INSTITUTO FEDERAL
ALAGOAS

Conformidade dos Registros de Gestão

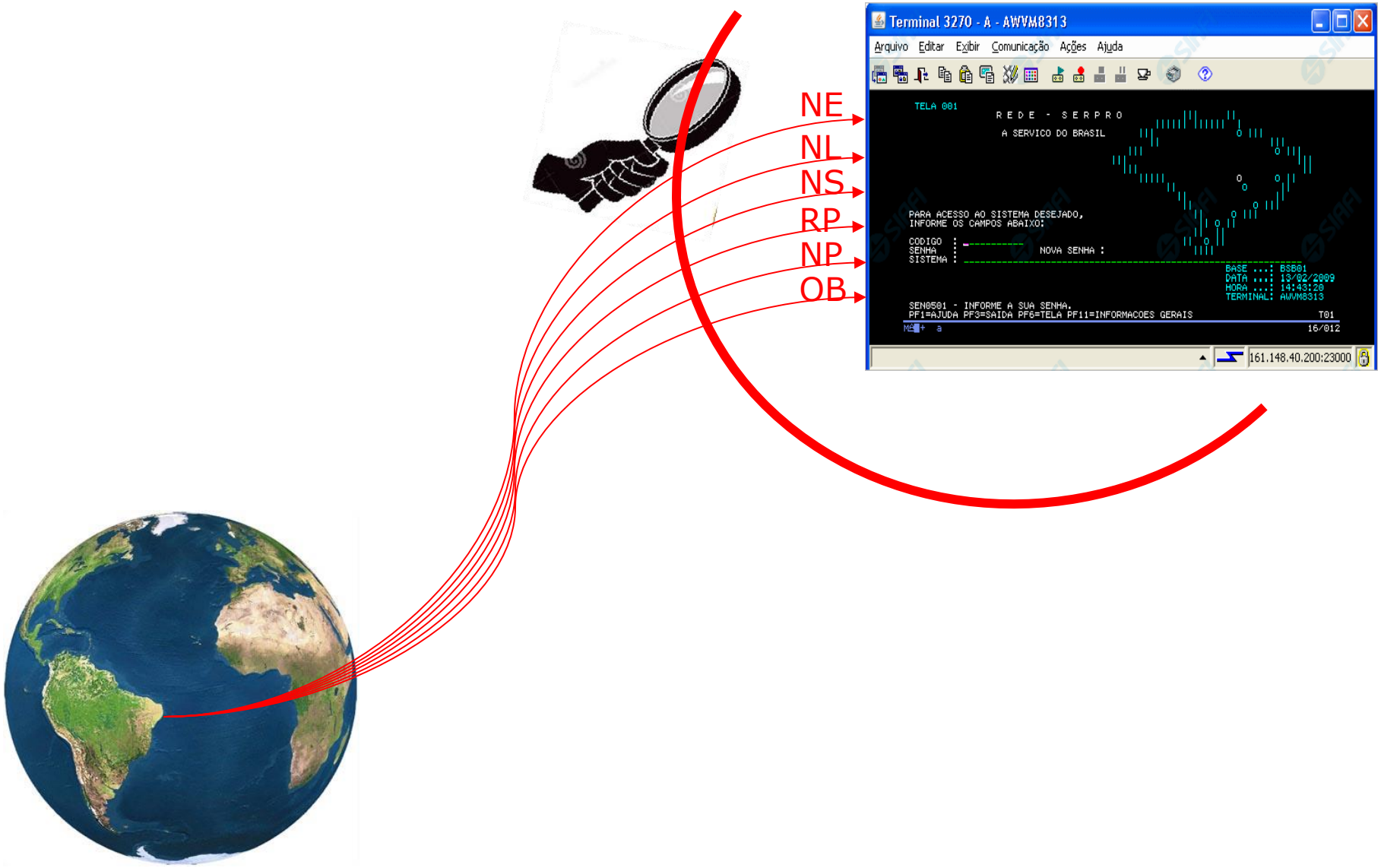
MINISTÉRIO DA FAZENDA

TESOURO NACIONAL

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

SECAO
020300 - MACROFUNÇÕES

ASSUNTO
020314 - CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO


NE
NL
NS
RP
NP
OB
Terminal 3270 - A - AWVM8313
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda
TELA 001
R E D E - S E R P R O
A SERVICO DO BRASIL
PARA ACESSO AO SISTEMA DESEJADO,
INFORME OS CAMPOS ABAIXO:
CODIGO :
SENHA : NOVA SENHA :
SISTEMA :
BASE ....: BSB01
DATA ....: 13/02/2009
HORA ....: 14:43:28
TERMINAL: AWVM8313
SEN0501 - INFORME A SUA SENHA.
PF1=AJUDA PF3=SAIDA PF6=TELA PF11=INFORMACOES GERAIS
T01
16/012
161.148.40.200:23000

Conceito

A Conformidade de Registro de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, incluídos no SIAFI e na **existência** de documentos hábeis que comprovem as operações.

