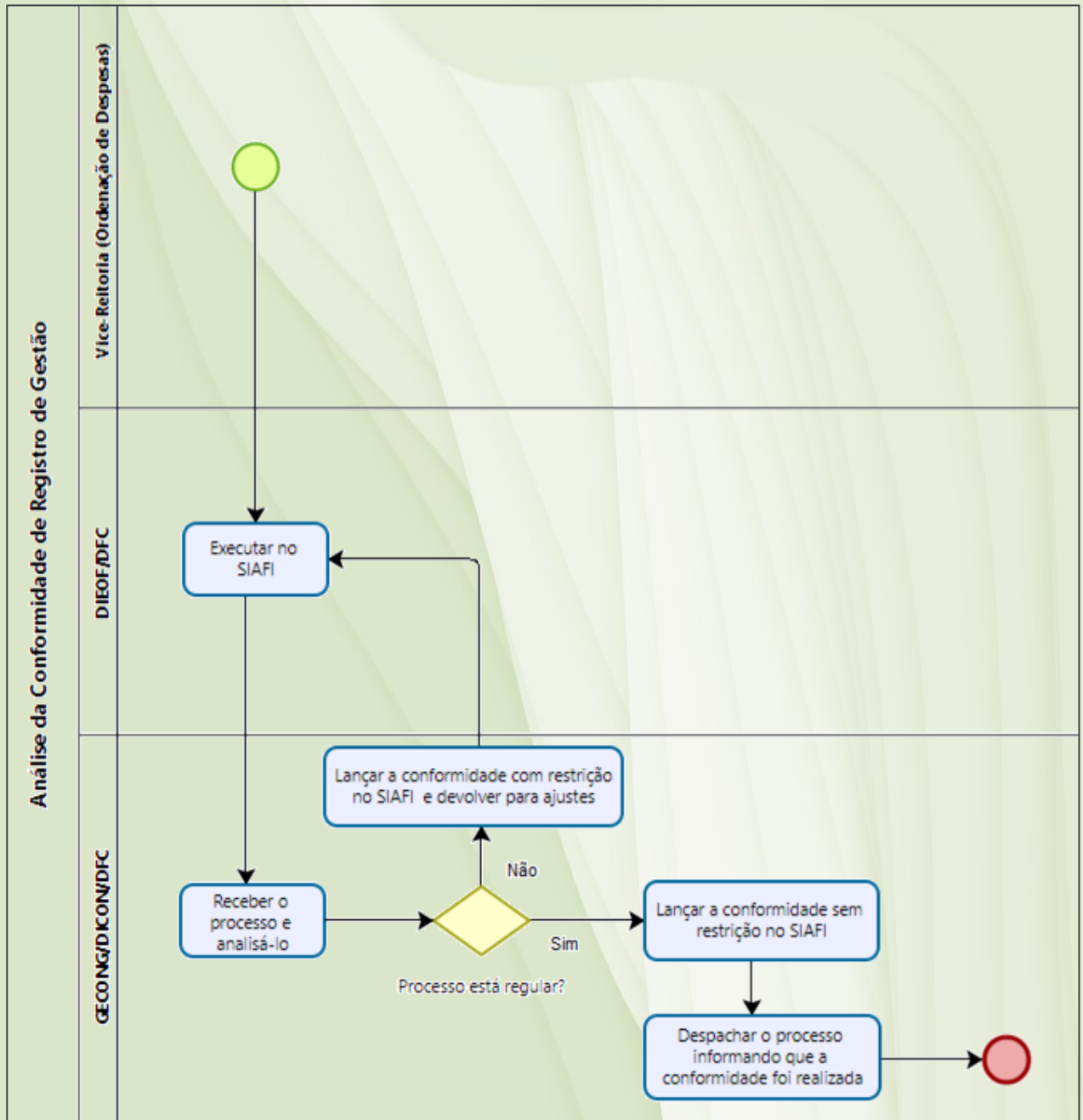
Com relação aos procedimentos, diariamente, o servidor responsável pela conformidade deve analisar o relatório "Conformidade de Registro de Gestão" – extraído do Siafi – por meio da transação **>IMPCONFREG**, no qual constam todos os registros do dia, com exceção daqueles definidos pela Coordenação-Geral de Contabilidade para serem gerados automaticamente.

