

**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007**

<b>Tema:</b>	Diária - Empenho, Liquidação e Pagamento e Prestação de Contas	
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ	
<b>Sistema</b>	Sistema de Contabilidade	<b>Código:</b> SCO
<b>Aprovação:</b>	Portaria nº 76-R/2022	<b>Vigência:</b> 31/08/2022
<b>Versão:</b>	2	<b>Atualização:</b> 16/12/2025

**1. OBJETIVO**

- 1.1 Definir os procedimentos contábeis que deverão ser seguidos pelos Grupos Financeiros Setoriais/Equivalentes, quando da concessão de diárias.

**2. ABRANGÊNCIA**

- 2.1 Secretaria de Estado da Fazenda.  
2.2 Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

**3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- 3.1 Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.  
3.2 Lei nº 3.043, de 31 de dezembro de 1975.  
3.3 Lei Orçamentária Anual.  
3.4 Decreto Anual de Programação Financeira.  
3.5 Decreto nº 5533-R de 27 de outubro de 2023.  
3.6 Portaria de Delegação de Competência do Órgão.  
3.7 Norma de Procedimento SRH 01 – Concessão de Diárias.  
3.8 Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**4. DEFINIÇÕES**

- 4.1 **Diária** – Indenização feita ao beneficiário, durante o período do deslocamento, pelas despesas extraordinárias de hospedagem, alimentação e eventualmente locomoção urbana quando a viagem for para fora do Estado sem veículo oficial.
- 4.2 **Empenho** – O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.
- 4.3 **Liquidação**: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.
- 4.4 **Pagamento**: consiste na entrega de recursos ao credor, mediante ordem bancária, após a regular liquidação. O pagamento só ocorre quando a obrigação é líquida e certa.

**5. SIGLAS**

## NORMA DE PROCEDIMIENTO – SCO – 007

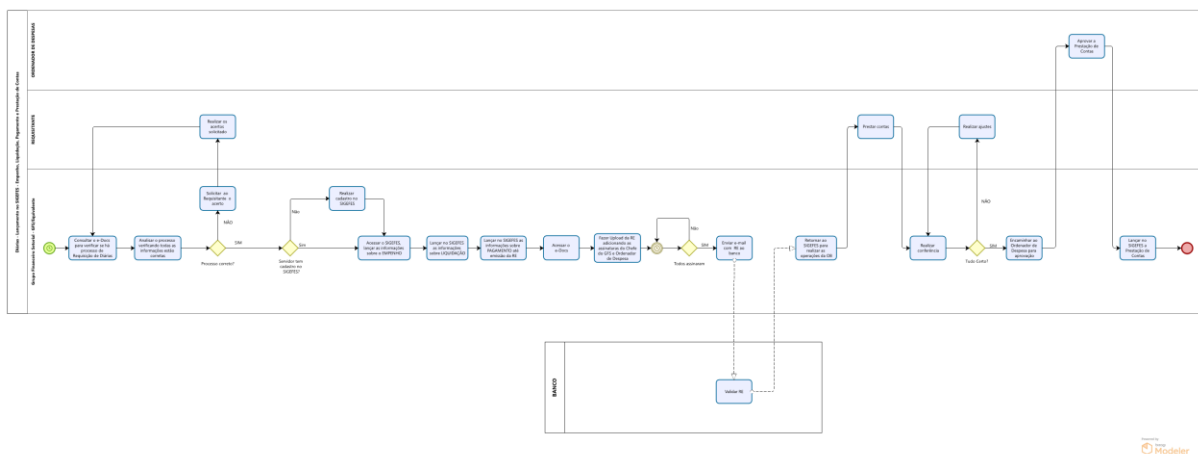
- 5.1 SIGES** – Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo.
- 5.2 NL** – Nota de Liquidação.
- 5.3 NP** – Nota Patrimonial.
- 5.4 NR** – Nota de Reserva.
- 5.5 NE** – Nota de Empenho.
- 5.6 RE** – Registro de Envio.
- 5.7 PD** - Programação de Desembolso
- 5.8 UG** – Unidade Gestora

## 6. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 6.1** GFS – Grupo Financeiro Setorial/Equivalentes.
- 6.2** Ordenador de Despesas.
- 6.3** Setor Requisitante.

## 7. PROCEDIMENTOS

### 7.1 Fluxo:



## 7.2 A Cargo do Grupo Financeiro Setorial/Equivalentes



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007**

- 7.2.1 Consultar o e-Docs para verificar se há processo de **Requisição de Diárias** com a solicitação para empenho e pagamento, autorizado pelo ordenador de despesas, conforme delegação de competência do órgão.
- 7.2.2 Analisar o processo, verificando se tem:
- dotação orçamentária (Nota de Reserva - NR);
  - autorização para emissão de empenho pela autoridade competente;
  - nome e CPF corretos;
  - cadastro no SIGEFES para o credor;
  - número da UG na qual será feito o pagamento.
- 7.2.3 Lançar no SIGEFES, as informações sobre o **EMPENHO**, conforme procedimento constante no item **9.1** do ANEXO ÚNICO desta norma.
- 7.2.3.1. O empenho poderá ser emitido no tipo “ordinário” ou “por estimativa”, nos termos do §2º, do art. 60 e do art. 61, todos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- 7.2.3.2. Caso se trate de um servidor que estará efetuando uma viagem de forma pontual, deverá ser emitido um empenho do tipo “ordinário”.
- 7.2.3.3 Entretanto, caso se trate de um servidor cujas atribuições demandem que ele efetue várias viagens ao longo do ano, a Unidade Gestora poderá emitir empenho do tipo “por estimativa”, com o valor estimado que se pretende utilizar em viagens no exercício.
- 7.2.3.4 Esse empenho por estimativa deverá ser reforçado, quando verificado que o valor previsto é insuficiente para atender as diárias durante o exercício.
- 7.2.4 Lançar no SIGEFES, as informações sobre a **LIQUIDAÇÃO**, após ter realizado o lançamento do empenho, conforme procedimento constante no item **9.2** do ANEXO ÚNICO desta norma.
- 7.2.5 Lançar no SIGEFES, as informações sobre o **PAGAMENTO**, após ter realizado o lançamento da liquidação, conforme procedimento constante no item **9.3.1 a 9.3.21** do ANEXO ÚNICO desta norma.
- 7.2.6 Realizar os procedimentos para elaboração de Relação de Envio (RE): Após a execução da PD, será gerada uma Ordem bancária no SIGEFES.
- Observar que, nessa etapa, deverão ser relacionados múltiplos pagamentos, ou seja, esta etapa será elaborada de uma única vez para todos os processos que possuem pagamentos a serem realizados.
- 7.2.6.3 Acessar o SIGEFES e relacionar as OB's disponíveis para integrem a RE.
- 7.2.6.4 Gerar a RE e baixar o arquivo em PDF.
- 7.2.6.5 Acessar o e-Docs:



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007**

- a) Fazer Upload, da RE que foi baixada no SIGEFES, adicionando as assinaturas necessárias (chefe do GFS/Equivalente, Ordenador de Despesa).
  - b) Aguardar a assinatura, da RE por todos envolvidos.
- 7.2.6.6 Enviar o arquivo assinado eletronicamente, no e-Docs, por e-mail, ao banco.
- 7.2.6.7 Aguardar o banco enviar o e-mail com a RE validada.
- 7.2.7 Retornar ao SIGEFES para realizar o procedimento constante do item **9.3.26 ao item 9.3.31**.
- 7.2.8 Encaminhar o processo para o servidor beneficiário do empenho, para realizar a **Prestação de Contas**, nos termos do Decreto nº 5533-R/2023 que dispõe sobre a concessão e prestação de contas de diárias no âmbito do Poder Executivo Estadual.
- 7.2.9 Aguardar o retorno do processo com a devida Prestação de Contas.
- 7.2.10 Realizar a conferência das informações referentes à prestação de contas encaminhadas pelo servidor beneficiário.
  - a) Caso tenha inconsistências, devolver ao servidor para os devidos ajustes e aguardar o retorno com a correção solicitada.
  - b) Caso não tenha inconsistência, seguir procedimento do item 7.2.11
- 7.2.11 Elaborar despacho para aprovação do Ordenador de Despesas, quando a Prestação de Contas estiver correta.
- 7.2.12 Aguardar o Processo de Diárias/Prestação de Contas retornar com aprovação do Ordenador de Despesas.
- 7.2.13 Lançar no SIGEFES, as informações sobre a **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, conforme procedimento constante no item **9.4** do ANEXO ÚNICO desta norma.
- 7.2.14 Encerrar o processo no e-Docs.

