



**CAPITULO**

020000 - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL - SIAFI

**SECAO**

020300 - MACROFUNÇÕES

**ASSUNTO**

020314 - CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO

1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador Geral de Contabilidade e Custos da União.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN n 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN n 05, de 06 de novembro de 1996.

1.3 - FUNDAMENTO

1.3.1 - BASE ADMINISTRATIVA

1.3.1.1 - Esta Macrofunção detalha os procedimentos mencionados na Instrução Normativa STN n 6, de 31 de outubro de 2007.

2 - APRESENTAÇÃO

2.1 - Consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

2.2 - A Conformidade dos Registros de Gestão tem como finalidade verificar:

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

2.2.2 - A existência de documentação que suporte as operações registradas.

2.3 - A conferência efetuada pode ter como resultado uma das seguintes situações:

2.3.1 - SEM RESTRIÇÃO - quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos de gestão realizados;

2.3.1.1 A documentação poderá estar sob a forma física ou eletrônica. Quando sob a forma eletrônica deverá apresentar a certificação digital emitida no âmbito da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), nos termos da Medida



Provisória n 2.200-2, de 2001.

2.3.2 - COM RESTRIÇÃO - nas seguintes situações:

2.3.2.1 - quando a documentação não comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados;

2.3.2.2 - quando da inexistência da documentação que dê suporte aos registros Efetuados;

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

2.3.2.4 - quando ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão.

### 3 - PROCEDIMENTOS

3.1 - As UG devem proceder DIARIAMENTE a análise do relatório "CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTÃO", obtido por meio da transação IMPCONFREG, no qual constam todos os registros do dia, excetuando aqueles gerados por meio de processo automático, definido pela Coordenação-Geral de Contabilidade:

3.1.1 - Quando a movimentação diária ultrapassar 5.000 documentos emitidos, a impressão do relatório conformidade de registro de gestão deverá solicitar a UG 170800, por meio de comunica;

3.1.2 - Para os registros automáticos, a validação dos lançamentos será realizada pelas Setoriais de Contabilidade no momento em que ocorrer a Conformidade Contábil;

3.1.3 - No processo de análise devem ser envidados todos os esforços no sentido de eliminar as irregularidades, evitando-se assim o registro da conformidade com restrição; e

3.1.4 - A Conformidade dos Registros de Gestão deverá ser registrada em até 3 dias úteis a contar da data do registro da operação no SIAFI, podendo ser atualizada até a data fixada para o fechamento do mês.

3.2 - Após o procedimento de análise, a conformidade dos registros de gestão deve ser registrada por meio da transação ATUCONFREG, indicando, em caso de restrição, os códigos existentes na transação CONRESTREG.

3.3 - O registro da Conformidade dos Registros de Gestão é de responsabilidade de servidor formalmente designado pelo titular da Unidade Gestora Executora, o qual constará no Rol de Responsáveis, juntamente com o respectivo substituto, não podendo ter função de emitir documentos.



3.4 - Será admitida exceção ao registro da conformidade dos registros de gestão quando a Unidade Gestora Executora se encontrar, justificadamente, impossibilitada de designar servidores distintos para exercer funções, sendo que, neste caso, a conformidade será registrada pelo próprio Ordenador de Despesa.

3.5 - Será admitida exceção ao registro da conformidade de gestão às empresas públicas não dependentes do orçamento fiscal e da seguridade social.

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

3.7 - As UG podem consultar as conformidades anteriores, por período, utilizando a transação CONCONFREG.

3.8 - Não é permitido a uma UG efetuar o registro da Conformidade de Registros de Gestão quando os documentos desta forem lançados por sua Unidade Setorial de Contabilidade. No caso desses documentos, a Conformidade Contábil, registrada pela própria Setorial Contábil, substituirá a Conformidade de Registros de Gestão.

3.9 - Para o caso de Órgão que possua uma única Unidade Gestora é obrigatório o registro da Conformidade de Registro de Gestão, observada a necessária segregação de função.

3.9.1 - Deve-se manter 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, ou seja, o servidor que realize a função de emitir documentos não deve ser o mesmo responsável pelo registro da Conformidade de Registro de Gestão, nem tão pouco ser aquele responsável pelo registro da Conformidade Contábil.

3.10 - A ausência de registro da Conformidade de Registro de Gestão em qualquer dia da semana anterior, desde que tenha havido movimento contábil, implica no encaminhamento de mensagem gerada automaticamente pelo sistema, a ser disponibilizada no segundo dia útil da semana seguinte.

3.11 - Conformidade de Registro de Gestão - Encerramento Exercício

3.11.1 Para o registro da conformidade de registro de gestão dos documentos emitidos em janeiro (mês aberto) com data retroativa a dezembro o usuário deverá acessar as transações >ATUCONFREG E >CONCONFREG no SIAFI do ano anterior.

3.11.2 Para visualizar os documentos emitidos em janeiro (mês aberto) com data retroativa a dezembro, o usuário deverá preencher na transação >CONCONFREG no campo PERÍODO a data efetiva de emissão do documento. Exemplo: documento emitido em 03 de janeiro de 2017 com data retroativa 31/12/2016, quando da consulta



>CONCONFREG o gestor deverá informar no campo PERÍODO a data 03/01/2017. Após o preenchimento pressionar a tecla PF6=QUANTIFICA.

4 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO	IDENTIFICAÇÃO
Transação	ATUALIZA CONFORMIDADE REGISTROS DE GESTÃO - ATUCONFREG
Transação	CONSULTA CONFORMIDADE REGISTROS DE GESTÃO - CONCONFREG
Transação	IMPRIME CONFORMIDADE REGISTRO DE GESTÃO - IMPCONFORM
Transação	CONSULTA RESTRIÇÃO REGISTRO DE GESTÃO - CONRESTREG

5 - COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL:

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E CUSTOS DA UNIÃO - CCONT