Para realizar o registro da conforme de gestão, o servidor designado para tal função deverá possuir o perfil **'CONFDOC'** no Siafi, porém, sem perfil para emissão de documentos. Além disso, deverá estar registrado no rol de responsáveis (**<ATUUG**), juntamente com seu substituto.

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 contábil do mês.



O procedimento para análise dos registros e dos documentos de suporte segue o fluxo apresentado a seguir:



Fonte: Proad (2023).

Para analisar cada tipo de Documento Hábil (DH) emitido no Sistema Siafi o conformista, servidor responsável pela conformidade, deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) Análise dos Documentos de Arrecadação Municipal (DAR)

Verificar a documentação existente tendo por parâmetro:

- ✓ Número do processo;
- ✓ Suporte documental (solicitação do demandante, Nota Fiscal e autorização pelo Ordenador);
- ✓ Regularidade Fiscal (Sicaf);
- ✓ Consulta simples nacional;
- ✓ Data de emissão;
- ✓ Data de apuração;
- ✓ Favorecido;
- ✓ Valor recolhido;
- ✓ Base de cálculo e alíquota aplicada;
- ✓ Código da receita.



b) Análise dos Documentos de Arrecadação de Receitas Federais (DARF)

Verificar a documentação existente tendo por parâmetro:

- ✓ Número do processo;
- ✓ Suporte documental (Nota Fiscal e autorização pelo Ordenador);
- ✓ Consulta simples nacional;
- ✓ Data de emissão;
- ✓ Data de apuração;
- ✓ Favorecido;
- ✓ Valor recolhido;
- ✓ Base de cálculo e alíquota aplicada;
- ✓ Código da receita.

c) Análise das Guias da Previdência Social (GPS)

Verificar a documentação existente tendo por parâmetro:

- ✓ Número do processo;
- ✓ Suporte documental (Nota Fiscal e autorização pelo Ordenador);
- ✓ Regularidade fiscal (Sicaf);
- ✓ Data de emissão;
- ✓ Competência da nota fiscal;
- ✓ Observação;

- ✓ Favorecido;
- ✓ Base de cálculo e alíquota aplicada;
- ✓ Código de pagamento;
- ✓ Valor recolhido.

d) Análise dos Registro Orçamentários (RO)

Verificar a documentação existente tendo por parâmetro:

- ✓ Número do processo;
- ✓ Suporte documental (Solicitação do demandante e autorização pelo Ordenador);
- ✓ Regularidade fiscal (Sicaf);
- ✓ Data de emissão da RO;
- ✓ Favorecido;
- ✓ Observação/finalidade;
- ✓ Documento web;
- ✓ Célula orçamentária(PTRes/Fonte/ND/UGR/PI);
- ✓ Classificação orçamentária;
- ✓ Valor.



Faça uma conferência cuidadosa de todos os itens!

e) Análise das Notas de Crédito (NC)

Verificar a documentação existente tendo por parâmetro:

- ✓ Número do processo;
- ✓ Suporte documental (Solicitação do demandante e autorização pelo Ordenador);
- ✓ Data de emissão;
- ✓ UG favorecida;
- ✓ Observação;
- ✓ Valor da NC.

f) Análise das Notas de Dotação (ND)

Verificar a documentação existente tendo por parâmetro:

- ✓ Número do processo;
- ✓ Suporte documental (Solicitação do demandante e autorização pelo Ordenador);
- ✓ Classificação orçamentária;
- ✓ Data de emissão;
- ✓ Observação;
- ✓ Valor registrado.

g) Análise das Notas de Empenho (NE)

Verificar a documentação existente tendo por parâmetro:

- ✓ Número do processo;
- ✓ Suporte documental (Solicitação do demandante e autorização pelo Ordenador);
- ✓ Regularidade fiscal (Sicaf);
- ✓ Data de emissão da NE;
- ✓ Espécie de empenho;
- ✓ Favorecido da NE;
- ✓ Observação/finalidade;
- ✓ Classificação orçamentária(Esfera/Org./PTRes/Fonte/ND/UGR/PI);
- ✓ Tipo de NE (Estimativo/Global/Ordinário);
- ✓ Base legal da contratação (Modalidade de Licitação/Amparo/Inciso);
- ✓ Especificação (Subitem/Quant./Valor Unitário/Valor Total/Desc. Item);
- ✓ Valor da NE.

h) Análise das Notas de Sistemas (NS)

Verificar a documentação existente tendo por parâmetro:

- ✓ Número do processo;
- ✓ Suporte documental (Solicitação do demandante e autorização pelo Ordenador);

