

 **PROCEDIMENTOS
PARA ACESSAR O
 SIAFI**



UnB



*pra fazer
a diferença*

Universidade de Brasília

Reitora

Prof^a Márcia Abrahão Moura

Vice-Reitor

Prof. Enrique Huelva Unternbäumen

Decano de Administração

Prof. Abimael de Jesus Barros Costa

DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Diretoria

Antônio Marcio Lopes Bezerra

Coordenadoria de Instrução Contábil e Fiscal

Daniele dos Santos Costa

Guilherme Luis da Costa

Gumercindo Reyes Aguilera

Jemison da Silva Sousa

ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Elaboração

Guilherme Luis da Costa

Gumercindo Reyes Aguilera

Diagramação

Felipe Santos Ferreira

Versão 07/2024



UnB



pra fazer
a diferença

SUMÁRIO

1. Aprendendo sobre habilitações no SIAFI	4
1.1 Legislação base.....	4
1.1.1 Instrução Normativa STN nº 30, de 5 de março de 2021.....	4
2. Como solicitar.....	5
2.1 Elaborar processo SEI.....	5
2.1.1 Administração geral: pedidos, oferecimentos e informações diversas.....	5
2.1.2 Nível de acesso: restrito - informação pessoal.....	6
2.1.3 Preenchendo o Formulário de inclusão no SIAFI.....	6
2.1.4 Incluir despacho SEI.....	7
2.1.5 Encaminhar o processo para DAF/DCF/CIC.....	7
2.1.6 Para eventuais dúvidas	8
3. Como acessar	9
3.1 Usuários que acessam via certificado digital.....	9
3.2 Usuários que acessam via CPF e senha	11
3.2.1 Trocando a senha no SIAFI.....	11
3.2.2 Para acessar o SIAFI Operacional	12
4. Perfis disponíveis e suas descrições	14
4.1 Atividades	15
4.2 Atividades X Perfis recomendados.....	16

1. APRENDENDO SOBRE HABILITAÇÕES NO SIAFI

Para utilizar o SIAFI, o usuário deve estar devidamente cadastrado e habilitado no sistema. O SIAFI Web é um aplicativo que executa em navegadores (Browsers) web.

Os navegadores homologados para o sistema: Internet Explorer versão 7.0 e Firefox versões 3.6 e 4.0 (demais versões ou navegadores poderão apresentar erros de execução das funcionalidades do sistema).

1.1 Legislação base

1.1.1 Instrução Normativa STN nº 30, de 5 de março de 2021

Apresenta os principais conceitos relacionados à habilitação e utilização do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI. A Instrução Normativa nº 30, de 05.03.2021, traz a regulamentação do acesso e uso do SIAFI, com os formulários necessários para cadastro e habilitação no SIAFI e Tesouro Gerencial, conforme publicado no Diário Oficial da União (29/03/2021; Edição: 59; Seção: 1; Página: 36).

O acesso ao SIAFI pode ser feito com a utilização de uma **conta Gov.br**. Para isso, é necessário que:


- A conta seja nível ouro com um MFA – múltiplo fator de autenticação ativado;
- Acessar utilizando um certificado digital de governo.

2. COMO SOLICITAR

2.1 Elaborar processo SEI

2.1.1 Administração geral: pedidos, oferecimentos e informações diversas

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

Administração Geral: Normas

Administração Geral: Ações Judiciais

Administração Geral: Acordos

Administração Geral: Ajustes

Administração Geral: Comunicados e Informes

Administração Geral: Concursos

Administração Geral: Contratos

Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas

Administração Geral: Programas

Administração Geral: Relatórios de Atividades

Documentação e Informação: Análise. Avaliação. Seleção

Documentação e Informação: Planos e Projetos

Documentação e Informação: Produção de Documentos. Levantamento. Fluxo

Documentação e Informação: Programas. Sistemas. Redes (Inclusive Licença e Registro de Uso e Compra)

Graduação: Estágios não Obrigatórios

2.1.2 Nível de acesso: restrito - informação pessoal

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas

Especificação:

Classificação por Assuntos:
995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

- Auditoria Interna (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)
- Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)
- Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**
- Investigação de Responsabilidade de Servidor (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)
- Sigilo Contábil (Art. 1.190 da Lei nº 10.406/2002)
- Sigilo Empresarial (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005)
- Sigilo Fiscal (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966)

Salvar

2.1.3 Preenchendo o Formulário de inclusão no SIAFI

Dados das Unidades Gestoras:

- UnB - Código da UG: 154040;
- Cespe - Código da UG: 154079;
- CDT - Código da UG: 154019;
- EDU - Código da UG: 154078;
- HUB - Código da UG: 154106.



FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE USUÁRIO - SIAFI

1 - SIAFI Operacional
2 - Tesouro Gerencial

1 - Inclusão
2 - Alteração
3 - Exclusão
4 - Troca de senha

1. IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO	
Nome completo:	CPF:
Cargo/função:	Telefone:
Unidade Gestora: Universidade de Brasília	Código da UG: 154040
E-mail corporativo:	
Observação: SENHA REDE (X) SENHA SIAFI (X)	
Outros:	

Nível de acesso - o nível de acesso indica a amplitude das informações a que o operador pode ter acesso. São previstos os seguintes níveis de acesso para a utilização do SIAFI:

- Nível 1 – Acessa todos os dados da própria UG em que esteja cadastrado, tanto em nível analítico, quanto sintético;
- Nível 2 - Acessa todos os dados da UG em que esteja cadastrado, tanto em nível analítico, quanto sintético, assim como os das UG off-line pelas quais realize entrada de dados;
- Nível 3 – Acessa todos os dados de qualquer UG que pertença ao mesmo Órgão/Entidade que a UG em que esteja cadastrado, assim como os dados sintéticos do Órgão/Entidade.

► Será concedido apenas o nível 1, caso seja necessário um nível maior, justificar em despacho SEI próprio.

1.1 UNIVERSO SIAFI (EXCETO PARA TESOIRO GERENCIAL)
Nível de acesso solicitado:
Perfis solicitados:

2.1.4 Incluir despacho SEI

Informando o procedimento desejado: inclusão, exclusão; habilitação ou troca de senhas do usuário, bem como, apresentando, no caso, de inclusão, o motivo e os procedimentos pretendidos no SIAFI.

2.1.5 Encaminhar o processo para DAF/DCF/CIC

Encaminhar o processo para equipe da CIC que buscará atender a demanda em até 24h do recebimento do processo, com destaque para os horários de funcionamento do SIAFI, que é, em regra, de 8h:30 às 19h, podendo ser ampliado ao final do exercício.

2.1.6 Para eventuais dúvidas

- Escrever para o e-mail: cicdcf@unb.br
 - A senha é gerada automaticamente e deve ser acessada e alterada no mesmo dia de emissão, caso contrário a mesma perderá sua validade.
 - Recomendamos ao servidor como forma de zelo pela senha de acesso ao SIAFI contido do Termo de Compromisso, que acesse o SIAFI pelo menos uma vez por semana. E em caso de novas solicitações para acessos e/ou modificações, sejam feitas por **meio do mesmo processo SEI**.
-

3. COMO ACESSAR

3.1 Usuários que acessam via certificado digital

- Acessar: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>
- Com as mudanças implementadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), o acesso ao SIAFI será via certificado digital, a partir do dia 10/07/2024 para quem já tem certificado digital e 23/07/2024 para quem ainda não tem.



► **Obs.:** O usuário que já possui Certificado Digital e tentar entrar com CPF e Senha, observará esse erro apresentado em AMARELO. Indica que somente conseguirá entrar com Certificado Digital.

► Clicar em Entrar com gov.br e Selecionar Certificado Digital, sendo necessário conforme na imagem seguinte:



- ▶ Acessar o gov.br em seu dispositivo em GERAR CÓDIGO DE ACESSO e inserir:

gov.br Alto Contraste VLibras

Verificação em duas etapas

Clique em **Gerar Código de Acesso** em seu aplicativo gov.br e digite abaixo o código gerado.

[? Dificuldades com a verificação em duas etapas?](#)

- ▶ Após isso, aparecerá a tela inicial do SIAFI.

SIAFI

Usuário
[Redacted]

Plataforma
SiafiWeb
SiafiWeb
Siafi Operacional

As informações contidas nos sistemas da Administração Pública são protegidas por sigilo. As seguintes condutas constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário deste sistema à responsabilização administrativa, penal e cível:

- a) O acesso não autorizado;
- b) O acesso não motivado por necessidade de serviço;
- c) A disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso;
- d) A disponibilização não autorizada de informações contidas no sistema;
- e) A quebra do sigilo relativo a informações contidas no sistema.

