PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

ASSINATURA DE NOTAS DE EMPENHO E ORDENS DE PAGAMENTO NO SIAFI WEB – UG 153049 – CEUNES

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO

CAMPO	INFORMAÇÃO
Código do Pop	POP-DSAN-001
Título	Assinatura de Notas de Empenho e Ordens de Pagamento no SIAFI Web
Unidade Responsável	Centro Universitário Norte do Espírito Santo - CEUNES
Subunidade Responsável	Diretoria de Suporte Administrativo – Setorial Norte – DSAN
Unidades Executoras	Centro Universitário Norte do Espírito Santo - CEUNES e Diretoria de Suporte Administrativo – Setorial Norte – DSAN
Unidade Gestora	UG 153049 – Centro Universitário Norte do Espírito Santo – CEUNES
Sistema principal	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI
Versão	1.0
Data de elaboração/revisão	11/09/2026
Responsável pela elaboração	Diretoria de Suporte Administrativo – Setorial Norte – DSAN
Responsável pela Revisão	Divisão de Contabilidade e Finanças – DCFN/DSAN

Responsável pela Aprovação	Diretoria de Suporte Administrativo – Setorial Norte – DSAN
Classificação	Documento institucional de uso interno

2. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para **conferência e assinatura de Notas de Empenho – NE e Ordens de Pagamento – OP no SIAFI Web**, no âmbito da **UG 153049 – Centro Universitário Norte do Espírito Santo – CEUNES**, estabelecendo responsabilidades, etapas, controles e critérios para a realização das assinaturas pelos agentes formalmente designados.

O procedimento tem por finalidade assegurar que os documentos submetidos à assinatura estejam devidamente instruídos, autorizados e compatíveis com os registros constantes do processo administrativo, bem como garantir que a assinatura dos documentos no SIAFI Web seja realizada de forma **conjunta pelo Ordenador de Despesas e pelo Gestor Financeiro da UG 153049**, observadas as respectivas competências e portarias vigentes.

3. ESCOPO

Este procedimento aplica-se às atividades realizadas no **SIAFI Web da UG 153049 – CEUNES**, relacionadas à assinatura de:

- Notas de Empenho – NE;
- Ordens de Pagamento – OP;
- outros documentos do SIAFI Web que, por determinação normativa ou institucional, dependam de assinatura dos responsáveis pela execução orçamentária e financeira da UG, quando incorporados a este procedimento.

O POP abrange desde a **disponibilização do documento para assinatura** até a verificação de que as assinaturas necessárias foram efetivamente realizadas.

3.1 Início do procedimento

O procedimento inicia-se com a disponibilização, no SIAFI Web, de Nota de Empenho ou Ordem de Pagamento apta à assinatura, após a realização das etapas anteriores de instrução, conferência e autorização.

3.2 Término do procedimento

O procedimento encerra-se quando:

1. o documento tiver sido conferido;
2. o Ordenador de Despesas realizar sua assinatura;
3. o Gestor Financeiro realizar sua assinatura;
4. for confirmada a conclusão das assinaturas exigidas; e
5. o registro/documento for devidamente relacionado ao processo administrativo, quando aplicável.

4. FUNDAMENTAÇÃO / REFERÊNCIAS

A execução deste procedimento deverá observar a legislação e os normativos vigentes aplicáveis à execução orçamentária e financeira da Administração Pública Federal, especialmente:

- Constituição Federal;
- Lei nº 4.320/1964;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei nº 14.133/2021, quando relacionada à despesa que originou o documento;
- Lei Orçamentária Anual vigente;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente;
- Decreto de Programação Orçamentária e Financeira vigente;
- normas e orientações da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
- normas e orientações relacionadas ao SIAFI;
- Manual SIAFI e demais orientações operacionais vigentes;
- atos normativos da UFES aplicáveis à execução orçamentária e financeira;
- portarias vigentes de designação do Ordenador de Despesas e do Gestor Financeiro da UG 153049 – CEUNES;
- demais normas aplicáveis à execução da despesa pública.

