

# TUTORIAL

ASSINAR NOTAS DE EMPENHO NO SIAFI WEB

## APRESENTAÇÃO

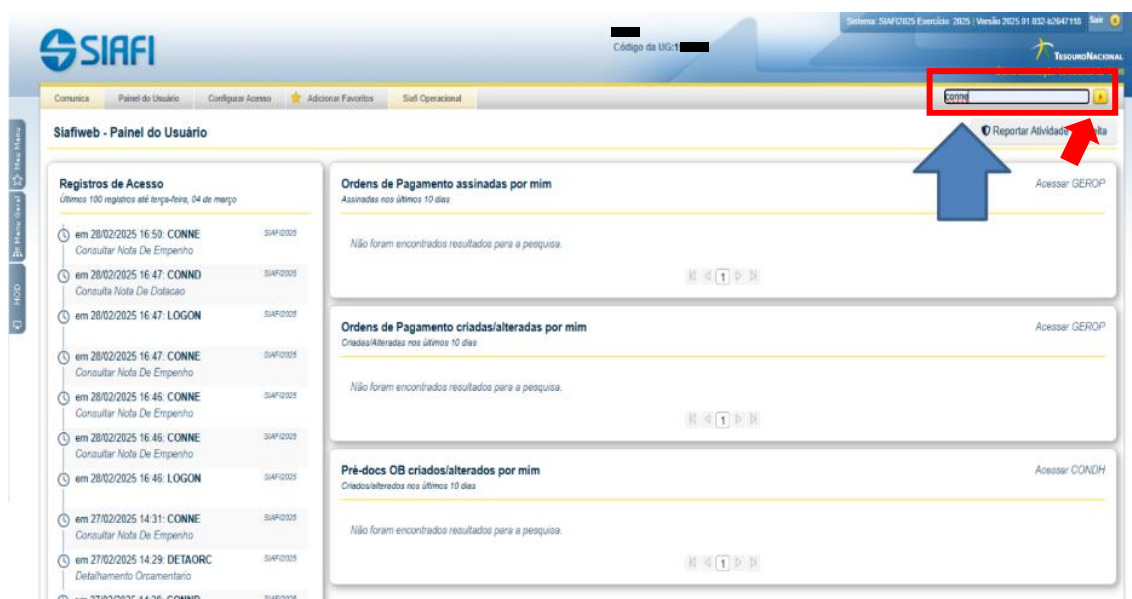
O SIAFI é o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal que consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo.

Este tutorial objetiva orientar o processo de Assinatura de Notas de Empenho no SIAFI WEB. Para utilizar o sistema, o usuário deve estar devidamente cadastrado, habilitado e de posse da sua senha pessoal e intransferível. A seguir, serão apresentados os passos para realizar a assinatura de empenhos de forma correta e eficiente.

## ASSINAR NOTAS DE EMPENHO NO SIAFI WEB

### PASSO 01 - Acessar o Painel do Usuário do SIAFI WEB

- Após seguir todos os passos para acessar o SIAFI WEB (conforme tutorial 7 de acesso), o usuário deve inserir, na barra de Pesquisa/Busca localizada no canto superior direito da tela, o código da transação “CONNE” e clicar na seta e/ou teclar a tecla “ENTER” para avançar”.



## PASSO 02 - Consultar Nota de Empenho - CONNE

- Ao acessar a página da “CONNE”, preencha todas as informações obrigatórias. No menu “Filtros”, selecione a opção “UG Emitente” e digite o código da unidade gestora. Em seguida, localize a opção “Operação Seleccionada”, selecione a função “Assinar como Gestor Financeiro” e/ou “Assinar como “Ordenador de Despesa”, e clique em “Pesquisar”.

**Observação:** No caso do “Ordenador de Despesas”, o procedimento segue o mesmo padrão, com pequenas alterações específicas à função.