---

## **8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

---

- 8.1** Os envios das RE's ao Banestes podem ocorrer ao longo do dia, sob a forma de arquivos bancários múltiplos. A nova sistemática de envio permitirá às UGs programar as PDs para o dia corrente, enviar as RE's no mesmo dia com a assinatura do ordenador de despesa e liberar o pagamento na mesma data, desde que a RE seja enviada ao Banestes até às 15:00 do mesmo dia. O



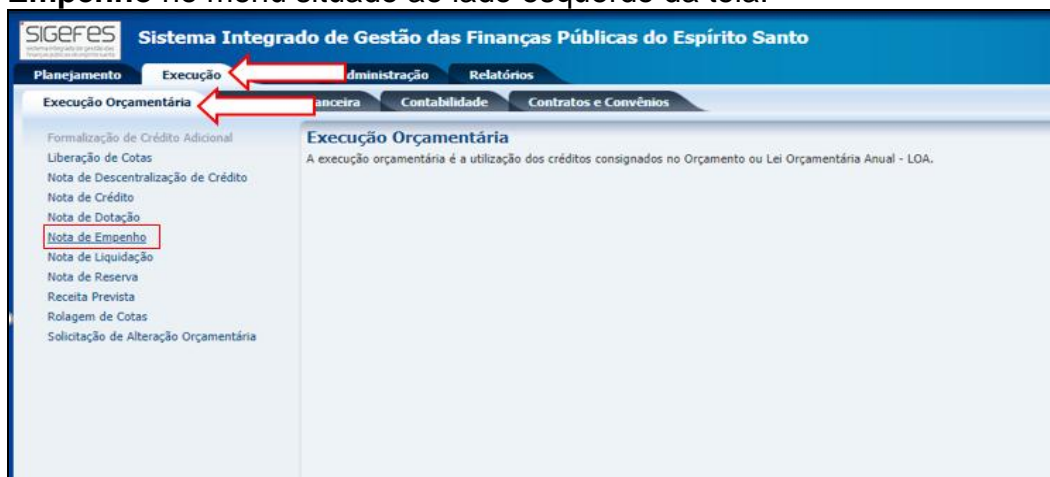
## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

cumprimento da ordem bancária ocorrerá de acordo com o ordenamento bancário correspondente.

## 9. ANEXO ÚNICO

### 9.1 ETAPA 1 – EMPENHO – COMO FAZER LANÇAMENTO NO SIGEFES

- 9.1.1 Clicar na aba **Execução/Execução Orçamentária** e após em **Nota de Empenho** no menu situado ao lado esquerdo da tela.



- 9.1.2 Clicar no botão “+ Inserir”, para incluir uma nova Nota de Empenho.



- 9.1.3 Preencher as informações no campo **Identificação**:



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

**SIGEFES** Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Planejamento Execução Administração Relatórios

Execução Orçamentária Execução Financeira Contabilidade Contratos e Convênios

**Inserir Nota de Empenho**

**Identificação**

\* Data Emissão 19/05/2022 Data de lançamento Número

\* Unidade Gestora Alteração

\* Tipo de Credor ☒ PF ☐ PJ ☐ CG ☐ UG Código Nome

Crédito disponível 0,00 Saldo de produtos a detalhar 0,00 Saldo de cronograma a detalhar 0,00

**Classificação** Detalhamento Itens Produtos Cronograma Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Tipo de reconhecimento de passivo Passivo a ser reconhecido

\* Nota de Reserva

Programa de trabalho

Microrregião

Município

Emenda Parlamentar

Id. uso

Fonte

Detalhamento de Fonte

Natureza

Plano Orçamentário

Convênio Recebido

Convênio Concedido

Contrato

- Data de emissão** – já vem preenchido automaticamente de acordo com a data em que está sendo elaborado o empenho.
- Data de lançamento** – já vem desabilitado.
- Número** – este campo já vem desabilitado.
- Unidade Gestora** – preencher o campo informando a unidade gestora. A figura da Lupa (🔍) pode ser utilizada para buscar a UG requerida.
- Alteração** – não deverá ser marcado.
- Tipo Credor** – clicar na opção PF (pessoa física).
- Código** – inserir o CPF para localizar o nome do servidor, ou na lupa para procurar, caso já esteja cadastrado. Caso o servidor **não** tenha cadastro no SIGEFES, deverá realizar o cadastro, conforme item 9.5, antes de fazer o lançamento do Empenho.

9.1.4 Preencher na aba **Classificação**, os dados a seguir:

**SIGEFES** Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Planejamento Execução Apoio Administração Relatórios

Execução Orçamentária Execução Financeira Contabilidade Contratos e Convênios

**Inserir Nota de Empenho**

**Identificação**

\* Data Emissão 19/05/2022 Data de lançamento Número

\* Unidade Gestora Alteração

\* Tipo de Credor ☒ PF ☐ PJ ☐ CG ☐ UG Código Nome

Crédito disponível 0,00 Saldo de produtos a detalhar 0,00 Saldo de cronograma a detalhar 0,00

**Classificação** Detalhamento Itens Produtos Cronograma Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Tipo de reconhecimento de passivo Passivo a ser reconhecido

\* Nota de Reserva

Programa de trabalho

Microrregião

Município

Emenda Parlamentar

Id. uso

Fonte

Detalhamento de Fonte

Natureza

Plano Orçamentário

Convênio Recebido

Convênio Concedido

Contrato


- Tipo de Reconhecimento de passivo** – escolher a opção “Passivo a ser reconhecido”.
- Nota de Reserva** – clicar na lupa (🔍) para localizar a NR correspondente e clicar em “OK”.
- Demais campos** – já estarão automaticamente preenchidos.



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

9.1.5 Clicar na aba **Detalhamento**, para informar os dados a seguir:

- a) **Modalidade de empenho** – Selecionar a seguinte opção:
- **Empenho Ordinário:** Selecionar esta opção quando o pagamento for efetuado apenas uma vez, sem a previsão de ocorrer com previsibilidade.
  - **Empenho Estimativo:** Selecionar esta opção quando o pagamento de diárias em favor de determinado beneficiário ocorrer de forma recorrente e com previsibilidade de novos pagamentos ocorrer ao longo do ano, com o objetivo de proporcionar maior celeridade no fluxo de pagamento.
- b) **Modalidade de licitação** – escolher a opção “NÃO APLICÁVEL – DIÁRIAS” e no campo à sua frente escolher “Despesas com pagamento de diária a servidor público”.
- c) **Embasamento legal** – virá preenchido automaticamente.
- d) **Local de entrega** – esse campo não deverá ser preenchido.
- e) **Data de entrega** – esse campo não deverá ser preenchido.
- f) **Origem do Material** – escolher “Origem nacional”
- g) **UF e Município** – preencher com as informações da diária solicitada.

9.1.6 Clicar na aba **Itens** e a seguir no botão “ Inserir”. Uma nova janela se abrirá para que seja lançado o tipo de material, de acordo com a classificação do GPO (verificar na Nota de Reserva - NR) e no final clicar em **Confirmar**:





## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

- a) **Tipo Patrimonial** – escolher a opção “76 – Diárias e TFD”;
- b) **Sub-item da despesa** – escolher dentre as opções de diária a que melhor se enquadre.
- c) **Valor** – informar o valor, conforme processo.

9.1.7 Clicar na aba **Produtos** e a seguir no botão “ Inserir”.

9.1.8 Preencher as informações conforme processo de diária e no final clicar em **Confirmar**:

- a) **Produto** – digitar “Diária”.
- b) **Descrição** – digitar com as informações referentes à diária, tais como: Quantidade, Local, Data, etc.
- c) **Unidade de Fornecimento** - digitar a palavra “Unidade”
- d) **Quantitativo** – preencher com a quantidade de diárias a ser empenhada.
- e) **Preço Unitário** – informar o preço de uma diária.

9.1.9 Clicar na aba **Cronograma** e informar os dados a seguir:





## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

The screenshot shows the 'Inserir Nota de Empenho' form in the SIGEFES system. The 'Identificação' section includes fields for 'Data Emissão' (19/05/2022), 'Unidade Gestora' (220101), 'Tipo de Credor' (P3), 'Código' (41525872000150), and 'Nome' (AST COMERCIO E SERVICOS LTDA ME-415). The 'Classificação' section shows 'Dividir o valor de' and 'mensalmente a partir de' (Maio). The 'Processo' tab is selected, and the 'Observação' field is visible.

- Dividir o valor de – Se a modalidade do empenho for “ordinário”** não preencher. Se a modalidade do empenho for “estimativo”, colocar o valor total do empenho. O sistema automaticamente irá efetuar a distribuição para os meses restantes do ano.
- Mensalmente a partir de –** escolher o mês de emissão do empenho.
- Campos com os nomes dos Meses –** Informar o valor da diária no mês correspondente.

9.1.10 Clicar na aba **Processo** para digitar o nº do processo (e-Docs) e em seguida pressionar a tecla ENTER, no teclado. O SIGEFES busca as informações de forma automática.

The screenshot shows the 'Inserir Nota de Empenho' form in the SIGEFES system. The 'Identificação' section includes fields for 'Data Emissão' (24/06/2022), 'Unidade Gestora' (220101), 'Tipo de Credor' (P3), 'Código' (41525872000150), and 'Nome' (AST COMERCIO E SERVICOS LTDA ME-415). The 'Classificação' section shows 'Dividir o valor de' and 'mensalmente a partir de' (Maio). The 'Processo' tab is selected, and the 'Observação' field is visible.