(Instrução Normativa nº 06-STN, de 31 out 07)

Introdução

Entendendo melhor!

A Conformidade dos Registros de Gestão consiste na certificação dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema integrado de administração financeira do governo federal (SIAFI), e na **certificação** de documentos hábeis que comprovem as operações **realizadas e transformadas, automaticamente, em registros contábeis definitivos no SIAFI.**

A Conformidade

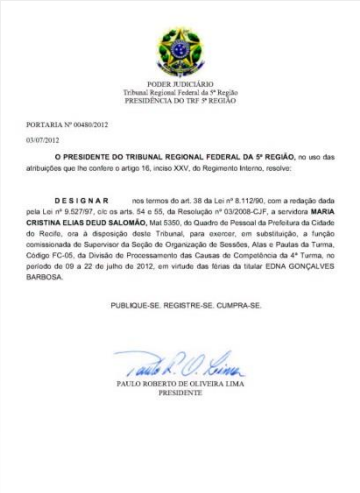
FUNÇÃO

A Conformidade dos Registros de Gestão (CONF REG) 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.

A Conformidade

DESIGNAÇÃO

A designação do agente deverá ser obrigatoriamente publicada em Portaria UG, para fins de observância aos princípios constitucionais da legalidade e publicidade.



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal Regional Federal da 5ª Região
PRESIDÊNCIA DO TRF 5ª REGIÃO

PORTARIA Nº 004880/2012

03/07/2012

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 16, inciso XXV, do Regimento Interno, resolve:

D E S I G N A R nos termos do art. 38 da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97, c/c os arts. 54 e 55, da Resolução nº 03/2008-CJF, a servidora **MARIA CRISTINA ELIAS DEUD SALOMÃO,** Mat 5350, do Quadro de Pessoal da Prefeitura da Cidade do Recife, ora à disposição deste Tribunal, para exercer, em substituição, a função comissionada de Supervisor da Seção de Organização de Sessões, Atas e Pautas da Turma, Código FC-05, da Divisão de Processamento das Causas de Competência da 4ª Turma, no período de 09 a 22 de julho de 2012, em virtude das férias da titular EDNA GONÇALVES BARBOSA.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

PAULO ROBERTO DE OLIVEIRA LIMA
PRESIDENTE

A Conformidade

ROL DE RESPONSÁVEIS

O responsável titular deverá ser incluído no Rol de Responsáveis (Código de Natureza 110 – Responsável pela Conformidade dos Registros de Gestão), bem como o seu substituto.

Tipos

A CONF REG poderá ser registrada da seguinte forma:

a) SEM RESTRIÇÃO – quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados.

b) COM RESTRIÇÃO – nas seguintes situações:

INSTITUTO FEDERAL
ALAGOAS

Tipos

COM RESTRIÇÃO – nas seguintes situações:

I. quando a documentação não comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados;

II. quando da inexistência da documentação que dê suporte aos registros efetuados;

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

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

Quando ocorrer a CONF REG "COM RESTRIÇÃO", o Responsável pela CONF REG deverá informar o fato ocorrido ao Chefe do Departamento Administrativo e ao Ordenador de Despesas para solução até o fim do mês corrente.

INSTITUTO FEDERAL
ALAGOAS

Procedimentos Iniciais

- ✓ O recomendado é que responsável/substituto pela CONF REG seja subordinado diretamente ao Ordenador de Despesas para esse fim e deve receber do mesmo orientação, além dos questionamentos que, obrigatoriamente, devam ser feitos à Reitoria, visando adquirir os conhecimentos básicos necessários ao desempenho de suas atribuições. (preservando a independência)

INSTITUTO FEDERAL
ALAGOAS

Procedimentos Iniciais

- ✓ No setor de Conformidade de Gestão <u>devem ser arquivados os documentos recebidos</u>.

