PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

MANTER ORDENADOR DE DESPESA

MÓDULO INSTITUCIONAL

GRP Minas

PERFIL / UNIDADE	Responsável pelo Cadastro de Ordenadores de Despesa
MÓDULO	Institucional
VERSÃO	11.00.272
PUBLICAÇÃO	06/11/2026
RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO	Diretoria Central de Governança do Sistema -DCGS
ÓRGÃO / ENTIDADE	STE|SEF
CLASSIFICAÇÃO	Público

Manter Ordenador de Despesa

Objetivo

Orientar os usuários autorizados a efetuarem o cadastro e manutenção dos relacionamentos dos ordenadores de despesa nas Unidades Administrativas em que desempenharão essa função.

Público-Alvo

- Responsáveis pelo cadastro de ordenador de despesa.

O que é Necessário para Realizar o Processo: Papéis e Recursos

Para cadastrar o ordenador de despesa é necessário o operador possuir o papel de: “RESPONSÁVEL PELO CADASTRO DE ORDENADORES DE DESPESA” na Unidade Administrativa (UA) que possui a espécie 05-02 Setorial PLANEJAMENTO ORÇAMENTO do seu Órgão.

Deve ser concedido ao servidor que atuará como ordenador de despesa, através da gestão de acesso, o papel "usuário de empenho e OLP", para que ele possa acessar as funcionalidades de análise e assinatura de documentos. Sem esse papel não é possível aprovar ou assinar os documentos os quais ele tenha ordenado despesa. A concessão do papel deve ser realizada pelo administrador de segurança da unidade

IMPORTANTE

O ordenador de despesas no âmbito da administração pública deve ser obrigatoriamente um servidor público. O servidor tem que estar cadastrado no GRP, na tabela de pessoa física com a classificação Servidor Público Estadual.

Etapa 1 - Pesquisar a Unidade Administrativa com a espécie 05-02 Setorial PLANEJAMENTO ORÇAMENTO

1	Acessar Módulo Institucional > Gerir > Unidade > Vincular / desvincular espécie da estrutura organizacional.



Figura 1 — Tela de apoio ao passo 1.

2	Preencher os campos: Código da Espécie > Informar o código 05-02 e a Unidade Orçamentária de Relacionamento.
3	Após informar a Unidade Orçamentária, clique no botão Pesquisar.

Resultado: Será exibida na parte inferior da tela a Unidade Administrativa que possui a espécie 05-02.

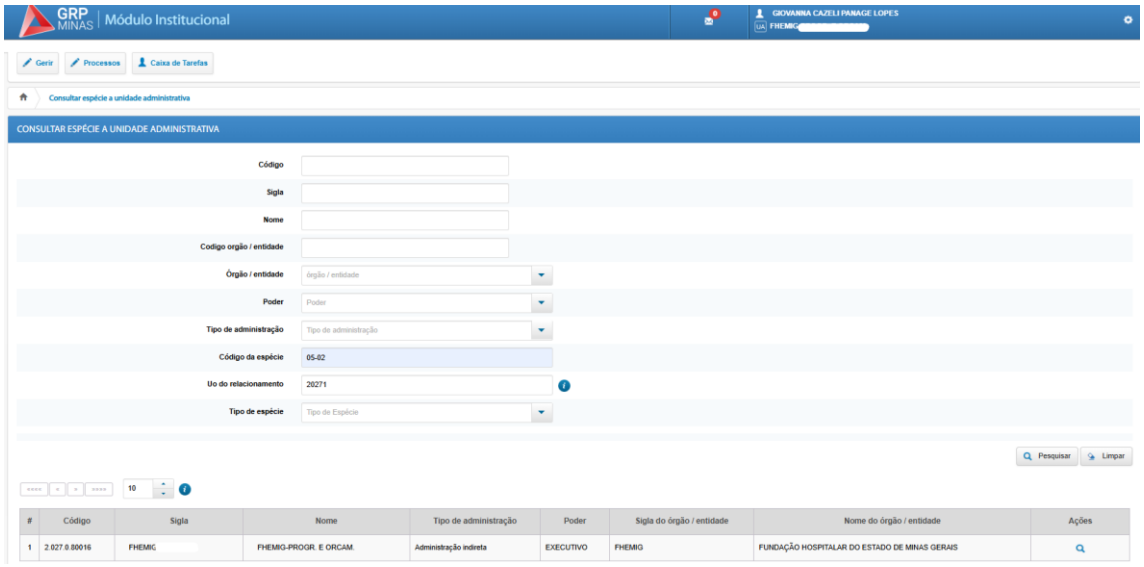


Figura 2 — Tela de apoio ao passo 3.

Etapa 2 – Cadastrar um novo ordenador de despesa

Exemplo: Cadastrar o Ordenador de Despesas na Unidade administrativa de acesso: (espécie 06-01 – Operacional)

1	Acessar o GRP e selecionar a Unidade Administrativa que possui a espécie 05-02 > Módulo Institucional > Gerir > Selecionar a opção Ordenador de despesa e, em seguida, Manter ordenador de despesa.



Figura 3 — Tela de apoio ao passo 1.

2 Clicar no botão  > Informar o CPF do servidor que será cadastrado > Confirmar.

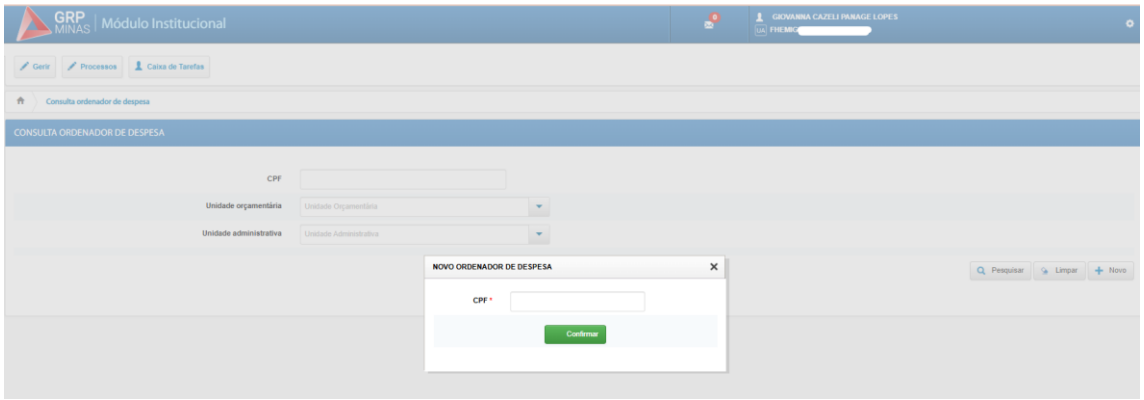


Figura 4 — Tela de apoio ao passo 2.

