

# MANUAL DE CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Sul de  
Minas Gerais

## **EQUIPE DE GESTÃO**

### **REITOR DO IFSULDEMINAS**

Cléber Ávila Barbosa

### **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Honório José de Morais Neto

### **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS**

Clayton Silva Mendes

### **PRÓ-REITOR DE ENSINO**

Luiz Carlos Dias Rocha

### **PRÓ-REITOR DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO**

Carlos Henrique Rodrigues Reinato

### **PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO**

Daniela Ferreira Cardoso

### **DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Luis Adriano Batista

### **DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

Ramon Gustavo Teodoro Marques da Silva

### **DIRETORES DE CAMPUS**

#### **CAMPUS INCONFIDENTES**

Luiz Flávio Reis Fernandes

#### **CAMPUS MACHADO**

Aline Manke Nachtigall

#### **CAMPUS MUZAMBINHO**

Renato Aparecido de Souza

#### **CAMPUS PASSOS**

Juliano de Souza Caliari

#### **CAMPUS POÇOS DE CALDAS**

Rafael Felipe Coelho Neves

#### **CAMPUS POUSO ALEGRE**

Alexandre Fieno da Silva

#### **CAMPUS AVANÇADO CARMO DE MINAS**

João Olympio de Araújo Neto

#### **CAMPUS AVANÇADO TRÊS CORAÇÕES**

Carlos José dos Santos

### **EQUIPE DE ELABORAÇÃO REITORIA**

Elizângela Maria Costa Pimentel

Maria Rita dos Santos

Suellen Cristina Calicio Ferrari Távora

## SUMÁRIO

<b>LISTA DE FIGURAS.....</b>	<b>4</b>
<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>7</b>
<b>RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À CONFORMIDADE DE GESTÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>PRAZOS PARA REALIZAÇÃO DA CONFORMIDADE DE GESTÃO.....</b>	<b>9</b>
<b>DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA CONFORMIDADE DE GESTÃO.</b>	<b>10</b>
<b>TIPOS DE CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO.....</b>	<b>11</b>
<b>PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA.....</b>	<b>12</b>
<b>CONSULTA DA CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO.....</b>	<b>17</b>
<b>Consulta com preenchimento de filtros:.....</b>	<b>21</b>
<b>Consulta sem preenchimento de filtros.....</b>	<b>23</b>
<b>Consultar Tipo de Documentos - CONTIPODOC.....</b>	<b>24</b>
<b>Consulta Ocorrência de Conformidade (CONOCOR):.....</b>	<b>26</b>
<b>REGISTRO DA CONFORMIDADE DE GESTÃO.....</b>	<b>29</b>
<b>Registro de conformidade com status “Sem Ocorrência”.....</b>	<b>32</b>
<b>Registro de conformidade com status “Com Ocorrência”.....</b>	<b>35</b>
<b>Registro da Conformidade em Lote.....</b>	<b>39</b>
<b>ALTERAÇÃO DA CONFORMIDADE.....</b>	<b>47</b>
<b>CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO NA CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO.....</b>	<b>58</b>
<b>ANEXO I - CÓDIGOS E ALÍQUOTAS DE RECOLHIMENTO DARF.....</b>	<b>63</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>66</b>

## LISTA DE FIGURAS

Imagem 01: Etapas da execução da despesa pública.....	13
Imagem 02: Leis orçamentárias.....	14
Imagem 03: Execução da despesa no âmbito da Reitoria e dos Campi Avançados.....	17
Imagem 04: tela inicial do sistema SIAFI-WEB.....	18
Imagem 05: menu geral conformidade de registro de gestão.....	18
Imagem 06: atalho para conformidade de registro de gestão.....	19
Imagem 07: consultas disponíveis dos documentos no GERCONFGES...	20
Imagem 08: consulta com filtro no GERCONFGES.....	21
Imagem 09: resultado da consulta com filtro no GERCONFGES.....	22
Imagem 10: resultado da consulta sem filtro no GERCONFGES.....	23
Imagem 11: consulta dos tipos de documentos.....	24
Imagem 12: filtros para consulta dos tipos de documentos.....	25
Imagem 13: lista de documentos sujeitos à análise de conformidade de gestão.....	25
Imagem 14: consulta ocorrências de conformidade.....	26
Imagem 15: filtros para consulta de ocorrências de conformidade.....	26
Imagem 16: consulta dos tipos de ocorrências a serem registradas.....	27
Imagem 17: filtro para consulta de documentos pendentes de análise.....	29
Imagem 18: selecionando documento para análise da conformidade de registro de gestão.....	30
Imagem 19: análise da conformidade de registro de gestão.....	31
Imagem 20: registro da conformidade com status “Sem Ocorrência” .....	32
Imagem 21: geração do certificado de conformidade com status “Sem Ocorrência” .....	33
Imagem 22: certificado de conformidade com status “Sem Ocorrência” ...	34
Imagem 23: conformidade de registro de gestão com status “ Com Ocorrência” .....	35
Imagem 24: justificativa da conformidade com status “Com Ocorrência” ...	36
Imagem 25: geração do certificado de conformidade com status “Com Ocorrência” .....	37
Imagem 26: certificado de conformidade com status “Com Ocorrência”....	38
Imagem 27: consulta documentos para registro da conformidade em lote....	39
Imagem 28: lista de documentos para registro da conformidade em lote..	40
Imagem 29: registro da conformidade em lote com status “Com Ocorrência” .....	41
Imagem 30: confirmação do registro da conformidade em lote com status “Com Ocorrência” .....	42

Imagem 31: registro da conformidade em lote com status “Sem Ocorrência” .....	43
Imagem 32: confirmação do registro da conformidade em lote com status “Sem Ocorrência” .....	43
Imagem 33: consulta por período para emissão de certificado.....	44
Imagem 34: lista de documentos para emissão de certificado individual após registro em lote.....	45
Imagem 35: geração do certificado individual após registro em lote.....	46
Imagem 36: consulta por tipo de documento.....	48
Imagem 37: Alteração da conformidade com status “Com Ocorrência” para conformidade com Status “Sem Ocorrência”.....	49
Imagem 38: confirmação da alteração da conformidade com status “Com Ocorrência” para conformidade com status “Sem Ocorrência”.....	50
Imagem 39: registro da alteração da conformidade para status “Sem Ocorrência”.....	51
Imagem 40: justificativa da alteração da conformidade.....	52
Imagem 41: geração de certificado após a alteração da conformidade para status “Sem Ocorrência”.....	53
Imagem 42: certificado após a alteração da conformidade com status “Sem Ocorrência”.....	54
Imagem 43: consulta documentos por período.....	55
Imagem 44: Resultado da consulta de documentos por período.....	56
Imagem 45: documento selecionado por período para alteração da conformidade.....	57

## APRESENTAÇÃO

A realização de controles preventivos é fundamental para a adequada execução orçamentária e financeira, especialmente no âmbito das organizações públicas.

Nesse contexto, a Pró-Reitoria de Administração, em mais uma iniciativa voltada à melhoria e ao aprimoramento contínuo dos processos institucionais — sempre pautada pela qualidade, pela transparência e pelo controle dos gastos públicos — apresenta a segunda versão do Manual de Conformidade de Registro de Gestão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS).

Reconhecendo que a Conformidade de Registro de Gestão constitui ferramenta essencial para a manutenção e o fortalecimento dos controles internos na administração pública, este manual encontra-se alinhado à Macrofunção 020314. Nos termos desta macrofunção, a Conformidade de Registro de Gestão (CRG) consiste na certificação dos registros dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), bem como na verificação da existência de documentos hábeis que comprovem as operações realizadas.

Com o objetivo de consolidar-se como instrumento de apoio e referência, o manual busca orientar e padronizar os procedimentos relativos à execução da despesa pública. Desempenha, assim, papel essencial como mecanismo de controle preventivo, contribuindo para uma prestação de contas mais coerente, harmônica e padronizada, além de favorecer o controle social e mitigar riscos de irregularidades na gestão dos recursos públicos.

Considerando a necessidade de transparência quanto às informações relativas aos atos e fatos de gestão, a elaboração deste manual foi conduzida pela Pró-Reitoria de Administração, em conjunto com a equipe de Contabilidade da Reitoria, designada por meio da Portaria nº 2704/GAB-REITOR-IFSULDEMINAS, de 1º de setembro de 2025.

## INTRODUÇÃO

A gestão pública contemporânea exige elevados padrões de responsabilidade, legalidade, transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos. Nesse contexto, a Conformidade de Registro de Gestão apresenta-se como uma ferramenta essencial para assegurar a integridade dos atos e fatos administrativos, bem como a adequada prestação de contas pelas entidades da Administração Pública Federal.

Em consonância com a Macrofunção 020314, a Conformidade de Registro de Gestão (CRG) consiste na certificação de que os registros relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial, inseridos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), encontram-se devidamente respaldados por documentos hábeis e em conformidade com os normativos legais e técnicos vigentes. Trata-se de um importante mecanismo de controle preventivo, que confere maior segurança à gestão e contribui para a fidedignidade das informações contábeis e fiscais da instituição.

Este manual tem por objetivo orientar, padronizar e consolidar os procedimentos relacionados à CRG no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS). Ademais, busca promover uma cultura institucional de conformidade e controle, fortalecendo os mecanismos de governança e contribuindo para a melhoria contínua dos processos de execução da despesa pública.

A elaboração deste documento contou com a atuação da equipe de Contabilidade da Reitoria, que reuniu experiências, conhecimentos técnicos e boas práticas administrativas, com o propósito de construir um instrumento acessível, objetivo e alinhado às exigências legais e aos princípios que regem a administração pública.

Espera-se que este manual se consolide como um guia de referência para os profissionais envolvidos na execução orçamentária, financeira e patrimonial, promovendo uma atuação mais segura, eficiente e responsável na gestão dos recursos públicos.

## **RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À CONFORMIDADE DE GESTÃO**

O registro da Conformidade de Registro de Gestão (CRG) é de responsabilidade de agente público formalmente designado pelo titular da Unidade Gestora Executora (UG), devendo seu nome constar no Rol de Responsáveis, juntamente com o respectivo substituto. O servidor designado não poderá exercer a função de emissão de documentos. Considera-se formalmente designado o servidor investido dessa atribuição por meio de portaria específica, em observância aos princípios constitucionais da legalidade e da publicidade.

Deve-se assegurar a separação das atribuições inerentes à função de conformista, mantendo em figuras distintas o responsável pela emissão dos documentos, o responsável pelo registro da Conformidade de Registro de Gestão e o Contador responsável pela Conformidade Contábil, de modo a preservar a adequada segregação de funções. Assim, o servidor que emite documentos não deve ser o mesmo que realiza o registro da CRG, tampouco aquele responsável pela conformidade contábil.

Na impossibilidade de designação de agentes públicos distintos para a função de conformista em relação àqueles responsáveis pela emissão de documentos, a conformidade deverá ser registrada pelo próprio Ordenador de Despesa, conforme previsto no item 2.5.1 da Macrofunção 020314.

A responsabilidade pela análise da consistência dos registros dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados em cada Unidade Gestora Executora (UG) é do Ordenador de Despesa ou do Gestor Financeiro, independentemente da responsabilidade atribuída ao servidor responsável pela conformidade de registro de gestão.

Ressalte-se que a Conformidade de Registro de Gestão (CRG) não se confunde com a auditoria. A CRG constitui um mecanismo de controle preventivo relacionado à execução orçamentária, financeira e patrimonial, ao passo que a auditoria configura-se como instrumento de controle interno voltado à verificação da legalidade dos atos administrativos, sendo exercida pelas unidades integrantes do sistema de controle interno de cada Poder.

## **PRAZOS PARA REALIZAÇÃO DA CONFORMIDADE DE GESTÃO**

A data limite para registro da conformidade 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.

A data do fechamento patrimonial pode ser consultada por meio da transação CONFECMES - Cronograma de Fechamento Contábil, Financeiro e Orçamentário Mensal no SIAFI, aplicado aos procedimentos da setorial contábil do Ministério da Educação (MEC) - , no SIAFI-Web.

Ressalta-se que, uma vez realizada a Conformidade dos Registros de Gestão, esta poderá ser alterada somente até o fechamento patrimonial. Caso a conformidade não seja registrada e/ou alterada no prazo previsto, o sistema atribui automaticamente a situação “Sem Conformidade”, a qual não poderá ser posteriormente alterada. A ausência de registro da conformidade acarretará restrição contábil na Unidade Gestora.

Quando do fechamento do mês patrimonial, o SIAFI executará os seguintes procedimentos:

A setorial contábil receberá mensagem Comunica com a relação das unidades gestoras vinculadas que deixaram de efetuar a Conformidade de Registro de Gestão em alguma documentação, bem como a relação das Unidades Gestoras que registraram a conformidade com status “ Com Ocorrência”.

A unidade gestora receberá uma mensagem Comunica com o quantitativo de documentação em que não houve o Registro de Conformidade de Gestão.

## **DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA CONFORMIDADE DE GESTÃO**

Documentação: conjunto formado pelo documento de origem e pelos respectivos documentos contábeis vinculados, se houver, emitidos no SIAFI.

Documento suporte: documento, físico ou eletrônico, que suporta, de forma fidedigna, o registro dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI.

Documento de origem: documento eletrônico gerado no SIAFI-Web, diretamente ou por integração de sistemas externos, que dá origem à emissão de documentos contábeis (exemplos: NE, NP, PF, NC e todos os tipos de Documento Hábil - DH). Os documentos contábeis emitidos diretamente no SIAFI Operacional (NL, ND, NB e alguns tipos de NS) também são carregados na conformidade de gestão como Documentos de Origem.