INSTITUTO FEDERAL
ALAGOAS

Procedimentos Iniciais

- ✓ Os documentos para arquivo no Suporte dos Registros de Gestão deverão ser remetidos, pelos setores próprios da UG, por meio de protocolo. (Após o término de execução do documento)

INSTITUTO FEDERAL
ALAGOAS

Procedimentos Iniciais

- ✓ A documentação comprobatória da execução orçamentária, financeira e patrimonial das Unidades Gestoras deverá permanecer arquivada, na respectiva UG, à disposição dos órgãos e das unidades de controle, pelo prazo de 05 (cinco) anos, a contar do julgamento das contas (aprovação da Prestação de Contas Anual) pelo Tribunal de Contas da União (TCU), não sendo dispensada a observância dos prazos previstos em legislações específicas tais como tributária, previdenciária e outras.

TCU
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

INSTITUTO FEDERAL
ALAGOAS

Procedimentos Iniciais

- ✓ Os documentos emitidos no SIAFI (NE, PE, PF, OB, NL, NS, GP, DR, DF, etc.) não devem ser arquivados no Suporte dos Registros de Gestão, pelo fato de estarem disponíveis para consulta no próprio sistema, salvo uma via da Relação de Ordens Bancárias Externa (RE) e da Relação de Ordens Bancárias Intra-SIAFI (RT) que deverão ser remetidas pelo Setor Financeiro da UG.

Documentos

Conceitos Básicos:

NOTA DE CRÉDITO (NC) – Documento utilizado para registrar eventos vinculados a movimentação interna e externa de créditos.

NOTA DE EMPENHO (NE) – Destina-se à formalização do empenho, ou seja, ao comprometimento, no sistema, das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas. Tem sua utilização, também, para o cancelamento dos Restos a Pagar inscritos no exercício anterior.