3 Selecionar o ano de exercício > Selecionar a Unidade Orçamentária, Unidade Administrativa e a espécie que irá ordenar > Selecionar a função > Próximo.

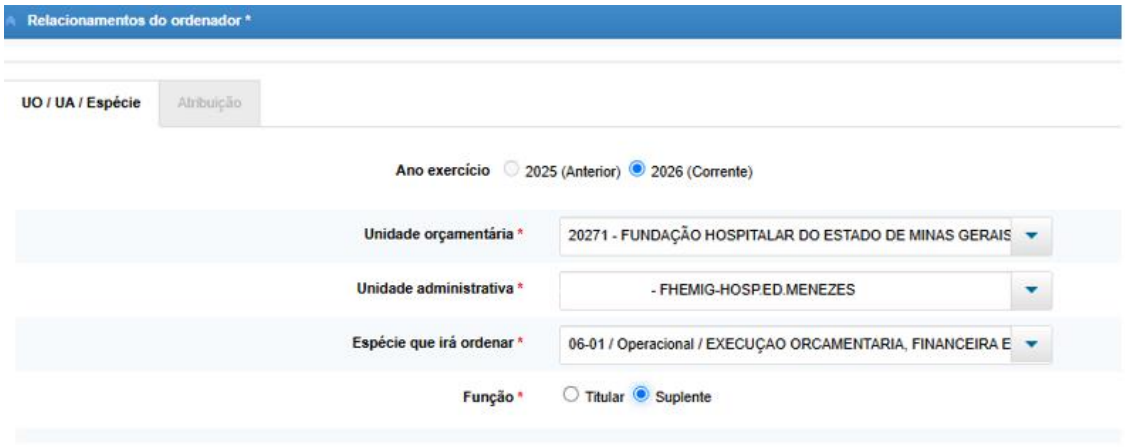


Figura 5 — Tela de apoio ao passo 3.

4 Especificar o tipo de norma que nomeou o Ordenador de despesa no Órgão e o número deste dispositivo > Informar a data da sua publicação > Definir o limite de valor (se não houver restrição de limite não preencha) > Próximo.

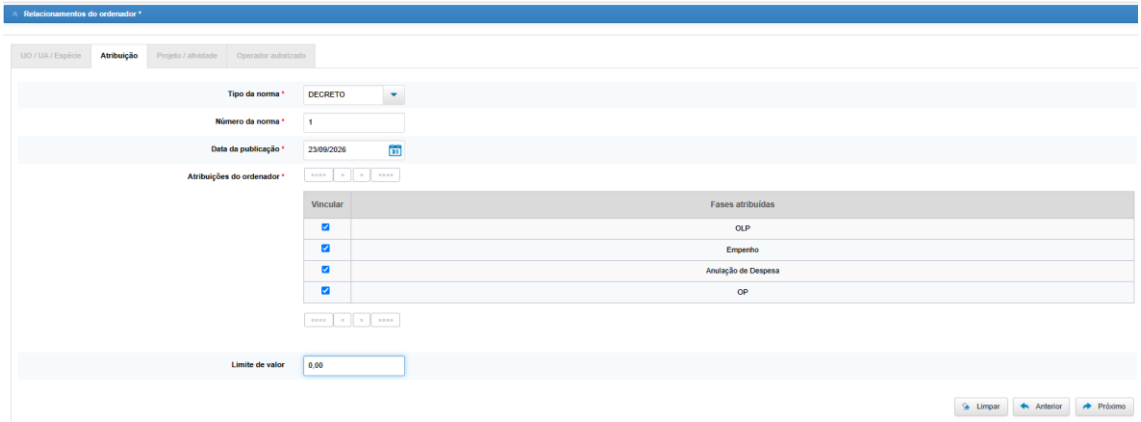
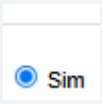


Figura 6 — Tela de apoio ao passo 4.

5 Selecionar a opção para restringir ou não o relacionamento por projeto e atividade.

6 Selecionar a opção 

se quiser restringir o relacionamento.

7 Selecionar o(s) projeto(s) / atividade(s) que deseja restringir.

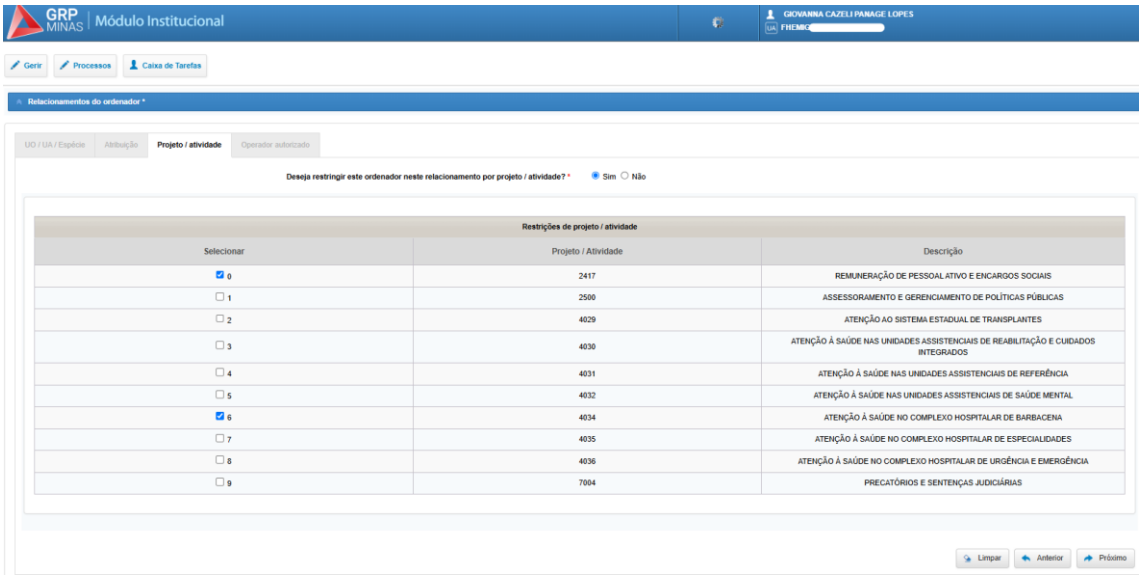
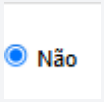


Figura 7 — Tela de apoio ao passo 7.