Observação: em caso de alteração das funcionalidades, nomenclaturas ou procedimentos do SIAFI Web, deverão prevalecer as orientações oficiais vigentes do sistema e dos órgãos competentes.

5. GLOSSÁRIO

TERMO/SIGLA	DEFINIÇÃO
CEUNES	Centro Universitário Norte do Espírito Santo.
DSAN	Diretoria de Suporte Administrativo – Setorial Norte.
DCFN	Divisão de Contabilidade e Finanças.
UG	Unidade Gestora.
UG 153049	Unidade Gestora correspondente ao CEUNES, utilizada para a execução orçamentária e financeira objeto deste POP.
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.
SIAFI Web	Ambiente web do SIAFI utilizado para execução e registro de operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais, conforme funcionalidades disponíveis.
Nota de Empenho – NE	Nota de Empenho. Documento que formaliza o registro do empenho da despesa.
OP	Ordem de Pagamento. Documento/registro relacionado à execução do pagamento da despesa.
Ordenador de Despesas	Autoridade competente para ordenar a realização da despesa, nos termos de suas atribuições e do ato formal de designação.
Gestor Financeiro	Agente formalmente designado para exercer as atribuições relacionadas à gestão financeira da UG, nos termos do respectivo ato de designação.
Assinatura conjunta	Realização das assinaturas exigidas pelos dois agentes responsáveis – Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro – para conclusão do procedimento.

Documento para assinatura	Documento disponibilizado no SIAFI Web e pendente das assinaturas dos responsáveis.
Processo administrativo	Conjunto de documentos que fundamenta, instrui e formaliza a despesa pública.

6. RESPONSABILIDADES

RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Unidade Demandante	Fornecer informações e documentos necessários à realização da despesa e prestar esclarecimentos quando solicitados.
Setor responsável pela contratação/aquisição	Assegurar a adequada instrução processual e encaminhar o processo para as providências de competência da DCFN/DSAN.
Ordenador de Despesas	Analisar e realizar a assinatura dos documentos de sua competência, especialmente NE e OP, observando a autorização da despesa, a documentação do processo e suas atribuições legais e regimentais.
DCFN/DSAN	Realizar a análise e conferência dos documentos; verificar a regularidade dos dados; disponibilizar/encaminhar os documentos para assinatura; acompanhar a conclusão das assinaturas; registrar e encaminhar os documentos.
Servidor responsável pela execução no SIAFI Web	Preparar, conferir e acompanhar os documentos disponibilizados para assinatura, observando os procedimentos e controles estabelecidos.
Gestor Financeiro	Analisar e realizar a assinatura dos documentos de

	sua competência, especialmente NE e OP, verificando os elementos relacionados à execução financeira e observando suas atribuições formais.
DSAN	Supervisionar o funcionamento do procedimento e promover seu aperfeiçoamento quando necessário.

7. ENTRADAS DO PROCEDIMENTO

Para que um documento seja submetido à assinatura no SIAFI Web, deverão estar disponíveis, conforme sua natureza:

7.1 Para Nota de Empenho

- processo administrativo correspondente;
- autorização competente;
- identificação do objeto;
- favorecido;
- valor;
- classificação orçamentária;
- disponibilidade orçamentária, quando aplicável;
- instrumento de contratação ou documento equivalente;
- demais documentos necessários à realização da despesa;
- documento de empenho disponibilizado no SIAFI Web.

O POP de emissão de empenho da DCFN/DSAN estabelece que o processo deve estar regularmente instruído e autorizado e que os dados registrados no SIAFI devem corresponder aos documentos e autorizações constantes do processo.

7.2 Para Ordem de Pagamento

- processo administrativo;
- documento comprobatório da realização da despesa;
- nota fiscal/documento fiscal, quando aplicável;
- atesto da despesa;
- liquidação regularmente realizada;
- autorização para pagamento;
- demais documentos exigidos conforme a natureza da despesa;
- documento de pagamento disponibilizado no SIAFI Web para assinatura.

8. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

8.1 Recebimento do processo pela DCFN/DSAN

8.1.1

Receber ou identificar no SIAFI Web o documento disponibilizado para assinatura.

8.1.2

Identificar:

- tipo do documento;
- número do documento;
- UG;
- favorecido;
- valor;
- processo administrativo relacionado;
- natureza da operação;
- responsáveis pelas assinaturas;
- situação do documento.

8.1.3

Confirmar que o documento pertence à **UG 153049 – CEUNES**.

8.2 Conferência prévia à assinatura

Antes de encaminhar ou realizar as assinaturas, deverá ser verificada a correspondência entre o documento no SIAFI Web e o processo administrativo.

A conferência deverá observar, conforme o tipo de documento:

- número do processo;
- favorecido;
- CPF/CNPJ;
- valor;
- objeto;
- natureza da despesa;
- classificação orçamentária, no caso de NE;
- documento de origem;

- autorização competente;
- informações constantes do processo;
- demais elementos necessários à operação.

8.2.1

A assinatura não deverá ser realizada quando houver divergência relevante entre o documento apresentado no SIAFI Web e os elementos constantes do processo administrativo.

8.2.2

Identificada qualquer inconsistência, o documento deverá ser retirado do fluxo de assinatura, quando possível, ou o processo deverá ser devolvido ao responsável para saneamento, conforme a natureza da pendência.

8.3 Verificação da competência dos signatários

Antes da assinatura, deverá ser confirmada a existência de **portarias vigentes** que designem os responsáveis pelo exercício das funções de:

- Ordenador de Despesas da UG 153049 – CEUNES; e
- Gestor Financeiro da UG 153049 – CEUNES.
-

8.3.1

A assinatura deverá ser realizada exclusivamente pelos agentes que estejam formalmente habilitados para o exercício das respectivas atribuições.

8.3.2

Na hipótese de afastamento, impedimento, substituição ou alteração dos responsáveis, deverá ser verificada a existência de ato formal que discipline o exercício da função pelo substituto.

8.3.3

Não deverá ser realizada assinatura por agente cuja designação esteja vencida, revogada ou cuja competência não esteja formalmente estabelecida.

8.4 Assinatura da Nota de Empenho

Após a conferência e estando o documento regular:

8.4.1

A Nota de Empenho deverá ser disponibilizada no SIAFI Web para assinatura dos responsáveis.

8.4.2

O **Ordenador de Despesas da UG 153049** deverá acessar o SIAFI Web utilizando suas credenciais institucionais e verificar o documento disponibilizado para assinatura.

8.4.3

O Ordenador de Despesas deverá conferir os elementos de sua competência e, estando de acordo, realizar a assinatura.

8.4.4

Após a assinatura do Ordenador de Despesas, o documento permanecerá pendente da assinatura do **Gestor Financeiro**, quando essa assinatura for exigida pelo fluxo estabelecido para a UG.

8.4.5

O Gestor Financeiro da UG 153049 deverá acessar o SIAFI Web, verificar o documento e realizar a respectiva assinatura.

8.4.6

Deverá ser confirmada no sistema a conclusão das assinaturas exigidas.

8.4.7

A Nota de Empenho assinada deverá ser disponibilizada/juntada ao processo administrativo, conforme o fluxo institucional.

8.5 Assinatura da Ordem de Pagamento

Após a conferência da regularidade da despesa e estando a Ordem de Pagamento apta à assinatura:

8.5.1

Disponibilizar a OP no SIAFI Web para assinatura dos responsáveis.

8.5.2

O **Ordenador de Despesas da UG 153049** deverá acessar o SIAFI Web e verificar os dados da Ordem de Pagamento.

8.5.3

Deverão ser conferidos, especialmente:

- favorecido;
- CPF/CNPJ;
- valor;
- documento de origem;
- processo administrativo;
- situação da despesa;
- liquidação;
- autorização do pagamento;
- demais informações pertinentes.