- ✓ Regularidade Fiscal (Sicaf);
- ✓ Data de emissão da NS;
- ✓ Favorecido da NS;
- ✓ Observação/finalidade;
- ✓ Tipo de documento registrado (RP, NC, NP, PA, SF);
- ✓ Valor registrado;
- ✓ Valores a recolher e códigos utilizados;
- ✓ Classificação orçamentária;
- ✓ Conta de apropriação do contrato.

i) Análise das Ordens bancárias (OB)

Verificar a documentação existente tendo por parâmetro:

- ✓ Número do processo;
- ✓ Suporte documental (Solicitação do demandante e autorização pelo Ordenador);
- ✓ Regularidade fiscal (Sicaf);
- ✓ Data de emissão da OB;
- ✓ Favorecido da OB;
- ✓ Dados bancários do favorecido;
- ✓ Observação;
- ✓ Valor pago deduzido das retenções.

j) Análise das Programações Financeiras (PF)

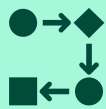
Verificar a documentação existente tendo por parâmetro:

- ✓ Número do processo;
- ✓ Suporte documental (Solicitação do demandante e autorização pelo Ordenador);
- ✓ Data de emissão;
- ✓ UG favorecida;
- ✓ Observação;
- ✓ Valor.

h) Análise das Guias de Recolhimento da União (GRU)

Verificar a documentação existente tendo por parâmetro:

- ✓ Número do processo;
- ✓ Suporte documental (Solicitação, Nota Fiscal e autorização pelo Ordenador);
- ✓ Regularidade Fiscal (Sicaf);
- ✓ Data de emissão;
- ✓ Favorecido;
- ✓ Código de recolhimento;
- ✓ Observação;
- ✓ Valor recolhido;
- ✓ Fonte de recursos utilizados.



A conferência dos documentos apresentados na sessão anterior poderá ter como resultado uma das seguintes situações:

SEM RESTRIÇÃO



Ocorre quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos de gestão realizados

COM RESTRIÇÃO



Poderá ocorrer em quatro tipos de situações:

1

Quando a documentação não comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados;

2

Quando da inexistência da documentação que dê suporte aos registros efetuados;

3

Quando o registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados, e não for corrigida pelo responsável;

4

Quando ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão.

COM

RESTRIÇÃO

Destaca-se que, no processo de análise, devem ser empregados todos os esforços no sentido de eliminar as irregularidades, evitando-se, assim, o registro da conformidade com restrição. E, ainda, a ausência ou o registro com restrição da conformidade dos registros de gestão implicará o registro de conformidade contábil com restrição.



Ao término do fechamento contábil do mês, o responsável pela conformidade de gestão deverá enviar ao contador responsável o relatório mensal dos apontamentos efetuados pela conformidade para subsidiar a conformidade contábil da Unifesspa.



a) Rol de restrições

O rol de restrições pode ser consultado no Siafi através do comando **>CONRESTREG** juntamente com a tecla **Enter**. As restrições estão apresentadas no Quadro 1 abaixo:

Quadro 1 – Rol de Restrições

CÓDIGO DA RESTRIÇÃO – TÍTULO	
002	ERRO DE CODIGO DA UG/GESTAO EMITENTE – NE
004	ERRO NUM. EMP./PRE-EMPENHO REFERENCIADO – RO
006	ERRO NA DATA DE EMISSAO – RO
009	ERRO PREENCHIMENTO DO CAMPO FAVORECIDO – RO
011	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO – RO
012	RO EMITIDO COM ERRO NO CAMPO CEL. ORÇAMENTARIA
018	ERRO NO VLR DOS CRED. EMPENHADOS RO ORIGINAL
019	ERRO VLR DOS CREDITOS EMPENHADOS NO RO REFORÇ
024	ERRO DE PREENC NO CAMPO INFOR. COMPLENTAR – RO
027	RO ORIGINAL EMITIDO EM SUBELEMENTO INCORRETO
028	RO DE REFORÇO EMITIDO EM SUBELEMENTO INCORRET
029	RO COM ERRO DE ANULAÇÃO DE SUBELEMENTO
051	ANULACAO DA RO (DO EXERCICIO)
052	CANCELAMENTO INDEVIDO DE RO (RESTOS A PAGAR)
053	CANCEL INDEVIDO DE SUBELEMENTO RO DE RP
054	ERRO REFER AO VALOR DA TAXA DE CAMBIO DIA – RO
101	ERRO NA DATA DE EMISSAO – NL/NS
102	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO VALORIZACAO – 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

CÓDIGO DA RESTRIÇÃO – TÍTULO (cont.)