8 Selecionar a opção 

se não quiser restringir o relacionamento.

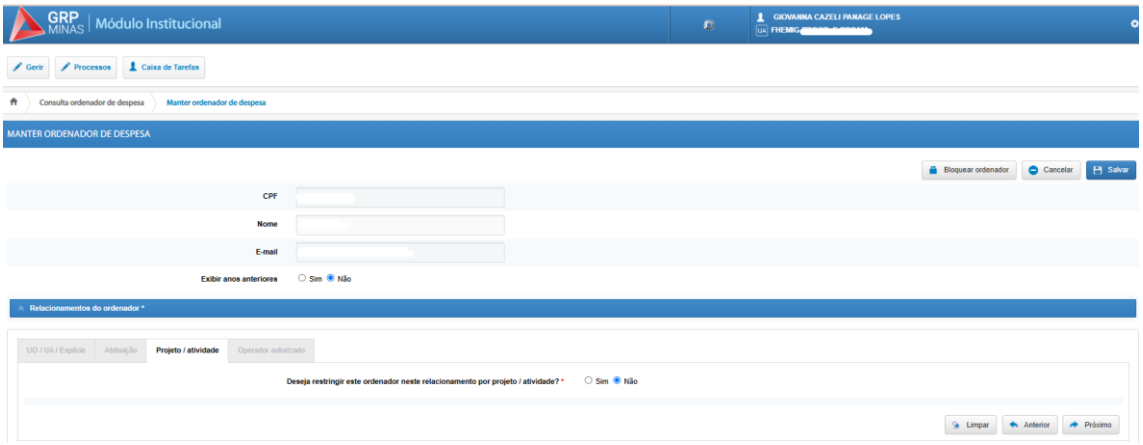


Figura 8 — Tela de apoio ao passo 8.

9 Se quiser restringir o operador ao ordenador de despesa deverá seguir os procedimentos abaixo previamente:

9.1 Acessar no Módulo Institucional: Processos > Gerir Acesso > Criar/alterar usuário e informar o CPF do operador.

9.2 Na aba “Atribuição de Papéis”, coluna: Unidade Orçamentária, no papel: Operador de Empenho e OLP, clique no +.

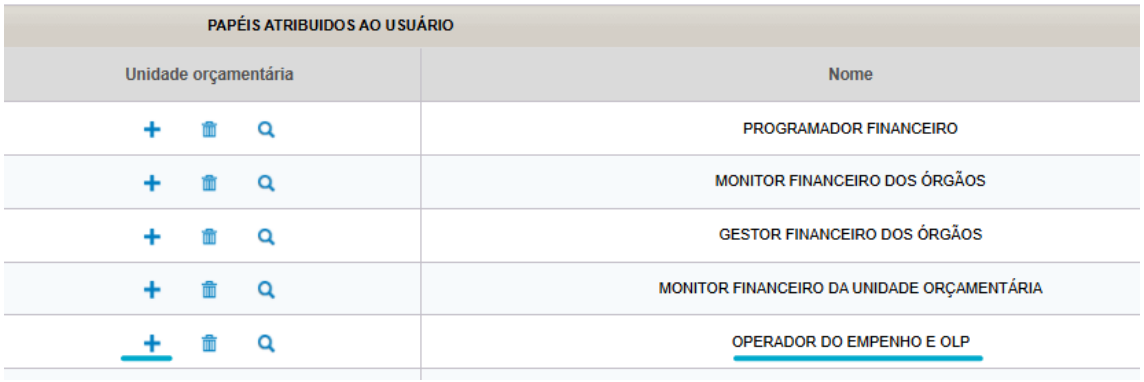


Figura 9 — Tela de apoio ao passo 9.2.

9.3 Informar o código da Unidade Orçamentária, pesquisar e selecionar a Unidade Orçamentária a ser vinculada e salvar.

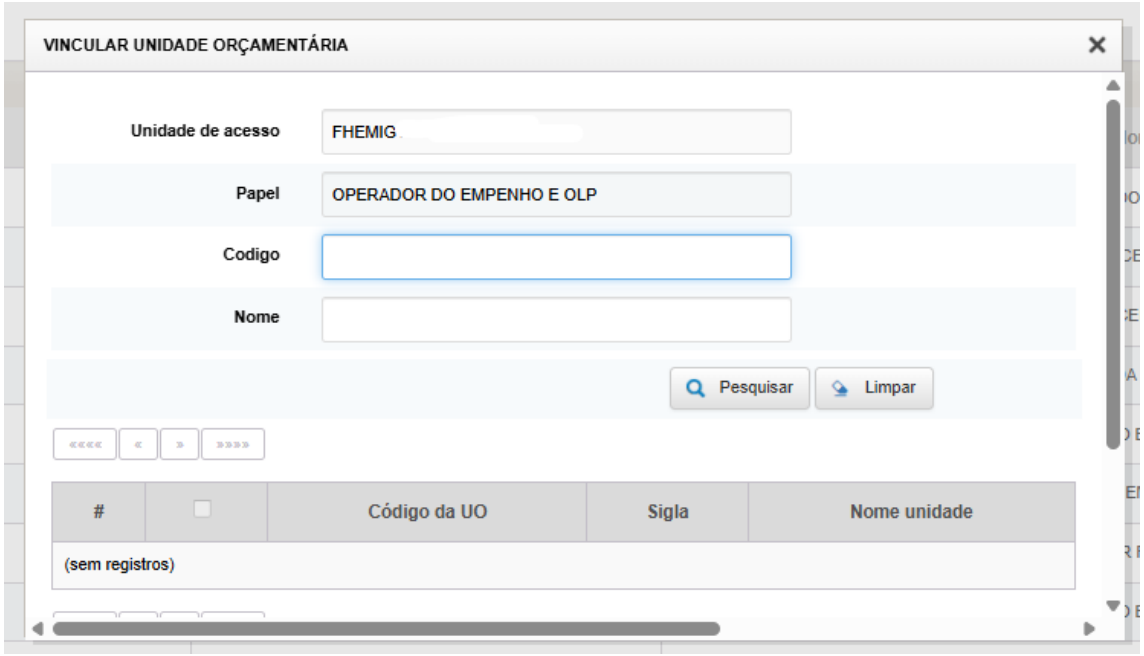
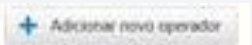


Figura 10 — Tela de apoio ao passo 9.3.