8.5.4

Estando os dados regulares, o Ordenador de Despesas realizará sua assinatura.

8.5.5

Na sequência, o **Gestor Financeiro da UG 153049** deverá acessar o SIAFI Web e realizar a conferência e assinatura de sua competência.

8.5.6

A operação somente será considerada concluída após a realização das **assinaturas conjuntas exigidas para a UG 153049**.

8.5.7

Após a conclusão das assinaturas, deverá ser verificada a situação do documento no SIAFI Web.

8.5.8

O documento deverá ser juntado ao processo administrativo ou nele referenciado, conforme o fluxo institucional aplicável.

8.6 Ordem das assinaturas

Para fins de padronização interna, o fluxo deverá observar a sequência estabelecida no SIAFI Web e no procedimento institucional.

Quando o sistema permitir a escolha da ordem e não houver determinação diversa, recomenda-se:

1º – Ordenador de Despesas
↓
2º – Gestor Financeiro
↓
3º – Confirmação da conclusão das assinaturas

Observação: a ordem efetiva deverá observar a configuração vigente do SIAFI Web e os normativos institucionais. O elemento essencial deste POP é a **conclusão da assinatura conjunta pelos dois agentes formalmente designados**, e não uma ordem meramente operacional de acesso ao documento.

8.7 Conferência após a assinatura

Após a realização das assinaturas, a DCFN/DSAN deverá verificar:

- se o documento foi efetivamente assinado;
- se as duas assinaturas necessárias foram registradas;
- se os signatários correspondem aos agentes formalmente designados;
- se o documento apresenta situação compatível com a conclusão da operação;

- se não houve rejeição, pendência ou erro no SIAFI Web.

8.8 Registro no processo administrativo

Após a conclusão do procedimento:

1. registrar/juntar o documento ao processo administrativo, quando aplicável;
2. manter a documentação que permita comprovar a regularidade da operação;
3. registrar eventual despacho de encaminhamento;
4. encaminhar o processo à unidade competente para continuidade da execução da despesa.

9. SISTEMAS E ACESSOS NECESSÁRIOS

SISTEMA / PLATAFORMA	FINALIDADE	RESPONSÁVEL
SIAFI Web	Consulta, conferência e assinatura de NE e OP	Ordenador de Despesas / Gestor Financeiro / servidores autorizados
Lepisma / Processo Eletrônico UFES	Instrução, tramitação, registro e juntada de documentos	DCFN/DSAN / unidades competentes
Portal Administrativo UFES	Apoio à instrução das demandas, quando aplicável	Unidades responsáveis

9.1 Acesso ao SIAFI Web

O acesso deverá ocorrer mediante perfil institucional compatível com as atribuições do usuário.

9.2 Credenciais

Cada usuário deverá:

- utilizar exclusivamente sua própria credencial;
- manter o sigilo de sua senha;
- não compartilhar credenciais;
- utilizar o sistema exclusivamente para atividades institucionais;
- conferir os documentos antes de efetuar a assinatura;
- comunicar imediatamente qualquer inconsistência ou acesso indevido.

10. PONTOS DE CONTROLE

ITEM	PONTO DE CONTROLE	EVIDÊNCIA
1	Documento pertence à UG 153049	Documento no SIAFI Web
2	Processo administrativo identificado	Processo eletrônico
3	Processo regularmente instruído	Documentação processual
4	Autorização competente existente	Despacho/ato de autorização
5	Favorecido correto	Processo/documento no SIAFI
6	Valor correto	Processo/documento no SIAFI
7	Dados do documento compatíveis com o processo	Conferência prévia
8	Ordenador de Despesas formalmente designado	Portaria vigente
9	Gestor Financeiro formalmente designado	Portaria vigente
10	Assinatura do Ordenador realizada	Registro no SIAFI Web
11	Assinatura do Gestor Financeiro realizada	Registro no SIAFI Web
12	Assinatura conjunta concluída	Situação do documento no SIAFI Web
13	Documento registrado no processo	Processo eletrônico
14	Processo encaminhado à unidade competente	Tramitação processual

11. PRAZOS

As assinaturas deverão ser realizadas observando:

- os prazos legais aplicáveis;
- os prazos relacionados à execução orçamentária e financeira;
- os cronogramas internos da UFES;
- os prazos decorrentes dos contratos;
- os prazos relacionados ao encerramento do exercício financeiro;
- as orientações da PROAD, PROPLAN e demais unidades competentes.