9.1.11 Clicar na aba **Observação** e digitar o texto descritivo referente à despesa de diária. Exemplo: valor para cobrir despesa com diária a servidor público, data da viagem, local e motivo da viagem.



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

9.1.12 Clicar no botão **Salvar Rascunho** do lado inferior direito da tela.

9.1.13 Localizar a **Nota de Empenho** na lista apresentada e clicar no botão **Visualizar** para realizar a conferência.

Número	UG	Data Emissão	Doc. alterado	Tipo alteração	Status	Credor	Nome do Credor	Fonte	Natureza	E-DOCS	Anulação em
2022NE01223P	220101	24/06/2022			Não contabilizado			101	339014		
2022NE01222	220101	14/06/2022			Contabilizado	7264967900109	LOGUS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA LTDA	101	339014		
2022NE03581	420101	03/06/2022			Contabilizado	00163576718	IRENE ANGELA T DE CASTRO	133	339014	2022-SIC07	44
2022NE03580	420101	03/06/2022			Contabilizado	11091054797	INÁCIA GOMES DE SOUZA	133	339014	2022-SIC07	44
2022NE03579	420101	03/06/2022			Contabilizado	10199211701	GABRIELA BORTOLOTTI RIGONI	133	339014	2022-SIC07	44
2022NE03578	420101	03/06/2022			Contabilizado	00227996720	FLÁVIA TEIXEIRA DO AMARAL GONÇALVES	133	339014	2022-SIC07	44
2022NE03577	420101	03/06/2022			Contabilizado	01713562766	FERNANDA RODRIGUES LOPES ALVES	133	339014	2022-SIC07	44
2022NE03576	420101	03/06/2022			Contabilizado	05889397737	ERICA GONÇALVES DE FREITAS	133	339014	2022-SIC07	44
2022NE03575	420101	03/06/2022			Contabilizado	08479347724	ELIZANGELA MASCAPELLO TRABACH	133	339014	2022-SIC07	44
2022NE03574	420101	03/06/2022			Contabilizado	09278913776	EDIANE DE MELO MAIA	133	339014	2022-SIC07	44
2022NE03573	420101	03/06/2022			Contabilizado	90424344734	CLAUDETE ALTOA DE OLIVEIRA	133	339014	2022-SIC07	44
2022NE03572	420101	03/06/2022			Contabilizado	06943025627	ADRIANA VILELA PINTO MACHADO	133	339014	2022-SIC07	44
2022NE03571	420101	03/06/2022			Contabilizado	09036801737	LUCIENE DELLAQUA BERGAMINI	133	339014	2022-KCL14	26
2022NE03570	420101	03/06/2022			Contabilizado	07721228735	FLÁVIA BETINA MARTINS BRUNOW	133	339014	2022-KCL14	26
2022NE03569	420101	03/06/2022			Contabilizado	09667977790	DABORA RESENDE MARANHÃO	133	339014	2022-KCL14	26
2022NE03568	420101	03/06/2022			Contabilizado	08966016766	DANIELI SPAGNOL OLIVEIRA CORREIA	133	339014	2022-KCL14	26

9.1.14 Clicar no botão **Contabilizar** após conferência e correção das informações quando forem necessárias.

## NORMA DE PROCEDIMIENTO – SCO – 007

**SIGEFES** Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Página Inicial | Ajuda | 5

Planejamento Execução Apoio Administração Relatórios **LOGO**  
Seja bem vindo(a), Marta Gonçalves Achame Exercício 2020

Execução Orçamentária Execução Financeira Contabilidade Contratos e Convênios

**Alterar Nota de Empenho** Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho > Alterar Nota de Empenho

Identificação Status do documento Não contabilizado

\* Data Emissão 24/04/2022 Data de lançamento Número 2022NE01223P  
 \* Unidade Gestora 220101 SEFAZ  
 Alteração ☐

\* Tipo de Credor PF PJ CG UG Código 10095897763 Nome DANIELE LOPES DE ALMEIDA-10095897763  
 Crédito disponível 75.470,40 Saldo da produção a detalhar 0,00 Saldo da cronogramas a detalhar 0,00

Classificação Detalhamento Itens Produtos Cronograma Processo Observação **Expediente Contábil** Histórico

Id:6fcd8b0d8d6

**Contabilizar** Imprimir Diagnóstico Contábil Salvar Rascunho Cancelar

9.1.15 Clicar no botão **Imprimir**, situado no lado inferior direito da tela.

**SIGEFES** Sistema de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Página Inicial | Ajuda | Sair

Seja bem vindo(a), Marta Gonçalves Achiane Exerício 2022

Planejamento Execução Apoio Administração Relatórios

Execução Orçamentária Execução Financeira Contabilidade Contratos e Convênios

### Visualizar Nota de Empenho

Status do documento Não contabilizado

**Identificação**

\* Data Emissão: 24/06/2022 Data de lançamento: Número: 2022NE01223P  
 \* Unidade Gestora: 220101 SEFAZ Alteração: ☐  
 \* Tipo de Credor: PF Código: 1009589763 Nome: DANIELLE LOPES DE ALMEIDA-1009589763  
 Crédito disponível: 75.670,60 Saldo de produtos a detalhar: 0,00 Saldo de cronograma a detalhar: 0,00

**Classificação Detalhamento Itens Produtos Cronograma Processo Observação Espelho Contábil Histórico**

Processo: 2021-49654  
 Resumo: REQUISIÇÃO DE DIÁRIA - MARTA GONÇALVES ACHIANE - 01/12 à 03/12 - BRASÍLIA  
 Ano: 2021

Contabilizar Registrar Diagnóstico Contábil Sair

9.1.16 Clicar no botão **e-Docs** na próxima página apresentada, onde estará a Nota de Empenho, para que a mesma seja entranhada ao processo assim que preencher os campos apresentados abaixo com as informações:

[illegible]



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

- a) **Número do Processo** – informar o número do processo e-Docs correspondente;
- b) **Assinar** – escolher “Não”;
- c) **Cargo/Função** – escolher o cargo com que vai fazer o entranhamento;
- d) **Nível de Acesso** – escolher “Organizacional”.

9.1.17 Realizar a **ETAPA 2 – LIQUIDAÇÃO**, imediatamente após o lançamento do empenho.

## 9.2 **ETAPA 2 – LIQUIDAÇÃO – COMO FAZER LANÇAMENTO NO SIGEFES**

9.2.1 Clicar na aba **Execução/Execução Orçamentária** e após em **Nota de Liquidação** no menu situado ao lado esquerdo da tela.

9.2.2 Clicar no botão “ Inserir”, para incluir uma nova Nota de Liquidação.

Nota de Liquidação									
Mostrando somente os 1000 primeiros registros. <input type="checkbox"/> Remover limite									
Inserir									
Número	UG Emitente	Data Emissão	Doc. alterado	Tipo alteração	Status	Nota de Empenho	Nota de Liquidação Reconhecida	Status complementar	
2022NL01116	310201	28/06/2022			Contabilizado	2022NE00790		Passivo reconhecido e Liquidado	
2022NL01115	310201	28/06/2022			Contabilizado	2022NE00780		Passivo reconhecido e Liquidado	
2022NL08550	440901	28/06/2022			Contabilizado	2022NE01360		Passivo reconhecido e Liquidado	
2022NL00878P	100109	28/06/2022			Não contabilizado	2022NE00085			
2022NL01682	220101	14/06/2022			Contabilizado	2022NE01222		Passivo reconhecido e Liquidado	
2022NL00486	160101	31/05/2022			Anulado	2022NE00036		Passivo reconhecido e Liquidado	
2022NL00485	160101	31/05/2022			Anulado	2022NE00036		Passivo reconhecido e Liquidado	
2022NL00551	450105	03/06/2022			Contabilizado	2022NE00001	2022NL00498	Liquidado	
2022NL00226	420201	03/06/2022			Contabilizado	2022NE00009		Passivo reconhecido e Liquidado	
2022NL00550	450105	03/06/2022			Contabilizado	2022NE00024	2022NL00513	Liquidado	
2022NL00549	450105	31/05/2022			Contabilizado	2022NE00016		Em liquidação	
2022NL00225	420201	03/06/2022			Contabilizado	2022NE00001		Passivo reconhecido e Liquidado	
2022NL00548	450105	03/06/2022			Contabilizado	2022NE00087	2022NL00547	Liquidado	

9.2.3 Preencher as informações conforme processo de diária e no final clicar em **Confirmar**:



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

**SIGEFES** Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Planejamento | Execução | Apoio | Administração | Relatórios

Execução Orçamentária | Execução Financeira | Contabilidade | Contratos e Convênios

**Inserir Nota de Liquidação**

Identificação

\* Data Emissão 07/06/2022 Data de lançamento Número

\* Unidade Gestora Alteração ☐

Detalhamento | Itens | Retenções | Nota Fiscal | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico

Tipo de Contabilização Reconhecer o passivo e liquidar

Tipo de Credor PF ☒ PJ ☐ CG ☐ UG CPF

\* Nota de Empenho

Programa de trabalho

Microrregião

Município

Emenda Parlamentar

Id. uso

Fonte

Detalhamento de Fonte

Natureza

Plano Orçamentário

Convênio Recebido

Convênio Concedido

Contrato

Valor 0,00

Valor Líquido 0,00

- a) **Data de emissão** – já vem preenchido automaticamente de acordo com a data em que está sendo elaborado a Nota de Liquidação.
- b) **Data de lançamento** – já vem desabilitado.
- c) **Número** – este campo já vem desabilitado.
- d) **Unidade Gestora** – preencher o campo informando a unidade gestora. A figura da Lupa (🔍) pode ser utilizada para buscar a UG requerida.
- e) **Alteração** – não é para ser marcado.