Todo e qualquer acesso é monitorado e controlado. Proteja sempre a sua senha. Quando encerrar as operações, tenha o cuidado de desconectar sua estação de trabalho do sistema. Ao clicar na opção CONCORDAR, abaixo, o usuário declara-se ciente das responsabilidades acima referidas.

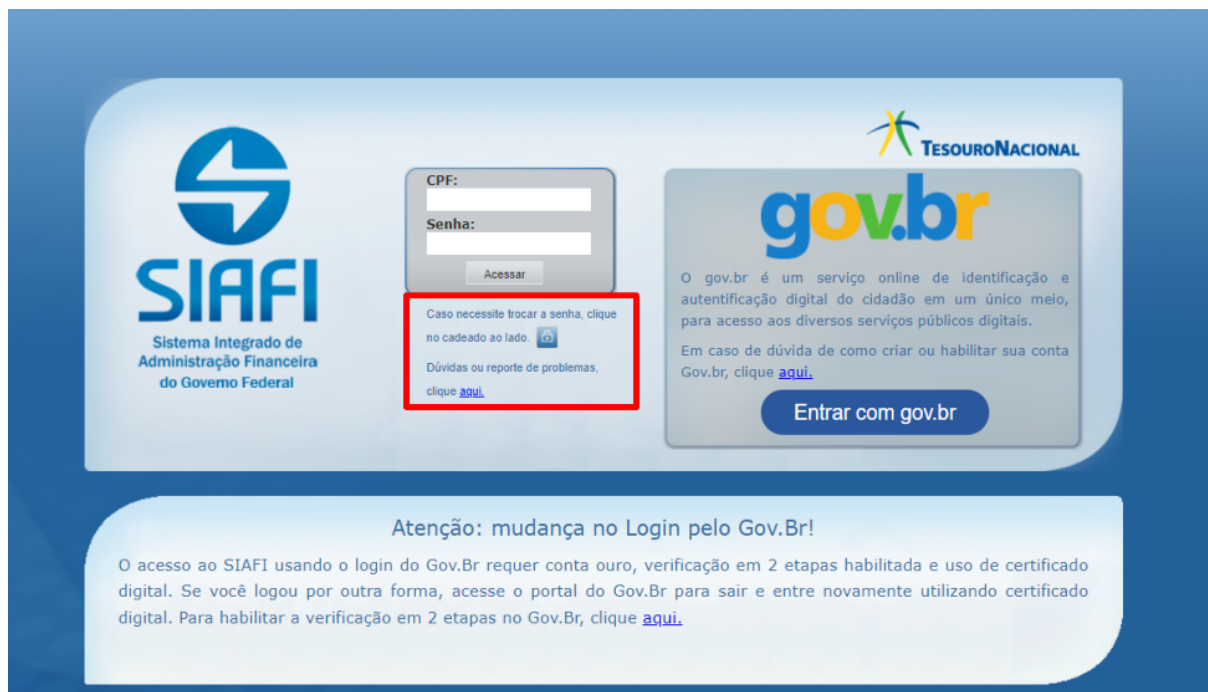
Fundamento Legal: Constituição Federal, Código Penal, Código Tributário Nacional, Portaria SRF No. 450/2004 e Portaria SRF/Cotec No. 45/2004.

