

## FINALIDADE

➤ Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora, no SIAFI, foram realizados em observância as normas vigentes.

➤ Verificar a existência de documentação que suporte as operações registradas no SIAFI.

## AGENTE ENCARREGADO

➤ O Encarregado da CONF REG é o agente responsável pela certificação e correção dos documentos comprobatórios das operações relativas aos atos e fatos de gestão praticados pela UG e pelo arquivamento dos respectivos documentos comprobatórios

➤ O registro da CONF REG, no âmbito do Exército, é de responsabilidade de oficiais (titular e substituto), ou, na impossibilidade destes, devidamente justificado pelo OD, por meio de expediente destinado à ICEx de vinculação, podem exercer a função subtenentes, sargentos e servidores civis.

➤ A designação do agente deverá ser publicada em BI da UG, observando a segregação entre as funções de emitir documentos e de registrar a conformidade.

## DOCUMENTOS ANALISADOS

➤ Basicamente deverão ser remetidos para exame e arquivo, no Suporte dos Registros de Gestão, os seguintes documentos enviados pelos setores responsáveis:

✓ 1ª via do documento fiscal ou equivalente relativo à despesa (quando da realização da

NS de apropriação no Subsistema Contas a Pagar e a Receber- CPR);

✓ processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos (quando a despesa for comprovada e emitida a NS de comprovação constar do relatório para a conformidade);

✓ declaração do Chefe da Seção de Contas Médicas das OMS e das Unidades de Atendimento relativa ao arquivamento das guias de encaminhamento no Setor FUSEx;

✓ processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades (quando da emissão da 1ª NE);

✓ RMA, RMB e Relatório Sintético de Depreciação, todos extraídos do SIMATEx/ SISCOFIS;

✓ termos de convênios quando constar no relatório para a conformidade a emissão da NE correspondente;

✓ processos de concessão de diárias e passagens (quando a NS de comprovação constar do relatório para a conformidade);

✓ Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM);

✓ Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal;

✓ Contratos de receitas e seus termos aditivos;

✓ Relatório de Passagem de Função do OD; e

✓ 1ª via da guia correspondente ao recebimento/transferência/recolhimento de material, com cópia do BI/BA/Adt relativa a essa movimentação; e

✓ cópia do BI/BA/Adt contendo a publicação de desrelacionamento/descarga do material de consumo/permanente.

➤ Os documentos e as formalizações dos processos devem ser conferidos conforme os Anexos 1 ao 7 da Port. nº 018/2013-SEF.

➤ Na SCRG, devem ser arquivados os documentos recebidos, distintamente, por UG (Primária e Secundária).

➤ Os documentos para arquivo deverão ser remetidos, pelos setores próprios da UG, por meio de protocolo.

➤ Os documentos para arquivo deverão ser remetidos, pelos setores próprios da UG, por meio de protocolo.

➤ A documentação comprobatória da execução orçamentária, financeira e patrimonial das UG deverá observar o que segue:

Situação	Prazo	Amparo
contas dos exercícios de 2007 e anteriores	05(cinco)anos, a partir da data de julgamento das contas dos responsáveis pelo TCU.	Art. 18, I, da Port. nº 018/2013-SEF.
contas dos exercícios de 2008 e seguintes	05 ou 10(dez) anos, conforme o caso, a partir da apresentação do Relatório de Gestão ao TCU.	Art. 18, II, da Port. nº 018/2013-SEF.
Contas julgadas irregulares pelo TCU	Conforme orientação específica do caso pelo CCIEx	Art. 18, III, da Port. nº 018/2013-SEF.
Documentação relativa a recolhimento de encargos sociais(INSS, FGTS etc).	Indeterminado (não poderá ser destruído)	Art. 18, IV, da Port. nº 018/2013-SEF.

➤ A retirada de qualquer documento arquivado no Suporte deverá ser precedida, obrigatoriamente, de documento que a comprove (protocolo de saída de documentos), devendo ficar evidenciado o responsável pela retirada e ser fixado prazo não superior a 15 dias para a sua devolução.

➤ Os documentos emitidos no SIAFI (NE, PE, PF, OB, NL, NS, GPS, DAR, DARF etc) não devem ser arquivados na SCRG, pelo fato de estarem disponíveis para consulta no próprio sistema.

➤ A Relação de Ordens Bancárias Externa (RE) e Relação de Ordem Bancária Intra-SIAFI (RT) deverão ser arquivadas no Setor Financeiro e as Declarações de Bens e Rendas, no Setor de Pessoal.

## REGISTRO DA CONFORMIDADE

➤ A CONF REG deverá ser registrada em até 03 (três) dias úteis, a contar da data do registro dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, no SIAFI, podendo ser alterada até a data fixada para o fechamento do mês. A contagem do prazo mencionado é feita em dias úteis, o que requer atenção especial da UG (feriados militares ou locais são considerados na referida contagem);

➤ As UG deverão proceder DIARIAMENTE a análise do relatório "CONFORMIDADE DOS 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.

➤ Após as análises do relatório IMPCONFREG e da documentação correspondente, o responsável deverá registrar a CONF REG por meio da transação ATUCONFREG, indicando, em caso de restrição, os códigos existentes na transação CONRESTREG.

➤ O Relatório IMPCONFREG deverá estar identificado e assinado pelo Encarregado da CONF REG, bem como possuir o carimbo de "COM RESTRIÇÃO" ou "SEM RESTRIÇÃO".

➤ A CONF REG poderá ser registrada das seguintes formas:

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

➤ COM RESTRIÇÃO – nos seguintes casos:

Situação	Amparo
o registro de documentos no SIAFI não espelha os atos/fatos de gestão ocorridos.	Art. 5º, II, a) da Port. nº 018/2013-SEF.
os documentos apresentados para arquivo não comprovam fidedignamente os atos/fatos de gestão realizados.	Art. 5º, II, b) da Port. nº 018/2013-SEF.
inexistência de documentação que dá suporte ao registro efetuado no SIAFI	Art. 5º, II, c) da Port. nº 018/2013-SEF.

➤ A CONF REG, dentro do mês de seu registro e até o encerramento do mês da emissão do documento no SIAFI, poderá ser alterada pelo próprio responsável de "COM RESTRIÇÃO" para "SEM RESTRIÇÃO" e vice-versa.

➤ A ausência ou o registro "COM RESTRIÇÃO" da CONF REG implicará o registro de Conformidade Contábil "COM OCORRÊNCIA", por parte da ICFEx de vinculação.

## JUSTIFICATIVAS IMPRÓPRIAS

➤ Não são justificativas para as UG não realizarem, tempestivamente, o registro da CONF REG:

- férias ou dispensas do titular ou do substituto;
- dias sem expediente administrativo, ou de meio expediente;
- serviços de escala, inspeções e visitas, exercício no terreno e missões externas;
- feriados militares, municipais ou estaduais;
- utilização da senha errada ou indevida por mais de duas vezes, o que leva ao bloqueio da senha/CPF;
- não utilização da senha por mais de 30 dias; e
- a ocorrência de problemas técnicos com os equipamentos ou problemas operacionais.

**Seção Responsável: Seção de Auditoria e Fiscalização**  
**Fone: (92) 3212 9561**

[www.12icfex.eb.mil.br](http://www.12icfex.eb.mil.br)



## VIAGEM DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA DA SEF/2017

DICAS SOBRE  
CONFORMIDADE DOS  
REGISTROS DE GESTÃO

MANAUS, 25 JUL 17