



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO 004

Tema:	Ressarcimento de Servidores Cedidos e Requisitados	
Emitente:	Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ	
Sistema:	Sistema de Contabilidade	Código: SCO 024
Aprovação:	Portaria SEFAZ nº 103-R/2025	Vigência: 27/11/2025
Versão:	1	Atualização: 27/11/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Regular a atividade de Ressarcimento de Servidores Cedidos e Requisitados, no âmbito do Poder Executivo Estadual, com vistas à instrução e acompanhamento do processo de ressarcimento.
- 1.2 Estabelecer os critérios e procedimentos para Ressarcimento de Servidores Cedidos e Requisitados pelo Estado.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Poder Executivo Estadual.
- 2.2 Unidades Gestoras – UG.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Decreto nº 5593-R, de 10 de janeiro de 2024;
- 3.2 Decreto nº 5594-R, de 10 de janeiro de 2024.
- 3.3 Parecer Consulta TC nº 009/2017

4. SIGLAS

- 4.1 SIGEFES – Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo.
- 4.2 NP – Nota Patrimonial
- 4.3 RPPS – Regime Próprio de Previdência Social
- 4.4 RGPS – Regime Geral da Previdência Social
- 4.5 DUA – Documento Único de Arrecadação
- 4.6 NE – Nota de Empenho
- 4.7 NL – Nota de Liquidação
- 4.8 PD – Programação de Desembolso
- 4.9 MCONT Folha – Manual de Procedimentos Contábeis do Estado do Espírito Santo – Procedimentos Aplicáveis à Folha de Pagamento.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO 004

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 GEARC – Gerência de Arrecadação e Cadastro.
- 5.2 GECOG - Gerência de Contabilidade Geral do Estado.
- 5.3 GFS – Grupo Financeiro Setorial/Equivalente.
- 5.4 GRH – Grupo de Recursos Humanos/Equivalente.
- 5.5 Área Administrativo-Financeira.

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

O trabalho será realizado pela área de Recursos Humanos, em conjunto com o GFS/Equivalente, da Secretaria de Estado na qual o cedido possua alocação originária, no âmbito do Poder Executivo Estadual, e abrangerá os Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

A execução do trabalho terá por base esta Norma de Procedimento, que incluirá todas as informações e documentos necessários à realização das atividades de Ressarcimento de Servidores Cedidos e Requisitados.

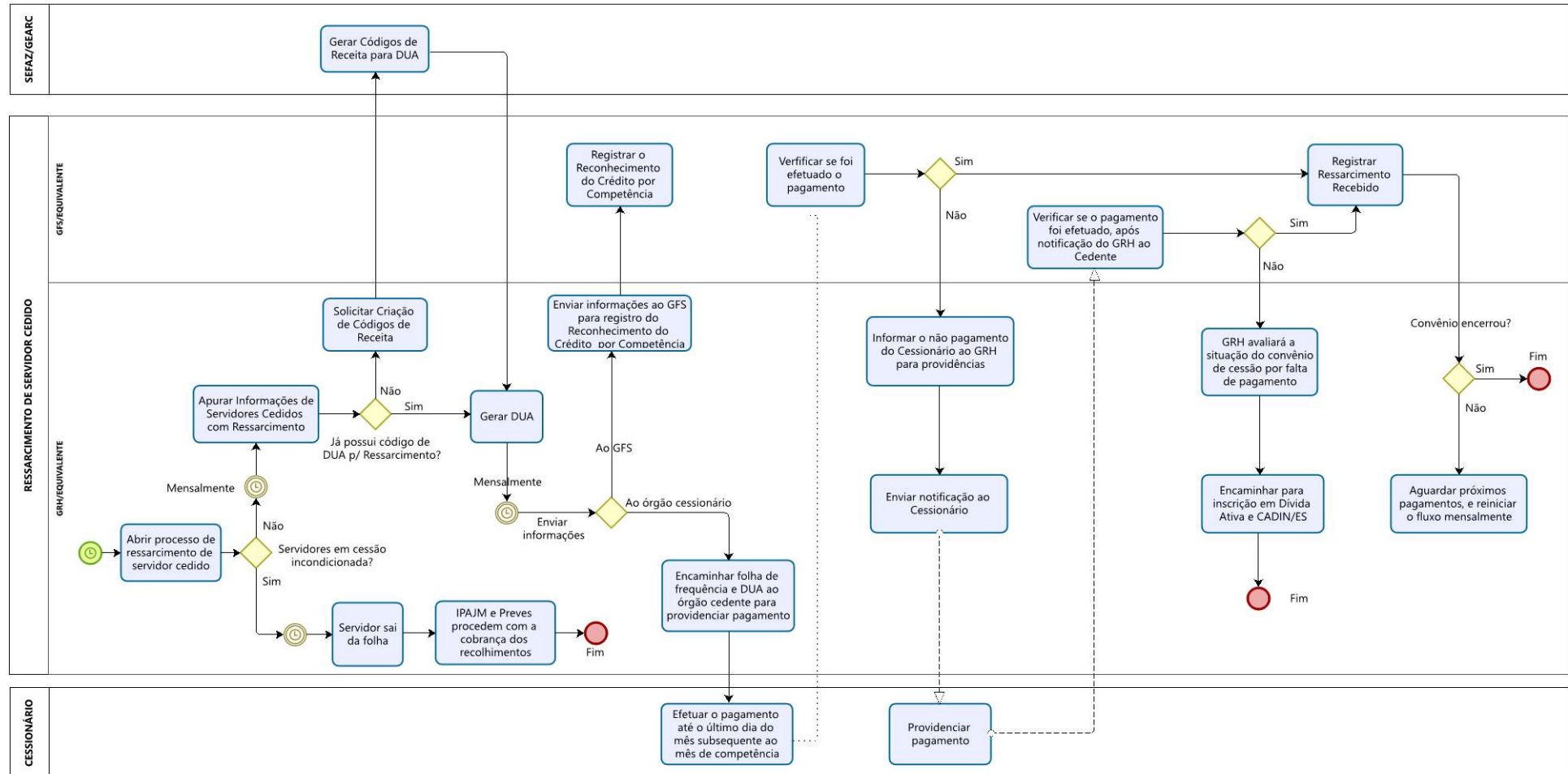
O conjunto de ações com diretrizes para o fiel cumprimento das atividades de Ressarcimento de Servidores Cedidos e Requisitados, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, faz-se necessário para auxiliar os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual quanto aos procedimentos contábeis para registros referentes à cessão de pessoal entre Órgãos e Entidades do Estado do Espírito Santo e Outros Entes da Federação.