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 OPCAO 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 OPCAO 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

CÓDIGO DA RESTRIÇÃO – TÍTULO (cont.)

357	ERRO NO NUMERO DO EVENTO – NC
358	ERRO DE OPCAO 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 OPCAO 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 OPCAO 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

CÓDIGO DA RESTRIÇÃO – TÍTULO (cont.)

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 OPCAO 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 OPCAO CAMPO ESPECIE DE PRE EMPENHO – PE
808	ERRO PREENCHIMENTO DA DATA LIMITE – PE
809	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO – PE
810	ERRO DE OPCAO 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 OPCAO 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

CÓDIGO DA RESTRIÇÃO – TÍTULO (cont.)

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 MÓVEIS NÃO CONFERE C/RMB
951	DOCUMENTAÇÃO NÃO ANALISADA

Fonte: Siafi (2023).

b) Procedimentos para consulta dos registros efetuados no Siafi passíveis de conformidade

Para consultar os registros efetuados no Siafi passíveis de conformidade, será necessário acessar a rede do Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro), por meio do link: <https://hod.serpro.gov.br/a83016cv/> e informar o CPF no campo **CÓDIGO** e a **SENHA**, e, em seguida, clicar em **AVANÇAR**:

Ao clicar em avançar, o usuário será direcionado para primeira tela do sistema Siafi, na qual deverá ser usada a **mesma credencial** da página anterior nos campos destacados em amarelo, e, em seguida, clicar no **ENTER**:

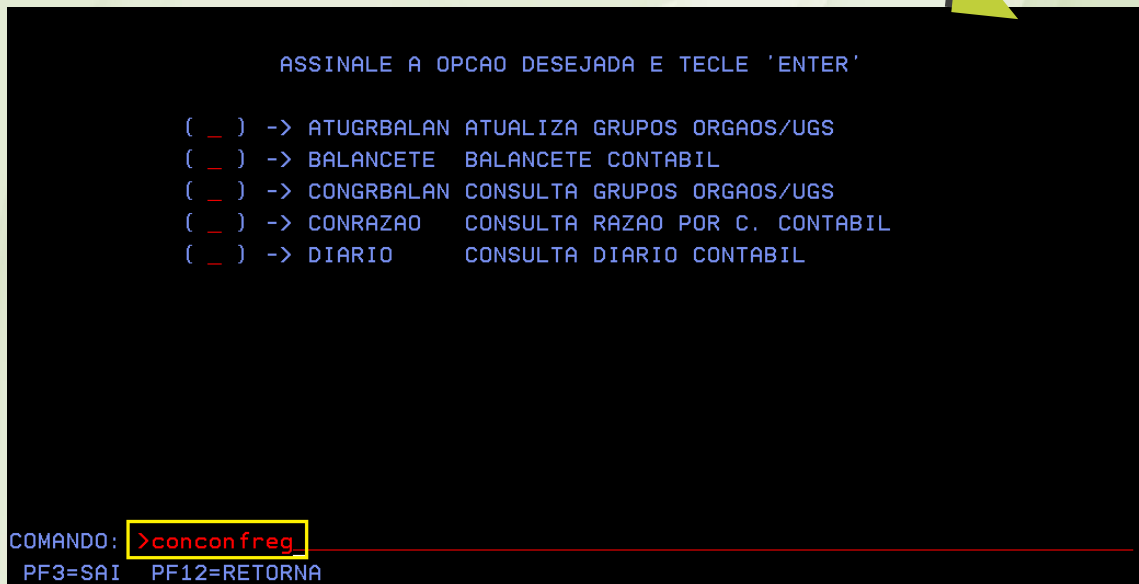
A captura de tela mostra a interface de login intitulada "Acesso Por Usuário e Senha". No topo, há o texto "Preencha os campos.". Abaixo, há dois campos de entrada: "Codigo:" com o placeholder "Insira o Codigo" e "Senha:" com o placeholder "Insira a Senha". Abaixo dos campos, há uma caixa de seleção "Sou humano" e o logo do hCaptcha com o texto "Privacidade - Termos e Condições". Na base, há três botões: "Avançar" (destacado com um círculo amarelo), "Limpar" e "Alterar Senha". Uma seta verde aponta para o botão "Avançar".