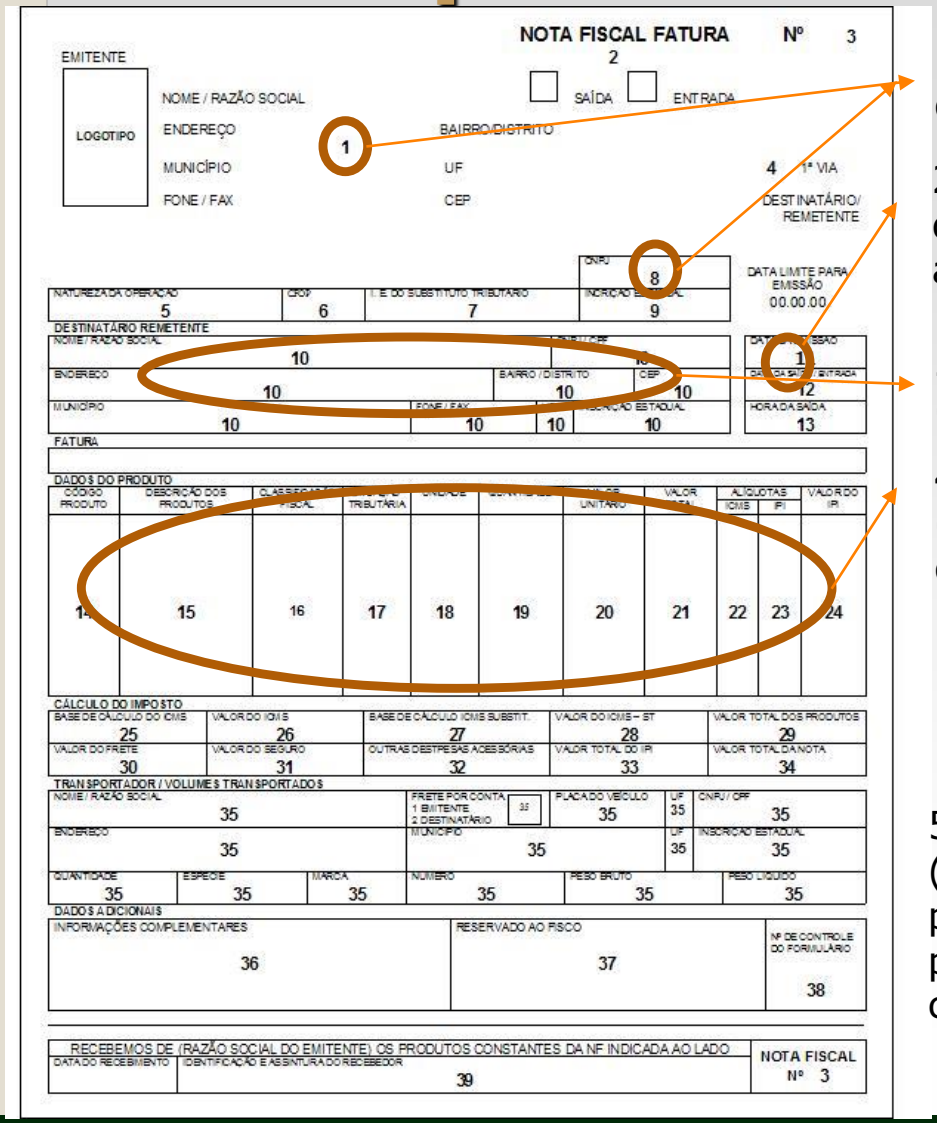
Documentos

Conceitos Básicos:

NOTA DE LANÇAMENTO (NL) – Tem sua utilização destinada às apropriações de receitas e despesas, nas fases anteriores aos seus recebimentos ou pagamentos, bem como do registro dos atos e fatos não cobertos pelos outros documentos, e caracteriza-se por ser um documento de registro dos fatos extra-caixa.

ORDEM BANCÁRIA (OB) – Destina-se ao pagamento da despesa, transferências financeiras entre unidades, devolução de valores de terceiros, transferências de recursos entre contas bancárias, etc.

Exemplo de observação na NF



1 – Os dados do fornecedor deve ser iguais ao da NE

2 – Verificar se a data de EMISSÃO está dentro do limite para emissão, e ser igual ou posterior à data do Empenho

3 – Verificar se todos os dados do destinatário (UG) estão corretos)

4 – Verificar se a descrição, quantidade, valor (unitário e total) dos materiais/serviços estão de acordo com a NE.

5 – Verificar se consta o carimbo de ateste (confirmação do recebimento do material ou prestação do serviço) com data igual ou posterior a emissão da nota. Pelo fiscal do contrato.

INSTITUTO FEDERAL
ALAGOAS

Procedimentos Iniciais

- ✓ Caso a UG tenha grande quantidade de documentos emitidos, recomenda-se a instalação de um equipamento SIAFI prioritário para a realização da CONF REG ou, sendo o volume de documentos pequeno, que seja reservado horário em determinado equipamento SIAFI para realização da referida Conformidade.

INSTITUTO FEDERAL
ALAGOAS

Procedimentos Iniciais

- A CONF REG deverá ser registrada em até 3 (três) dias úteis a contar da data do registro dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, no SIAFI, podendo ser atualizada até a data fixada para o fechamento do mês, fixada pela STN.

INSTITUTO FEDERAL
ALAGOAS

Procedimentos Iniciais

- Cabe ressaltar, que a contagem do prazo supramencionado, para o SIAFI, é feita em dias úteis, ou seja, 72 (setenta e duas) horas, igual a 3 (três) dias úteis. Portanto, havendo feriado local, a UG terá que resolver o problema internamente, pois não sendo registrada a CONF REG no prazo previsto o sistema assumirá automaticamente a situação de "Sem Conformidade", não podendo mais ser alterada.

INSTITUTO FEDERAL
ALAGOAS

Procedimentos Iniciais

- ✓ As UG deverão proceder DIARIAMENTE à análise do relatório "CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO", obtido por meio da transação IMPCONFREG (Imprime Conformidade dos Registros de Gestão), no qual constam todos os registros do dia, excetuando aqueles gerados por meio de processo automático, definido pela Coordenação-Geral de Contabilidade.

```
-CONFORM-REGISTROS (CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTAO)
                                                USUARIO:

          ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

     ( _ ) -> ATUCONFREG ATUALIZA CONF. REGISTROS DE GESTAO
     ( _ ) -> CONCONFREG CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO
     ( X ) -> IMPCONFREG IMPRIME CONF. REGISTROS DE GESTAO

COMANDO:
 PF3=SAI  PF12=RETORNA

MA  +  a                                                22/011
```

-CONFORM-REGISTROS-IMPCONFREG (IMPRIME CONF. REGISTROS DE GESTAO)_

USUARIO :

UNIDADE GESTORA :

COMO SETORIAL (_)

GESTAO :

DATA DO MOVIMENTO :

PF1=AJUDA PF3=SAI

MA + a 04/025

-CONFORM-REGISTROS-IMPCONFREG (IMPRIME CONF. REGISTROS DE GESTAO)_

USUARIO :