Documento contábil: documento eletrônico gerado no SIAFI que registra a contabilização de atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial (exemplos: RO, NS, OB, DF, DR entre outros).

O documento suporte poderá estar sob a forma física ou eletrônica. Quando sob a forma eletrônica deverá apresentar a certificação digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001.

A comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica poderá ser feita por sistemas que utilizam identificação por meio de nome de usuário e senha, nos termos do Decreto 8.539 de 08 de outubro de 2015.

A documentação comprobatória da execução orçamentária, financeira e patrimonial da unidade gestora deverá permanecer arquivada na respectiva Unidade, à disposição dos órgãos e das unidades de controle, aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final, a contar do julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União (TCU), não sendo dispensada a observância dos prazos previstos em legislações específicas, tais como: tributária, previdenciária e outras.

## **TIPOS DE CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO**

A Conformidade de Registro de Gestão poderá resultar em dois tipos de registros:

### **Conformidade SEM ocorrência:**

Quando o documento suporte apresentado comprovar, de forma fidedigna, os atos e fatos de gestão realizados;

### **Conformidade COM ocorrência:**

Quando o documento suporte apresentado não comprovar, de forma fidedigna, os atos e fatos de gestão realizados;

Quando inexistir documento suporte necessário e suficiente para evidenciar, com segurança razoável, que os registros orçamentários, financeiros e patrimoniais foram efetuados com o devido suporte documental comprobatório;

Quando os registros não espelharem os atos e fatos de gestão realizados, e não forem corrigidos pelo responsável; e

Quando ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão no âmbito da Unidade Gestora.

## **PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA**

A entrada dos dados necessários à execução orçamentária, financeira e patrimonial é efetuada por meio dos documentos de origem registrados no SIAFI. Esses documentos, ao serem executados, podem refletir em diversos documentos contábeis. Dessa forma, todos esses documentos são passíveis de análise no âmbito da conformidade de registro de gestão no SIAFI.

Segue, abaixo, uma relação exemplificativa e não exaustiva desses documentos.

### **Documentos de Origem:**

Nota de Empenho - NE

Nota de crédito orçamentário - NC

Nota de Pagamento - NP

Recibo de Pagamento - RP

Documento de Recolhimento/reembolso - DT

Devolução de Despesas - DD

Lançamentos Patrimoniais - PA

Autorização de Viagens (Diárias) - AV

Folha de Pagamento - FL

Processo Administrativo - PC: Reembolso de Despesas - RB

Registros de Controles Diversos - RC

### **Documentos Contábeis:**

Ordem bancária - OB

Documento de arrecadação municipal - DAR

Documento de arrecadação de receitas federais - DARF

Registro Orçamentário - RO

Nota de lançamento / nota de sistema - NS

Guia de recolhimento da união – GR

A realização de todos esses documentos pelas Unidades Gestoras no SIAFI é necessária para viabilizar as etapas que compõem a execução da despesa pública. Dessa forma, é fundamental que o responsável pelo registro da conformidade de gestão compreenda o funcionamento desse ciclo, especialmente a forma como os documentos sujeitos à análise de conformidade de registro de gestão transitam por essas etapas.

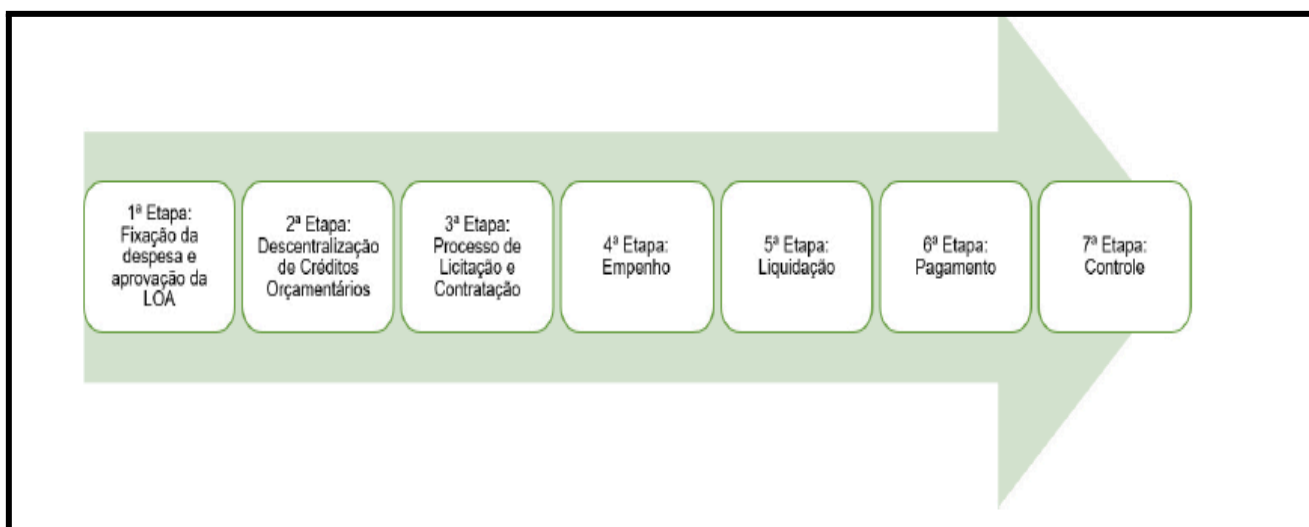


Imagem 01: Etapas da execução da despesa pública.

É evidente que a execução de cada uma dessas etapas envolve diversos procedimentos específicos e detalhados para sua efetiva conclusão. Contudo, no que se refere aos procedimentos abordados neste manual, é suficiente compreendê-los sob uma perspectiva macro, ou seja, a partir de uma visão geral de todo o processo.

Com o objetivo de facilitar essa compreensão, apresentam-se, a seguir, de forma sintética, alguns dos principais passos que materializam essas etapas.

O processo orçamentário tem sua obrigatoriedade estabelecida na Constituição Federal, art.165, que determina a necessidade do planejamento das ações do governo por meio do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei de Orçamento Anual - LOA.

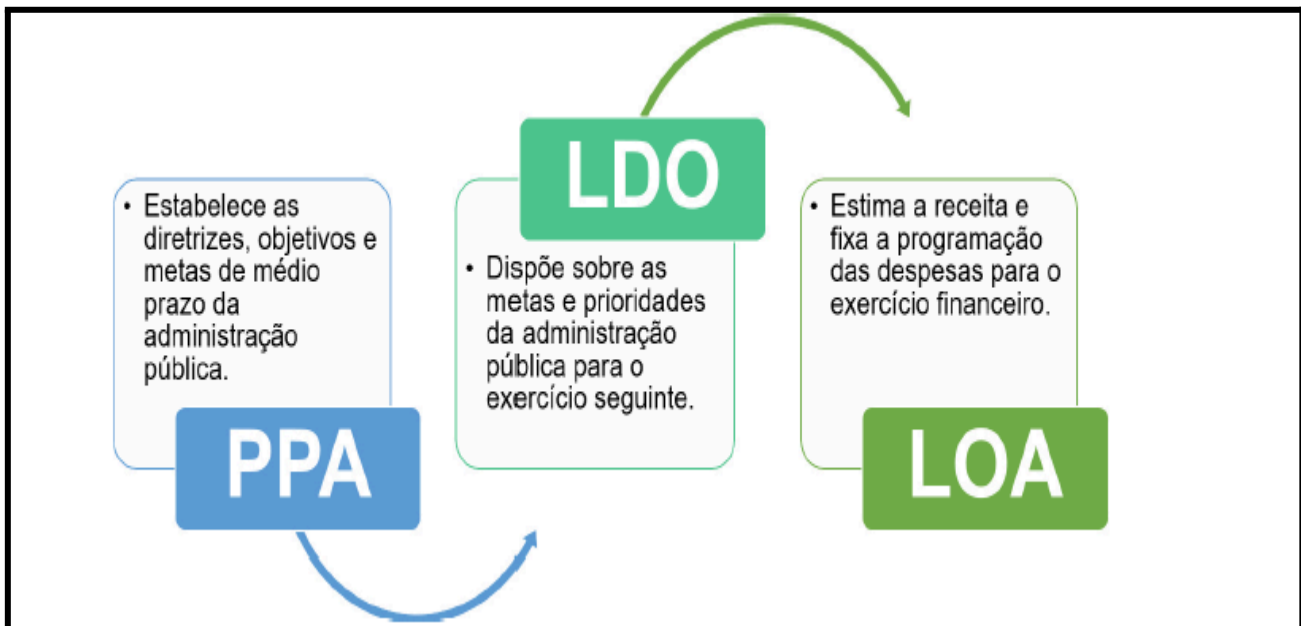


Imagem 02: Leis orçamentárias

Após a sanção da Lei Orçamentária Anual (LOA) e a publicação do Decreto de Programação Financeira no Diário Oficial da União, são realizados os registros orçamentários no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI). A Secretaria de Orçamento Federal (SOF) encaminha as informações orçamentárias à Secretaria do Tesouro Nacional (STN), que realiza os devidos lançamentos no SIAFI por meio Nota de Dotação (**ND**). A ND é também o documento originado quando há necessidade de realização de bloqueio de créditos orçamentários para remanejamento, denominada Nota de Bloqueio.

A Reitoria recebe os créditos orçamentários por meio da Nota de Dotação (ND), denominada NDSOF. A partir desse momento, a Reitoria pode utilizar os créditos diretamente ou descentralizá-los para os *Campi*. A descentralização consiste na transferência do poder de utilização dos créditos orçamentários e é realizada por meio da emissão de uma Nota de Crédito Orçamentário (**NC**).

Antes da utilização dos créditos tanto na Reitoria quanto nos *Campi* é necessário realizar o detalhamento dos créditos orçamentários, procedimento que desdobra,

discrimina e específica a despesa a ser realizada. Existem quatro tipos de detalhamento de crédito no SIAFI: detalhamento de fonte de recurso (FR), detalhamento de natureza de despesa (ND), detalhamento de unidade gestora responsável (UGR) e detalhamento do plano interno (PI). Esse procedimento é realizado por meio de uma Nota de Crédito Orçamentário (NC). Após esse detalhamento forma-se a célula orçamentária da despesa viabilizando a execução das próximas etapas da despesa.

Antes da emissão da Nota de Empenho (**NE**), é necessário que seja realizado o devido processo de licitação, dispensa ou inexigibilidade, conforme a legislação vigente. Existem, no entanto, situações específicas em que não se aplica nenhum desses instrumentos licitatórios, como nos casos de concessão de auxílios a estudantes, bolsas acadêmicas, entre outros. Nesses casos, a emissão da Nota de Empenho deve estar amparada por processo administrativo devidamente formalizado. A realização da Nota de Empenho resulta no correspondente Registro Orçamentário (**RO**) no sistema.

A próxima etapa é a liquidação da despesa, que é realizada no SIAFI-WEB, gerando automaticamente uma Nota de Lançamento de Sistema (**NS**). A Nota de Lançamento de Sistema – NS também pode ser gerada por diversos outros registros contábeis que são realizados no SIAFI-WEB, tais como: lançamentos de apropriação de consumo de materiais, lançamentos de apropriação da depreciação/transferências/baixas de bens móveis, lançamentos de saldos de contratos, registros patrimoniais diversos, dentre outros.

Na realização da liquidação dos pagamentos aos credores, conforme disposição legal obrigatória são realizadas as retenções dos tributos, dando origem aos documentos denominados: **DAR** - Documento de arrecadação municipal e **DARF** – Documento de arrecadação de receitas federais.

Em qualquer momento da execução dessas etapas, excepcionalmente podem ocorrer a necessidade de ajustes ou registros de atos e fatos que não possuem documentos específicos para serem realizados no SIAFI- Web, neste caso o lançamento é realizado por meio de Nota de Lançamento - **NL**, por exemplo, remanejamentos entre fontes de recursos, remanejamentos de categoria de

gastos de recursos, registros de reavaliação de imóveis, ajustes contábeis diversos, dentre outros.

É importante destacar que quando nos referimos ao processo de execução da despesa pública, tecnicamente, os termos “Crédito” e “Recurso” têm significados diferentes. Crédito refere-se ao orçamento que representa a autorização de gasto. Recurso refere-se ao financeiro, indicando o saldo em dinheiro.

Desse modo, paralelamente à execução do orçamento ocorre a Programação Financeira (**PF**), que tem como objetivo ajustar o ritmo de execução do orçamento ao fluxo provável de recursos financeiros, observando os limites de crédito estabelecidos pela LOA. A PF é utilizada para movimentação de recursos financeiros entre a Reitoria e o Órgão Setorial de Programação Financeira, também entre a Reitoria e os *Campi*, para registros tais como: solicitar recurso financeiro, aprovar solicitação de recurso financeiro, liberar recurso financeiro, devolver recurso financeiro, dentre outros.

Uma vez que a despesa tenha sido empenhada e liquidada realiza-se à efetivação do pagamento no sistema SIAFI dando origem a Ordem Bancária (**OB**), documento que comprova a quitação da despesa com os respectivos credores. Nos casos em que o pagamento é destinado a outra Unidade Gestora, ou seja, a outro órgão público, o documento gerado será a Guia de Recolhimento da União (**GR**).

Por fim, após a conclusão de todas as etapas anteriores, procede-se à Conformidade de Registro de Gestão, com a finalidade de verificar a existência de documentos de suporte correspondentes às operações registradas, devidamente autorizados por autoridade competente, bem como se tais registros foram realizados em consonância com o documento suporte.

