

Cogead

Comunica

Informativo Setorial Contábil (INF-Setcon)

INF-Setcon Nº 045/2021

De: Setorial Contábil da Fiocruz (Setcon)

Para: Financeiros, administradores, patrimônios, diretores e vices das unidades gestoras da Fiocruz.

Assunto: 2021/0343815 CCONT/STN - Implantação da assinatura eletrônica na Nota de Empenho

mensagem 2021/0343815



É com grande satisfação que a equipe da Coordenação-Geral de Contabilidade da União anuncia a implantação da assinatura eletrônica da Nota de Empenho amanhã, dia 24/06, antes da abertura da rede. Com esta entrega, finalizamos a migração do documento empenho para o SIAFI-Web, iniciada na virada do exercício de 2020 e continuada ao longo do primeiro semestre de 2021.

Informamos a atualização do procedimento 021213 - Rotina para Emissão de Nota de Empenho, do Manual SIAFI, disponível [aqui](#), com a inclusão dos itens 3.4 (Rascunho da Nota de Empenho), 4.1.6 (operações em lote na CONNE), 4.3 (Copiar Nota de Empenho), 4.4 (Imprimir Nota de Empenho) e 5.7 (Assinatura da Nota de Empenho). Adicionalmente, foram atualizados os itens 4.1.3 a 4.1.5, 4.2.2 e 4.2.5 a 4.2.8, visando refletir as inclusões citadas anteriormente.

Com o objetivo de capacitar os usuários na utilização da nova funcionalidade, elaboramos algumas perguntas e respostas que podem ser conferidas a seguir.

Atenciosamente,

CCONT/STN

Perguntas e respostas sobre a assinatura da Nota de Empenho

1) É obrigatório assinar o documento Nota de Empenho?

Sim. Consoante a Nota Técnica SEI nº 28312/2020/ME, anexa à presente mensagem, o empenho da despesa, materializado pela Nota de Empenho, é um ato administrativo que deve ser assinado pelo Ordenador de Despesa, acompanhado por, no mínimo, outro agente público da UG.

2) Quem são os agentes que assinam a Nota de Empenho?

São habilitados a assinar o documento NE os usuários cujos CPF estejam cadastrados como o Ordenador de Despesa (OD), Gestor Financeiro (GF) ou Responsável pela Nota de Empenho (Resp.NE), titulares ou substitutos, no cadastro da UG (>CONUG). As funções OD e GF são preexistentes e utilizadas na assinatura das Ordens de Pagamento no SIAFI. Já a função Resp.NE foi criada no contexto da assinatura eletrônica da nota de empenho, figurando como um terceiro agente capaz de assinar o documento.

3) Os três agentes devem assinar todas as Notas de Empenho?

Não. A obrigatoriedade é que as NE sejam assinadas por dois agentes, sendo um deles o Ordenador de Despesa. O segundo agente poderá ser o Gestor Financeiro ou Responsável pela Nota de Empenho.

4) Quem deve ser designado como Responsável pela Nota de Empenho (Resp.NE) na UG?

Na pesquisa de usuário realizada pela CCONT na primeira quinzena de maio, questionados sobre quem assina as notas de empenho na UG, a maioria dos participantes respondeu que é o OD e o GF. Todavia, um percentual relevante de usuários revelou que, em suas UG, as NE são assinadas pelo OD e por outro agente que não o GF. Desta feita, nas UG em que o segundo cenário ocorre, este segundo agente foi denominado, no SIAFI, de Responsável pela Nota de Empenho.

5) Quem pode atualizar o cadastro da UG para inclusão do Responsável pela Nota de Empenho?

Qualquer usuário da UG que possua habilitação para acesso à transação >ATUUG.

6) Quando a NE será assinada pelo Gestor Financeiro e quando será pelo Responsável pela Nota de Empenho?

A determinação de qual das funções assumirá o encargo de acompanhar o OD na assinatura de cada NE é de responsabilidade da UG, de acordo com o que já ocorre atualmente.

Ressalta-se que a designação de agente para a função de Responsável pela Nota de Empenho é facultativa, isto é, nas UG em que o GF é o agente que acompanha o OD na assinatura de todas as notas de empenho, não é necessário designar um Resp.NE.

7) As Notas de Empenho podem ser assinadas pelos três agentes?

Sim. Na pesquisa de usuário realizada pela CCONT, também foram levantados casos de UG em que as NE são assinadas por três agentes, o OD, o GF e um terceiro agente. Visando atender estes cenários, optou-se por deixar esta possibilidade de, caso julgue adequado, a UG optar por ter os encarregados das três funções assinando suas notas de empenho conjuntamente.

8) Como será o procedimento para assinatura das Notas de Empenho?

A assinatura da nota de empenho, que é um ato posterior à emissão do documento, ocorre pela transação Consultar Nota de Empenho (CONNE), no SIAFI-Web, podendo ser registrada individualmente ou em lote.

A assinatura individual é feita acionando o botão *Assinar*, quando do detalhamento da nota de empenho na CONNE.