UNIDADE GESTORA :

GESTAO : 00001 - TESOURO NACIONAL

DATA DO MOVIMENTO :

DOCUMENTOS A SEREM IMPRESSOS:

	QUANTIDADE EMITIDA		
	EMIT	TERC	TOTAL
X NL - NOTA DE LANCAMENTO	00001	00000	00001
X GR - GUIA RECOLHIMENTO UNIAO	00001	00000	00001

IMPRESSAO EM:

08 Polegadas: X

11 Polegadas: _

CODIGO DA IMPRESSORA : AWP40763

IMPRIME A PARTIR DA PAGINA: 00001

ABRANGENCIA : 1

Obs.: limite para impressao: 10.000 linhas

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

MA + a 14/079

SIAFI - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACAO FINANCEIRA CONFORMIDADE DIARIA DE 28AGO13
PAGINA - 2
UNIDADE GESTORA/GESTAO : [redacted]
EMISSAO - 30/08/13

G U I A D E R E C O L H I M E N T O D A U
N I A O

NUMERO EMISSAO TIPO
000008 28Ago13 1 - PAGAMENTO
AS

RECOLHEDOR : 167189 GESTAO : 00001 COD.RECOLHIMENTO: 28804 - T
COMPETENCIA: VENCIMENTO: DOC ORIGEM: / /
PROCESSO : RECURSO : 3

TIPO EMP.	EMPENHO	GR DESP	FONTE RECURSO	*VINC. PGTO	VALOR
MULTA/JUROS		1	0100000000	310	269,12

(-) DESCONTO/ABATIMENTO :
(-) OUTRAS DEDUCOES :
(+) MORA/MULTA/JUROS : EMPENHO MULTA/JUROS :
(+) JUROS ENCARGOS :
(+) OUTROS ACRESCIMOS :
(=) VALOR TOTAL : 269,12

NOSSO NUMERO/NUM.REFERENCIA: 00000000000000000008 CODIGO BARRAS: 89660000002 1 69120001 010 2 95523042880 2 48227340004 0

OBSERVACAO : PNR MES AGOSTO/2013.

** F I M D E D O C U M E N T O - G R *
**

INSTITUTO FEDERAL
ALAGOAS

Procedimentos Iniciais

- ✓ Após a impressão do Relatório para a Conformidade dos Registros de Gestão (IMPCONFREG), e de posse da documentação correspondente, o responsável pela CONF REG passa a realizar os trabalhos de identificação e conferência.

Procedimentos Iniciais

- ✓ Após as análises do relatório IMPCONFREG e da documentação correspondente, o servidor responsável deverá registrar a CONF REG por meio da transação ATUCONFREG (Atualiza Conformidade dos Registros de Gestão), indicando, em caso de restrição, os códigos existentes na transação CONRESTREG (Consulta Restrição Registro de Gestão), no SIAFI. A seguir, são elencados os principais códigos de restrição:

- 043. ERRO NO CAMPO VALOR UNITÁRIO (NE);
- 045. ERRO NO VALOR DO ITEM (NE);
- 101. ERRO NA DATA DE EMISSÃO (NL/NS);
- 112. ERRO NO CÓDIGO DE EVENTO (NL/NS);
- 118. FALTA DE RETENÇÃO DE TRIBUTO E/OU CONTRIBUIÇÃO (NL/NS);
- 216. ERRO/INSUFICIÊNCIA NO CAMPO OBSERVAÇÃO (OB);
- 401. ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO RECOLHEDOR (DF);
- 411. ERRO NO VALOR DA RECEITA DO DARF (DF);
- 426. RECOLHIMENTO INDEVIDO (DF);
- 458. ERRO NO VALOR DA GPS (GP);
- 465. ERRO DE PREENCHIMENTO NO CAMPO VALOR DO INSS (GP);
- 469. RECOLHIMENTO INDEVIDO (GP);
- 512. RECOLHIMENTO INDEVIDO (DR);