The screenshot shows the SIAFI system interface for consulting a commitment note (CONNE). The interface includes a search filter section with the following fields:

- Filtros:**
  - Órgão:** Nome do Órgão
  - UG Emitente:** Nome da UG Emitente (153033) - UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - RN
  - \* Operação Seleccionada:**
    - Consultar
    - Consultar
    - Imprimir
    - Assinar como Gestor Financeiro (highlighted with a red arrow)
    - Retirar assinatura Gestor Financeiro
- Célula Orçamentária:**
  - Esfera
  - PTRES
  - Fonte de Recurso
  - Natureza da Despesa
  - UGR
  - Plano Interno
- Assinatura:**
  - Status da NE
  - Pendência de Assinatura
  - Assinada por
  - Disponível para impressão
- Favorecido:**
  - ☐ Favorecido diferente da UG Emitente
  - Favorecido
  - Nome do Favorecido
- Outros campos:**
  - Tipo
  - Sistema de Origem
  - Modalidade de Licitação
  - Passivo Anterior

- Caso saiba o número da Nota de Empenho, poderá informá-lo diretamente nas opções “Ano” e “Número”. Digite o ano e o número da nota de empenho e, em seguida, clique na opção “Pesquisar”.

The screenshot shows the SIAFI system interface for consulting a commitment note (CONNE). The interface includes the following fields and buttons:

- Ano:** 2025 (highlighted with a red arrow)
- Tipo:** NE
- Número:** 1 (highlighted with a blue arrow)
- Período de Validade:**
- Célula Orçamentária:**
  - Esfera
  - PTRES
  - Fonte de Recurso
  - Natureza da Despesa
  - UGR
  - Plano Interno
- Assinatura:**
  - Status da NE
  - Pendência de Assinatura
  - Assinada por
  - Disponível para impressão
- Favorecido:**
  - ☐ Favorecido diferente da UG Emitente
  - Favorecido
  - Nome do Favorecido
- Outros campos:**
  - Tipo
  - Sistema de Origem
  - Modalidade de Licitação
  - Passivo Anterior
- Buttons:**
  - Pesquisar (highlighted with a blue arrow)
  - Limpar

### PASSO 03 - Assinar Uma Nota de Empenho Pendente de Assinatura

- Procure o menu “ASSINAR” e verifique se, na opção “Gestor Financeiro” e/ou “Assinar como Ordenador de Despesa”, há nota pendente de assinatura. Caso apareça, clique na opção “ASSINAR”.

The screenshot shows a detailed view of a commitment note. At the top, it lists the emission date (28/01/2025), process number (23091.010159/2016-31), and value (400.00). Below this, the 'Assinaturas' section is visible, showing the 'Ordenador de Despesa' (Nildo da Silva Dias) and the 'Gestor Financeiro' (Antonio Erivando Xavier Junior). A red box highlights the 'Assinar' button for the financial manager, with a red arrow pointing to it. The interface also shows the 'Lista de Itens' (List of Items) and the 'Assinaturas' status.

- Em seguida, será exibido na tela uma informação de confirmação de assinatura, clique na opção “Confirmar”.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Confirmação'. It contains the message '(AT0040) Deseja realmente Assinar como Gestor Financeiro?'. There are two buttons: 'Confirmar' (with a checkmark icon) and 'Cancelar' (with an X icon). A red arrow points to the 'Confirmar' button.

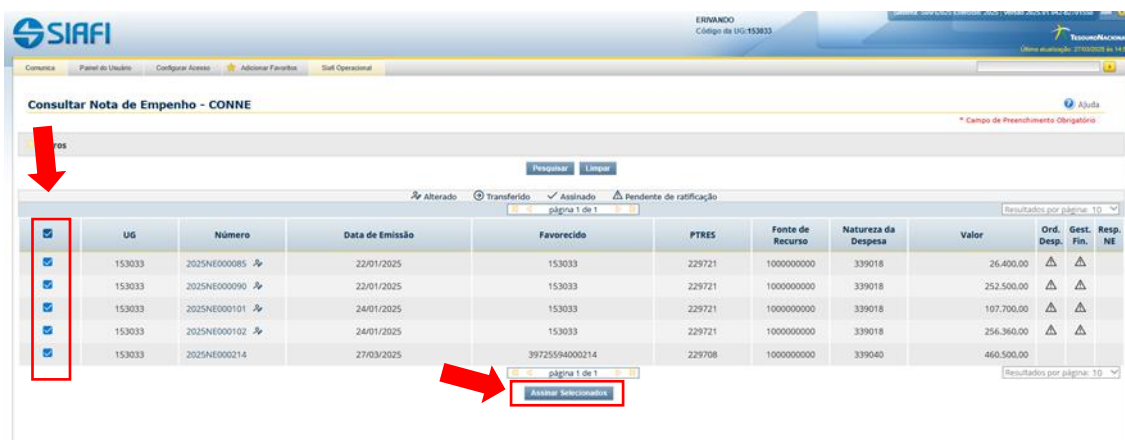
- Após a conclusão de assinatura, clique em “Retornar” para assinar mais de uma nota de empenho pendente de assinatura.