10 Na funcionalidade: Gerir > Ordenador de Despesas > Manter Ordenador de Despesas, Logado na UA de espécie 05-02, clique no lápis (editar relacionamento), siga clicando no botão

até a aba “Operador autorizado” e selecione “Sim” na pergunta: Deseja restringir operadores neste relacionamento do ordenador? Clique no botão 

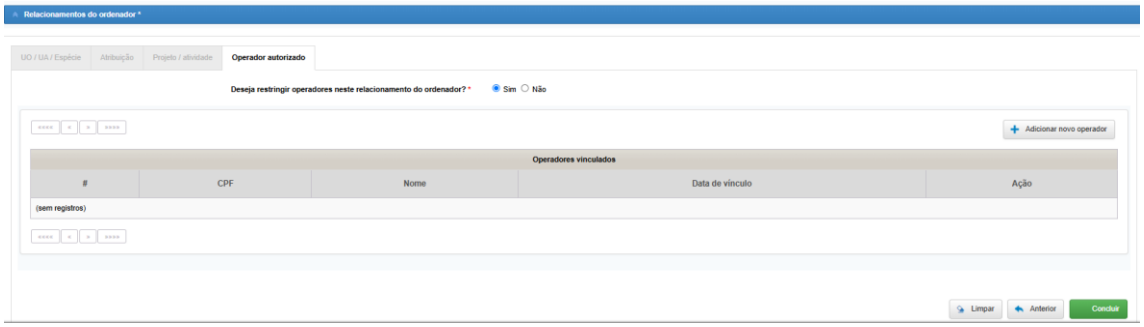


Figura 11 — Tela de apoio ao passo 10.

11 Informar o CPF do operador, clicar fora para carregar os dados > em seguida clicar no botão confirmar.

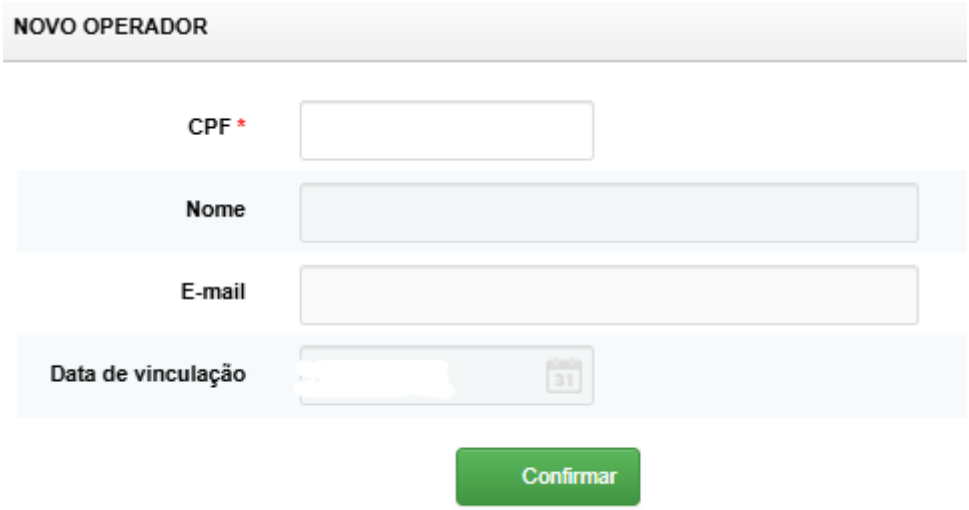
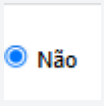


Figura 12 — Tela de apoio ao passo 11.

12 **Requisito Obrigatório: O operador a ser restrito deverá possuir a classificação "Servidor Público Estadual"**

13 Selecionar a opção  se não quiser restringir o operador.

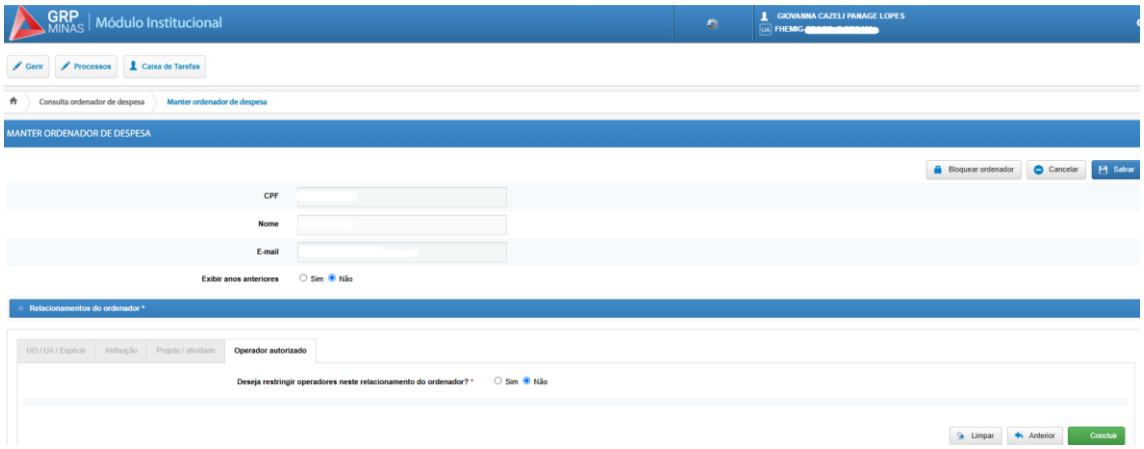


Figura 13 — Tela de apoio ao passo 13.

14 Clicar em 

para finalizar o processo.

IMPORTANTE

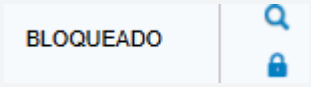
Clique em “Salvar” no canto superior direito da tela para que o registro do relacionamento do ordenador seja definitivamente concluído.

15 Clicar no botão “SALVAR” 

.

ATENÇÃO

O cadastro está concluído, porém bloqueado e representado por um cadeado fechado na tabela “Relacionamentos do ordenador”.

16 Clicar em cima do cadeado para desbloquear 

> Clicar em Salvar > Justificar > Confirmar.

Após a ação de desbloqueio a situação passou de BLOQUEADO para ATIVO.