Já a assinatura em lote ocorre selecionando no novo filtro *Operação Selecionada* da CONNE a opção *Assinar como [função]*, após o que o sistema automaticamente fixará o filtro *Pendência de Assinatura* com a função selecionada, de modo que no resultado da pesquisa sejam retornados somente as NE ainda não assinadas por aquela função. A partir do resultado da pesquisa na CONNE, o usuário seleciona as notas de empenho desejadas por meio das caixas de seleção e aciona o botão *Assinar selecionados*.

9) Quais dados são gravados na assinatura das Notas de Empenho?

Efetuada o registro de assinatura na nota de empenho por um agente responsável, é criada uma nova versão para a NE, sendo nela registrados o CPF, Nome e Data/Hora da assinatura no empenho para a respectiva função. Estes dados ficam disponíveis para visualização quando do detalhamento da nota de empenho na CONNE, bem como no histórico e na impressão do documento, sendo que nesta o CPF é omitido parcialmente, atendendo às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados.

10) Quantas Notas de Empenho podem ser assinadas na operação em lote?

Após aplicar os filtros desejados na CONNE, é possível selecionar a quantidade de notas de empenho a ser exibida em cada página no resultado da pesquisa, dentre as opções 10, 25 e 50. Assim, os agentes responsáveis poderão assinar até 50 documentos por vez.

11) Existe ordem para aposição das assinaturas na NE entre as funções?

Não, cada agente pode assinar a NE independentemente de outro encarregado ter ou não assinado o mesmo documento anteriormente.

12) É possível o Ordenador de Despesas assinar as NE somente após a assinatura do segundo agente (Gestor Financeiro ou Responsável pela Nota de Empenho)?

Sim. Para isso, o OD deve selecionar o filtro *Operação Selecionada* da CONNE com a opção *Assinar como Ordenador de Despesa* e, adicionalmente, selecionar o filtro *Assinado por* com a opção desejada, *Gestor Financeiro* ou *Responsável pela Nota de Empenho*, fazendo com que no resultado da pesquisa sejam retornados somente as NE ainda não assinadas pelo OD mas já assinadas pela função selecionada no filtro *Assinado por*.

13) Os agentes encarregados da assinatura da Nota de Empenho podem retirar suas assinaturas registradas no documento?

Sim, caso seja necessário, a assinatura registrada na nota de empenho pode ser retirada, individualmente ou em lote.

A retirada de assinatura individual é feita acionando o botão *Retirar Assinatura*, quando do detalhamento da nota de empenho na CONNE.

Já a retirada de assinatura em lote ocorre selecionando no novo filtro *Operação Seleccionada* da CONNE a opção *Retirar Assinatura de [função]*, após o que o sistema automaticamente fixará o filtro *Assinada por* com a função selecionada, de modo que no resultado da pesquisa sejam retornados somente as NE assinadas por aquela função. A partir do resultado da pesquisa na CONNE, o usuário seleciona as notas de empenho desejadas por meio das caixas de seleção e aciona o botão *Retirar Assinatura*.

14) Como ficam os dados da NE após a retirada da assinatura de um agente encarregado?

Efetuada o registro de retirar assinatura na nota de empenho por um agente responsável, é criada uma nova versão para a NE, sendo removidos os dados da assinatura para a respectiva função. A visualização da retirada da assinatura fica disponível no histórico do documento.

15) Será possível identificar as Notas de Empenho já assinadas?

Sim. Por meio do novo filtro *Status da NE*, é possível identificar as notas de empenho já assinadas pelo Ordenador de Despesa e por mais um agente (Gestor Financeiro ou Responsável pela Nota de Empenho), as quais ficarão com o status *Assinada*, diferenciando-as das que não possuam nenhuma assinatura ou que possuam assinatura somente de um agente ou que possuam assinatura de dois agentes que não o OD ou ainda que possuam ao menos uma assinatura marcada como pendente de ratificação. Em todos esses casos, a NE estará no status *Pendente de Assinatura*.

16) Será possível alterar a Nota de Empenho já assinada?

Sim. Uma nota de empenho que possui assinaturas registradas pode ser alterada em seus dados que não contabilizam ou em sua Lista de Itens (reforço, anulação ou cancelamento) normalmente, respeitando-se as regras já estabelecidas para cada tipo de alteração. Após a alteração, todas as assinaturas do documento são marcadas como *Pendente de ratificação*, cabendo ao encarregado da função na qual a assinatura está pendente proceder a ratificação da alteração por meio de nova assinatura no documento.

17) Será possível liquidar e pagar a Nota de Empenho não assinada?

Sim. Neste momento, não foram implementadas integrações entre os módulos Orçamentário e Contas a Pagar e Receber do SIAFI para validação da assinatura da NE no momento da liquidação e pagamento da despesa. A STN, em conjunto com o Serpro, está avaliando o custo-benefício de implantar validações neste sentido.

18) Será possível imprimir (gerar arquivo .pdf) a Nota de Empenho não assinada?