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

3.2 Usuários que acessam via CPF e senha

3.2.1 Trocando a senha no SIAFI

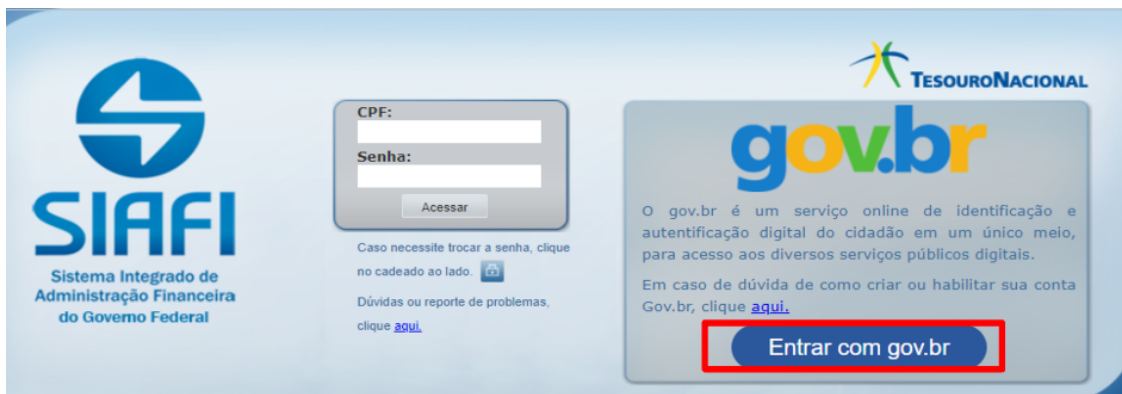
Acessar <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>



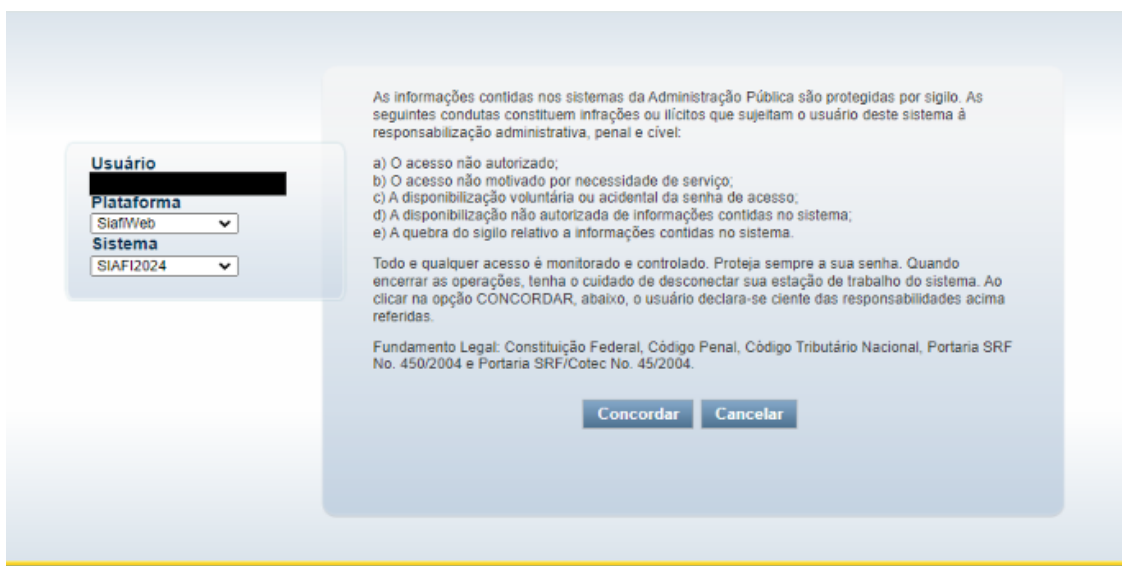
► Após clicar para alterar a senha, inserir a SENHA ATUAL que é a mesma senha fornecida no E-mail com nome de SENHA SIAFI.