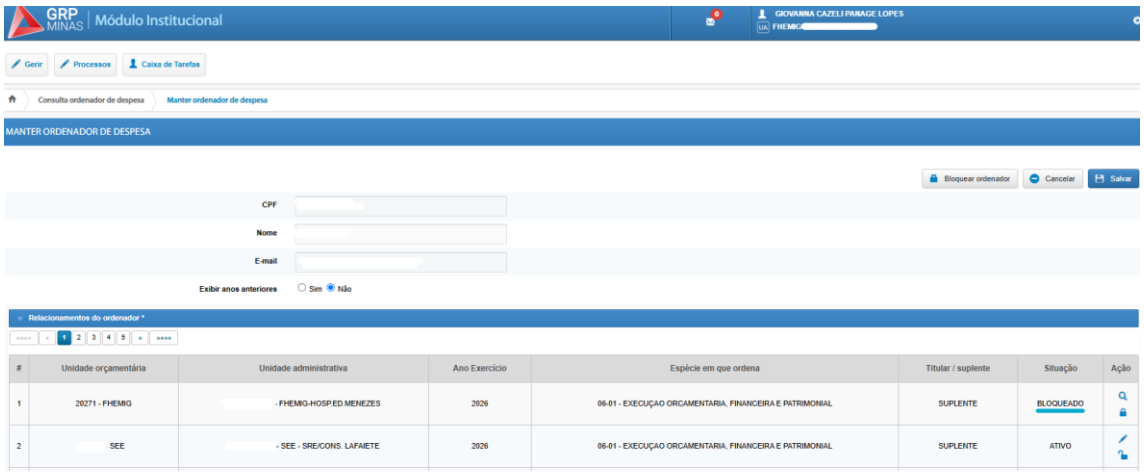


Figura 14 — Tela de apoio ao passo 16.

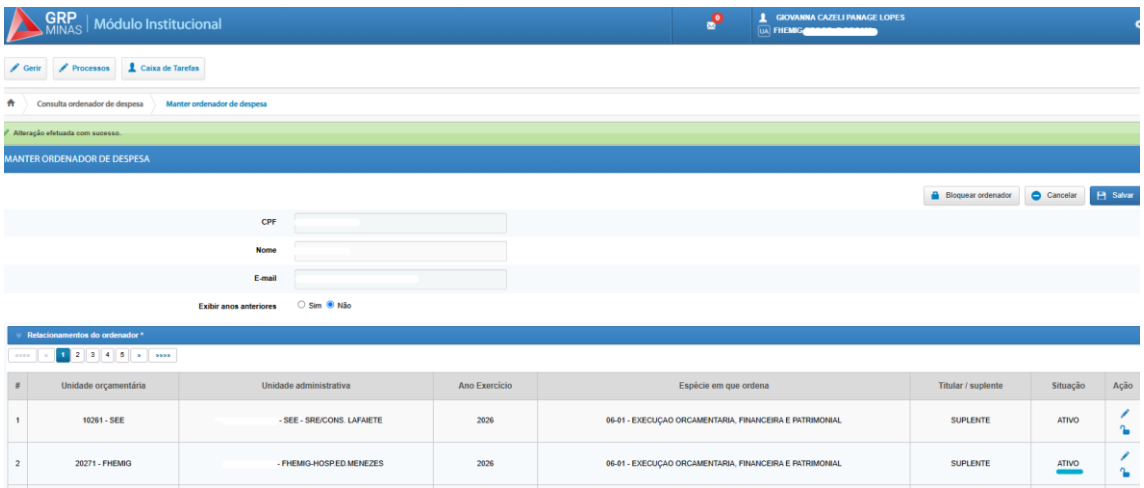


Figura 15 — Tela de apoio ao passo 16.

Etapa 3 – Cadastrar um novo relacionamento para um ordenador de despesa já cadastrado

1 Acessar o GRP e selecionar a Unidade Administrativa que possui a espécie 05-02 > Módulo Institucional > Gerir > Selecionar a opção Ordenador de despesa e, em seguida, Manter ordenador de despesa.

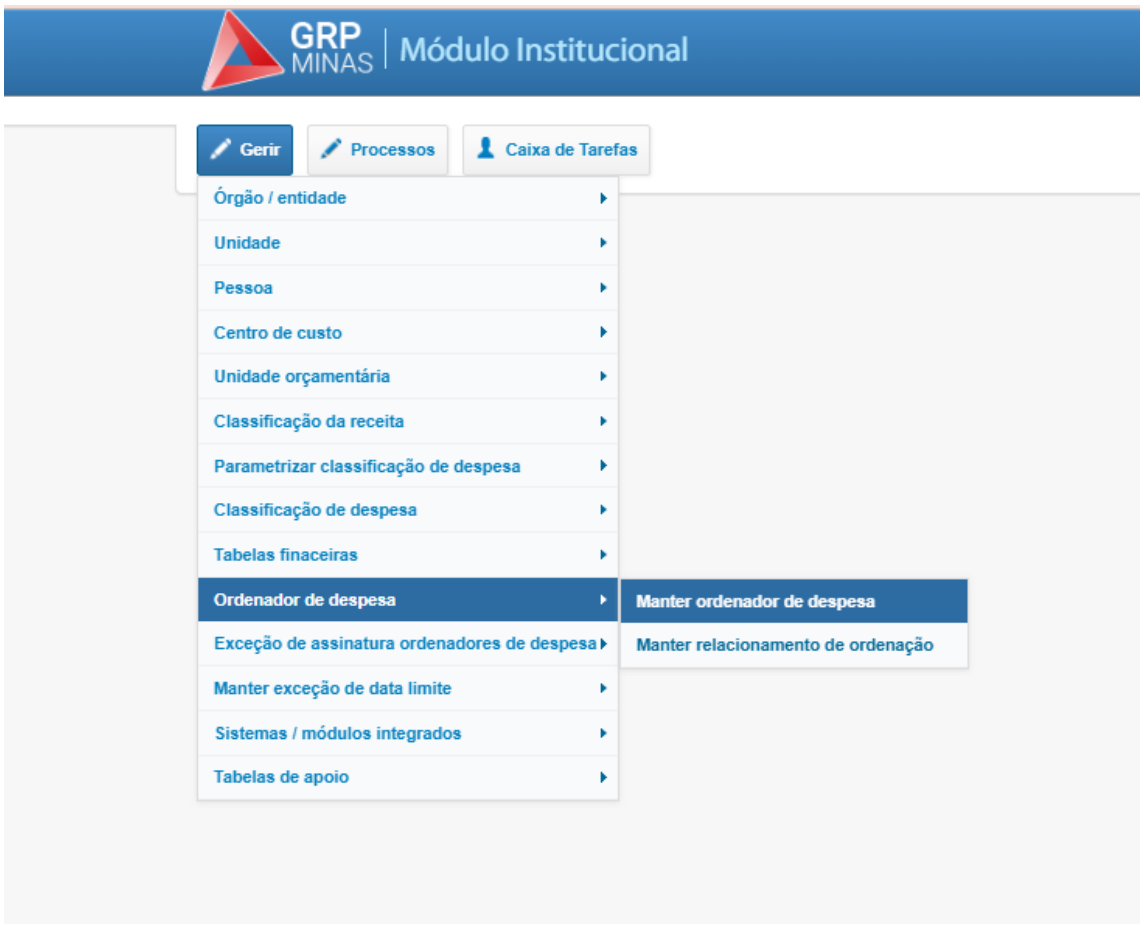


Figura 16 — Tela de apoio ao passo 1.