The screenshot shows a summary screen titled 'Resumo: Assinatura de Gestor Financeiro'. It displays the following information: 'Total de Empenhos na operação: 1' and 'Empenhos com assinatura gravada: 1'. Below this, there is a section titled 'Lista de Empenhos com assinatura gravada'. A red arrow points to the 'Retornar' button at the bottom right of the screen.

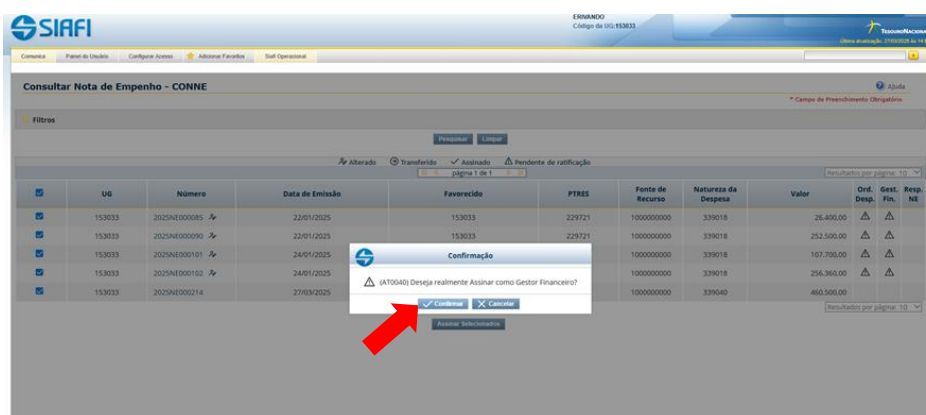
Assinatura de uma Nota de Empenho concluída com sucesso.

## PASSO 04 - Assinar Mais de Uma Nota de Empenho Pendente de Assinatura

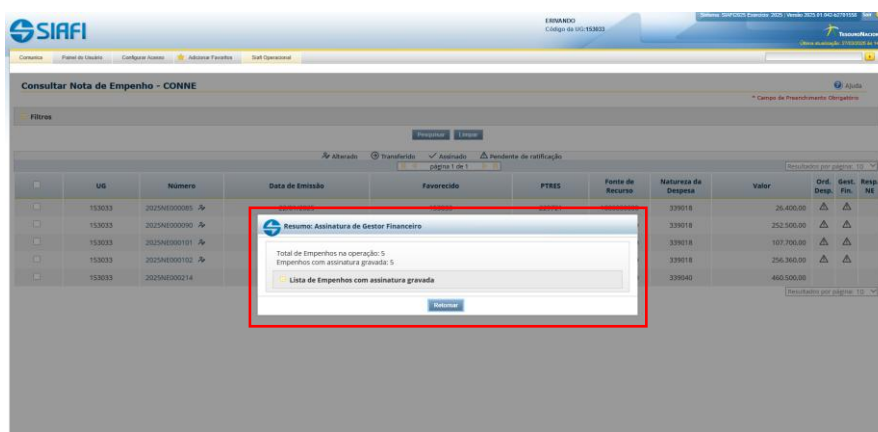
- Selecione as notas de empenhos desejadas e, em seguida, clique na opção “Assinar selecionadas”, localizada abaixo.



- Aparecerá, na tela, uma mensagem de confirmação, solicitando a validação da assinatura como Gestor Financeiro e/ou Ordenador de Despesa. Para prosseguir, clique na opção “Confirmar”.



- Por fim, será exibida, na tela, uma mensagem indicando que a assinatura foi registrada.



Assinatura de mais de uma Nota de Empenho concluída com sucesso.

**UFERSA**