7. FLUXO DE PROCEDIMENTOS: RESSARCIMENTO DE PESSOAL CEDIDO



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO 004





NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO 004

7.1 A cargo da Gerência de Arrecadação e Cadastro – GEARC/SEFAZ:

- 7.1.1 Quando solicitado pela área de Recursos Humanos da Secretaria de Estado na qual o cedido possua alocação originária, autarquia ou fundação, por meio de ofício do ordenador de despesas ou equivalente, encaminhado via E-Docs, gerar os códigos de receita para serem utilizados na emissão do DUA para ressarcimento de servidores cedidos para órgãos do Poder Executivo. Devem ser gerados 2 (dois) códigos de receita: um relativo à remuneração e outro relativo às contribuições previdenciárias patronais.
- 7.1.2 Os códigos de receita gerados deverão ser utilizados para todas as posteriores cessões de servidor que órgão realizar.

7.2 A cargo do Grupo Financeiro Setorial – GFS/Equivalente:

- 7.2.1 Após receber mensalmente a relação dos servidores cedidos pelo GRH, registrar o reconhecimento de obrigação por competência de forma tempestiva no mês vigente da folha de pagamento. O registro deve ocorrer por meio de NP - Nota Patrimonial, no mês da competência da cessão do servidor, respeitando o regime contábil, com a finalidade de reconhecer o direito a receber nas respectivas contas de ativo. Caso o registro seja feito fora do exercício vigente, deve ser informado o exercício anterior ao realizar o registro no SIGEFES.

O registro do reconhecimento da obrigação deverá ocorrer mediante os registros de empenho (NE) e liquidação (NL), em naturezas orçamentárias distintas.

O registro deve ser feito de forma separada para:

- Registro de NP para verba remuneratória;
- Registro de NP para verba indenizatória;
- Registro de NP para encargos patronais RPPS (Estatutário);
- Registro de NP para encargos patronais RGPS (Celetista)

- 7.2.2 Verificar se o pagamento do ressarcimento de servidor cedido foi efetuado pelo Órgão Cessionário
- 7.2.3 Constatado o pagamento, efetuar, no SIGEFES, os registros contábeis correspondentes aos recebimentos do ressarcimento, conforme orientações constantes no Capítulo 18 – do MCONT – Folha de Pagamento, especificamente em seu tópico 18.5, observando-se a competência mensal, de modo que saldo do passivo não seja transferido de um mês para o outro.
- 7.2.4 Não constatado o pagamento, informar ao GRH para providências.
- 7.2.5 Enviar o processo ao GRH/Equivalente.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO 004

7.3 A cargo do Grupo de Recursos Humanos – GRH/Equivalente:

7.3.1 Abrir processo de ressarcimento de pessoal cedido.

7.3.2 Mensalmente, apurar as informações de servidores cedidos.

7.3.3 Para servidores cedidos com ressarcimento:

7.3.3.1 Verificar se já possui código de DUA para o ressarcimento.

7.3.3.1.1 Caso não possua, solicitar à GEARC/SEFAZ a criação do código de receita. É indispensável que a solicitação contenha nome e CNPJ do Órgão/Secretaria que realiza a cessão do servidor.