2 Informar o CPF e clicar no botão Pesquisar.

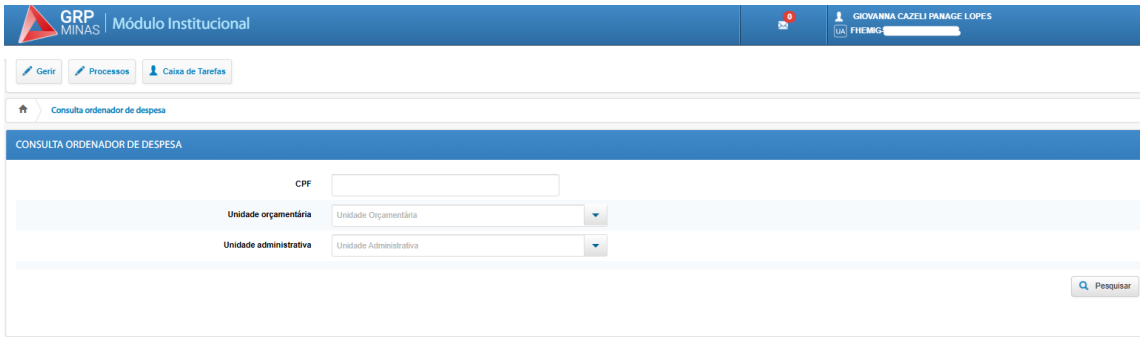


Figura 17 — Tela de apoio ao passo 2.

3 Clicar no “LÁPIS” na coluna “AÇÕES” .

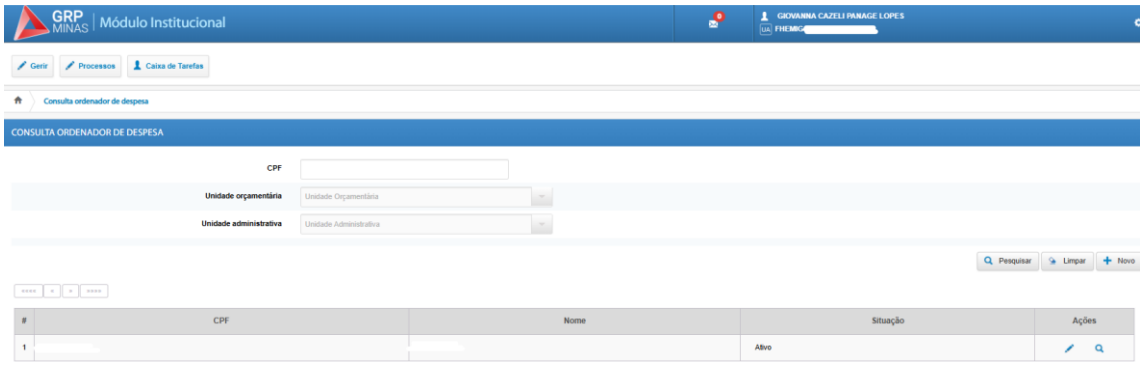
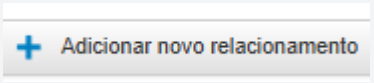


Figura 18 — Tela de apoio ao passo 3.

4 Clicar no botão “+ Adicionar novo relacionamento” 

no canto inferior direito da tela.

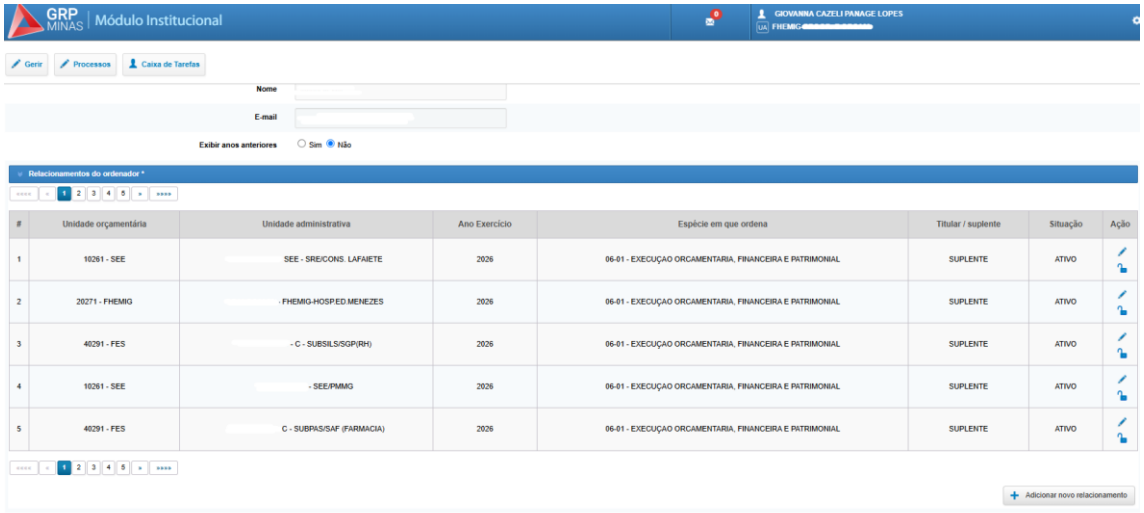


Figura 19 — Tela de apoio ao passo 4.

5 Selecionar o ano de exercício > Selecionar a Unidade Orçamentária, Unidade Administrativa e a espécie que irá ordenar > Selecionar a função > Próximo.



Figura 20 — Tela de apoio ao passo 5.

6	Especificar o tipo de norma que nomeou o Ordenador de despesa no Órgão e o número deste dispositivo > Informar a data da sua publicação > Definir o limite de valor (se não houver restrição de limite não preencha) > Próximo.