Fonte: Serpro.

A captura de tela mostra a tela de login do sistema SIAFI. No topo, há o texto "TELA 001" e "REDE - SERPRO". Abaixo, há o texto "A SERVICO DO BRASIL". No centro, há uma imagem de uma mão segurando um ponteiro. Abaixo, há o texto "PARA ACESSO AO SISTEMA DESEJADO, INFORME OS CAMPOS ABAIXO:". Na base, há quatro campos de entrada: "CODIGO : [campo amarelo]", "SENHA : [campo amarelo]", "NOVA SENHA :" e "SISTEMA : [campo amarelo]".

Fonte: SIAFI.

Na próxima tela, na barra de comando, digitar **>CONCONFREG** e pressionar a tecla **ENTER**, para visualizar os documentos que necessitam de conformidade, conforme demonstrado na imagem abaixo:



```
ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( _ ) -> ATUGRBALAN ATUALIZA GRUPOS ORGAOS/UGS
( _ ) -> BALANCETE BALANCETE CONTABIL
( _ ) -> CONGRBALAN CONSULTA GRUPOS ORGAOS/UGS
( _ ) -> CONRAZAO CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL
( _ ) -> DIARIO CONSULTA DIARIO CONTABIL

COMANDO: >conconfreg
PF3=SAI PF12=RETORNA
```

Fonte: Siafi.

Na tela seguinte, digitar o código da Unifesspa: **158718** no campo 'Unidade Gestora'. No campo 'Gestão' digitar o código da Gestão da IES: **26448** e no campo 'Período' digitar o mês e o ano desejado para consulta (Ex.: **out23**, para selecionar o mês de outubro do ano de 2023), e pressionar a tecla **ENTER**, conforme ilustrado na imagem abaixo:



```
___ SIAFI2023-CONFORM-REGISTROS-CONCONFREG (CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
18/09/23 11:34 USUARIO :

Utilizar UG e Gestão da Unifesspa
UNIDADE GESTORA : 158718 COMO ( _ ) SETORIAL CONTABIL
( _ ) SETORIAL AUDITORIA
( _ ) POLO
GESTAO : 26448
ORGAO :
CONFORMIDADE :
PERIODO : AGO23 exemplo, agosto de 2023
```

Fonte: Siafi.

O comando anterior mostrará a tela exemplificada abaixo. Para visualizar a quantidade de documentos que foram registrados na data escolhida, selecionar a opção **PF6 = QUANTIFICA** e pressionar a tecla **ENTER**, conforme demonstrado na imagem abaixo:



```
___ SIAFI2023-CONFORM-REGISTROS-CONCONFREG (CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
04/10/23 16:58                                USUARIO :
CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTAO EM OUTUBRO/23                PAGINA 1
UNIDADE GESTORA      : 158718 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARA
GESTAO                : 26448  - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARA
SEM CONFORMIDADE     SEM RESTRICOES                            COM RESTRICOES
  03                               02

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

Fonte: Siafi.

A imagem mostra a existência de 5 documentos: 3 sem conformidade a serem analisados e 2 analisados sem restrições.



Ao efetuar o comando anterior, o Siafi exibirá a tela exemplificada abaixo. Na tela em questão, para detalhar os documentos quantificados no comando anterior, selecionar a opção **PF2 = DETALHA** e apertar a tecla **ENTER**, conforme mostra a imagem a seguir:



```
___ SIAFI2023-CONFORM-REGISTROS-CONCONFREG (CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
04/10/23 17:00                                USUARIO :
      CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTAO EM 03//23 - SINTETICO
UNIDADE GESTORA      : 158718 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARA
GESTAO                : 26448  - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARA

TIPO DOCUMENTO      QUANTIDADE
ND - NOTA DOTACAO   0002
RO - REGISTRO ORCAMENTARIO 0014
OB - ORDEM BANCARIA 0034
DF - DARF           0007
NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA 0082
DR - ARRECADACAO FIN. MUNICIPAL 0004

TOTAL DE DOCUMENTOS ==> 143

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

Fonte: Siafi.