9.2.4 Preencher na aba **Detalhamento**, os dados a seguir:

**SIGEFES** Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Planejamento | Execução | Apoio | Administração | Relatórios

Execução Orçamentária | Execução Financeira | Contabilidade | Contratos e Convênios

**Inserir Nota de Liquidação**

Identificação

\* Data Emissão 07/06/2022 Data de lançamento Número

\* Unidade Gestora Alteração ☐

**Detalhamento** | Itens | Retenções | Nota Fiscal | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico

Tipo de Contabilização Reconhecer o passivo e liquidar

Tipo de Credor PF ☒ PJ ☐ CG ☐ UG CPF

\* Nota de Empenho

Programa de trabalho

Microrregião

Município

Emenda Parlamentar

Id. uso

Fonte

Detalhamento de Fonte

Natureza

Plano Orçamentário

Convênio Recebido

Convênio Concedido

Contrato

Valor 0,00

Valor Líquido 0,00

- a) **Tipo de Contabilização** – escolher na lista “Reconhecer o passivo e Liquidar”.
- b) **Tipo de Credor** – marcar a opção “PF”.
- c) **CPF** – número do CPF do servidor.
- d) **Nome da PF** – será preenchido automaticamente, após informar o CPF.
- e) **Nota de Empenho** – informar o número conforme informações no processo.



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

- f) **Restante dos campos** – será preenchido automaticamente, após o preenchimento da Nota de Empenho.

9.2.5 Clicar na aba **Itens** e no botão “Alterar/Liquidação parcial”, situado na parte superior direita da tela, para inserir o valor da diária. Uma nova janela se abrirá para lançamento das informações e no final clicar em **Confirmar**:

- a) **Tipo de Patrimonial** – escolher na lista “Diárias e TFD”
- b) **Sub-item da despesa** – já vem preenchido.
- c) **Operação Patrimonial** – escolher na lista “280 – Reconhecimento da Obrigação, contra VPD – SEM CONTRATO”
- d) **Tipo de Inscrição Genérica** – não marcar nada
- e) **Inscrição Genérica** – não marcar nada
- f) **Valor** – informar o valor, conforme processo.

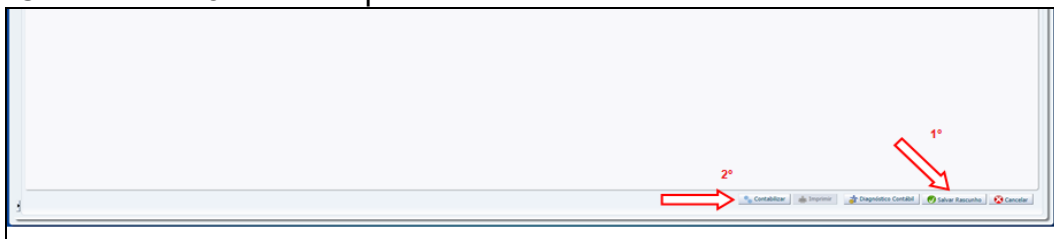
9.2.6 Clicar na aba **Processo**, conferir as informações que já vêm carregadas das informações que estão no Empenho e realizar os ajustes caso seja necessário.

9.2.7 Clicar na aba **Observação**, e ajustar as informações que já vêm carregadas do Empenho, trocando “empenho” por “liquidação”.



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

- 9.2.8 Clicar no botão **“Salvar Rascunho”**, situado na parte inferior direita da tela, para fazer a conferência das informações. Caso tenha alguma inconsistência, realizar os acertos. Caso esteja tudo correto, clicar em **“Contabilizar”** e em **“sim”** para confirmar.



- 9.2.9 Localizar na lista apresentada a **Nota de Liquidação**, e clicar no botão **Visualizar** para realizar a conferência.
- 9.2.10 Clicar no botão **Contabilizar** após conferência e correção das informações quando forem necessárias.
- 9.2.11 Clicar no botão **Imprimir**, situado no lado inferior direito da tela.
- 9.2.12 Clicar no botão **e-Docs** na próxima página apresentada, onde estará a Nota de Liquidação, para que a mesma seja entranhada ao processo após preencher os campos apresentados abaixo com as informações:

- a) **Número do Processo** – informar o número do processo e-Docs correspondente;
- b) **Assinar** – escolher **“Não”**;

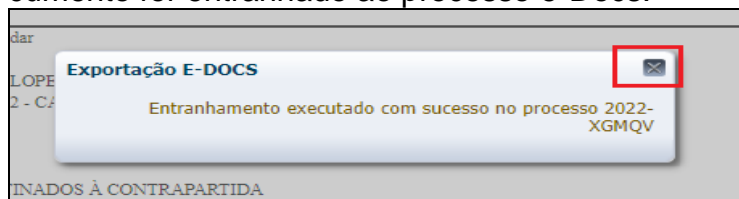




## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

- c) **Cargo/Função** – escolher o cargo com que vai fazer o entranhamento;  
d) **Nível de Acesso** – escolher “Organizacional”.

9.2.13 Clicar no “x” na caixa de diálogo que será apresentada assim que o documento for entranhado ao processo e-Docs.



9.2.14 Clicar no botão “Sair” situado no lado inferior direito da tela.

9.2.15 Realizar a **ETAPA 3 – PAGAMENTOS**, imediatamente após o lançamento da liquidação.

### 9.3 ETAPA 3 – PAGAMENTO – COMO FAZER LANÇAMENTO NO SIGEFES

9.3.1 Clicar na aba **Execução/Execução Financeira** e após em **PD Orçamentária** no menu situado ao lado esquerdo da tela.



9.3.2 Clicar no botão “+ Inserir”, para incluir uma nova PD Orçamentária.



9.3.3 Preencher as informações no campo **Identificação**:



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

- a) **Data de emissão** – já vem preenchido automaticamente de acordo com a data em que está sendo elaborado a PD.
- b) **Data de lançamento** – já vem desabilitado.
- c) **Número** – já vem desabilitado.
- d) **Data da Programação** – lançar a data do dia útil seguinte.
- e) **Unidade Gestora** – preencher o campo informando a unidade gestora. A figura da Lupa (🔍) pode ser utilizada para buscar a UG requerida.
- f) **Tipo de PD** – escolher a opção “Orçamentária”.
- g) **OB de Regularização** – não preencher.

9.3.4 Clicar na aba **Detalhamento**, para informar os dados a seguir:

- a) **Nota de Liquidação** – informar o número que foi gerado quando foi feita a referida Nota. Poderá ser utilizada a “lupa” para selecionar o número da NL correspondente. Pressionar a tecla “ENTER” no teclado. Alguns campos virão preenchidos.
- b) **Domicílio Bancário de Destino** – selecionar na lista a conta indicada pela pessoa física para recebimento.
- c) **Domicílio Bancário de Origem** – selecionar a conta bancária da UG pagadora.

9.3.5 Clicar na aba **Itens**. Uma nova janela se abrirá com todos os dados da diária. Colocar o cursor na linha que contém os dados da Diária.



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

9.3.6 Clicar no botão **Alterar**. Na nova janela que se abrirá, digitar o valor do pagamento.

9.3.7 Observar se na aba **Processo**, já está preenchida com o número do processo informado na Liquidação.

9.3.8 Clicar na aba **Observação** e digitar o texto descritivo referente ao pagamento da despesa de diária.



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

- 9.3.9 Clicar no botão **Salvar Rascunho** do lado inferior direito da tela e conferir as informações inseridas. Após conferência, clicar em **“Contabilizar”**.

- 9.3.10 Clicar no botão **Imprimir** e em seguida será aberta uma página com a **Programação de Desembolso Orçamentária**.

- 9.3.11 Clicar no botão **e-Docs** para realizar o entranhamento da **Programação de Desembolso Orçamentária** no processo correspondente.