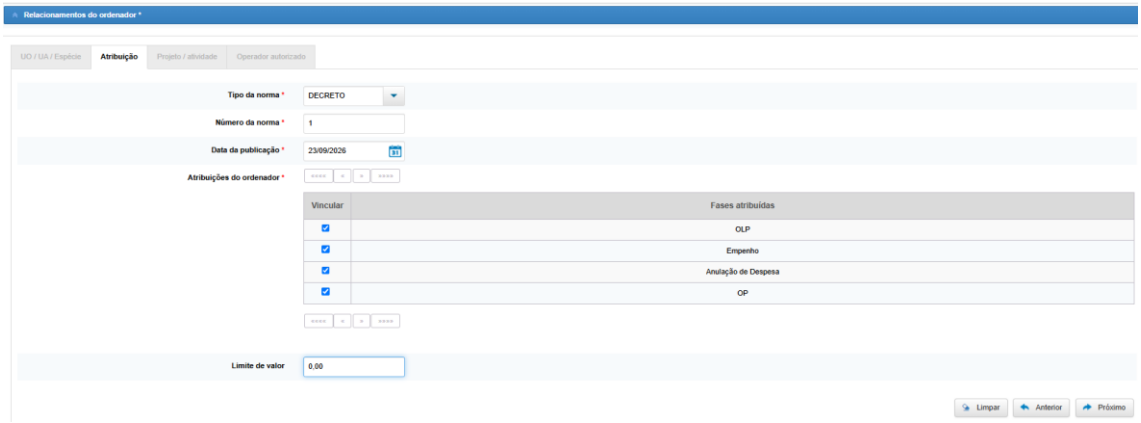
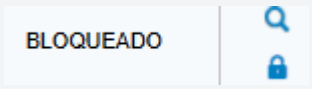


Figura 21 — Tela de apoio ao passo 6.

7	Selecionar a opção para restringir ou não o relacionamento por projeto e atividade (conforme procedimentos descritos nos itens 6, 7 e 8 da etapa 2) > Selecionar a opção para restringir ou não, operadores neste relacionamento do ordenador (conforme procedimentos descritos nos itens 9.1 a 9.3 e 10 e 11 da etapa 2)
8	Clicar no botão  .
9	Clicar no botão “SALVAR”  .

ATENÇÃO

O cadastro está concluído, porém bloqueado e representado por um cadeado fechado na tabela “Relacionamentos do ordenador”.

10 Clicar em cima do cadeado para desbloquear 

> Clicar em Salvar > Justificar > Confirmar.

Após a ação de desbloqueio a situação passou de BLOQUEADO para ATIVO.

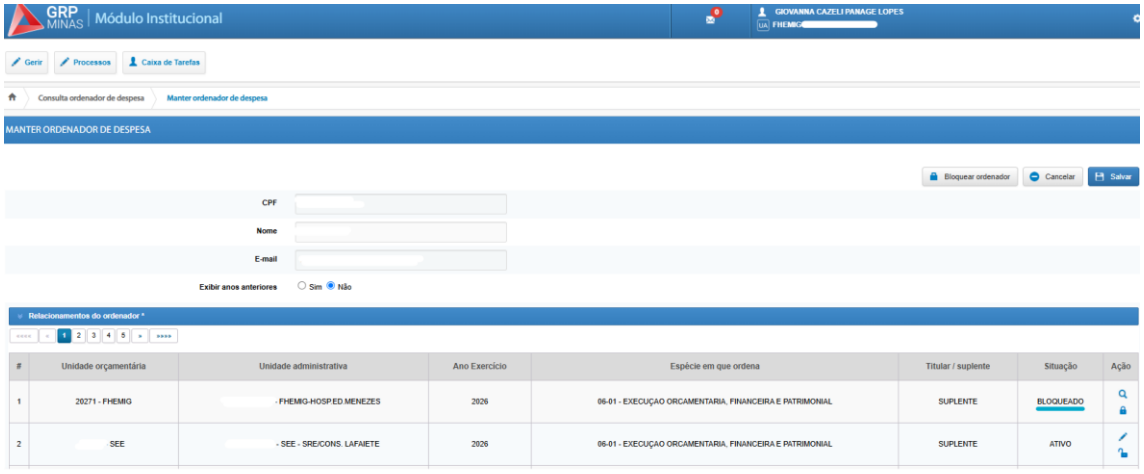


Figura 22 — Tela de apoio ao passo 10.

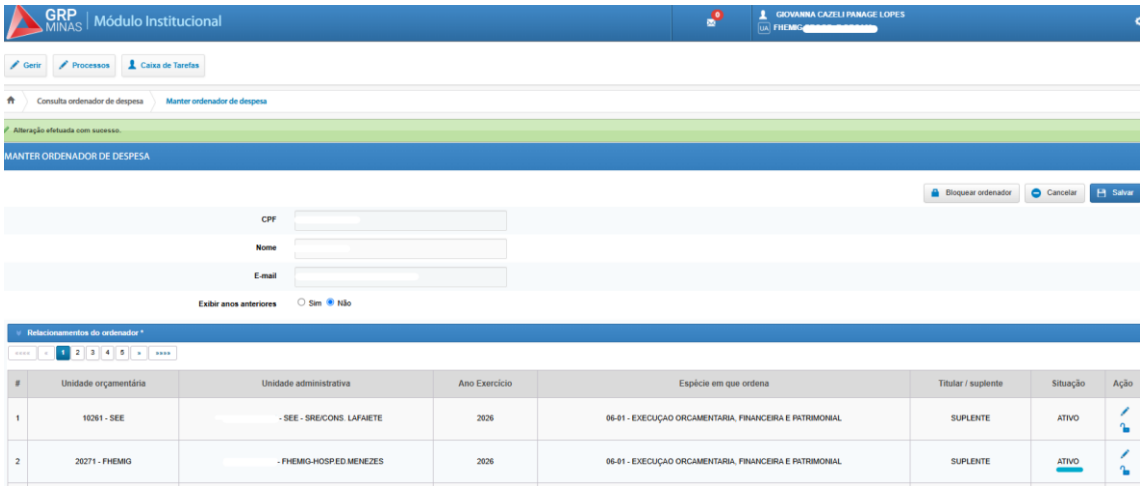


Figura 23 — Tela de apoio ao passo 10.

Procedimentos para bloquear apenas um relacionamento do Ordenador de Despesa

1 Acessar o GRP e selecionar a UA que possui a espécie 05-02 > Módulo Institucional > Gerir > Selecionar a opção Ordenador de despesa e, em seguida, Manter ordenador de despesa.



Figura 24 — Tela de apoio ao passo 1.