O comando anterior irá relacionar os documentos a serem analisados, conforme apresentado na imagem acima, na qual são quantificados 2 documentos do tipo ND – Nota Dotação; 14 documentos do tipo RO – Registro de Orçamento; 34 documentos do tipo OB – Ordem Bancária; 7 documentos do tipo DF – DARF; 82 documentos do tipo NS – Nota de lançamento Sistema e 4 documentos do tipo DR – Arrecadação Fin. Municipal. Para detalhar qualquer um dos documentos mostrados na tela, selecionar a opção **PF2 = DETALHA** e apertar a tecla **ENTER**, conforme mostra a imagem acima.

Ao realizar o comando anterior, o Siafi exibirá a tela exemplificada abaixo. Para detalhar o documento que desejado, selecionar a opção **PF2 = DETALHA** e apertar a tecla **ENTER**, conforme mostra a imagem a seguir:

```

__ SIAFI2023-CONFORM-REGISTROS-CONCONFREG (CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
04/10/23 17:01                                USUARIO :
                CONFORMIDADE DIARIA EM 03//23 - ANALITICO
UNIDADE GESTORA      : 158718 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARA
GESTAO                : 26448 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARA
DOCUMENTO             : REGISTRO ORCAMENTARIO                                PAGINA : 1
NUMERO      FAVORECIDO      NOME
-----
2023R0000898 81243735001977 POSITIVO TECNOLOGIA S.A.
2023R0000899 81243735000903 POSITIVO TECNOLOGIA S.A.
2023R0000900 34152516000173 GABRIELA SAO BERNARDO FERREIRA DE MELO
2023R0000901 34152516000173 GABRIELA SAO BERNARDO FERREIRA DE MELO
2023R0000902 35334877000101 MASH REPRESENTANTES COMERCIAIS E AGENTES
2023R0000903 34152516000173 GABRIELA SAO BERNARDO FERREIRA DE MELO
2023R0000904 40689972000150 HYPER TECHNOLOGIES COMERCIO DE INFORMATI
2023R0000905 PSI158718      GRATIFICAÇÃO POR ENCARGOS DE CURSO OU CO
2023R0000906 04613668000165 L. A. VIAGENS E TURISMO LTDA
2023R0000907 31672925000102 MEP COMERCIO DE ELETRONICOS E SERVICOS L
2023R0000908 43586321000122 CANDANGO ATACAREJO DISTRIBUIDORA E COMER
2023R0000909 34152516000173 GABRIELA SAO BERNARDO FERREIRA DE MELO
2023R0000910 43586321000122 CANDANGO ATACAREJO DISTRIBUIDORA E COMER
2023R0000911 31672925000102 MEP COMERCIO DE ELETRONICOS E SERVICOS L

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

```

Fonte: Siafi.

Após o comando mencionado será exibida a tela contendo o documento a ser analisado, conforme demonstra a imagem abaixo:

```

__ SIAFI2023-CONFORM-REGISTROS-CONCONFREG (CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
04/10/23 17:02                                USUARIO :
DATA EMISSAO      : 03out23                                NUMERO : 2023R0000898
UG/GESTAO EMITENTE: 158718 / 26448 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO
FAVORECIDO        : 81243735/0019-77 POSITIVO TECNOLOGIA S.A.
DOCUMENTO WEB     : 2023NE000563 DOCUMENTO REFERENCIA :
INF. COMPLEMENTAR : 20105705000082022 - UASG MINUTA: 158718

SISTEMA ORIGEM   : COMPRASNET
TAXA DE CAMBIO   :
CEL. ORCAMENTARIA : 1 171353 1000000000 449052 154821 M8282N0101N

OBSERVACAO
EMPENHO PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÓVEIS, PREGÃO SRP Nº 08/2022-201057, A
TA Nº 18/2022, 2ª AGENDA DE COMPRAS, SOLIC. SIPAC. 1544/2023, AUTO. DESP. Nº 2
6982/2023-VICE, PROC. 23479.020463/2023-71.

```

Fonte: Siafi.

c) Procedimentos para Registro da Conformidade no Siafi

Para realizar o registro da conformidade de gestão, o servidor formalmente designado deverá ser habilitado no Siafi com o perfil **'CONFDOC'**, para realizar os seguintes procedimentos no Siafi:

➤ Registro da conformidade **'SEM RESTRIÇÃO'**

Para realizar o registro da conformidade com situação 'Sem Restrição', após seguir todos os passos mencionados nas páginas 31 e 32 deste Guia, na barra de comando, digitar **>ATUCONFREG** e pressionar a tecla **ENTER**, conforme ilustrado na imagem abaixo:

```
ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'  
  
( _ ) -> ATUGRBALAN ATUALIZA GRUPOS ORGAOS/UGS  
( _ ) -> BALANCETE BALANCETE CONTABIL  
( _ ) -> CONGRBALAN CONSULTA GRUPOS ORGAOS/UGS  
( _ ) -> CONRAZAO CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL  
( _ ) -> DIARIO CONSULTA DIARIO CONTABIL  
  
COMANDO: >ATUCONFREG
```

Fonte: Siafi.