O fluxo apresentado a seguir refere-se ao modelo de procedimento adotado pela Reitoria do IFSULDEMINAS para a execução da despesa, o mesmo poderá sofrer alterações de acordo com a estrutura organizacional de cada Campus.



Imagem 03: Execução da despesa no âmbito da Reitoria e dos *Campi* Avançados.

**Siglas:** Coordenadoria de Contabilidade (CCONT), Coordenadoria-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade (CGOF), Coordenadoria-Geral de Contratações Públicas (CGCP), Coordenadoria de Orçamento (COR), Coordenadoria de Contas a Pagar (CCP), Coordenadoria de Finanças (CFIN), Diretoria de Administração (DA), Conformidade de Registro de Gestão (CRG).

**Observação:** O processo de pagamento deve estar relacionado ao processo licitatório de origem. Em determinadas situações, o próprio processo licitatório pode ser utilizado para fins de pagamento, como, por exemplo, processos de inexigibilidade em que o pagamento é efetuado em parcela única.

## CONSULTA DA CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO

Acessar o sistema [SIAFI Web](#).

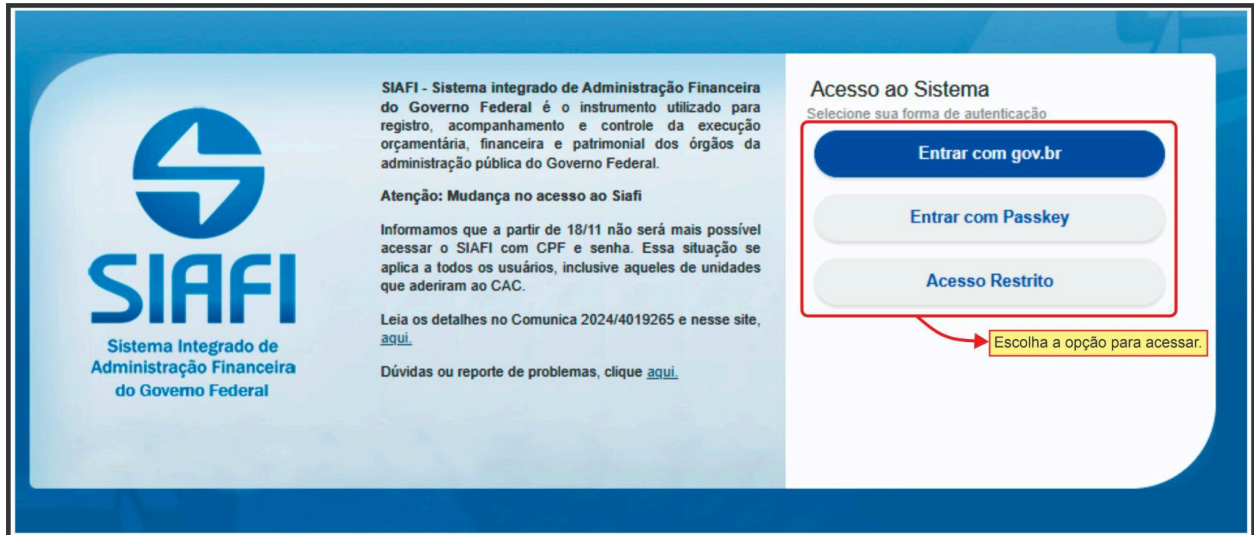


Imagem 04: tela inicial do sistema SIAFI-WEB

Dentro do sistema, acessar: Menu Geral → Conformidade de Registro de Gestão

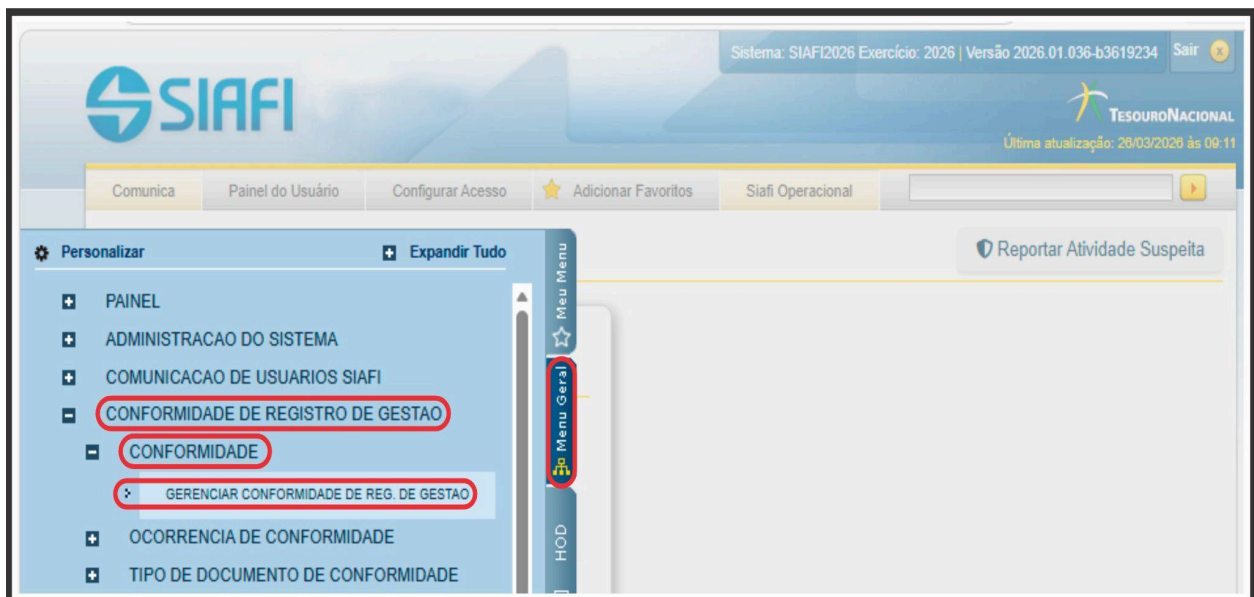


Imagem 05: menu geral conformidade de registro de gestão

Caso prefira, digite o atalho no campo de busca no canto superior direito:  
**GERCONFGES**

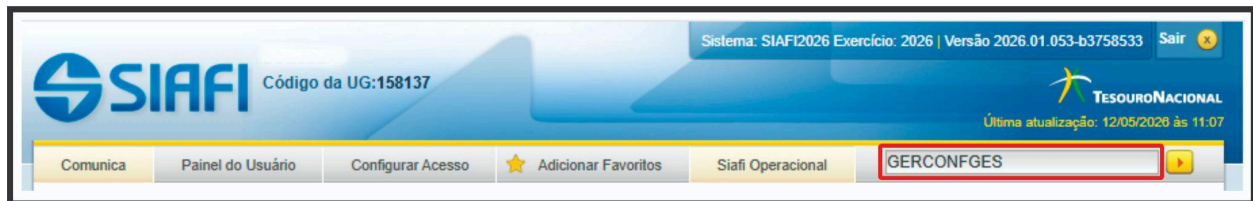


Imagem 06: atalho para conformidade de registro de gestão

## Gerenciar Conformidade De Registro De Gestão (GERCONFGES)

No gerenciador de conformidade de registro de gestão - GERCONFGES - é possível consultar o status da conformidade, realizar a conformidade individual ou em lote, bem como gerar relatórios e emitir o certificado de conformidade. Por meio dos filtros disponíveis, é possível realizar diversas formas de consulta aos documentos, tais como consultas por período, por tipo de documento, por número de processo, entre outras possibilidades, conforme ilustrado na imagem abaixo.

**Gerenciar Conformidade de Registro de Gestão - GERCONFGES** Ajuda

**Filtros**

\* UG Emitente Nome da UG Emitente Retorna UG logada.

\* Tipo de Operação Exibe as opções:  
- Consultar  
- Registro em lote  
- Gerar relatório quantitativo

Mês Pode ser informado um dos 12 meses do exercício.  
Obs.: Caso não seja informado é exibida a documentação do mês aberto.

Período de Transação Pode ser informado um intervalo personalizado.

Status da Conformidade Incluir Docs  
Exibe as opções:  
- Com ocorrência.  
- Não se aplica.  
- Pendente de análise.  
- Sem ocorrência.  
- Sem registro de conformidade.

Tipos de Documentos - Tipos WEB: NP, FL, SF, AV, PA...  
- Tipos Contábil: NS, NL, ND, OB...

Numeração Inicial Numeração Final

De Até

Processo Sistema de Origem

**Campos para refinar a busca.**

Ocorrências Dígite o código ou título

**Pesquisa de Ocorrência**

**Filtros**

Ocorrência Termo

**Pesquisar**

« < página 1 de 1 > »

Ocorrência	Título
001	Documentação Suporte Inadequada
002	Documentação Suporte Inexistente
003	Registros Efetuados Sem Autorização

« < página 1 de 1 > »

Imagem 07: consultas disponíveis dos documentos no GERCONFGES.

## Consulta com preenchimento de filtros:

**Gerenciar Conformidade de Registro de Gestão - GERCONFGES** Ajuda

**Filtros**

\* UG Emitente Nome da UG Emitente

INST.FED.DE EDUC.CIÊNCIA TEC DO SUL DE MINAS

\* Tipo de Operação

Mês

Período de Transação

Status da Conformidade Incluir Documentos Emitidos por Terceiros

Tipos de Documentos

Numeração Inicial Numeração Final

Processo Sistema de Origem

Ocorrências

Imagem 08: consulta com filtro no GERCONFGES.

No resultado da consulta o sistema lista apenas os documentos de acordo com os filtros que foram selecionados, conforme apresentado na imagem abaixo.

## Gerenciar Conformidade de Registro de Gestão - GERCONFGES

Ajuda

Filtros

Pesquisar

Limpar

Imprimir Resultado

página 1 de 1

Resultados por página: 10

Mês	Data da Transação	Documento de Origem	Documentos Contábeis Vinculados	Status da Conformidade	Ocorrências
Fevereiro	13/02/2026	158137/2026AV000030	158137/2026NS001426, 158137/2026NS001448, 158137/2026OB000552	Com Ocorrência	002
Fevereiro	03/02/2026	158137/2026AV000025	158137/2026OB000465	Com Ocorrência	002

página 1 de 1

Resultados por página: 10

Imagem 09: resultado da consulta com filtro no GERCONFGES.

## Consulta sem preenchimento de filtros

Também é possível realizar a consulta sem selecionar nenhum tipo de filtro, nesse caso o sistema apresentará todos os documentos com todos os status: pendentes de análise, analisados sem ocorrência ou analisados com ocorrência, conforme apresentado na imagem abaixo.

**Gerenciar Conformidade de Registro de Gestão - GERCONFES** Ajuda

Filtros

Pesquisar Limpar

Imprimir Resultado

página 1 de 104 Resultados por página: 10

Mês	Data da Transação	Documento de Origem	Documentos Contábeis Vinculados	Status da Conformidade	Ocorrências
Fevereiro	13/02/2026	158137/2026AV000030	158137/2026NS001426, 158137/2026NS001448, 158137/2026OB000552	Com Ocorrência	002
Fevereiro	03/02/2026	158137/2026AV000025	158137/2026OB000465	Com Ocorrência	002
Fevereiro	27/02/2026	158137/2026DB000003	158137/2026NS002559	Sem Ocorrência	
Fevereiro	27/02/2026	158137/2026FL000009	158137/2026NS002552	Sem Ocorrência	
Fevereiro	27/02/2026	158137/2026NC000210	158137/2026RO000346	Sem Ocorrência	
Fevereiro	27/02/2026	158137/2026NC000211	158137/2026RO000349	Sem Ocorrência	
Fevereiro	27/02/2026	158137/2026NC000212	158137/2026RO000350	Pendente de Análise	
Fevereiro	27/02/2026	158137/2026NC000213	158137/2026RO000352	Pendente de Análise	
Fevereiro	27/02/2026	158137/2026NC000214	158137/2026RO000354	Pendente de Análise	
Fevereiro	27/02/2026	158137/2026NC000215	158137/2026RO000356	Pendente de Análise	

página 1 de 104 Resultados por página: 10

Registros com ocorrências.

Registros sem ocorrências.

Documentos pendentes de análise.

Imagem 10: resultado da consulta sem filtro no GERCONFES.

## Consultar Tipo de Documentos - CONTIPODOC

Nesta aba, são apresentados, de forma informativa, os tipos de documentos cadastrados no SIAFI WEB que estão sujeitos à análise de conformidade de gestão.

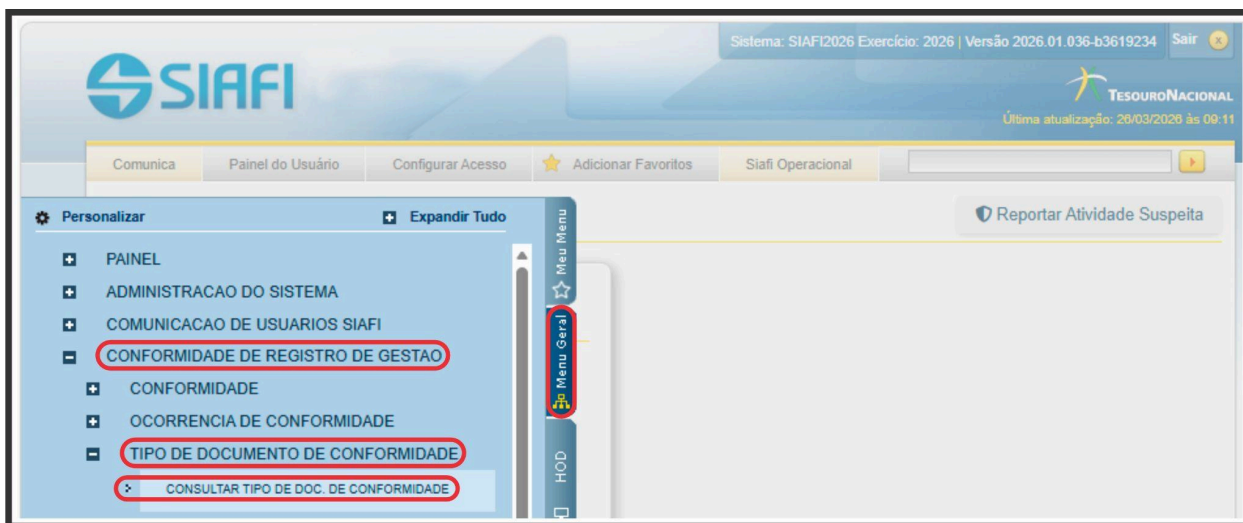


Imagem 11: consulta dos tipos de documentos.