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

**Relatório**

Visualizar Imagem

Primeira Anterior Próxima Última PDF RTF TXT PDF E-DOCS

Governo do Estado do Espírito Santo  
**Programação de Desembolso Orçamentária**

**Identificação**

UG Liquidante 210201 - IDAF	Número do Documento 2022PD01664	Data de Emissão 29/06/22
UG Pagadora 210201 - IDAF	Ordem Bancária	Domicílio Bancário Origem 021 - 9875 - 6000004 - Conta Única
Favorecido 100098790 - DANIELLE LOPES DE ALMEIDA		Domicílio Bancário Destino 001 - 7624 - 489149
Valor por Extenso R\$ 1000		Valor R\$ 1000

**Detalhamento**

Nota Liquidação 2022NL01116	
Nota de Despesa 2022ND0790	
Nota de Empenho 100098790 - DANIELLE LOPES DE ALMEIDA	
Conta 100014 - DIARIAS - C/CL	
Segmento 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS A CONTRAPARTIDA	
ID. uso 271 - APROVEITADO PELO ÓRGÃO	
Fonte 003340F42 - LEONARDO CUNHA MONTEIRO Diretor Presidente do IDAF	0248534717 - ANA CELIA PEREIRA LOPES Diretora Administrativo e Financeiro

Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo - SIGEFES-ES

Execução controlada pelo Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo em 29/06/22 às 16:05  
Imprimindo para: DANIELLE LOPES DE ALMEIDA em 29/06/22 às 16:05  
Página: 1/2

9.3.12 Aguardar a execução da PD pela GEFIN.

9.3.13 Clicar na aba **Execução/Execução Financeira** e após em **Geração de RE**, no menu situado ao lado esquerdo da tela.

**SIGEFES** Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Planejamento **Execução** Apoio Administração Relatórios

Execução Orçamentária **Execução Financeira** Contabilidade Contratos e Convênios

Consultar CADIN  
Geração de RE  
Guia de Devolução  
Guia de Recolhimento  
Liberação de Cotas Financeiras  
Nota de Aplicação e Resgate  
OB Orçamentária  
OB de Dedução  
OB de Retenção  
OB de Transferência  
OB Extra-orçamentária  
PD Orçamentária  
PD de Dedução  
PD de Retenção  
PD de Transferência  
PD Extra-orçamentária  
Registro de Envio

**Execução Financeira**  
A execução financeira representa a utilização de recursos financeiros, visando atender à realização dos projetos e/ou atividades.

9.3.14 Preencher as informações no campo **Filtro**:

**SIGEFES** Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Planejamento Execução Apoio Administração Relatórios

Execução Orçamentária Execução Financeira Contabilidade Contratos e Convênios

**Geração de RE**

Filtro

Origem: Todos Conta Única Convênio

UG Financeira: 220103 SEFAZ SEFAZ

\* Banco de Origem: 021 BANESES S.A. Banco do Estado do Espírito Santo Domicílio Bancário de Origem: 6000004 Negócios Setor Público Agência (sem DV): 0675 - Negócios Setor Público

UG Liquidante: 010102 ALZES

\* Tipo de Ordem: PF OR OS VO Código: Nome:

Ordem Bancária

Número Unidade Gestora Valor/Tipo OB Favorecido Data Emissão

Não há dados para esta consulta.

Gerar RE Visualizar

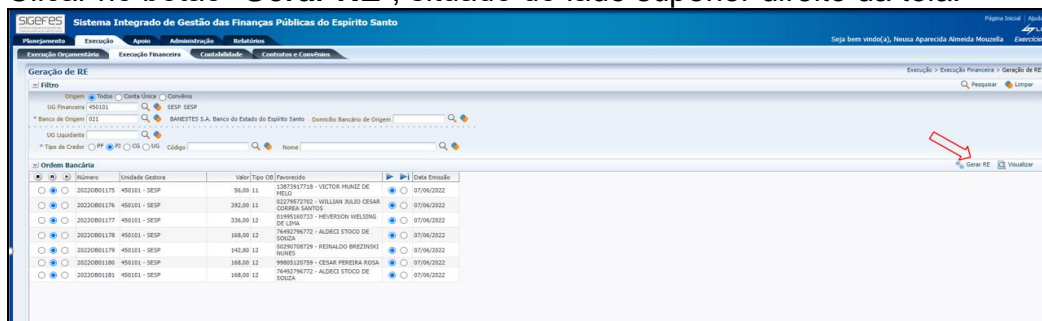
- UG financeira** – preencher o campo informando a unidade gestora responsável pela fonte pagadora da despesa.
- Banco de Origem** – escolher o “021”.
- Demais campos** – não é necessário preencher.



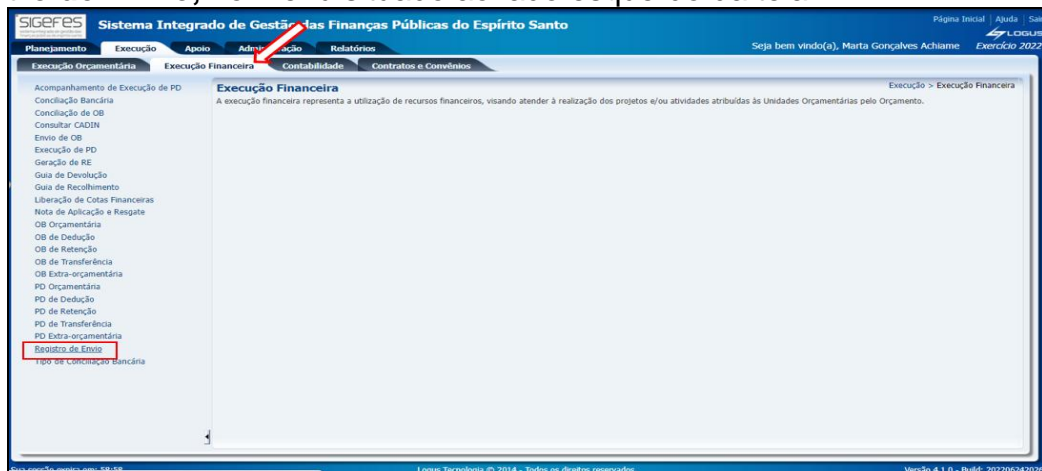


## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

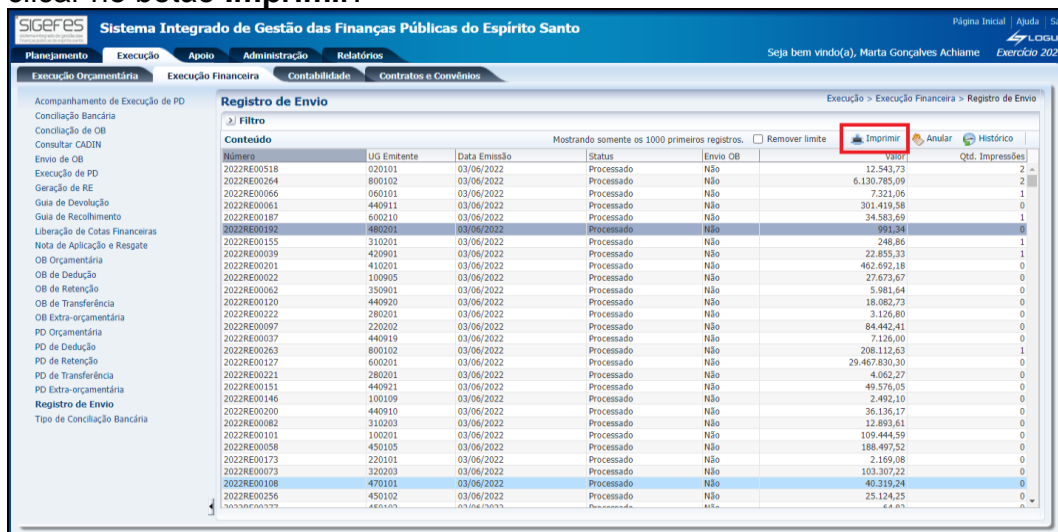
- 9.3.15 Clicar no botão **Pesquisar**, situado na parte superior direita da tela.
- 9.3.16 Marcar as OB que serão geradas na RE.
- 9.3.17 Clicar no botão **“Gerar RE”**, situado do lado superior direito da tela.



- 9.3.18 Clicar na aba **Execução/Execução Financeira** e após clicar em **Registro de Envio**, no menu situado ao lado esquerdo da tela.



- 9.3.19 Localizar a RE, que acabou de ser gerada, na lista apresentada, e após, clicar no botão **Imprimir**.



- 9.3.20 Clicar no botão **“PDF”**, para salvar a RE em uma pasta digital.