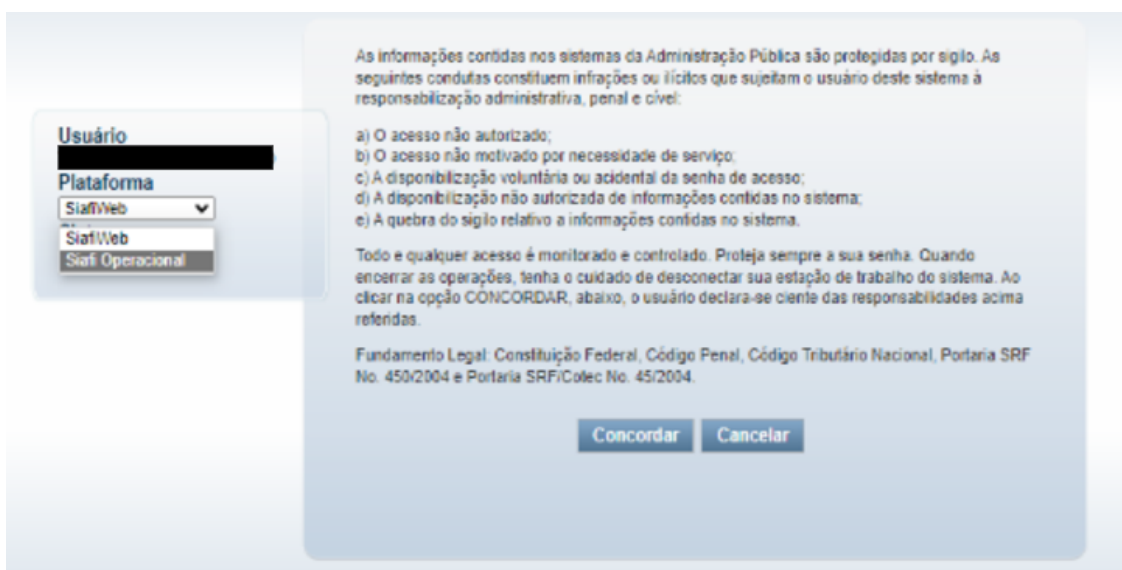
► Destaca-se que, caso já tenha acesso ao SIAFI, é possível realizar acesso via gov.br. Contudo, o acesso ao SIAFI usando o login do Gov.Br requer conta ouro, verificação em 2 etapas habilitadas e uso de certificado digital. Se você logou por outra forma, acesse o portal do Gov.Br para sair e entre novamente utilizando certificado digital. Para habilitar a verificação em 2 etapas no Gov.Br.



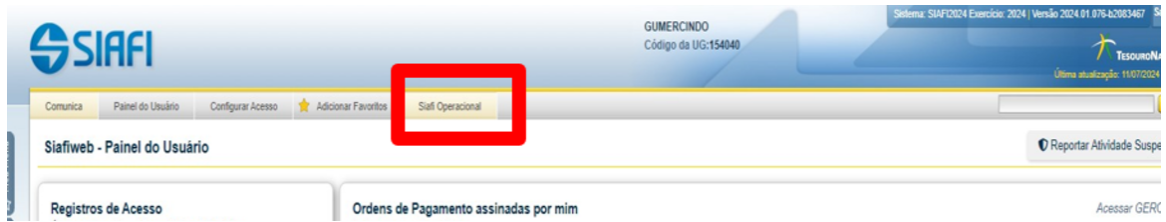
► Após atualização da senha, apresenta-se a tela inicial do SIAFI.