**Consultar Tipo de Documentos - CONTIPODOC** Ajuda

**Filtros**

Filtros opcionais.

Visualizar Excluídos

Clique em «Pesquisar»

Imagem 12: filtros para consulta dos tipos de documentos.

**Consultar Tipo de Documentos - CONTIPODOC** Ajuda

**Filtros**

página 1 de 5

Tipo de Documento	Origem do Documento	Título
AP	Web	AP
AV	Web	AV
BS	Web	BS
DB	Web	DB
DD	Web	DD
DP	Web	DP
DT	Web	DT
DU	Web	DU
EC	Web	EC
FL	Web	FL

página 1 de 5

Imagem 13: lista de documentos sujeitos à análise de conformidade de gestão.

## Consulta Ocorrência de Conformidade (CONOCOR):

Nesta aba, é possível consultar as ocorrências de conformidade a serem registradas.

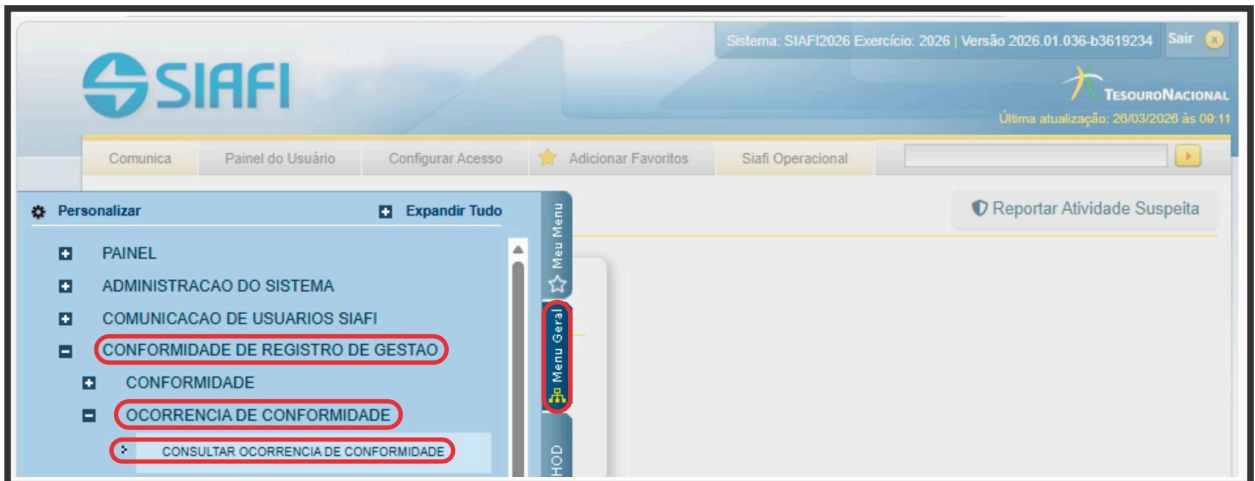


Imagem 14: consulta ocorrências de conformidade.

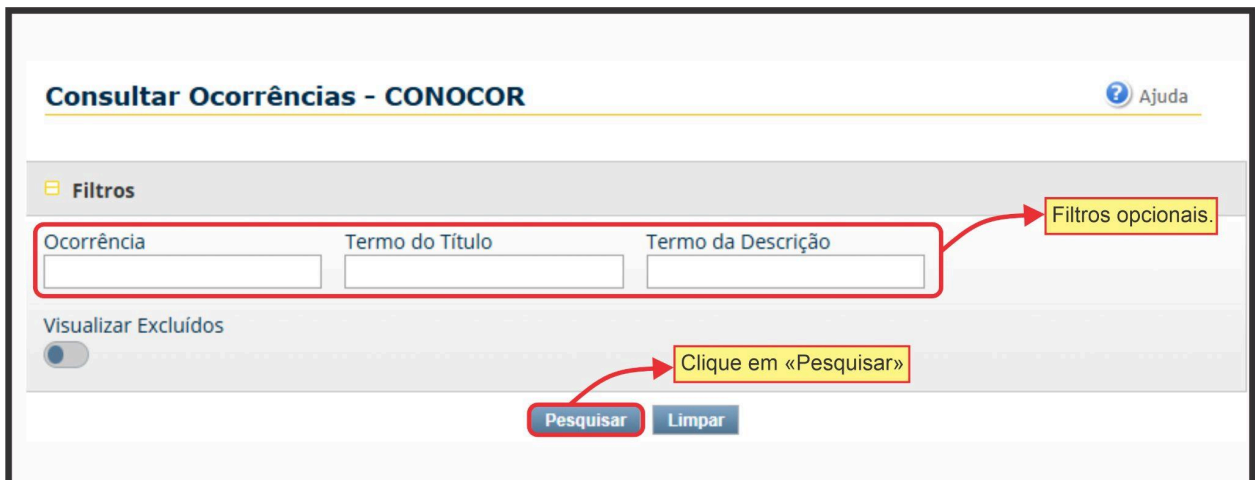


Imagem 15: filtros para consulta de ocorrências de conformidade.

Ocorrência		Titulo	
001		Documentação Suporte Inadequada	
002		Documentação Suporte Inexistente	
003		Registros Efetuados Sem Autorização	

Imagem 16: consulta dos tipos de ocorrências a serem registradas.

### Ocorrência 001 - Documentação Suporte Inadequada

A documentação suporte apresentada e/ou apensada ao processo de execução, com intuito de fundamentar e corroborar os registros orçamentários, financeiros e patrimoniais no SIAFI, não comprova de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados, seja por:

- Erro material na documentação suporte;
- Erro formal na documentação suporte;
- Inconsistência entre dados e informações alimentadas no SIAFI e a documentação anexada ao processo.

### Ocorrência 002 - Documentação Suporte Inexistente

Inexistência de documentação suporte necessária e suficiente para evidenciar, com segurança razoável, que os registros orçamentários, financeiros e patrimoniais no SIAFI foram efetuados com o devido suporte documental comprobatório:

- Inexistência de documentos fiscais que evidencie a apropriação de despesas;

- Inexistência de documento suporte que evidencie a movimentação patrimonial de bens;
- Inexistência de documentação suporte que embase registros e lançamentos relacionados à gestão de pessoal;
- Inexistência de documentação de arrecadação que evidencie o ingresso de receitas;
- Inexistência de documentação que evidencie assunção de obrigações e/ou reconhecimento de direitos.

### **Ocorrência 003 - Registros Efetuados Sem Autorização**

Registros orçamentários, financeiros e patrimoniais efetuados no SIAFI sem a devida autorização legal e/ou administrativa:

- Ausência de despacho da autoridade responsável por autorizar a execução de atos e fatos de natureza orçamentária, financeira ou patrimonial no âmbito da Unidade Gestora;
- Despacho efetuado por autoridade incompetente não listada no cadastro da UG como responsável pelos atos e fatos de gestão;
- Despacho intempestivo e/ou em desacordo com a legislação aplicável;
- Registros efetuados por usuário não listado no cadastro de operadores da UG.

## REGISTRO DA CONFORMIDADE DE GESTÃO

Registro Individual da Conformidade em uma Documentação

Para realizar a conformidade de registro de gestão, utilize os filtros disponíveis para consultar os documentos **pendentes de análise**.

The screenshot displays the 'Gerenciar Conformidade de Registro de Gestão - GERCONFGES' interface. It features a 'Filtros' section with the following elements:

- \* UG Emitente:** A search field containing '158137' and a magnifying glass icon. The label 'Nome da UG Emitente' is positioned to the right, with the value 'INST.FED.DE EDUC.CIÊNCIA TEC DO SUL DE MINAS' displayed below.
- \* Tipo de Operação:** A dropdown menu currently set to 'Consultar'. A red box highlights this field, with an arrow pointing to a yellow callout box that says 'Selecione «Consultar»'.
- Período de Transação:** Two radio buttons are present: 'Mês' (selected) and 'Período de Transação'. A red box highlights the 'Período de Transação' field, with an arrow pointing to a yellow callout box that says 'Selecione «Pendente de Análise»'.
- Status da Conformidade:** A dropdown menu currently set to 'Pendente de Análise'. A red box highlights this field, with an arrow pointing to a yellow callout box that says 'Selecione «Pendente de Análise»'.
- Incluir Documentos Emitidos por Terceiros:** A toggle switch is currently turned off.
- Tipos de Documentos:** A search field with the placeholder text 'Digite o código ou título' and a magnifying glass icon.
- Numeração Inicial:** A field with 'De' and a magnifying glass icon.
- Numeração Final:** A field with 'Até' and a magnifying glass icon.
- Processo:** A search field with a magnifying glass icon.
- Sistema de Origem:** A dropdown menu.
- Ocorrências:** A search field with the placeholder text 'Digite o código ou título' and a magnifying glass icon.

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Pesquisar' (highlighted with a red box and an arrow pointing to a yellow callout box that says 'Clique em «Pesquisar»') and 'Limpar'.

Imagem 17: filtro para consulta de documentos pendentes de análise.

Na lista de documentos pendentes de análise apresentada pelo sistema, selecione o documento que deseja analisar, clicando sobre o documento de origem, conforme ilustrado na imagem abaixo.

**Gerenciar Conformidade de Registro de Gestão - GERCONFGES** Ajuda

Filtros

Pesquisar Limpar

Imprimir Resultado

← página 1 de 1 → Resultados por página: 10

Mês	Data da Transação	Documento de Origem	Documentos Contábeis Vinculados	Status da Conformidade	Ocorrências
Março	27/03/2026	158137/2026AV000119			
Março	25/03/2026	158137/2026AV000110	158137/2026OB001209, 158137/2026NS003692, 158137/2026NS003712	Pendente de Análise	
Março	25/03/2026	158137/2026AV000111	158137/2026NS003693, 158137/2026OB001217, 158137/2026NS003713	Pendente de Análise	
Março	25/03/2026	158137/2026AV000112	158137/2026NS003695, 158137/2026OB001214, 158137/2026NS003714	Pendente de Análise	
Março	25/03/2026	158137/2026AV000113	158137/2026OB001216, 158137/2026NS003696, 158137/2026NS003715	Pendente de Análise	
Março	25/03/2026	158137/2026AV000114	158137/2026NS003716, 158137/2026NS003697, 158137/2026OB001210	Pendente de Análise	
Março	25/03/2026	158137/2026AV000115	158137/2026NS003851, 158137/2026OB001237, 158137/2026NS003698	Pendente de Análise	
Março	25/03/2026	158137/2026AV000116	158137/2026NS003699, 158137/2026OB001218, 158137/2026NS003718	Pendente de Análise	
Março	25/03/2026	158137/2026AV000117	158137/2026NS003701, 158137/2026NS003719, 158137/2026OB001212	Pendente de Análise	
Março	25/03/2026	158137/2026AV000118	158137/2026NS003702	Pendente de Análise	

← página 1 de 1 → Resultados por página: 10

Imagem 18: selecionando documento para análise da conformidade de registro de gestão.

Na análise da conformidade, conforme a macrofunção SIAFI 020314, o conformista deverá analisar a documentação e escolher uma das opções:

**Conformidade SEM ocorrência**, utilizado quando:

- A documentação suporte e as autorizações comprovam de forma correta os atos e fatos de gestão registrados.

**Conformidade COM ocorrência**, utilizado quando houver:

- Falhas, inconsistências, ausência de documento suporte, registros não autorizados ou quando os registros não espelharem os atos e fatos de gestão realizados.

**Consultar Conformidade Gestão - GERCONFGES: Detalhamento** Ajuda

\* Campo de Preenchimento Obrigatório

UG Emitente Nome da UG Emitente  
158137 INST.FED.DE EDUC.CIÊNCIA TEC DO SUL DE MINAS

Documento de Origem [158137/2026AV000110](#) Data de Emissão 25/03/2026 Sistema de Origem SCDP Processo -

Mês Março / 2026

Status da Conformidade Pendente de Análise

Caso queira verificar novamente o documento, ele pode ser acessado aqui.

**Documentos Contábeis Vinculados**

UG Emitente	Documento	Data de Emissão	Data da Transação
158137	<a href="#">2026NS003692</a>	25/03/2026	25/03/2026
158137	<a href="#">2026NS003712</a>	26/03/2026	26/03/2026
158137	<a href="#">2026OB001209</a>	27/03/2026	27/03/2026

página 1 de 1 Resultados por página: 5

**Ocorrência**  
Não há ocorrências vinculadas para esta conformidade.

Alterado por PROCESSO AUTOMATICO DO SIAFI | Clique em «Iniciar Conformidade» 03/2026 15:29:56

**Iniciar Conformidade** Histórico Gerar Certificado Retornar

Imagem 19: análise da conformidade de registro de gestão.