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

Relatório

Resultado

Visualizar Impressão

Anterior Próxima Última

XLS RTF TXT PDF E-DOCS

Governo do Estado do Espírito Santo  
Relação de Ordens Bancárias Externas  
Unidade Gestora - 600210 - FUNDO FINANCEIRO  
Banco - 021 - BANESTES S.A. Banco do Estado do Espírito Santo Ag. - negócios setor público  
Gestão: 60201

2022RE00187  
Data de Emissão: 03/06/22

OB	Tipo	CNPJ/CPF	Favorecido	C/C Origem	Banco	Ag.	C/C	Processo	Valor
2022OB03297	38	28127603003606	BANESTES - AGENCIA JUCUTUQUARA	012094082	021	0675	TEF	2022006952866	7.805,70
2022OB03298	38	28127603003606	BANESTES - AGENCIA JUCUTUQUARA	012094082	021	0675	TEF	2022006952866	1.254,84
2022OB03299	33	28127603003606	BANESTES - AGENCIA JUCUTUQUARA	012094082	021	0675	AUTENTIC	2022006952866	1.060,00
2022OB03300	38	28127603003606	BANESTES - AGENCIA JUCUTUQUARA	012094082	021	0675	TEF	2022006952866	796,40
2022OB03301	33	28127603003606	BANESTES - AGENCIA JUCUTUQUARA	012094082	021	0675	AUTENTIC	2022006952866	107,52
2022OB03302	38	28127603003606	BANESTES - AGENCIA JUCUTUQUARA	012094082	021	0675	TEF	2022006952866	363,60
2022OB03303	38	28127603003606	BANESTES - AGENCIA JUCUTUQUARA	012094082	021	0675	TEF	2022006952866	123,27
2022OB03304	38	28127603003606	BANESTES - AGENCIA JUCUTUQUARA	012094082	021	0675	TEF	2022006952866	1.786,61
2022OB03305	38	28127603003606	BANESTES - AGENCIA JUCUTUQUARA	012094082	021	0675	TEF	2022006952866	3.727,45
2022OB03306	38	28127603003606	BANESTES - AGENCIA JUCUTUQUARA	012094082	021	0675	TEF	2022006952866	238,20
2022OB03307	38	28127603003606	BANESTES - AGENCIA JUCUTUQUARA	012094082	021	0675	TEF	2022006952866	879,72
2022OB03308	38	28127603003606	BANESTES - AGENCIA JUCUTUQUARA	012094082	021	0675	TEF	2022006952866	323,31
2022OB03309	38	28127603003606	BANESTES - AGENCIA JUCUTUQUARA	012094082	021	0675	TEF	2022006952866	7.851,49
2022OB03310	38	28127603003606	BANESTES - AGENCIA JUCUTUQUARA	012094082	021	0675	TEF	2022006952866	4.307,52
2022OB03311	38	28127603003606	BANESTES - AGENCIA JUCUTUQUARA	012094082	021	0675	TEF	2022006952866	563,73
2022OB03312	38	28127603003606	BANESTES - AGENCIA JUCUTUQUARA	012094082	021	0675	TEF	2022006952866	345,07
2022OB03313	38	28127603003606	BANESTES - AGENCIA JUCUTUQUARA	012094082	021	0675	TEF	2022006952866	321,95
2022OB03314	38	28127603003606	BANESTES - AGENCIA JUCUTUQUARA	012094082	021	0675	TEF	2022006952866	690,38
2022OB03315	33	28127603003606	BANESTES - AGENCIA JUCUTUQUARA	012094082	021	0675	AUTENTIC	2022019186953	2.036,93

9.3.21 Clicar no botão **sair**, situado do lado inferior direito.

Governo do Estado do Espírito Santo  
Relação de Ordens Bancárias Externas  
Unidade Gestora - 35901 - FEP  
Banco - 021 - BANESTES S.A. Banco do Estado do Espírito Santo Ag. - negócios setor público C/C - 0026109827 - Negócios Setor Público  
Gestão: 35901

2022RE00062  
Data de Emissão: 03/06/22

OB	Tipo	CNPJ/CPF	Favorecido	Banco	Ag.	C/C	Processo	Valor
2022OB00213	18	27080530000143	ADMINISTRAÇÃO GERAL A CARO DA SEFAZ	021	0675	TEF	2021018898061	88,72
2022OB00214	11	06301115000100	EFICÁCIA PROJETOS E CONSULTORIA LTDA	756	3299	0000171380	2021018898061	5.891,92

Total R\$5.981,64 (cinco mil e novecentos e oitenta e um reais e sessenta e quatro centavos)  
Autorizo o banco a efetuar os pagamentos acima relacionados, excetuando as Ordens Bancárias anuladas, em destaque neste relatório, ou em documentos anexos.

33753910672 - LUIZ CESAR MARETTA COURA  
Diretor Geral do IOPEIS

92802290797 - SILVANIA CARDOSO MALTA  
Gestor Financeiro

**Sair**

## 9.3.22 Acessar o e-Docs:

- Fazer Upload, da RE que foi baixada no SIGEFES, adicionando as assinaturas necessárias (chefe do GFS/Equivalente, Ordenador de Despesa).
- Aguardar a assinatura, da RE por todos envolvidos.

## 9.3.23 Enviar o arquivo assinado eletronicamente, no e-Docs, por e-mail, ao banco.

## 9.3.24 Aguardar o banco enviar o e-mail com a RE validada.

## 9.3.25 Acessar o SIGEFES.

9.3.26 Clicar na aba **Execução/Execução Financeira** e após em **OB Orçamentária**, no menu situado ao lado esquerdo da tela.9.3.27 Clicar na linha corresponde à OB e depois clicar no botão **Visualizar**.





## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

**SIGEFES** Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Planejamento | Execução | Apoio | Administração | Relatórios

Seja bem vindo(a), Marta Gonçalves Achiane Exercício 2022

Execução Orçamentária | Execução Financeira | Contabilidade | Contratos e Convênios

**OB Orçamentária**

Filtro: Mostrando somente os 1000 primeiros registros. ☐ Remover limite ☐ Inserir ☐ Alterar ☐ Visualizar ☐ Copiar ☐ Excluir ☐ Imprimir ☐ Imprimir Espelhos

Número	UG Da Em	Sta	Tip	Cred	Nome do Cred	UG Liquid	Valor	Status de	PD	Tip de Regulariza	E-DOCS	Tip de Pagamento	Finalida	TAC	Qtd
2022OB01084	0..0..C.	0..0..C.	32	82601887	OLIVEIRA	0201..	126,50	Aguarda..	2022PD..						0
2022OB01083	0..0..C.	0..0..C.	32	70632685	PAULO BITTENCOURT SABRA	0201..	1.683,00	Aguarda..	2022PD..						0
2022OB01082	0..0..C.	0..0..C.	32	67489729	DURVAL SENNA DA SILVA	0201..	379,50	Aguarda..	2022PD..						0
2022OB01081	0..0..C.	0..0..C.	32	17943906	SILVESTRE AZEVEDO	0201..	632,50	Aguarda..	2022PD..						0
2022OB01080	0..0..C.	0..0..C.	32	12439873	JOAO MANOEL DA SILVA	0201..	632,50	Aguarda..	2022PD..						0
2022OB01079	0..0..C.	0..0..C.	32	12132326	JULIANA DA CRUZ SARNAGLIA	0201..	1.644,50	Aguarda..	2022PD..						0
2022OB01078	0..0..C.	0..0..C.	32	11932960	JOSE CALDAS DA COSTA JUNIOR	0201..	1.644,50	Aguarda..	2022PD..						0
2022OB01077	0..0..C.	0..0..C.	31	09697670	ELISA SCARDUA DE SOUZA SCOPEL	0201..	511,50	Aguarda..	2022PD..						0
2022OB01076	0..0..C.	0..0..C.	32	07529749	DONATO VOLKERS MOUTINHO	0201..	459,00	Aguarda..	2022PD..						0
2022OB01075	0..0..C.	0..0..C.	32	45005494	SIMONE REINHOLZ VELTEN	0201..	357,31	Aguarda..	2022PD..						0
2022OB01074	0..0..C.	0..0..C.	31	07401158	LUIZ CARLOS CICILLIOTI DA CUNHA	0201..	459,00	Aguarda..	2022PD..						0
2022OB01073	0..0..C.	0..0..C.	31	07144579	FLAVIA HOLZ MEIRELLES	0201..	379,50	Aguarda..	2022PD..						0
2022OB01072	0..0..C.	0..0..C.	32	07144579	FABIANO SANTA CLARA NUNES	0201..	1.071,92	Aguarda..	2022PD..						0
2022OB01071	0..0..C.	0..0..C.	32	01121567	RODRIGO FLAVIO FREIRE FARIAS CHAMOUN	0201..	459,00	Aguarda..	2022PD..						0
2022OB01070	0..0..C.	0..0..C.	31	00984940	CLAUDIA CRISTINA MATIELLO	0201..	632,50	Aguarda..	2022PD..						0
2022OB01069	0..0..C.	0..0..C.	32	00271656	JONAS SUAVE	0201..									0

Logon Tecnologia ID 2014 - Todos os direitos reservados. Versão 4.1.0 - Build: 202206242026

9.3.28 Clicar no botão **Imprimir**, situado no lado inferior direito da tela.

**SIGEFES** Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Planejamento | Execução | Apoio | Administração | Relatórios

Seja bem vindo(a), Marta Gonçalves Achiane Exercício 2022

Execução Orçamentária | Execução Financeira | Contabilidade | Contratos e Convênios

**Visualizar OB Orçamentária**

Identificação

\* Data Emissão 03/06/2022 Data de Lançamento 03/06/2022 19:42:50 Número 2022OB01078

\* UG Emitente 020101 TRIBUNAL DE CONTAS

\* Tipo de OB Orçamentária Prioridade Alta

OB de Regularização ☐ Seleção - Liberação de cota ☐ Liberar cota financeira automaticamente

Detalhamento | Itens | Pagamentos | Processo | Observação | Espelho Contábil | Registro de Envio | Histórico | Conformidade

\* UG Liquidante 020101 TRIBUNAL DE CONTAS

\* Tipo de Credor PF 12132326789 JOSE CALDAS DA COSTA JUNIOR-12132326789

\* Nota de Liquidação 2022NL00820

\* Nota de Empenho 2022NE00504

Natureza 339014 - DIÁRIAS - CIVIL

Id. uso 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA

Fonte 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Detalhamento de Fonte 000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Convênio Recebido 000000 - Convênio não identificado

Convênio Concedido 000000 - Convênio não identificado

Contrato 00000000 - Sem contrato

Documento Fiscal

\* Domicílio Bancário de Origem 021 - 0220 - 0001712777 - TRIBUNAL DE CONTAS (Conta D)

Finalidade TAC - Seleção -

Domicílio Bancário de Destino 021 - 0220 - 1688851 - DIÁRIAS

Programação de Desembolso

Código 2022PD01090 Data Emissão 03/06/2022 Data de programação 06/06/2022

Contabilizar Anular **Imprimir** Imprimir Comprovante Diagnóstico Contábil Sair

9.3.29 Selecionar, na nova janela apresentada, o nome do “**Ordenador de Despesa**” e o “**Gestor Financeiro**” que irão assinar o documento. Clicar em Confirmar.