(...)

```
-DOCUMENTO-CONSULTA (CONSULTA DOCUMENTOS)
                                          USUARIO:

        ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

    ( _ ) -> CONAF      CONSULTA APROPRIACAO FIS/FINAN
    ( _ ) -> CONCODDEP  CONSULTA DEPOSITO BANCARIO
    ( _ ) -> CONDAR     ARRECADACAO FINANCEIRA - DAR
    ( _ ) -> CONDARF    ARRECADACAO FINANCEIRA - DARF
    ( _ ) -> CONDOC     CONSULTA DOCUMENTO
    ( _ ) -> CONFOLHA   CONSULTA FOLHA
    ( _ ) -> CONGFIP    CONSULTA GFIP
    ( _ ) -> CONGPS     CONSULTA GPS
    ( _ ) -> CONGRU     CONSULTA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UN
    ( _ ) -> CONLB      CONSULTA LISTA DE BANCO

                                                      CONTINUA
COMANDO: >ATUCONFREG
 PF3=SAI  PF8=AVANCA  PF12=RETORNA

MA  +  a                                              22/02
```

-CONFORM-REGISTROS-ATUCONFREG (ATUALIZA CONF. REGISTROS DE GESTAO)

USUARIO:

UNIDADE GESTORA :

GESTAO :

DATA DO MOVIMENTO :

POSSUI RESTRICAO ? : N (S/N)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

MA + a 04/024

INSTITUTO FEDERAL
ALAGOAS

Procedimentos Iniciais

- ✓ O Relatório para a Conformidade dos Registros de Gestão (IMPCONFREG) deverá está identificado e assinado pelo Responsável pela CONF REG, bem como possuir o carimbo de “COM RESRIÇÃO” ou “SEM RESTRIÇÃO”.

SIAFI - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACAO FINANCEIRA CONFORMIDADE DIARIA DE 28AGO13
PAGINA - 2
UNIDADE GESTORA/GESTAO :
EMISSAO - 30/08/13

G U I A D E R E C O L H I M E N T O D A U
N I A O
NUMERO EMISSAO TIPO
000008 28Ago13 1 - PAGAMENTO
AS

RECOLHEDOR : 167189 GESTAO : 00001 COD.RECOLHIMENTO: 28804 - T
COMPETENCIA: VENCIMENTO: DOC ORIGEM: / /
PROCESSO : RECURSO : 3

TIPO EMP.	EMPENHO	GR DESP	FONTE RECURSO	*VINC. PGTO	VALOR
MULTA/JUROS		1	0100000000	310	269,12

(-) DESCONTO/ABATIMENTO :
(-) OUTRAS DEDUCOES :
(+) MORA/MULTA/JUROS : EMPENHO MULTA/JUROS :
(+) JUROS ENCARGOS :
(+) OUTROS ACRESCIMOS :
(=) VALOR TOTAL : 269,12
NOSSO NUMERO/NUM.REFERENCIA: 00000000000000000008 CODIGO BARRAS: 89660000002 1 69120001 010 2 95523042880 2 48227340004 0
OBSERVACAO : PNR MES AGOSTO/2013.