7.3.3.2 Mensalmente, apurar as informações de servidores cedidos, e efetuar os seguintes encaminhamentos:

7.3.3.3 Ao GFS: Envio da relação dos servidores cedidos oportunizando o GFS a efetuar o registro do reconhecimento do crédito por competência.

7.3.3.4 Ao Cessionário: Gerar DUA e demais informações e enviar a cobrança ao cessionário para efetuar o pagamento. Em caso de não pagamento até o último dia do mês subsequente ao mês de competência pelo órgão cessionário, notificá-lo, e permanecendo a falta de pagamento, deverá avaliar quanto a possíveis encaminhamentos de inscrição em dívida ativa e CADIN/ES.

7.3.3.5 Após o pagamento pelo cessionário, aguardar próximo mês para gerar novo DUA.

7.3.4 Para servidores em cessão incondicionada:

7.3.4.1 Servidor deverá sair da folha de pagamento.

7.3.4.2 IPAJM e PREVES deverão proceder com a cobrança dos encargos previdenciários junto ao cessionário.

7.4 A cargo do Cessionário:

7.4.1 Efetuar o pagamento até o último dia do mês subsequente ao mês de competência, nos termos do art. 20 do Decreto nº 5593/2024.

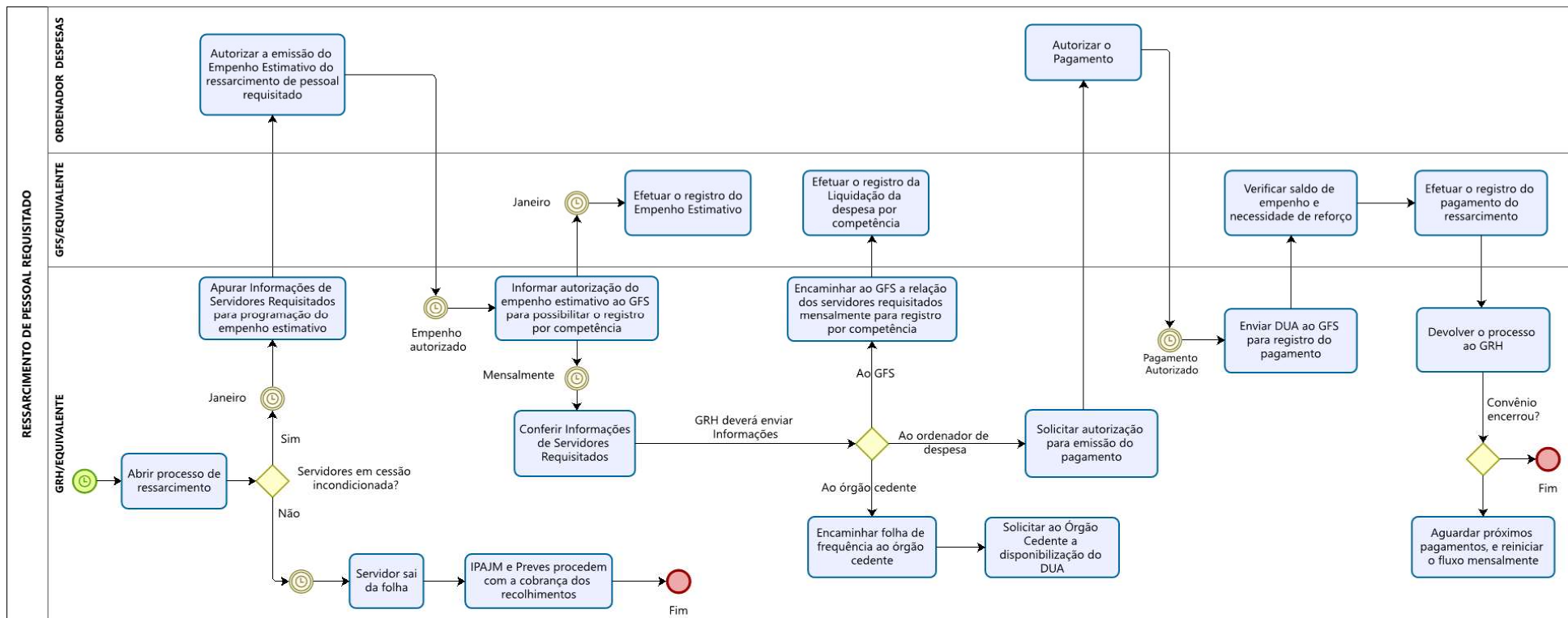
7.4.2 Receber notificação, na ausência de pagamentos regulares, e providenciar os pagamentos devidos com os encargos moratórios correspondentes.