Não deverão ser estabelecidos prazos fixos neste POP sem fundamento normativo ou procedimento institucional específico.

12. TRATAMENTO DE EXCEÇÕES

12.1 Documento com dados incorretos

Não realizar a assinatura e comunicar a DCFN/DSAN para correção ou saneamento.

12.2 Divergência entre SIAFI Web e processo

Suspender a assinatura até que a divergência seja esclarecida.

12.3 Ausência de autorização

Não assinar o documento até que seja apresentada a autorização competente.

12.4 Favorecido incorreto

Suspender o procedimento e providenciar a correção antes da assinatura.

12.5 Valor divergente

Não realizar a assinatura até que o valor seja conferido e regularizado.

12.6 Ausência de um dos signatários

O documento permanecerá pendente até que o agente competente realize sua assinatura ou seja formalmente substituído, quando cabível.

12.7 Ausência ou vencimento da portaria

Não realizar a assinatura até que seja comprovada a competência formal do agente responsável.

12.8 Impedimento ou afastamento do titular

Deverá ser verificada a existência de ato formal de substituição e a correspondente habilitação do substituto para atuação no SIAFI Web.

12.9 Erro identificado após assinatura

Comunicar imediatamente a DCFN/DSAN e avaliar as providências necessárias para correção, observando a natureza da operação, a situação do documento no SIAFI Web e os procedimentos normativos aplicáveis.

12.10 Falha ou indisponibilidade do SIAFI Web

Registrar a ocorrência e aguardar o restabelecimento do sistema, observando eventuais orientações dos órgãos responsáveis e os prazos da operação.

13. DOCUMENTOS E REGISTROS GERADOS

DOCUMENTO / REGISTRO	LOCAL
Nota de Empenho	SIAFI Web / Processo eletrônico
Ordem de Pagamento	SIAFI Web / Processo eletrônico
Registro das assinaturas	SIAFI Web
Portaria de designação do Ordenador de Despesas	Processo/arquivo institucional
Portaria de designação do Gestor Financeiro	Processo/arquivo institucional
Despachos de encaminhamento	Processo eletrônico
Registros de saneamento	Processo eletrônico
Demais comprovantes da operação	Processo eletrônico, quando necessários

14. SAÍDAS / RESULTADOS ESPERADOS

Ao final do procedimento, espera-se que:

- o documento pertença à **UG 153049 – CEUNES**;
- a documentação esteja regularmente instruída;
- o documento esteja compatível com o processo administrativo;
- o Ordenador de Despesas esteja formalmente habilitado;
- o Gestor Financeiro esteja formalmente habilitado;
- a **Nota de Empenho ou Ordem de Pagamento tenha sido conferida**;
- o **Ordenador de Despesas tenha realizado sua assinatura**;
- o **Gestor Financeiro tenha realizado sua assinatura**;
- a assinatura conjunta tenha sido concluída no SIAFI Web;
- o documento esteja devidamente registrado/juntado ao processo;
- o processo possa prosseguir para a etapa subsequente da execução da despesa.

15. ANEXOS E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

ANEXO I – Fluxograma da Assinatura de Nota de Empenho.

ANEXO II – Fluxograma da Assinatura de Ordem de Pagamento.

ANEXO III – Checklist para Assinatura de Nota de Empenho.

ANEXO IV – Checklist para Assinatura de Ordem de Pagamento.

ANEXO V – Relação das Portarias Vigentes de Designação do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro da UG 153049.