( )SEM RESTRIÇÃO
( ) COM RESTRIÇÃO

Fulano de Tal
Conformador de Gestão
Mat. 22.222

** F I M D E D O C U M E N T O - G R *
**

INSTITUTO FEDERAL
ALAGOAS

Procedimentos Iniciais

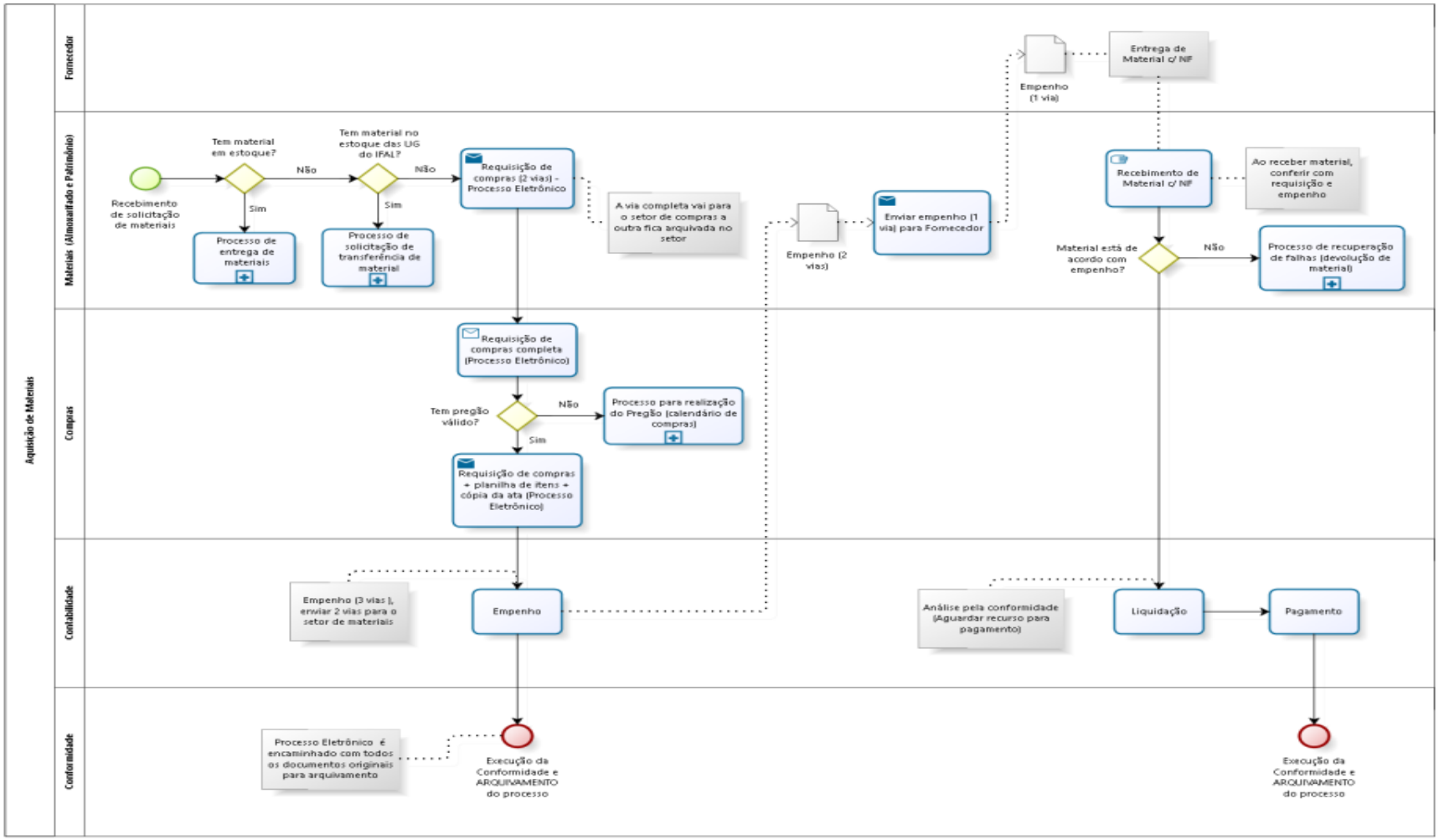
- ✓ Após o registro da CONF REG, a mesma poderá ser consultada com utilização da transação CONCONFREG (Consulta Conformidade Registro de Gestão).