**Selecionar os gestores que assinarão o documento**

\* Ordenador da Despesa - Seleção -

\* Gestor Financeiro - Seleção -

Confirmar Cancelar

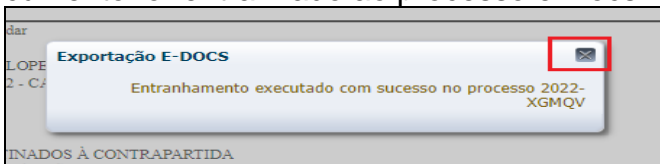


## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

- 9.3.30 Clicar no botão **e-Docs** na próxima página apresentada, onde estará a Ordem Bancária Orçamentária, para que a mesma seja entranhada ao processo assim que preencher os campos apresentados abaixo com as informações:

- a) **Assinar** – escolher “Não”.
- a) **Cargo/Função** – escolher o cargo com que vai fazer o entranhamento.
- b) **Nível de Acesso** – escolher “Organizacional”.

- 9.3.31 Clicar no “x” na caixa de diálogo que será apresentada assim que o documento for entranhado ao processo e-Docs.




- 9.3.32 Clicar no botão “Sair” situado no lado inferior direito da tela.
- 9.3.33 Realizar os procedimentos contidos nos itens 7.2.10 a 7.2.14 antes de realizar o item 9.4.

## 9.4 ETAPA 4 – PRESTAÇÃO DE CONTAS – COMO FAZER LANÇAMENTO NO SIGEFES

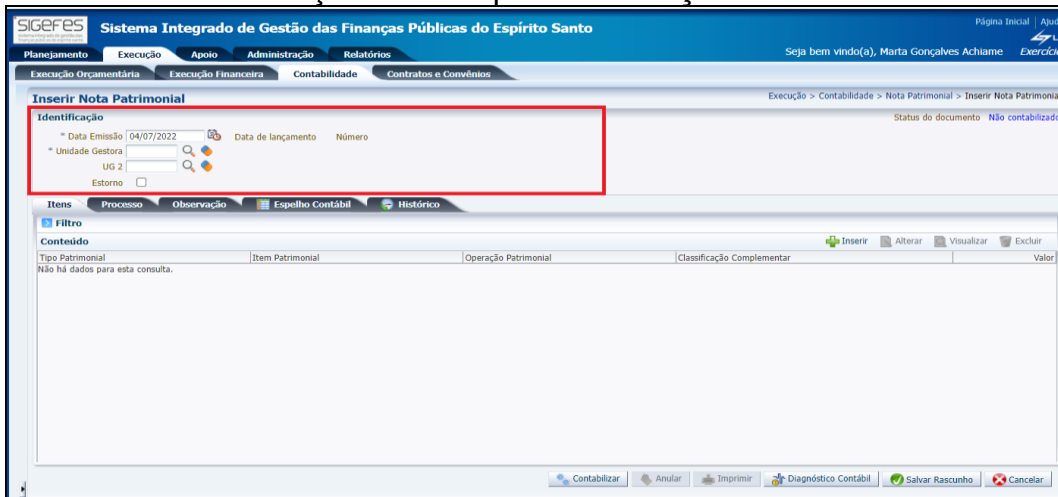
- 9.4.1 Clicar na aba **Execução/Contabilidade** e após em **Nota Patrimonial** no menu situado ao lado esquerdo da tela.





## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

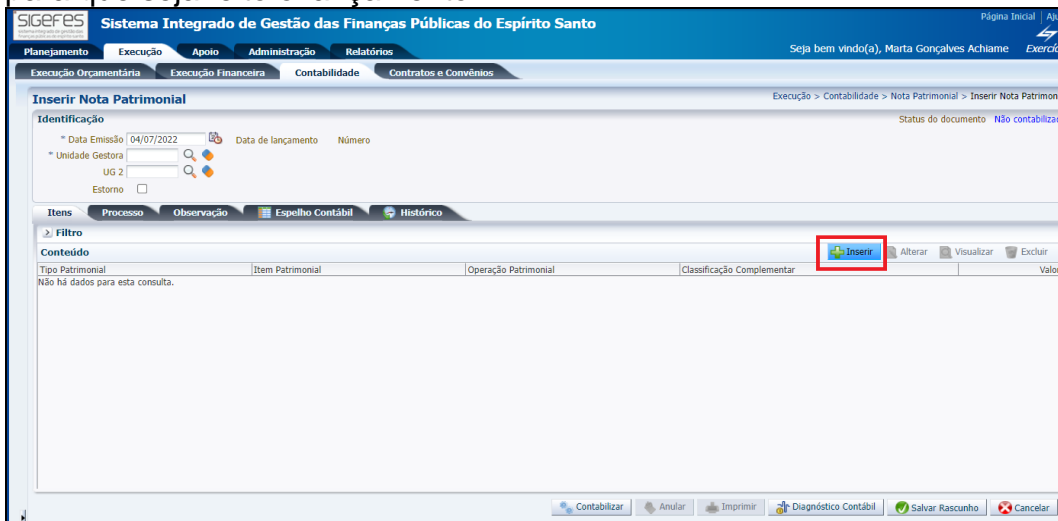
9.4.2 Clicar no botão “ Inserir” para incluir uma nova Nota Patrimonial referente à Diária.

9.4.3 Preencher as informações no campo **Identificação**:



- a) **Data de emissão** – já vem preenchido automaticamente de acordo com a data em que está sendo elaborado a Nota Patrimonial.
- b) **Data de lançamento** – já vem desabilitado.
- c) **Número** – este campo já vem desabilitado.
- d) **Unidade Gestora** – preencher o campo informando a unidade gestora. A figura da Lupa () pode ser utilizada para buscar a UG requerida.
- e) **UG2** – não preencher.
- f) **Estorno** – não marcar.

9.4.4 Clicar no botão “ Inserir”, na aba “**Itens**”. Uma nova janela se abrirá para que seja feito o lançamento.





## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

9.4.5 Informar, na nova janela apresentada, os campos conforme a seguir:

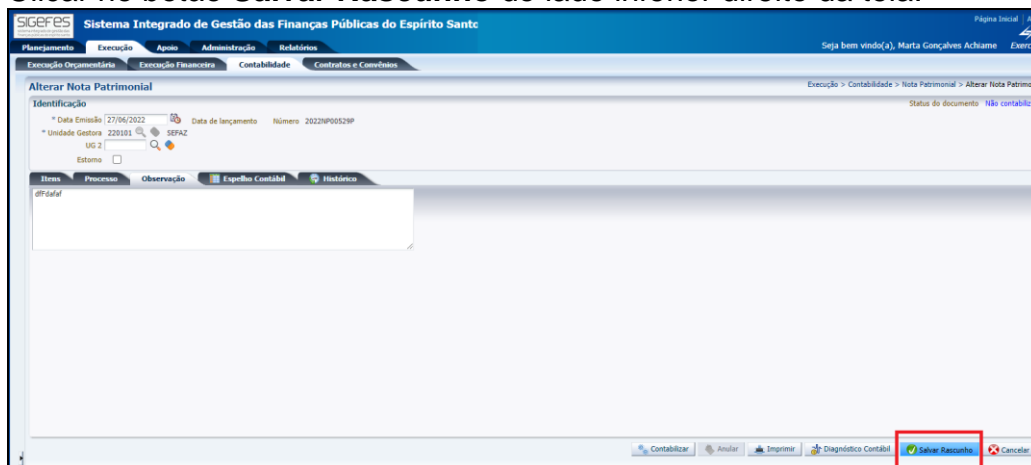
- Tipo Patrimonial** – escolher a opção “76 - Diárias - TFD”;
- Item Patrimonial** – escolher a opção “DIÁRIAS – CIVIL – NO PAÍS – DENTRO DO ESTADO” ou “FORA DO ESTADO”.
- Operação Patrimonial** – escolher “281 - Registro da prestação de contas (pagas a partir de 25/01/2016)”
- Ano** – é preenchido automaticamente.
- Credor** – localizar o nome do servidor na lista apresentada.
- Número da NE** – é preenchido automaticamente, mas se não for a NE constante no processo, localizar na lista a NE correspondente.
- Número da NL** – é preenchido automaticamente, mas se não for a NL constante no processo, localizar na lista a NL correspondente.
- Valor** – informar o valor correspondente à baixa e clicar em “Confirmar”.