## Registro de conformidade com status “Sem Ocorrência”

Após a análise do documento, constatando-se a inexistência de ocorrência de conformidade a ser apontada, selecione a opção “Ocorrência Não” e, em seguida, registre a conformidade, conforme ilustrado na imagem abaixo.

**Consultar Conformidade Gestão - GERCONFGES: Detalhamento** Ajuda

\* Campo de Preenchimento Obrigatório

UG 158137 Nome da UG Emitente INST.FED.DE EDUC.CIÊNCIA TEC DO SUL DE MINAS

Documento de Origem [158137/2026AV000110](#) Data de Emissão 25/03/2026 Sistema de Origem SCDP Processo -

Mês Março / 2026

Status da Conformidade Pendente de Análise

### Documentos Contábeis Vinculados

UG Emitente	Documento	Data de Emissão	Data da Transação
158137	<a href="#">2026NS003692</a>	25/03/2026	25/03/2026
158137	<a href="#">2026NS003712</a>	26/03/2026	26/03/2026
158137	<a href="#">2026OB001209</a>	27/03/2026	27/03/2026

página 1 de 1 Resultados por página: 5

### Ocorrência

Sim  Não Selecione «Não»

\* Ocorrências

Digite o código ou título

Clique em «Registrar Conformidade»

Imagem 20: registro da conformidade com status “Sem Ocorrência”.

Após registrar a conformidade, o sistema habilita a opção **Gerar Certificado de Conformidade**.

**Consultar Conformidade Gestão - GERCONFGES: Detalhamento** Ajuda

\* Campo de Preenchimento Obrigatório

UG Emitente	Nome da UG Emitente		
158137	INST.FED.DE EDUC.CIÊNCIA TEC DO SUL DE MINAS		
Documento de Origem	Data de Emissão	Sistema de Origem	Processo
<a href="#">158137/2026AV000110</a>	25/03/2026	SCDP	-
Mês	Março / 2026		
Status da Conformidade	Sem Ocorrência		

**Documentos Contábeis Vinculados**

UG Emitente	Documento	Data de Emissão	Data da Transação
158137	<a href="#">2026NS003692</a>	25/03/2026	25/03/2026
158137	<a href="#">2026NS003712</a>	26/03/2026	26/03/2026
158137	<a href="#">2026OB001209</a>	27/03/2026	27/03/2026

< > página 1 de 1 > >

Resultados por página: 5

**Ocorrência**

Não há ocorrências vinculadas para esta conformidade.

Alterado por \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ | UG 158137 | Data \_\_\_\_\_

Clique em «Gerar Certificado»

[Alterar Conformidade](#) [Histórico](#) [Gerar Certificado](#) [Retornar](#)

Imagem 21: geração do certificado de conformidade com status “Sem Ocorrência”

Gerar o certificado de conformidade com status “Sem Ocorrência” em formato PDF.



MINISTERIO DA EDUCACAO (Órgão Superior)  
INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUL DE MG  
Unidade Gestora: 158137 - INST.FED.DE EDUC.CIÊNCIA TEC DO SUL DE MINAS

**Certificado de Conformidade Sem Ocorrência**

**Base Legal**

Este Certificado refere-se ao acompanhamento da Conformidade dos Registros de Gestão, conforme Legislação em vigor.

**Finalidade**

A Conformidade dos Registros de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial constantes dos documentos do SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

**Da análise**

**CERTIFICO** que os registros contidos na documentação abaixo foram gerados em observância às normas vigentes e mediante a existência de documentação que suporta as operações registradas.

**Unidade Gestora**

158137 - INST.FED.DE EDUC.CIÊNCIA TEC DO SUL DE MINAS

Documento Origem	Data de Emissão	Data da Transação
2026AV000110	25/03/2026	25/03/2026

**Documentos Contábeis:**

158137/2026NS003692, 158137/2026NS003712, 158137/2026OB001209

**Unidade Gestora e Conformista**

158137 - \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*.\*\* - XXXX XXXXX XXXXX

Versão	Data/Hora	Operação
002	XX/XX/2026 XX:XX:XX	Alteração

Imagem 22: certificado de conformidade com status “Sem Ocorrência”

Quando se tratar de ordens bancárias, o certificado deverá ser anexado aos respectivos processos de pagamento (pasta CRG no SUAP), procedendo-se, em seguida, à finalização do processo.

## Registro de conformidade com status “Com Ocorrência”

Após a análise do documento, constatando-se que há ocorrência de conformidade a ser apontada, selecione a opção “**Ocorrência Sim**”, consulte as opções de acordo com a situação analisada, conforme ilustrado na imagem abaixo:

### Consultar Conformidade Gestão - GERCONFGES: Detalhamento

Ajuda

\* Campo de Preenchimento Obrigatório

UG Nome da UG Emitente  
Emitente INST.FED.DE EDUC.CIÊNCIA TEC DO SUL DE MINAS  
158137

Documento de Origem	Data de Emissão	Sistema de Origem	Processo
<a href="#">158137/2026AV000110</a>	25/03/2026	SCDP	-

Mês  
Março / 2026

Status da Conformidade  
Pendente de Análise

#### Documentos Contábeis Vinculados

UG Emitente	Documento	Data de Emissão	Data da Transação
158137	<a href="#">2026NS003692</a>	25/03/2026	25/03/2026
158137	<a href="#">2026NS003712</a>	26/03/2026	26/03/2026
158137	<a href="#">2026OB001209</a>	27/03/2026	27/03/2026

página 1 de 1 Resultados por página: 5

#### Ocorrência

Sim  Não Seleccione «Sim»

\* Ocorrências

Digite o código ou título

Clique aqui para consultar o tipo de ocorrência.

Adicionar

Registrar Conformidade Descartar Alterações

#### Pesquisa de Ocorrência

Filtros

Pesquisar

página 1 de 1

Ocorrência	Título
001	Documentação Suporte Inadequada
002	Documentação Suporte Inexistente
003	Registros Efetuados Sem Autorização

página 1 de 1

Imagem 23: conformidade de registro de gestão com status “ Com Ocorrência”.

No campo “Anotações”, descrever o motivo da não conformidade e, em seguida, registrar a conformidade com status “Com Ocorrência”, conforme ilustrado na imagem abaixo.

The screenshot shows a web application interface for recording a non-conformity. At the top, there is a section titled "Ocorrência" with radio buttons for "Sim" (selected) and "Não". Below this is a search bar for occurrences with the placeholder text "Digite o código ou título" and a search icon, followed by a "+ Adicionar" button. A table lists occurrences with columns "Código" and "Título". The first row shows "002" and "Documentação Suporte Inexistente". Below the table is a pagination bar showing "página 1 de 1" and "Resultados por página: 5". The main section is titled "\* Anotações" and contains a rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, list, link, unlink, indent, outdent, undo, redo) and a text area. The text area contains the following text: "Até a data do fechamento patrimonial, não constava no SCDP o relatório de viagem. Nos termos do art. 12 da Resolução IFSULDEMINAS nº 020/2013, o referido relatório deve ser apresentado no prazo de cinco dias após o retorno do servidor." A red arrow points from this text to a yellow box containing "Digite a observação.". At the bottom of the text area, a yellow box contains "Clique em «Registrar Conformidade»". Below the text area are two buttons: "Registrar Conformidade" and "Descartar Alterações".

Imagem 24: justificativa da conformidade com status “Com Ocorrência”.

Em seguida, gerar o certificado de conformidade com status “Com Ocorrência” em formato PDF.

## Consultar Conformidade Gestão - GERCONFGES: Detalhamento

Ajuda

\* Campo de Preenchimento Obrigatório



### Informação

(IN0002) Registro de Conformidade da Documentação realizada com sucesso

UG Nome da UG Emitente  
Emitente INST.FED.DE EDUC.CIÊNCIA TEC DO SUL DE MINAS  
158137

Documento de Origem Data de Emissão Sistema de Origem Processo  
[158137/2026AV000110](#) 25/03/2026 SCDP -

Mês  
Março / 2026

Status da Conformidade  
Com Ocorrência

### Documentos Contábeis Vinculados

UG Emitente	Documento	Data de Emissão	Data da Transação
158137	<a href="#">2026NS003692</a>	25/03/2026	25/03/2026
158137	<a href="#">2026NS003712</a>	26/03/2026	26/03/2026
158137	<a href="#">2026OB001209</a>	27/03/2026	27/03/2026

página 1 de 1

Resultados por página: 5

### Ocorrência

Código	Título
002	Documentação Suporte Inexistente

página 1 de 1

Resultados por página: 5

### \* Anotações

Até a data do fechamento patrimonial, não constava no SCDP o relatório de viagem. Nos termos do art. 12 da Resolução IFSULDEMINAS nº 020/2013, o referido relatório deve ser apresentado no prazo de cinco dias após o retorno do servidor.

Alterado por | CPF | UG 158137 | Data

Clique em «Gerar Certificado»

Alterar Conformidade

Histórico

Gerar Certificado

Retornar

Imagem 25: geração do certificado de conformidade com status "Com Ocorrência".



MINISTERIO DA EDUCACAO (Órgão Superior)  
INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUL DE MG  
Unidade Gestora: 158137 - INST.FED.DE EDUC.CIÊNCIA TEC DO SUL DE MINAS  
**Certificado de Conformidade Com Ocorrência**

**Base Legal**

Este Certificado refere-se ao acompanhamento da Conformidade dos Registros de Gestão, conforme Legislação em vigor.

**Finalidade**

A Conformidade dos Registros de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial constantes dos documentos do SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

**Da análise**

CERTIFICO que os registros contidos na documentação abaixo foram gerados em inobservância às normas vigentes e mediante a inexistência de documentação que suporta as operações registradas.

**Unidade Gestora**

158137 - INST.FED.DE EDUC.CIÊNCIA TEC DO SUL DE MINAS

Documento Origem	Data de Emissão	Data da Transação
2026AV000110	25/03/2026	25/03/2026

**Documentos Contábeis:**

158137/2026NS003692, 158137/2026NS003712, 158137/2026OB001209

**Ocorrências:**

002 - Documentação Suporte Inexistente

**Anotações sobre as ocorrências**

Até a data do fechamento patrimonial, não constava no SCDP o relatório de viagem. Nos termos do art. 12 da Resolução IFSULDEMINAS nº 020/2013, o referido relatório deve ser apresentado no prazo de cinco dias após o retorno do servidor.

**Unidade Gestora e Conformista**

158137 - \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*.\*\* - XXXX XXXXX XXXXX

Versão	Data/Hora	Operação
001	XX/XX/2026 XX:XX:XX	Alteração

Imagem 26: certificado de conformidade com status "Com Ocorrência".

Quando se tratar de ordens bancárias, o certificado deverá ser anexado aos respectivos processos de pagamento (pasta CRG no SUAP), procedendo-se, em seguida, à finalização do processo.

## Registro da Conformidade em Lote

Na conformidade de registro de gestão em lote, o sistema permite efetuar a conformidade de diversos documentos simultaneamente. Para isso, selecione os seguintes filtros conforme ilustrando a imagem abaixo.

**Gerenciar Conformidade de Registro de Gestão - GERCONFGES** Ajuda

**Filtros**

\* UG Emitente: 158137  Nome da UG Emitente: INST.FED.DE EDUC.CIÊNCIA TEC DO SUL DE MINAS

\* Tipo de Operação: Registro em Lote  Selecione «Registro em Lote»

Mês   
 Período de Transação

Status da Conformidade: Pendente de Análise  Selecione «Pendente de Análise»

Tipos de Documentos: Digite o código ou título

Numeração Inicial: De  Numeração Final: Até

Processo:  Sistema de Origem:

Ocorrências: Digite o código ou título

Clique em «Pesquisar»

Imagem 27: consulta documentos para registro da conformidade em lote.

**Gerenciar Conformidade de Registro de Gestão - GERCONFGES** Ajuda

Filtros Pesquisar Limpar

Selecione os que desejar registrar em lote

Imprimir Resultado

página 1 de 154 Resultados por página: 10

<input checked="" type="checkbox"/>	Mês	Data da Transação	Documento de Origem	Documentos Contábeis Vinculados	Status da Conformidade	Ocorrências
<input checked="" type="checkbox"/>	Março	30/03/2026	158137/2026NC000378	158137/2026RO000611	Pendente de Análise	
<input checked="" type="checkbox"/>	Março	30/03/2026	158137/2026NE000187	158137/2026RO000612	Pendente de Análise	
<input checked="" type="checkbox"/>	Março	30/03/2026	158137/2026NP000358	158137/2026NS003887	Pendente de Análise	
<input checked="" type="checkbox"/>	Março	30/03/2026	158137/2026RP000769	158137/2026NS003883, 158137/2026NS003886	Pendente de Análise	
<input checked="" type="checkbox"/>	Março	27/03/2026	158137/2026AV000050	158137/2026NS003849, 158137/2026OB001236	Pendente de Análise	
<input checked="" type="checkbox"/>	Março	27/03/2026	158137/2026AV000119	158137/2026NS003871	Pendente de Análise	
<input checked="" type="checkbox"/>	Março	27/03/2026	158137/2026FL000019	158137/2026NS003868, 158137/2026NS003869, 158137/2026OB001243	Pendente de Análise	
<input checked="" type="checkbox"/>	Março	27/03/2026	158137/2026NC000369	158137/2026RO000600	Pendente de Análise	
<input checked="" type="checkbox"/>	Março	27/03/2026	158137/2026NC000370	158137/2026RO000602	Pendente de Análise	
<input checked="" type="checkbox"/>	Março	27/03/2026	158137/2026NC000371	158137/2026RO000603	Pendente de Análise	

página 1 de 154 Resultados por página: 10

Para registrar somente os selecionados Clique em «Registrar Selecionados» **Registrar Selecionados** **Registrar Todos** Para registrar todos Clique em «Registrar Todos»

Imagem 28: lista de documentos para registro da conformidade em lote.