Após o comando mencionado, na página anterior, será exibida uma tela contendo alguns campos a serem preenchidos. No campo 'Unidade Gestora', digitar o código da Unifesspa: **158718**; no campo 'Gestão', digitar o código da Gestão da IES: **26448**; no campo 'Data da Movimentação', digitar o dia, o mês e o ano da movimentação que deseja fazer o registro da conformidade (Ex.: **18set23**) e, no último campo, 'Possui Restrição', digitar a letra **'N'**. Na parte inferior da tela, confirmar a operação digitando a letra **'S'**, conforme ilustrado na imagem da página a

seguir:

```
UNIDADE GESTORA : 158718 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARA
GESTAO : 26448 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARA
DATA DO MOVIMENTO : 18SET23
POSSUI RESTRICAO ? : SEM RESTRICAO
```

```
CONFIRMA ? : S ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
```

Fonte: Siafi.

➤ Registro da conformidade 'COM RESTRIÇÃO'

Para realizar o registro da conformidade com situação 'Sem Restrição', após seguir todos os passos mencionados nas páginas 31 e 32 deste Guia, na barra de comando, digitar **>ATUCONFREG** e pressionar a tecla **ENTER**, conforme ilustrado na imagem abaixo:

```
ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( _ ) -> ATUGRBALAN ATUALIZA GRUPOS ORGAOS/UGS
( _ ) -> BALANCETE BALANCETE CONTABIL
( _ ) -> CONGRBALAN CONSULTA GRUPOS ORGAOS/UGS
( _ ) -> CONRAZAO CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL
( _ ) -> DIARIO CONSULTA DIARIO CONTABIL

COMANDO: >ATUCONFREG
```

Fonte: Siafi.

Após o comando referido na página anterior, será exibida uma tela contendo quatro campos a serem preenchidos. No campo 'Unidade Gestora', digitar o código da Unifesspa: **158718**; no campo 'Gestão', digitar o código da Gestão da IES: **26448**; no campo 'Data da Movimentação', digitar o dia, o mês e o ano da movimentação que deseja fazer o registro da conformidade (Ex.: **18set23**) e, no último campo, 'Possui Restrição', digitar a letra '**S**' e pressionar a tecla **ENTER**, conforme ilustrado na imagem abaixo:

```
UNIDADE GESTORA : 158718
GESTAO          : 26448
DATA DO MOVIMENTO : 18SET23
POSSUI RESTRICAO ? : S (S/N)
```

Fonte: Siafi.

Na tela seguinte, inserir o documento hábil da restrição (Ex: **2023NS001020**), o número da restrição (Ex.: **951**) e confirmar com '**S**', conforme instruído na imagem abaixo:

```
UNIDADE GESTORA : 158718 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARA
GESTAO          : 26448 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARA
DATA DO MOVIMENTO : 18SET23
CONFORMIDADE     : COM RESTRICAO
NUM.ORIG        ACERTO          RESTR. NOME RESTRICAO
2023NS001020    951 - DOCUMENTACAO NAO ANALISADA

CONFIRMA ? S ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
```

Fonte: Siafi.



Instrução Normativa N° 06 – STN, de 31 de outubro de 2007.
Disciplina os procedimentos relativos ao registro das conformidades contábil e de registro de gestão.

Macrofunção 020314 – Conformidade de Registro de Gestão.
Disciplina os procedimentos mencionados na Instrução Normativa STN nº 6, de 31 de outubro de 2007.

Macrofunção 020315 – Conformidade Contábil. **Estabelece os procedimentos relativos ao registro da Conformidade Contábil e revoga os artigos 1º ao 5º da Instrução Normativa da STN nº 06, de 31 de outubro de 2007.**

Tutorial de conformidade de registro de gestão do Tribunal de Contas da União/Tribunal de Contas da União – Brasília: TCU, Secretaria Geral de Administração (Segedam), Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (Secof), 2021.

Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) – 8º Edição. Disponível em:

<https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2021/26>





UNIFESSPA

2013 • 2023