2 Informar o CPF > Clicar no botão Pesquisar > Clicar no lápis na coluna Ações.

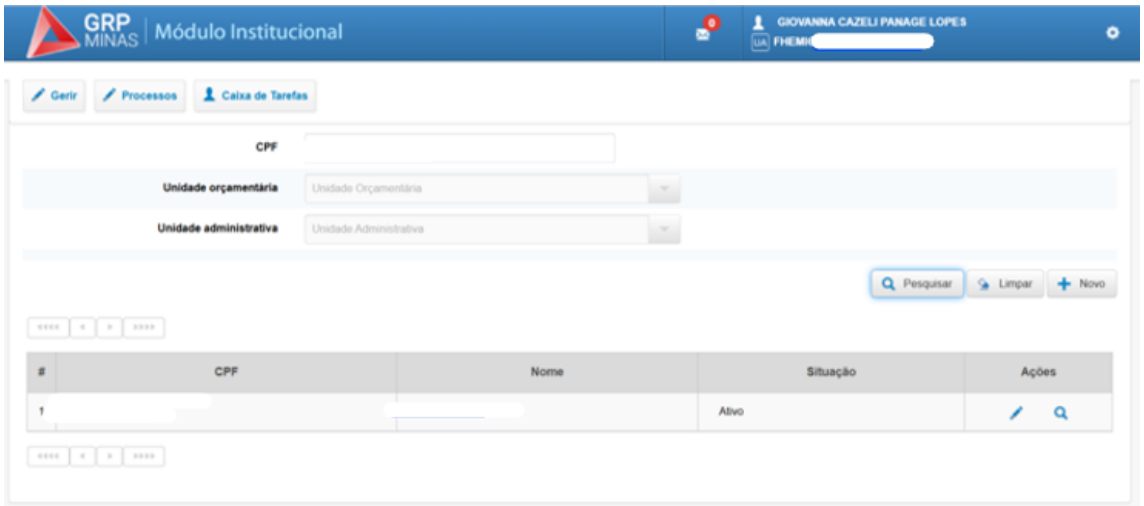


Figura 25 — Tela de apoio ao passo 2.

3 Clicar no Cadeado para bloquear > Justificar o bloqueio > Confirmar.



Figura 26 — Tela de apoio ao passo 3.

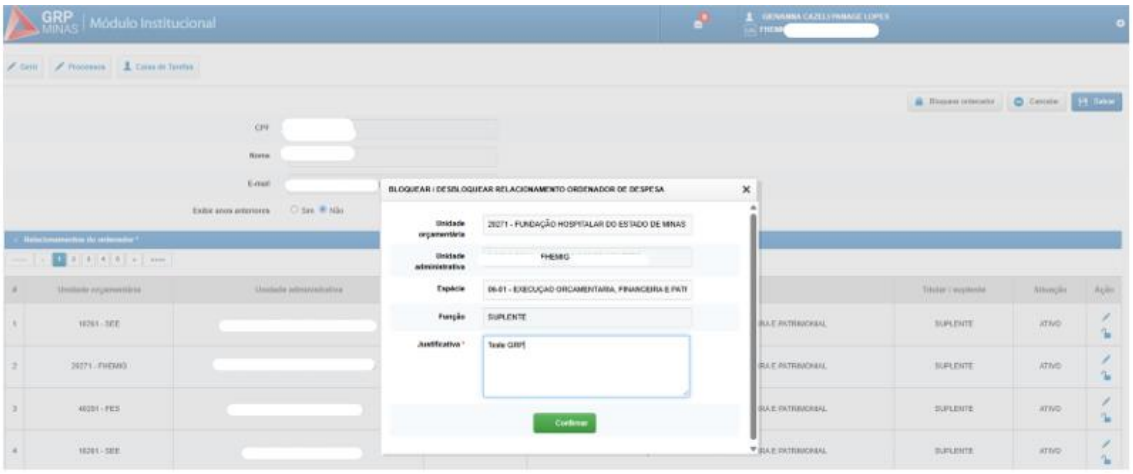
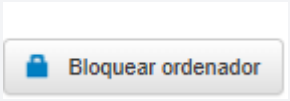


Figura 27 — Tela de apoio ao passo 3.

Observar que o relacionamento com Unidade Administrativa foi bloqueado.

Procedimentos para bloquear todos os relacionamentos do Ordenador de Despesa (BLOQUEIO GERAL)

1 Clicar no botão: 

na tela de relacionamentos do Ordenador de Despesa localizado na parte superior da tela.

IMPORTANTE

Realizando esse bloqueio, todos os relacionamentos do ordenador serão bloqueados.

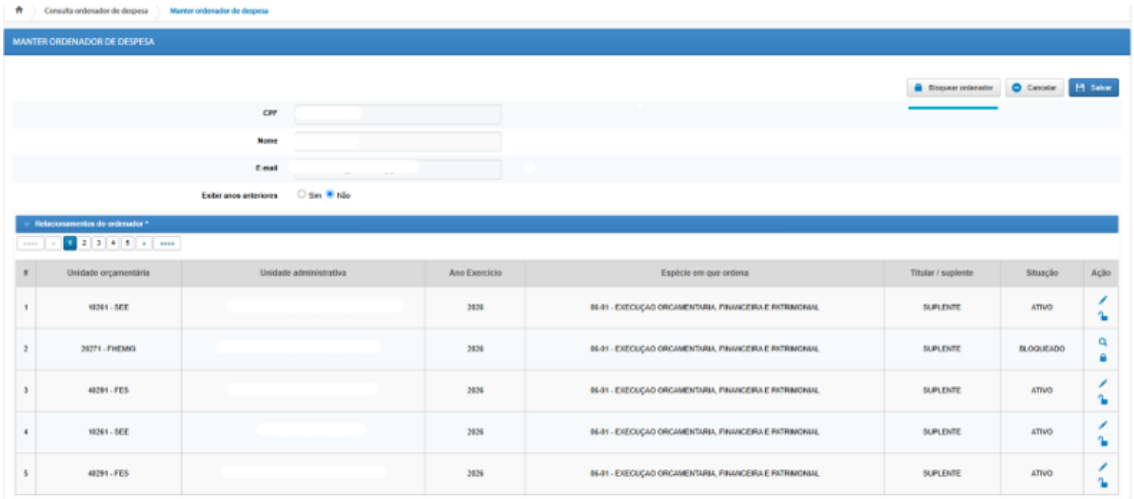


Figura 28 — Tela de apoio ao passo 1.