8. FLUXO DE PROCEDIMENTOS: RESSARCIMENTO DE PESSOAL REQUISITADO



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO 004





NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO 004

8.1 A cargo do Grupo Financeiro Setorial – GFS/Equivalente:

- 8.1.1 Em janeiro, após autorização do ordenador de despesa que deve ser requerida pelo GRH, efetuar o registro do empenho estimativo relacionados aos pagamentos do servidor requisitado durante o exercício.
- 8.1.2 Após receber mensalmente a relação dos servidores requisitados pelo GRH, efetuar o registro da liquidação, tempestivamente no mês vigente a cessão do servidor.
- 8.1.3 Após autorização do ordenador de despesa que deve ser requerida pelo GRH, efetuar o pagamento.
- 8.1.4 Registrar o pagamento do ressarcimento do servidor requisitado, por meio da Programação de Desembolso – PD. O pagamento ao órgão cedente deverá observar a modalidade de pagamento. Quando o ressarcimento ocorrer em favor de órgãos do Poder Executivo, deverá ser efetuado pela modalidade de DUA, onde o órgão cedente é responsável pela criação e informação dos devidos códigos. Quando o ressarcimento ocorrer em favor de Outros Poderes, deverá ocorrer por meio de depósito bancário.
- 8.1.5 Enviar o processo ao GRH/Equivalente, após o registro do pagamento.

8.2 A cargo do Grupo de Recursos Humanos – GRH/Equivalente:

- 8.2.1 Avaliar se o servidor cedido apresenta cessão incondicionada, no qual deverá sair da folha de pagamento e o IPAJM e o PREVES deverão proceder com a cobrança dos encargos previdenciários junto ao cessionário. Nos casos de ressarcimento, seguirá as etapas a seguir.
- 8.2.2 Abrir processo de ressarcimento de pessoal requisitado
- 8.2.3 Solicitar, ao ordenador de despesas, autorização para o empenho estimativo na abertura do processo e todo mês de janeiro, para os servidores requisitados.
- 8.2.4 Mensalmente, apurar as informações de servidores requisitados, e efetuar os seguintes encaminhamentos:
 - 8.2.4.1 Ao GFS: Envio da relação dos servidores requisitados oportunizando o GFS a efetuar o registro da obrigação por competência. Deve-se verificar o saldo de empenho e necessidade de reforço de pagamento decorrente de reflexos como reajuste, promoção, progressão, e outros.
 - 8.2.4.2 Ao Ordenador de Despesa: Solicitar autorização para emissão do pagamento.
 - 8.2.4.3 Ao Cedente: Encaminhar a folha de frequência ao órgão cedente, conferir informações (valores do contracheque) e solicitar a disponibilização do DUA para pagamento.
- 8.2.5 Após receber a autorização de pagamento do ordenador de despesa, enviar DUA para GFS efetuar o pagamento.
- 8.2.6 Receber do GFS o processo com o pagamento efetuado e avaliar:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO 004

- 8.2.6.1 Se o convênio encerrou, finalizar processo.
- 8.2.6.2 Se o convênio permanecer vigente, aguardar próximos pagamentos e reiniciar o fluxo.

8.3 A cargo do Ordenador de Despesas:

- 8.3.1 Em janeiro, quando solicitado pelo GRH/Equivalente, autorizar a emissão do empenho estimativo para pagamento do ressarcimento dos servidores requisitados de outros Órgãos à Secretaria/Órgão correspondente.
- 8.3.2 Quando solicitado pelo GRH/Equivalente, autorizar a emissão do pagamento do ressarcimento dos servidores requisitados de outros órgãos à Secretaria/Órgão correspondente.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO	
Leonardo de Albuquerque Moreira Subgerente da SUNOP	Luciano Zucoloto Xavier Consultor do Tesouro Estadual
EQUIPE DE PADRONIZAÇÃO	
Eliane Canal Leite da Silva Subgerente da SUDOR	Raphael de Magalhães Porto Chefe de Equipe Fazendária
Allyne dos Santos Gonçalves Matos Supervisor de Área Fazendária	Luís Antonio Rangel Função Gratificada FG-01
APROVAÇÃO:	
Alan Johanson Gerente da GECOG	Aprovado em 27/11/2025