16. FLUXOGRAMA

16.1 Assinatura de Nota de Empenho

PROCESSO REGULARMENTE INSTRUÍDO
↓
NE DISPONIBILIZADA NO SIAFI WEB
↓
CONFERÊNCIA DOS DADOS
↓
DADOS CORRETOS?
→ NÃO → SANEAMENTO/CORREÇÃO
→ SIM ↓
VERIFICAR COMPETÊNCIA DOS SIGNATÁRIOS
↓
ORDENADOR DE DESPESAS ASSINA
↓
GESTOR FINANCEIRO ASSINA
↓
AS DUAS ASSINATURAS FORAM CONCLUÍDAS?
→ NÃO → AGUARDAR/REGULARIZAR PENDÊNCIA
→ SIM ↓
CONFERIR SITUAÇÃO NO SIAFI WEB
↓
JUNTAR/REGISTRAR NO PROCESSO
↓
ENCAMINHAR PARA CONTINUIDADE
↓
FIM

16.2 Assinatura de Ordem de Pagamento

PROCESSO REGULARMENTE INSTRUÍDO
↓
DESPESA REGULARMENTE LIQUIDADA
↓
OP DISPONIBILIZADA NO SIAFI WEB
↓
CONFERÊNCIA DO DOCUMENTO
↓
DADOS CORRETOS?
→ NÃO → SANEAMENTO/CORREÇÃO
→ SIM ↓
ORDENADOR DE DESPESAS ASSINA
↓
GESTOR FINANCEIRO ASSINA
↓
AS DUAS ASSINATURAS FORAM CONCLUÍDAS?
→ NÃO → AGUARDAR/REGULARIZAR PENDÊNCIA
→ SIM ↓
CONFERIR SITUAÇÃO NO SIAFI WEB
↓
REGISTRAR/JUNTAR AO PROCESSO
↓
CONTINUIDADE DA EXECUÇÃO FINANCEIRA
↓
FIM

17. CHECKLIST – ASSINATURA DE NOTA DE EMPENHO

Processo

☐ Processo administrativo identificado.

☐ Processo regularmente instruído.

☐ Autorização competente presente.

☐ Objeto da despesa conferido.

Dados da NE

☐ UG 153049 – CEUNES.

☐ Favorecido correto.

☐ CPF/CNPJ correto.

☐ Valor correto.

☐ Classificação orçamentária conferida.

☐ Dados da NE compatíveis com o processo.

Signatários

☐ Ordenador de Despesas formalmente designado.

☐ Gestor Financeiro formalmente designado.

☐ Portarias vigentes.

Assinatura

☐ Ordenador de Despesas assinou.

☐ Gestor Financeiro assinou.

☐ Assinatura conjunta concluída.

☐ Situação da NE conferida no SIAFI Web.

☐ NE registrada/juntada ao processo.

18. CHECKLIST – ASSINATURA DE ORDEM DE PAGAMENTO

Processo

☐ Processo administrativo identificado.

☐ Despesa regularmente instruída.

☐ Documento fiscal conferido, quando aplicável.

☐ Atesto realizado, quando aplicável.

☐ Liquidação realizada.

☐ Autorização para pagamento presente.

Dados da OP

☐ UG 153049 – CEUNES.

☐ Favorecido correto.

☐ CPF/CNPJ correto.

☐ Valor correto.

☐ Documento de origem conferido.

☐ Processo correspondente identificado.

Signatários

☐ Ordenador de Despesas formalmente designado.

☐ Gestor Financeiro formalmente designado.

☐ Portarias vigentes.

Assinatura

☐ Ordenador de Despesas assinou.

☐ Gestor Financeiro assinou.

☐ Assinatura conjunta concluída.

☐ Situação da OP conferida no SIAFI Web.

☐ Documento registrado/juntado ao processo.

19. APROVAÇÃO

Diretoria de Suporte Administrativo - Setorial Norte – DSAN.
Data: ___/___/_____

WILLIAM GONCALVES:07944001757

Assinado de forma digital por WILLIAM GONCALVES:07944001757
Dados: 2026.09.11 14:00:52 -03'00'