9.4.6 Clicar na aba “**Processo**” e informar o número do e-Docs correspondente.

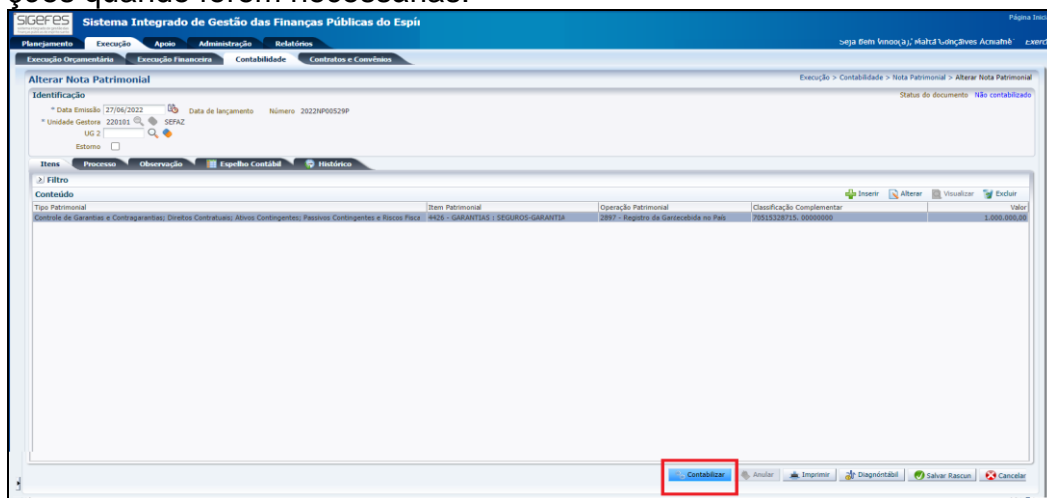
9.4.7 Clicar na aba **Observação** e digitar o texto descritivo referente à Nota Patrimonial que está sendo lançada.



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

9.4.8 Clicar no botão **Salvar Rascunho** do lado inferior direito da tela.9.4.9 Localizar a **Nota Patrimonial**, na lista apresentada, e clicar no botão **Visualizar**, situado no lado superior direito da tela, para realizar a conferência.

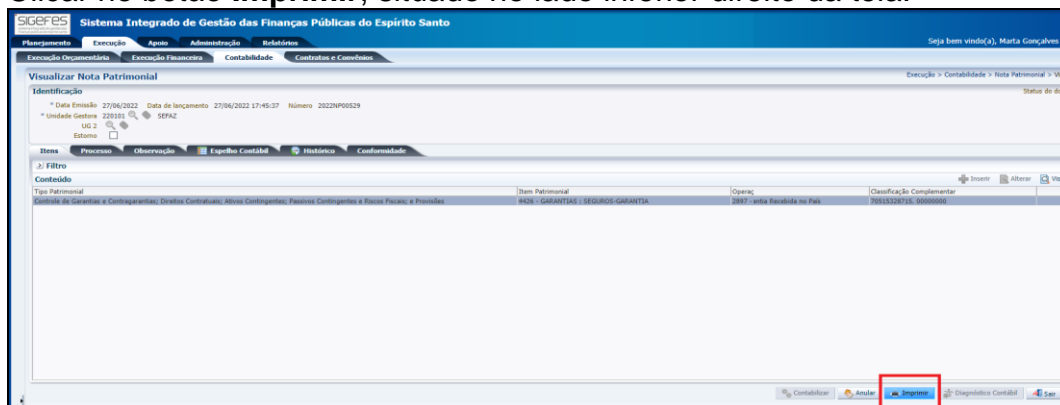
Número	UG Emite	Data Emissão	Status	
2022NP0529P	220101	27/06/2022	Não contabilizado	1.000,00
2022NP0528	220101	14/06/2022	Contabilizado	18,2
2022NP01045	100102	19/05/2022	Contabilizado	50,00
2022NP01044	100102	19/05/2022	Contabilizado	50,00
2022NP01043	100102	19/05/2022	Contabilizado	50,00
2022NP01042	100102	19/05/2022	Contabilizado	50,00
2022NP02996	450202	03/06/2022	Contabilizado	5
2022NP02995	450202	03/06/2022	Contabilizado	5
2022NP02994	450202	03/06/2022	Contabilizado	5
2022NP02993	450202	03/06/2022	Contabilizado	5
2022NP02992	450202	03/06/2022	Contabilizado	5
2022NP02991	450202	03/06/2022	Contabilizado	5
2022NP02990	450202	03/06/2022	Contabilizado	5
2022NP02989	450202	31/05/2022	Contabilizado	5
2022NP02988	450202	31/05/2022	Contabilizado	5
2022NP02987	450202	31/05/2022	Contabilizado	5
2022NP02986	450202	03/06/2022	Contabilizado	5
2022NP02985	450202	03/06/2022	Contabilizado	5
2022NP02984	450202	03/06/2022	Contabilizado	5

9.4.10 Clicar no botão **Contabilizar**, após conferência e correção das informações quando forem necessárias.

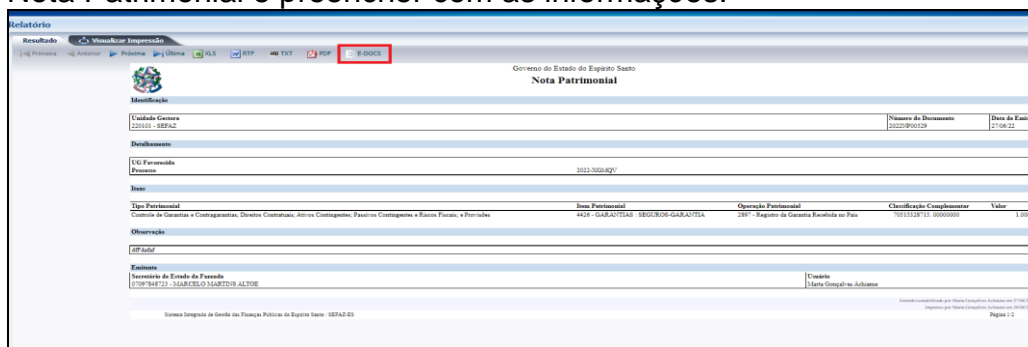


## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

9.4.11 Clicar no botão **Imprimir**, situado no lado inferior direito da tela.



9.4.12 Clicar no botão **e-Docs**, na próxima página apresentada, onde estará a Nota Patrimonial e preencher com as informações:



- Assinar** – escolher “Não”;
- Cargo/Função** – escolher o cargo com que vai fazer o entranhamento;
- Nível de Acesso** – escolher “Organizacional”.

9.4.13 Encerrar o processo no e-Docs.

## 9.5 COMO REALIZAR NOVO CADASTRO DE SERVIDOR

Caso o servidor não tenha cadastro no SIGEFES, realizar o cadastro, através do acesso à aba **APOIO**, na subdivisão **Execução**.

9.5.1 Clicar na aba **Apoio/Execução**, e após em **Pessoa Física** no menu situado ao lado esquerdo da tela.







## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

- 9.5.2 Clicar no botão (+) INSERIR e preencher as informações na nova tela que se abrirá.

- 9.5.3 Inserir nome, CPF, UF (Unidade Federativa) e Município, de acordo com os dados fornecidos no processo de requisição de diárias (itens obrigatórios).

- 9.5.4 Inserir ENDEREÇO, CEP (dados obrigatórios) e outras informações que estiverem disponibilizadas na requisição de diárias.

- 9.5.5 Clicar no botão (+) INSERIR e preencher os dados bancários, encaminhados pelo servidor na própria requisição de diárias.





## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

- 9.5.6 Clicar no botão CONFIRMAR, após inserir todos os dados, para concluir o cadastro do servidor.

## 10. ASSINATURAS

### EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

**Leonardo de Albuquerque Moreira**  
Subgerente da SUNOP

### EQUIPE DE PADRONIZAÇÃO:

**Eliane Canal Leite da Silva**  
Subgerente da SUDOR

**Raphael de Magalhães Porto**  
Chefe de Equipe Fazendária

**Luis Antonio Rangel**  
Função Gratificada - FG-01

**Allyne dos Santos Gonçalves Matos**  
Supervisor de Área Fazendária

### APROVAÇÃO:

**Alan Johanson**  
Gerente da GECOG  
Contador Geral do Estado

**Aprovado em 16/12/2025**