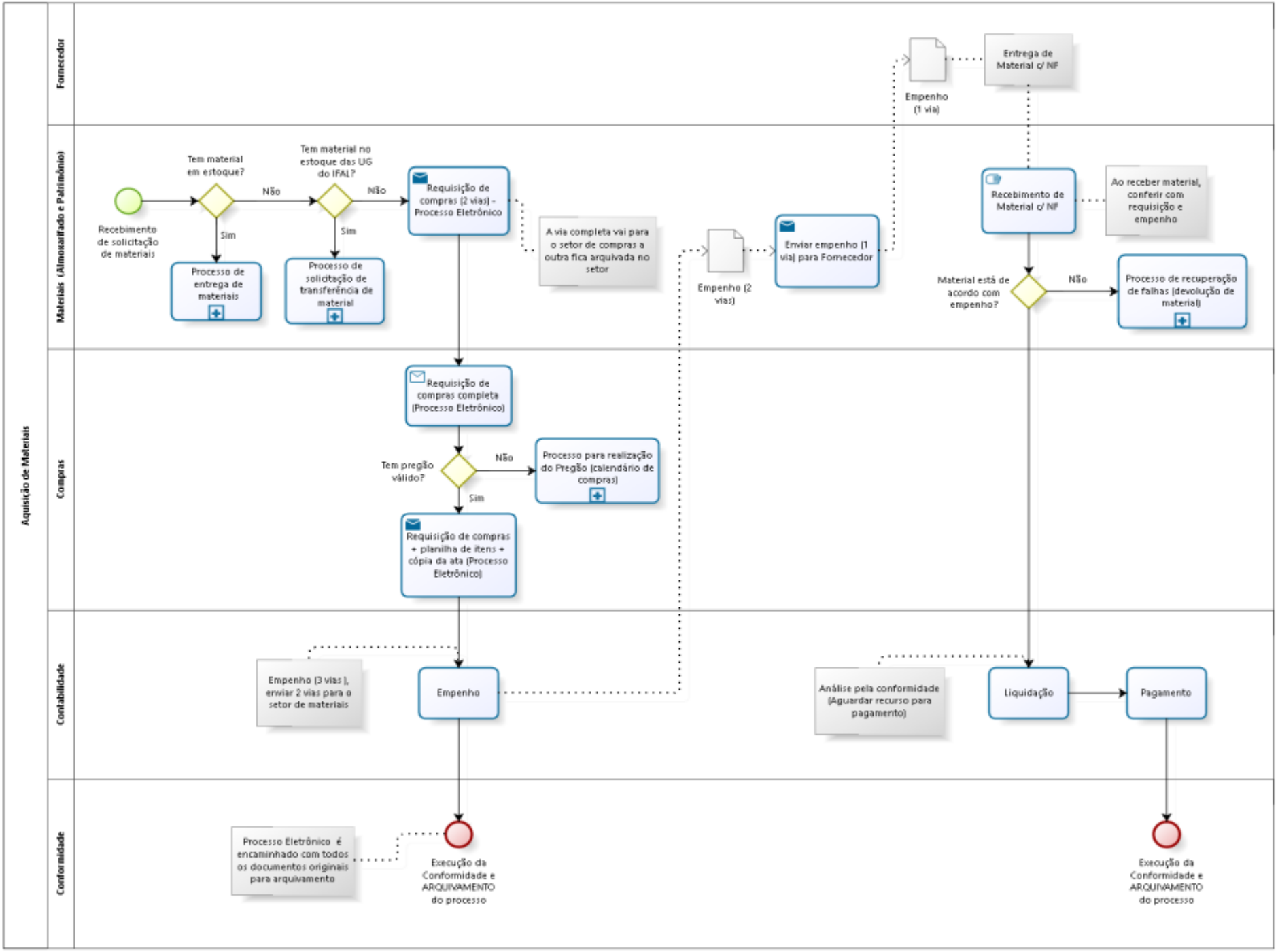
INSTITUTO FEDERAL
ALAGOAS

Procedimentos Iniciais

- A CONF REG, dentro do mês de seu registro e até o encerramento do mês da emissão do documento (utilizar a transação CONFECMES), poderá ser alterada pelo próprio responsável de "COM RESTRIÇÃO" para "SEM RESTRIÇÃO" e vice-versa, desde que ocorra uma das seguintes situações:
  a) o documento faltoso foi apresentado para exame e arquivo;
  b) o documento inadequado for substituído por documento próprio;
  c) em reexame, concluir-se que o documento anteriormente encaminhado era adequado ou inadequado.

Fluxograma SIMPLIFICADO




Aquisição de Materiais
Fornecedor
Materiais (Almoxarifado e Patrimônio)
Compras
Contabilidade
Conformidade
Recebimento de solicitação de materiais
Tem material em estoque?
Não
Sim
Processo de entrega de materiais
Tem material no estoque das UG do IFAL?
Não
Sim
Processo de solicitação de transferência de material
Requisição de compras (2 vias) - Processo Eletrônico
A via completa vai para o setor de compras a outra fica arquivada no setor
Empenho (2 vias)
Enviar empenho (1 via) para Fornecedor
Empenho (1 via)
Entrega de Material c/ NF
Recebimento de Material c/ NF
Ao receber material, conferir com requisição e empenho
Material está de acordo com empenho?
Não
Processo de recuperação de falhas (devolução de material)
Requisição de compras completa (Processo Eletrônico)
Tem pregão válido?
Não
Processo para realização do Pregão (calendário de compras)
Sim
Requisição de compras + planilha de itens + cópia da ata (Processo Eletrônico)
Empenho (3 vias), enviar 2 vias para o setor de materiais
Empenho
Análise pela conformidade (Aguardar recurso para pagamento)
Liquidação
Pagamento
Processo Eletrônico é encaminhado com todos os documentos originais para arquivamento
Execução da Conformidade e ARQUIVAMENTO do processo
Execução da Conformidade e ARQUIVAMENTO do processo

INSTITUTO FEDERAL
ALAGOAS

Observação

- ✓ *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.*

INSTITUTO FEDERAL
ALAGOAS

Observação

- ***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.*

INSTITUTO FEDERAL
ALAGOAS

Observação

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

Muito Obrigado!