Não. A externalização da Nota de Empenho do sistema para envio a interessados, apensamento em processo eletrônico ou mesmo impressão em papel será permitida somente após a NE constar com o status *Assinada*, o que ocorre com a assinatura pelo Ordenador de Despesa e por mais um agente (Gestor Financeiro ou Responsável pela Nota de Empenho). Foi criado o filtro *Disponível para Impressão* na CONNE, o qual é marcado com *Sim* sempre que a NE consta com o status *Assinada*.

19) Será necessário assinar as Notas de Empenho emitidas antes da implantação da assinatura eletrônica?

Não. Entende-se que as Notas de Empenho "legado", isto é, aquelas emitidas antes da implantação da nova funcionalidade de assinatura eletrônica no SIAFI, inclusive os restos a pagar, já foram assinadas quando de suas emissões, por meio dos procedimentos adotados à época pela UG.

20) Como se pode identificar as Notas de Empenho legado?

Por meio do novo filtro *Disponível para Impressão* na CONNE, é possível identificar de forma fácil as notas de empenho emitidas antes da implantação da assinatura eletrônica e não alteradas posteriormente, as quais tiveram este parâmetro marcado como *Sim*.

Todavia, caso seja registrada qualquer alteração nestas NE, entende-se que eventual assinatura anterior, mesmo ocorrida fora do SIAFI, passa a ter que ser ratificada, motivo pelo qual o parâmetro *Disponível para Impressão* é alterado para *Não*. O retorno a deste parâmetro para *Sim* fica condicionado à assinatura da NE pelos dois agentes obrigatórios, como ocorre na ratificação de assinaturas pendentes.

21) A UG pode assinar uma Nota de Empenho legado?

Sim, caso a UG opte por assinar as notas de empenho legado, os agentes encarregados da assinatura da NE podem proceder o registro de suas assinaturas normalmente, individualmente ou em lote.

22) Como proceder caso a UG não deseje assinar as Notas de Empenho legado?

Para filtrar as notas de empenho a serem assinadas excetuando as emitidas antes da implantação da assinatura eletrônica, basta que a UG selecione no filtro *Disponível para Impressão* a opção *Não*, de modo que no resultado da pesquisa sejam retornados somente as NE pendentes de assinatura que não pertencem ao legado de empenhos anteriores à implantação.

23) Como proceder caso a operação *Assinar como [função]* ou o botão *Assinar* não apareçam para os agentes responsáveis pela assinatura das NE?

Caso as opções de assinatura individual e em lote não estejam disponibilizadas ao usuário responsável pela assinatura da NE, a UG deverá verificar se todas as condições a seguir estão atendidas:

- i) O CPF do usuário logado consta no cadastro da UG (>CONUG) em uma das funções habilitadas a assinar a nota de empenho (Ordenador de Despesa, Gestor Financeiro ou Responsável pela Nota de Empenho), como titular ou substituto;
- ii) O usuário logado está habilitado em um dos perfis *EXECUTOR* ou *CONFLUXO* em seu cadastro no SENHA-SIAFI; e
- iii) O usuário está logado na mesma UG na qual a nota de empenho foi emitida.

Essas condições valem para a apresentação a operação *Retirar Assinatura de [função]* e o botão *Retirar Assinatura*.

24) Como proceder em caso de afastamento temporário ou substituição de agente encarregado da assinatura da NE?

Os procedimentos de ratificação de pendência de assinatura e de retirada de assinatura são sempre executados pelos usuários que estão encarregados das respectivas funções no momento da execução das ações *Assinar* ou *Retirar Assinatura*, podendo tais ações serem feitas pelo titular ou pelo substituto da respectiva função, não sendo obrigatório que seja o mesmo usuário pessoa física.

Desta feita, os agentes substitutos podem ratificar e retirar assinaturas de seus respectivos titulares, e vice-versa, bem como no caso de substituição de agentes, os encarregados sucessores podem ratificar e retirar assinaturas de seus antecessores.

25) Como proceder caso um agente encarregado da assinatura da NE mude para outra função também encarregada da assinatura da NE?

Não é permitido que o mesmo CPF seja registrado em mais de uma das funções encarregadas da assinatura da NE em um mesmo documento. Assim, caso um usuário mude da função de Gestor Financeiro para a de Ordenador de Despesa, por exemplo, as notas de empenho assinadas por ele como Gestor Financeiro e pendentes da assinatura do Ordenador de Despesa devem ser assinadas pelo agente substituto desta função. Alternativamente, o usuário pode optar por retirar suas assinaturas como Gestor Financeiro dos documentos em questão, para que possa assiná-los na nova função.

26) Será disponibilizado *webservice* para assinatura das Notas de Empenho?

Não. Tal qual ocorre na Ordem de Pagamento, a aposição de assinaturas na Nota de Empenho pelos agentes encarregados deve se dar mediante acesso direto ao SIAFI-Web, conforme procedimentos detalhados anteriormente.



SETCON
Setorial Contábil
Coordenação Geral de Administração - COGEAD
E-mail: setcon.cogead@fiocruz.br
Tel.: 21 3836-2082

Este informativo eletrônico é uma ação da Assessoria de Comunicação - Cogead
Fale com a Ascom-Cogead: E-mail: ascomcogead@fiocruz.br Tel: 3836-2060