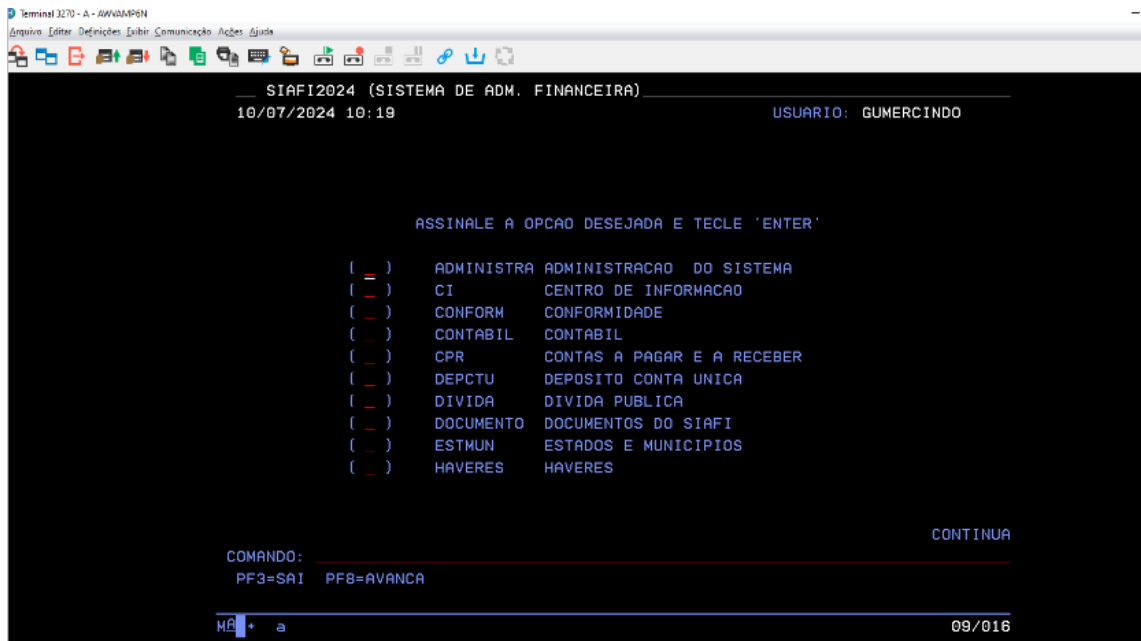
3.2.2 Para acessar o SIAFI Operacional



▶ Outra maneira para acessar o SIAFI Operacional:



▶ Ao selecionar o SIAFI Operacional, o sistema entra diretamente na tela de comandos:



4. PERFIS DISPONÍVEIS E SUAS DESCRIÇÕES

Atualmente há 20 perfis disponíveis, podendo ocorrer atualização (inclusão, alteração ou exclusão) caso necessário. Os perfis serão habilitados pela equipe da contabilidade, DCF/CIC, conforme as atribuições do operador solicitante.

Quadro dos principais perfis

Nome do perfil	Descrição
ATUUG	Alteração da tabela de UG – Responsáveis pela alteração: Ordenador de Despesa, Gestor financeiro e seus substitutos, bem como o Contador da unidade devidamente inseridos no rol, transações >ATUUG e >ATUAGENTE.
AUDITOR	Permite consulta de documentos emitidos pela UG no SIAFI, bem como, permite consultar tabelas de apoio, demonstrações contábeis, é perfil mais amplo que o CONEXEC, mais apropriado para usuários que atuam nas áreas de controle interno e contabilidade.
BT	É necessário para unidades que realizam consultas no SIAFI Operacional pelo STA (processo Batch), em conjunto com o perfil EXTRATOR.
CHAVE	Permite o cadastro e alteração de chave PIX.
COMUNICA	Permite o envio e recebimento de mensagens do SIAFI, no módulo COMUNICA do SIAFI Web.
CONEXEC	Permite consulta de documentos emitidos pela UG no SIAFI, tabelas de apoio, indicação de empenhos a serem inscritos em restos a pagar, gerenciamento de compromisso.
CONFDOC	Conformidade de Gestão – Utilizado para registro da conformidade de registro de gestão. O conformista responsável e seu respectivo substituto deverão possuir designação para tal atividade emitida pelo titular da unidade ou Ordenador de Despesas. Na ausência de designação destes, a conformidade será registrada pelo próprio Ordenador de Despesas (Macrofunção 02.03.14).
CONFLUXO	Consulta fluxo de caixa, receita e despesa - Permite consultas do fluxo de caixa do órgão/unidade.
CONFOP	Executa a confirmação de operadores/usuários ativos no sistema - É de responsabilidade do titular da UG indicar dois operadores para registrar mensalmente, por meio da transação REGCONFOP do SIAFI, a Conformidade de Operadores para sua unidade. o procedimento não seja realizado, todos os operadores da unidade serão automaticamente suspensos do Caso sistema no primeiro dia útil de cada mês. Este perfil pode ser concedido aos usuários que possuem os perfis de execução.
CONFCONT	Utilizado para registro mensal da Conformidade Contábil. Exclusivo do Contador da unidade.

CONTABIL	Permite a consulta de documentos emitidos, tabela de apoio, bem como, transações atinentes às competências da contabilidade.
CREDOR	Permite incluir e atualizar dados do credor e domicílio bancário.
EXECUTOR	Permite a inclusão de documentos (NE, NL, NS).
EXTRATOR	Permite realizar a extração de dados do SIAFI. É necessário para unidades que realizam processo BATCH.
NOTAEXPLIC	Permite incluir e consultar as notas explicativas das Demonstrações Contábeis.
MUDAUG	Permite ao usuário acessar à UG secundária.
ORÇAMENTO	Este Perfil foi criado para atender operadores das setoriais orçamentárias no SIAFI.
PAGAMENTO	Inclui documentos de pagamento, específico do setor financeiro - Permite a inclusão de documentos de pagamento em geral, ordens bancárias e recolhimento de tributos federais, estaduais, contribuições, entre outros.
TESCONGER	Acesso ao Tesouro Gerencial - Permite acesso ao Tesouro Gerencial – TG, que é um dos sistemas informatizados de consulta aos dados do SIAFI, criado com o objetivo de consolidar as informações em uma base única para otimizar a extração de relatórios gerenciais. A senha de acesso ao TG é a mesma senha utilizada no SIAFI e SIAFI WEB.
TESCUSTOS	Acesso ao Sistema de Custos do Tesouro Gerencial.