Para registro em lote com status “Com Ocorrência” siga os passos conforme imagem abaixo.

The screenshot shows a web application window titled "Registrar Conformidade de Gestão em Lote". The main form has a section for "Ocorrência" with radio buttons for "Sim" (selected) and "Não". A red box highlights the "Sim" option with the instruction "Selecione «Sim»". Below this is a list of occurrences with a search icon and a "+ Adicionar" button. A red box highlights the search icon with the instruction "Clique aqui para consultar o tipo de ocorrência.". The list shows one occurrence: "001 Documentação Suporte Inadequada". Below the list is a text area for "Anotações" with a red box containing the text "Digite a observação.". At the bottom, there are two buttons: "Registrar Conformidade" (highlighted with a red box and the instruction "Clique em «Registrar Conformidade»") and "Descartar Alterações".

A modal window titled "Pesquisa de Ocorrência" is open, showing a search filter and a table of results. The table has columns "Ocorrência" and "Título".

Ocorrência	Título
001	Documentação Suporte Inadequada
002	Documentação Suporte Inexistente
003	Registros Efetuados Sem Autorização

Imagem 29: registro da conformidade em lote com status “Com Ocorrência”.

O registro em lote, tanto com status "Com Ocorrência" quanto status "Sem Ocorrência", requer confirmação, conforme ilustrado na imagem abaixo.

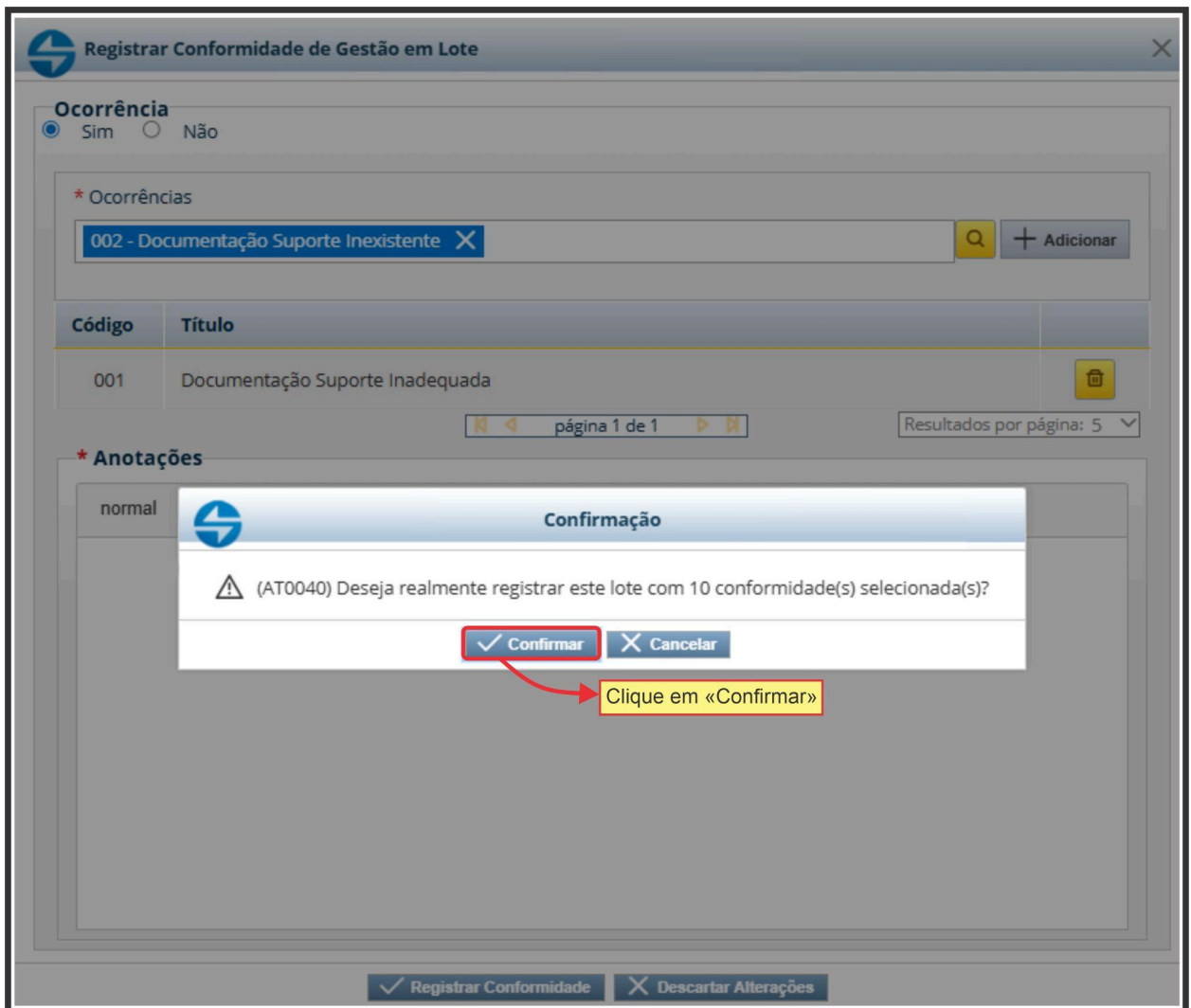


Imagem 30: confirmação do registro da conformidade em lote com status "Com Ocorrência".

Para registro em lote com status “**Sem Ocorrência**” siga os passos conforme imagem abaixo.

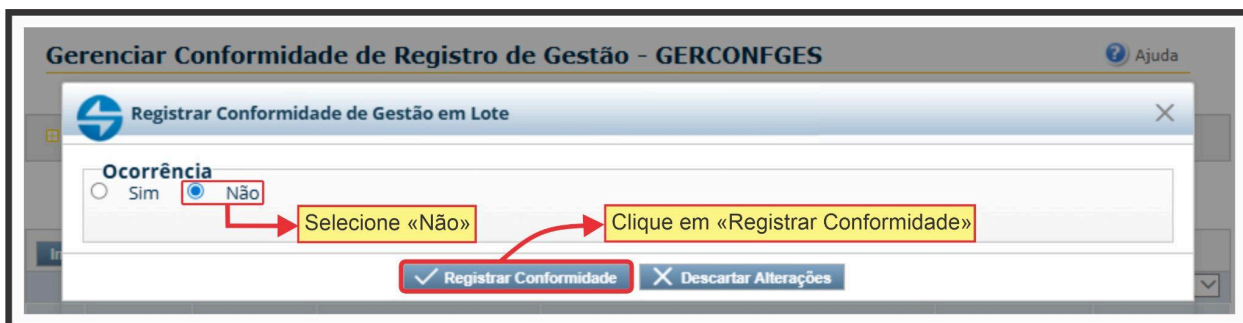


Imagem 31: registro da conformidade em lote com status “Sem Ocorrência”.

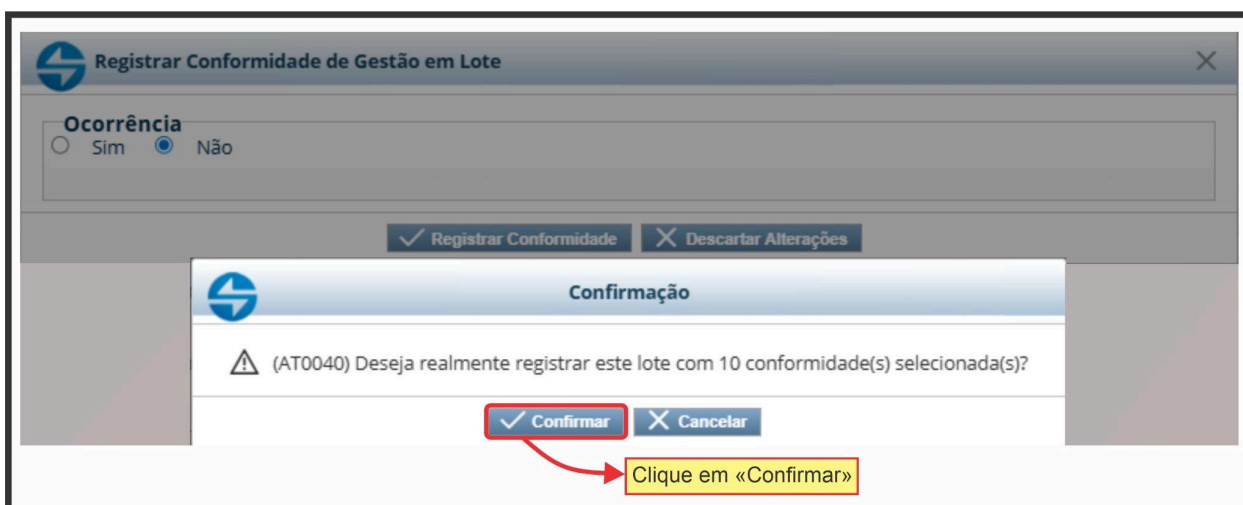


Imagem 32: confirmação do registro da conformidade em lote com status “Sem Ocorrência”.

### **Observação:**

Mesmo sendo realizado em lote, o certificado de conformidade pode ser gerado individualmente para cada documento. Para acessá-lo, selecione o período em que o registro em lote foi realizado, conforme imagem abaixo.

**Gerenciar Conformidade de Registro de Gestão - GERCONFGES** Ajuda

**Filtros**

\* UG Emitente   Nome da UG Emitente  
INST.FED.DE EDUC.CIÊNCIA TEC DO SUL DE MINAS

\* Tipo de Operação  
  Selecione «Consultar»

Mês

Período de Transação  
  Informe o período.

Status da Conformidade   Incluir Documentos Emitidos por Terceiros

Tipos de Documentos

Numeração Inicial  Numeração Final

Processo  Sistema de Origem

Ocorrências

Pesquisar  Clique em «Pesquisar»

Imagem 33: consulta por período para emissão de certificado.

O sistema apresentará a lista de todos os documentos nos quais foram registradas as conformidades. Clique sobre o documento para o qual deseja emitir o certificado.

**Gerenciar Conformidade de Registro de Gestão - GERCONFGES** Ajuda

Filtros

Pesquisar Limpar

Imprimir Resultado

página 2 de 5 Resultados por página: 10

Mês	Data da Transação	Documento de Origem	Documentos Contábeis Vinculados	Status da Conformidade
Maio	04/05/2026	158137/2026NC000624	158137/2026RO000959	Sem Ocorrência
Maio	04/05/2026	158137/2026NC000625	158137/2026RO000961	Sem Ocorrência
Maio	04/05/2026	158137/2026NC000626	158137/2026RO000963	Sem Ocorrência
Maio	04/05/2026	158137/2026NP000434	158137/2026NS006222	Sem Ocorrência
Maio	04/05/2026	158137/2026NP000435		Sem Ocorrência
Maio	04/05/2026	158137/2026NP000436	158137/2026OB002484	Sem Ocorrência
Maio	04/05/2026	158137/2026NP000438	158137/2026OB002480	Sem Ocorrência
Maio	04/05/2026	158137/2026NP000449	158137/2026NS006221	Sem Ocorrência
Maio	04/05/2026	158137/2026NP000463	158137/2026OB002482	Sem Ocorrência
Maio	04/05/2026	158137/2026NP000464	158137/2026OB002481	Sem Ocorrência

página 2 de 5 Resultados por página: 10

Imagem 34: lista de documentos para emissão de certificado individual após registro em lote.

Em seguida, selecione “gerar certificado”.

**Consultar Conformidade Gestão - GERCONFGES: Detalhamento** Ajuda

\* Campo de Preenchimento Obrigatório

UG Nome da UG Emitente  
Emitente INST.FED.DE EDUC.CIÊNCIA TEC DO SUL DE MINAS  
158137

Documento de Origem <a href="#">158137/2026NP000436</a>	Data de Emissão 22/04/2026	Sistema de Origem COMPRASNET	Processo 23343.001505/2026-53
--	-------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

Mês  
Maio / 2026

Status da Conformidade  
Sem Ocorrência

**Documentos Contábeis Vinculados**

UG Emitente	Documento	Data de Emissão	Data da Transação
158137	<a href="#">2026OB002484</a>	04/05/2026	04/05/2026

< > página 1 de 1 < >

Resultados por página: 5 ▾

**Ocorrência**

Não há ocorrências vinculadas para esta conformidade.

Alterado por \_\_\_\_\_ | CPF \_\_\_\_\_ | UG 158137 | Data \_\_\_\_\_

Alterar Conformidade Histórico Gerar Certificado Retornar

Clique em «Gerar Certificado»

Imagem 35: geração do certificado individual após registro em lote.

## **ALTERAÇÃO DA CONFORMIDADE**

O prazo limite para **alterar** a conformidade é até o fechamento patrimonial do respectivo mês. Esse prazo pode ser consultado no sistema SIAFI WEB no comando CONFECMES.

Para realizar a alteração do registro de conformidade, a consulta poderá ser efetuada de diversas formas. Na tela seguinte, apresenta-se um exemplo de consulta por tipo de documento, considerando a necessidade de alterar a conformidade que foi registrada com status “Com Ocorrência”, para conformidade com status “Sem Ocorrência”, **tipo de documento hábil “AV” número “173”**.