4.1 Atividades

Atividades	Descrição
Ordenador de Despesa e substituto	Realiza as funções para a gestão e execução patrimonial, contábil, financeira e orçamentária da UnB. Por exemplo: aprovar a realização de despesas públicas; assinar empenhos, ordens de pagamento e outros documentos financeiros etc.
Gestor Financeiro e substituto	Realiza a gestão e execução financeira da UnB. Por exemplo: assinar ordens de pagamento e outros documentos financeiros etc.
Usuários que realizam Execução Orçamentária	Realiza a gestão e execução orçamentária da UnB. Por exemplo: assinar empenhos, emitir nota de dotação etc.
Usuários que realizam Execução Financeira	Realiza a execução financeira da UnB. Por exemplo: incluir documentos de pagamento em geral, ordens bancárias, recolhimento de tributos federais, estaduais, contribuições, entre outros.
Usuários que registram Lista de Credores (LC)	Realiza a gestão da lista de credores. Por exemplo: incluir lista de credores, alterar a lista de credores etc.

Outros usuários que realizam apenas consultas	Realiza consultas de documentos emitidos pela UG, tabelas de apoio e demonstrações contábeis. Sendo indicado para usuários que fazem consultas, conferência e extração de informações, por exemplo: consulta pagamento via GRU ou consulta saldo de nota de empenho ou (NE) ou utilizam o TG para geração de relatórios e informações para tomada de decisão ou consultas no Siafi Operacional pelo STA (processo Batch)
Responsável pelo registro da Conformidade de Gestão	Realiza os procedimentos para o Registro de Gestão
Responsável pelo registro da Conformidade de Operadores	Executa a confirmação de operadores/usuários ativos no sistema, sendo responsável registrar mensalmente, por meio da transação REGCONFOP do SIAFI, a Conformidade de Operadores para sua unidade.
Cadastrador da UNB	Executa o cadastramento e habilitação dos usuários no SIAFI e no SENHA, no âmbito da UnB.
Contador responsável ou substituto	Realiza as atividades contábeis. Por exemplo: analisando a contabilização das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em conformidade com as normas contábeis aplicáveis ao setor público.

4.2 Atividades X Perfis recomendados

Atividades	Perfis recomendados
Ordenador de Despesa e substituto	CONEXEC, CONFLUXO, CONFOP, EXECUTOR, ORÇAMENTO, PAGAMENTO e COMUNICA, ATUUG, CONFDOC
Gestor Financeiro e substituto	CONEXEC, CONFLUXO, CONFOP, EXECUTOR, ORÇAMENTO, PAGAMENTO e COMUNICA, ATUUG
Usuários que realizam Execução Orçamentária	COMUNICA, ORÇAMENTO, MUDAUG, EXECUTOR, CONEXEC, BT, EXTRATOR e TESCONGER
Usuários que realizam Execução Financeira	CREDOR, CHAVE, COMUNICA, CONFLUXO, EXECUTOR, CONEXEC, MUDAUG, PAGAMENTO, BT, EXTRATOR, CUSTOS, TESCUSTOS e TESCONGER
Usuários que registram Lista de Credores (LC)	CREDOR, TESCUSTOS e TESCONGER
Outros usuários que realizam apenas consultas	CONEXEC e COMUNICA
Responsável pelo registro da Conformidade de Gestão	COMUNICA, CONFDOC e CONEXEC

Responsável pelo registro da Conformidade de Operadores	CONFOP, CONEXEC e COMUNICA
Cadastrador	CADPARCIAL (Exclusivo de cadastrador - Regional/Local)





UnB



*pra fazer
a diferença*

Decanato de Administração

Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCF
Coordenadoria de Instrução Contábil Fiscal - CIC

Email: cicdcf@unb.br

Telefone: +55 61 3107-0203

www.daf.unb.br