**Gerenciar Conformidade de Registro de Gestão - GERCONFGES** Ajuda

**Filtros**

\* UG Emitente Nome da UG Emitente  
158137 INST.FED.DE EDUC.CIÊNCIA TEC DO SUL DE MINAS

\* Tipo de Operação  
Consultar Selecione «Consultar»

Mês Selecione «Com Ocorrência»  
 Período de Transação

Status da Conformidade Incluir Documentos Emitidos por Terceiros  
Com Ocorrência  Informe o tipo de documento.

Tipos de Documentos  
Web - AV - AV Informe o número do DH.

Numeração Inicial Numeração Final  
173 Até

Processo Sistema de Origem  
Clique em «Pesquisar»

Ocorrências  
Digite o código ou título

Pesquisar Limpar

Imagem 36: consulta por tipo de documento.

Após a localização do registro, selecione a opção “Alterar Conformidade”, conforme ilustrado na imagem abaixo.

**Consultar Conformidade Gestão - GERCONFGES: Detalhamento** Ajuda

\* Campo de Preenchimento Obrigatório

---

UG 158137 Nome da UG Emitente INST.FED.DE EDUC.CIÊNCIA TEC DO SUL DE MINAS

Documento de Origem **158137/2026AV000173** Data de Emissão 15/04/2026 Sistema de Origem SCDP Processo -

Mês  
Abril / 2026

Status da Conformidade  
Com Ocorrência

---

**Documentos Contábeis Vinculados**

UG Emitente	Documento	Data de Emissão	Data da Transação
158137	<a href="#">2026NS004609</a>	15/04/2026	15/04/2026
158137	<a href="#">2026NS004610</a>	15/04/2026	15/04/2026
158137	<a href="#">2026OB001730</a>	15/04/2026	15/04/2026

< > página 1 de 1 < >

Resultados por página: 5

---

**Ocorrência**

Código	Título
001	Documentação Suporte Inadequada

< > página 1 de 1 < >

Resultados por página: 5

---

**\* Anotações**

Até a data do fechamento patrimonial, não constava no SCDP o relatório de viagem. Conforme estabelecido no Art. 12 da Resolução IFSULDEMINAS nº 020/2013, o referido relatório deve ser apresentado no prazo de cinco dias após o retorno do servidor. Viagem realizada em 02/02/2026.

---

Alterado por

Clique em «Alterar Conformidade»

Alterar Conformidade
Histórico
Gerar Certificado
Retornar

Imagem 37: Alteração da conformidade com status “Com Ocorrência” para conformidade com Status “Sem Ocorrência”.

Na próxima tela selecione o status “Sem Ocorrência”, o sistema solicitará a confirmação da alteração.

**Consultar Conformidade Gestão - GERCONFGES: Alteração** Ajuda

\* Campo de Preenchimento Obrigatório

UG Nome da UG Emitente  
Emitente INST.FED.DE EDUC.CIÊNCIA TEC DO SUL DE MINAS  
158137

Documento de Origem [158137/2026AV000173](#) Data de Emissão 15/04/2026 Sistema de Origem SCDP Processo -

Mês  
Abril / 2026

Status da Conformidade  
Com Ocorrência

**Documentos Contábeis Vinculados**

UG Emitente	Documento	Data de Emissão	Data da Transação
158137	<a href="#">2026NS004609</a>	15/04/2026	15/04/2026
158137			15/04/2026
158137			15/04/2026

Selecione «Não»

**Ocorrência**  
 Sim  Não

**Confirmação**

⚠ Se marcar a opção "Sem Ocorrências" todas as ocorrências vinculadas serão excluídas. Deseja continuar?

Clique em «Confirmar»

Código	
001	Documentação Suporte Inadequada

pagina 1 de 1

**Anotações**

normal B I U

Até a data do fechamento patrimonial, não constava no SCDP o relatório de viagem. Conforme estabelecido no Art. 12 da Resolução IFSULDEMINAS nº 020/2013, o referido relatório deve ser apresentado no prazo de cinco dias após o retorno do servidor. Viagem realizada em 02/02/2026.

Imagem 38: confirmação da alteração da conformidade com status “Com Ocorrência” para conformidade com status “Sem Ocorrência”.

Ao confirmar o sistema retorna para realização de nova conformidade, selecione a opção “ocorrência Não” para registrar nova conformidade com status “Sem Ocorrência”, conforme ilustrado na imagem abaixo.

**Consultar Conformidade Gestão - GERCONFGES: Alteração** Ajuda

\* Campo de Preenchimento Obrigatório

---

UG Emitente 158137 Nome da UG Emitente INST.FED.DE EDUC.CIÊNCIA TEC DO SUL DE MINAS

Documento de Origem [158137/2026AV000173](#) Data de Emissão 15/04/2026 Sistema de Origem SCDP Processo -

Mês  
Abril / 2026

Status da Conformidade  
Com Ocorrência

---

**Documentos Contábeis Vinculados**

UG Emitente	Documento	Data de Emissão	Data da Transação
158137	<a href="#">2026NS004609</a>	15/04/2026	15/04/2026
158137	<a href="#">2026NS004610</a>	15/04/2026	15/04/2026
158137	<a href="#">2026OB001730</a>	15/04/2026	15/04/2026

⏪ < página 1 de 1 > ⏩
Resultados por página: 5 ▾

---

**Ocorrência**

Sim
  Não

Registrar Conformidade
Descartar Alterações

Clique em «Registrar Conformidade»

Imagem 39: registro da alteração da conformidade para status “Sem Ocorrência”.

Na próxima tela o sistema solicita justificar o motivo da alteração da conformidade, inserir o motivo da alteração e confirmar.

**Consultar Conformidade Gestão - GERCONFGES: Alteração** Ajuda

\* Campo de Preenchimento Obrigatório

UG Nome da UG Emitente  
Emitente INST.FED.DE EDUC.CIÊNCIA TEC DO SUL DE MINAS  
158137

Documento de Origem <a href="#">158137/2026AV000173</a>	Data de Emissão 15/04/2026	Sistema de Origem SCDP	Processo -
--	-------------------------------	---------------------------	---------------

Mês  
Abril / 2026

Status da  
Co  
Co

**Registrar Conformidade Gestão**

\* Motivo Digite a observação.

O relatório de viagem foi devidamente anexado ao SCDP.

Confirmar Retornar

Clique em «Confirmar»

Ocorrência  
 Sim  Não

Registrar Conformidade Descartar Alterações

Imagem 40: justificativa da alteração da conformidade.

Após a alteração poderá ser gerado novo certificado com status “Sem Ocorrência”.

## Consultar Conformidade Gestão - GERCONFGES: Alteração

Ajuda

\* Campo de Preenchimento Obrigatório

**Informação**  
(IN0002) Registro de Conformidade da Documentação realizada com sucesso

UG Nome da UG Emitente  
Emitente INST.FED.DE EDUC.CIÊNCIA TEC DO SUL DE MINAS  
158137

Documento de Origem	Data de Emissão	Sistema de Origem	Processo
<a href="#">158137/2026AV000173</a>	15/04/2026	SCDP	-

Mês  
Abril / 2026

Status da Conformidade  
Sem Ocorrência

### Documentos Contábeis Vinculados

UG Emitente	Documento	Data de Emissão	Data da Transação
158137	<a href="#">2026NS004609</a>	15/04/2026	15/04/2026
158137	<a href="#">2026NS004610</a>	15/04/2026	15/04/2026
158137	<a href="#">2026OB001730</a>	15/04/2026	15/04/2026

← página 1 de 1 →

Resultados por página: 5

### Ocorrência

Não há ocorrências vinculadas para esta conformidade.

Alterado por

Alterar Conformidade

Histórico

Gerar Certificado

Retornar

Clique em «Gerar Certificado»

Imagem 41: geração de certificado após a alteração da conformidade para status "Sem Ocorrência".



**MINISTERIO DA EDUCACAO (Órgão Superior)**  
**INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUL DE MG**  
**Unidade Gestora: 158137 - INST.FED.DE EDUC.CIÊNCIA TEC DO SUL DE MINAS**  
**Certificado de Conformidade Sem Ocorrência**

**Base Legal**

Este Certificado refere-se ao acompanhamento da Conformidade dos Registros de Gestão, conforme Legislação em vigor.

**Finalidade**

A Conformidade dos Registros de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial constantes dos documentos do SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

**Da análise**

**CERTIFICO** que os registros contidos na documentação abaixo foram gerados em observância às normas vigentes e mediante a existência de documentação que suporta as operações registradas.

**Unidade Gestora**

158137 - INST.FED.DE EDUC.CIÊNCIA TEC DO SUL DE MINAS

Documento Origem	Data de Emissão	Data da Transação
2026AV000173	15/04/2026	15/04/2026
<b>Documentos Contábeis:</b> 158137/2026NS004609, 158137/2026NS004610, 158137/2026OB001730		

**Unidade Gestora e Conformista**  
158137 - \*\*\* \*\* - XXXX XXXXX XXXXX

Versão	Data/Hora	Operação
002	XX/XX/2026 xx:xx:xx	Alteração

Imagem 42: certificado após a alteração da conformidade com status "Sem Ocorrência".

A consulta de documentos para realizar a **alteração** da conformidade também pode ser realizada por período, conforme imagem abaixo.

**Gerenciar Conformidade de Registro de Gestão - GERCONFGES** Ajuda

**Filtros**

\* UG Emitente   Nome da UG Emitente  
INST.FED.DE EDUC.CIÊNCIA TEC DO SUL DE MINAS

\* Tipo de Operação  
  Selecione «Consultar»

Mês

Período de Transação  
  Informe o período.

Status da Conformidade   Incluir Documentos Emitidos por Terceiros

Tipos de Documentos

Numeração Inicial  Numeração Final   
Processo  Sistema de Origem

Ocorrências

Pesquisar Limpar Clique em «Pesquisar»

Imagem 43: consulta documentos por período.

O sistema listará todos os documentos do período selecionado. Selecione o documento que deseja alterar.

**Gerenciar Conformidade de Registro de Gestão - GERCONFGES** Ajuda

**Filtros**

**Pesquisar** **Limpar**

**Imprimir Resultado**

página 1 de 17 Resultados por página: 10

Mês	Data da Transação	Documento de Origem	Documentos Contábeis Vinculados	Status da Conformidade	Ocorrências
Maio	06/05/2026	158137/2026NP000487	158137/2026NS006284	Sem Ocorrência	
Maio	06/05/2026	158137/2026PA000086	158137/2026NS006266	Sem Ocorrência	
Maio	06/05/2026	158137/2026PA000087	158137/2026NS006272	Sem Ocorrência	
Maio	06/05/2026	158137/2026PA000088		Sem Ocorrência	
Maio	06/05/2026	158137/2026PF000795		Sem Ocorrência	
Maio	06/05/2026	158137/2026PF000796		Sem Ocorrência	
Maio	06/05/2026	158137/2026RB000026	158137/2026NS006262	Sem Ocorrência	
Maio	06/05/2026	158137/2026RB000027	158137/2026NS006263	Sem Ocorrência	
Maio	06/05/2026	158137/2026RC000060	158137/2026NS006265	Sem Ocorrência	
Maio	06/05/2026	158137/2026RP001222	158137/2026OB002492	Sem Ocorrência	

página 1 de 17 Resultados por página: 10

Imagem 44: Resultado da consulta de documentos por período.

Em seguida selecione Alterar Conformidade.

**Consultar Conformidade Gestão - GERCONFGES: Detalhamento** Ajuda

\* Campo de Preenchimento Obrigatório

UG	Nome da UG Emitente		
Emitente	INST.FED.DE EDUC.CIÊNCIA TEC DO SUL DE MINAS		
	158137		
Documento de Origem	Data de Emissão	Sistema de Origem	Processo
<a href="#">158137/2026PF000795</a>	06/05/2026		
Mês	Maio / 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

Alterar Conformidade Histórico Gerar Certificado Retornar

Clique em «Alterar conformidade»

Imagem 45: documento selecionado por período para alteração da conformidade.

Realize a alteração necessária conforme já demonstrado.

## **CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO NA CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO**

---

### **Documento de Origem NP**

Relacionado a Ordens Bancárias (OB) de **Nota Fiscal, Fatura ou Recibo**, com processo no SUAP.

A. Verificar se o favorecido da ordem bancária corresponde ao documento fiscal (nota fiscal/fatura) constante no processo.

Observação: Quando o pagamento for realizado por Lista de Faturas (LF) ou Lista de Credores (LC), na ordem bancária constará como credor o CNPJ do Banco do Brasil - 00000000000191.

B. Verificar se o processo administrativo de origem está relacionado ao processo de pagamento.

C. Verificar se o documento fiscal foi devidamente atestado pelos fiscais do contrato ou pelo requisitante, confirmando o recebimento do material e/ou a prestação do serviço.

D. Verificar se o valor pago ao credor corresponde ao valor do documento fiscal (nota fiscal/fatura) anexado ao processo, considerando as deduções dos tributos retidos, quando houver, conforme Instrução Normativa RFB N° 1234, de 11/01/2012.

E. Verificar se a documentação obrigatória do credor da ordem bancária está regular (SICAF ou CND – Certidões Negativas de Débitos), quando tratar-se de contratos em andamento.

F. Verificar se, no campo “Observação” da ordem bancária foi preenchido com motivação e histórico que permita identificar corretamente a despesa que está sendo paga.

G. Quando se tratar de pagamentos de contratos de terceirização de mão de obra, verificar também o recolhimento do valor conforme planilha da conta vinculada e boleto anexados ao processo.

H. Verificar se os tributos foram retidos conforme estabelecido no relatório de análise de retenções tributárias anexado ao processo, conforme Instrução Normativa RFB N° 1234, de 11/01/2012.

I. Verificar o recolhimento dos tributos federais (DARF), quando houver, conforme as alíquotas constantes no Anexo I. No campo “Recolhedor” (aba dedução) deve constar o CPF ou CNPJ do contribuinte (favorecido da nota fiscal/fatura/fornecedor).

J. Verificar o recolhimento dos tributos municipais (DAR). No campo “Recolhedor” (aba dedução) deve constar o CNPJ do contribuinte (favorecido da nota fiscal/fatura/fornecedor). Quando se tratar de pessoa física (lista de credores) o campo “Recolhedor” poderá constar a UG 158137. Quando o município não possui convênio com a STN/SIAFI para recolhimento por DAR, o recolhimento é realizado por meio de ordem bancária.

---

### **Documento de Origem Recibo de Pagamento - RP**

Relacionado a Ordens Bancárias (OB) de ofícios de solicitação de **pagamento de bolsas ou auxílios**, com processo no SUAP.

A. Auxílios: verificar se o ofício de solicitação de pagamento está assinado pelo responsável do setor solicitante.

B. verificar se o valor da ordem bancária corresponde ao valor do ofício de solicitação de pagamento anexado ao processo, considerando as deduções dos tributos retidos, quando houver.

C. Verificar se o processo administrativo de origem está relacionado ao processo de pagamento.

E. Bolsas: verificar se o ofício de solicitação de pagamento está assinado pelo coordenador responsável pelo projeto.

F. Bolsas: verificar se os relatórios de atividades estão assinados pelos bolsistas e pelos respectivos coordenadores.

---

### **Documento de Origem Reembolso de Despesa - RB**

Relacionado a Ordens Bancárias (OB) de ofícios de solicitação de **reembolso** de despesas, com processo no SUAP.

A. Verificar se o ofício de solicitação de pagamento do reembolso está assinado pelo beneficiário do valor a ser reembolsado e por sua chefia imediata.

B. Verificar os documentos comprobatórios dos pagamentos das despesas que estão sendo objeto de reembolso (comprovantes de pagamento, recibos, notas fiscais...).

---

### **Documento de Origem Folha de Pagamento - FL**

Relacionado a Ordens Bancárias (OB) de **folha de pagamento**, reembolso de folha para outro órgão ou reenvio de ordem bancária cancelada da folha, com processo no SUAP.

Nas ordens bancárias referentes à folha de pagamento mensal, verificar os valores com os relatórios anexados ao processo:

- GRCOCREBAN;
- GRCOCPRECO;
- AG;
- DDP;
- AM;
- Apuração INSS Patronal;
- Guias e demais documentos que se fizerem necessários para a compatibilização dos registros no SIAFI.

B. Nas ordens bancárias referentes ao reembolso de folha para outro órgão, verificar ofício ou despacho do setor/Campus responsável e os demais comprovantes da despesa anexados ao processo.

C. Nas ordens bancárias referentes ao reenvio de ordem bancária cancelada da folha de pagamento, verificar ofício de solicitação do reenvio do pagamento, assinado pelo responsável do setor, bem como os demais comprovantes anexados ao processo.

---

### **Documento de Origem Autorização de Viagens (diárias) - AV**

Relacionado às Ordens Bancárias de **diárias**. As verificações deverão ser realizadas diretamente no sistema SCDP, tendo em vista que os processos no SUAP possuem documentos restritos, impossibilitando sua consulta;

A) Verificar, no requerimento de viagem, a existência das assinaturas do proposto e da chefia imediata, em conformidade com a Resolução IFSULDEMINAS nº 20/2013;

B) Conferir os relatórios de viagem apresentados, confrontando-os com os dados registrados no SCDP, em conformidade com a Resolução IFSULDEMINAS nº 20/2013;

C) Verificar se a data da viagem cadastrada no SCDP corresponde à data solicitada no requerimento de viagem;

D) Verificar se o valor da Ordem Bancária corresponde ao valor registrado no SCDP;

E) Verificar os comprovantes de embarque, quando houver.

F) Quando se tratar de diárias internacionais verificar se consta portaria de autorização do afastamento do país.

---

### **Documento de Origem Nota de Crédito (NC)**

Relacionado a lançamentos para detalhamento de **crédito** orçamentário, descentralização de crédito aos Campi ou a outros órgãos, bem como cancelamentos e anulações.

A. Verificar se no campo “Favorecido”, constam os dados da Unidade Gestora (UG) que deverá receber o crédito.

B. Verificar se o campo “Observação” está preenchido com motivação e histórico que permitam identificar a finalidade do crédito detalhado/descentralizado.

---

### **Documento de Origem Nota de Empenho (NE)**

Relacionado à reserva do orçamento, criando **obrigação** de pagamento para determinado fornecedor/credor.

A. Verificar se o valor e o favorecido da NE correspondem ao processo administrativo de origem (licitação, dispensa ou inexigibilidade).

B. Nos casos em que não se aplica nenhuma modalidade de licitação, em que a NE tem como favorecida a própria Unidade Gestora (UG/Gestão), deverá constar processo administrativo com editais, ofícios ou documentos equivalentes que permitam identificar o programa a ser executado (bolsas, auxílios, entre outros).

C. Verificar se, no campo “Observação” da NE, foi informado histórico que permita identificar corretamente a execução da despesa, bem como o número do processo administrativo do SUAP.

---

### **Documento de Origem Nota de Lançamento (NL)**

Documento emitido pela contabilidade para **registros diversos** quando não há documento específico (ajustes, regularizações, estornos, remanejamentos ou reclassificações).

A. Verificar se, no campo “Observação”, constam todas as informações necessárias para identificação do ato ou fato contábil registrado.

---

### **Documento de Origem Programação Financeira (PF).**

Documento gerado quando:

Programa ou libera recursos financeiros aos Campi;  
Solicita recursos financeiros ou remanejamentos à setorial contábil do MEC;  
Envia recursos financeiros para outro órgão.

A. Verificar se, no campo “Favorecido”, constam os dados da Unidade Gestora (UG) que deverá receber o crédito.

B. Verificar se, no campo “Observação”, constam todas as informações necessárias para a completa identificação do ato ou fato contábil registrado.

---

### **Documento de Origem Nota de Sistema (NS).**

Documento gerado por lançamentos diversos vinculados a documentos de origem, decorrentes de qualquer ação realizada no SIAFI, tais como:

- Liquidação;
- Registros diversos;
- Regularizações;
- Lançamentos patrimoniais;
- Alterações realizadas no documento de origem.

A NS também pode ser gerada automaticamente pelo sistema para efetivação de ações com reflexo contábil, como, por exemplo, a assinatura de uma OP que gera uma OB.

Verificar se, no campo “Observação”, constam todas as informações necessárias para identificação do ato ou fato contábil registrado.

## ANEXO I - CÓDIGOS E ALÍQUOTAS DE RECOLHIMENTO DARF

NATUREZA DO BEM FORNECIDO OU DO SERVIÇO PRESTADO (01)	ALÍQUOTAS				PERCENTUAL A SER APLICADO (06)	CÓDIGO DA RECEITA (07)
	IR (02)	CSLL (03)	COFINS (04)	PIS/PASEP (05)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentação;</li> <li>• Energia elétrica;</li> <li>• Serviços prestados com emprego de materiais;</li> <li>• Construção Civil por empreitada com emprego de materiais;</li> <li>• Serviços hospitalares de que trata o art. 30;</li> <li>• Serviços de auxílio diagnóstico e terapia, patologia clínica, imagenologia, anatomia patológica e citopatologia, medicina nuclear e análises e patologias clínicas de que trata o art. 31.</li> <li>• Transporte de cargas, exceto os relacionados no código 8767;</li> <li>• Produtos farmacêuticos, de perfumaria, de toucador ou de higiene pessoal adquiridos de produtor, importador, distribuidor ou varejista, exceto os relacionados no código 8767; e</li> <li>• Mercadorias e bens em geral.</li> </ul>	1,20	1,00	3,00	0,65	5,85	6147
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gasolina, inclusive de aviação, óleo diesel, gás liquefeito de petróleo (GLP), combustíveis derivados de petróleo ou de gás natural, querosene de aviação (QAV), e demais produtos derivados de petróleo, adquiridos de refinarias de petróleo, de demais produtores, de importadores, de distribuidor ou varejista, pelos órgãos da administração pública de que trata o caput do art. 19;</li> <li>• Álcool etílico hidratado, inclusive para fins carburantes, adquirido diretamente de produtor, importador ou distribuidor de que trata o art. 20;</li> <li>• Biodiesel adquirido de produtor ou importador, de que trata o art. 21.</li> </ul>	0,24	1,00	3,00	0,65	4,89	9060
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gasolina, exceto gasolina de aviação, óleo diesel, gás liquefeito de petróleo (GLP), derivados de petróleo ou de gás natural e querosene de aviação adquiridos de distribuidores e comerciantes varejistas;</li> <li>• Álcool etílico hidratado nacional, inclusive para fins carburantes adquirido de comerciante varejista;</li> <li>• Biodiesel adquirido de distribuidores e comerciantes varejistas;</li> <li>• Biodiesel adquirido de produtor detentor regular do selo "Combustível Social", fabricado a partir de mamona ou fruto, caroço ou amêndoa de palma produzidos nas regiões norte e nordeste e no semiárido, por agricultor familiar enquadrado no Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf).</li> </ul>	0,24	1,00	0,00	0,00	1,24	8739

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transporte internacional de cargas efetuado por empresas nacionais;</li> <li>• Estaleiros navais brasileiros nas atividades de construção, conservação, modernização, conversão e reparo de embarcações pré-registradas ou registradas no Registro Especial Brasileiro (REB), instituído pela Lei nº 9.432, de 8 de janeiro de 1997;</li> <li>• Produtos farmacêuticos, de perfumaria, de toucador e de higiene pessoal a que se refere o § 1º do art. 22, adquiridos de distribuidores e de comerciantes varejistas;</li> <li>• Produtos a que se refere o § 2º do art. 22;</li> <li>• Produtos de que tratam as alíneas "c" a "k" do inciso I do art. 5º;</li> <li>• Outros produtos ou serviços beneficiados com isenção, não incidência ou alíquotas zero da Cofins e da Contribuição para o PIS/Pasep, observado o disposto no § 5º do art. 2º.</li> </ul>	1,20	1,00	0,00	0,00	2,20	8767
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passagens aéreas, rodoviárias e demais serviços de transporte de passageiros, inclusive, tarifa de embarque, exceto as relacionadas no código 8850.</li> </ul>	2,40	1,00	3,00	0,65	7,05	6175
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transporte internacional de passageiros efetuado por empresas nacionais.</li> </ul>	2,40	1,00	0,00	0,00	3,40	8850
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Serviços prestados por associações profissionais ou assemelhadas e cooperativas.</li> </ul>	0,00	1,00	3,00	0,65	4,65	8863

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Serviços prestados por bancos comerciais, bancos de investimento, bancos de desenvolvimento, caixas econômicas, sociedades de crédito, financiamento e investimento, sociedades de crédito imobiliário, e câmbio, distribuidoras de títulos e valores mobiliários, empresas de arrendamento mercantil, cooperativas de crédito, empresas de seguros privados e de capitalização e entidades abertas de previdência complementar;</li> <li>● Seguro saúde.</li> </ul>	2,40	1,00	3,00	0,65	7,05	6188
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Serviços de abastecimento de água;</li> <li>● Telefone;</li> <li>● Correio e telégrafos;</li> <li>● Vigilância;</li> <li>● Limpeza;</li> <li>● Locação de mão de obra;</li> <li>● Intermediação de negócios;</li> <li>● Administração, locação ou cessão de bens imóveis, móveis e direitos de qualquer natureza;</li> <li>● Factoring;</li> <li>● Plano de saúde humano, veterinário ou odontológico com valores fixos por servidor, por empregado ou por animal;</li> <li>● Demais serviços.</li> </ul>	4,80	1,00	3,00	0,65	9,45	6190

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

BRASIL. Tesouro Nacional. *Manual SIAFI*. Macrofunção 02.03.01. Elaboração e execução Orçamentária. Brasília: STN, novembro de 2020.

BRASIL. Tesouro Nacional. *Manual SIAFI*. Macrofunção 02.03.03. Programação e Execução Financeira. Brasília: STN, maio de 2023.

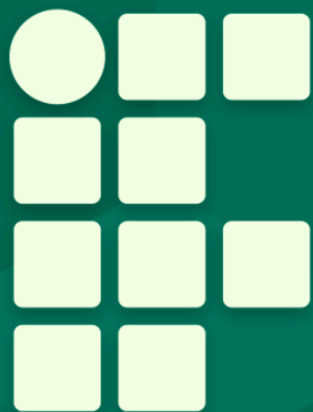
BRASIL. Tesouro Nacional. *Manual SIAFI*. Macrofunção 02.03.14 – Conformidade de Registro de Gestão. Brasília: STN, maio de 2026.

BRASIL. Tesouro Nacional. *Manual SIAFI*. Macrofunção 02.03.20. Tomada e prestação de Contas. Brasília: STN, outubro de 2020.

BRASIL. Tesouro Nacional. *Manual SIAFI*. Macrofunção 02.05.00. Documentos utilizados pelo Sistema. Brasília: STN, maio de 2019.

BRASIL. Receita Federal do Brasil. Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal.

IFSULDEMINAS. Resolução nº 20, de 2013. Dispõe sobre as Normas de concessão de diárias, de passagem e de colaboração eventual aos servidores do IFSULDEMINAS.



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Sul de  
Minas Gerais