

**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007**

Tema:	Diária - Empenho, Liquidação e Pagamento e Prestação de Contas	
Emitente:	Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ	
Sistema	Sistema de Contabilidade	Código: SCO
Aprovação:	Portaria nº 76-R/2022	Vigência: 31/08/2022
Versão:	3	Atualização: 14/01/2026

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.
3.9 Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados

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 obriga-

NORMA DE PROCEDIMIENTO – SCO – 007

ção é líquida e certa.

5. SIGLAS

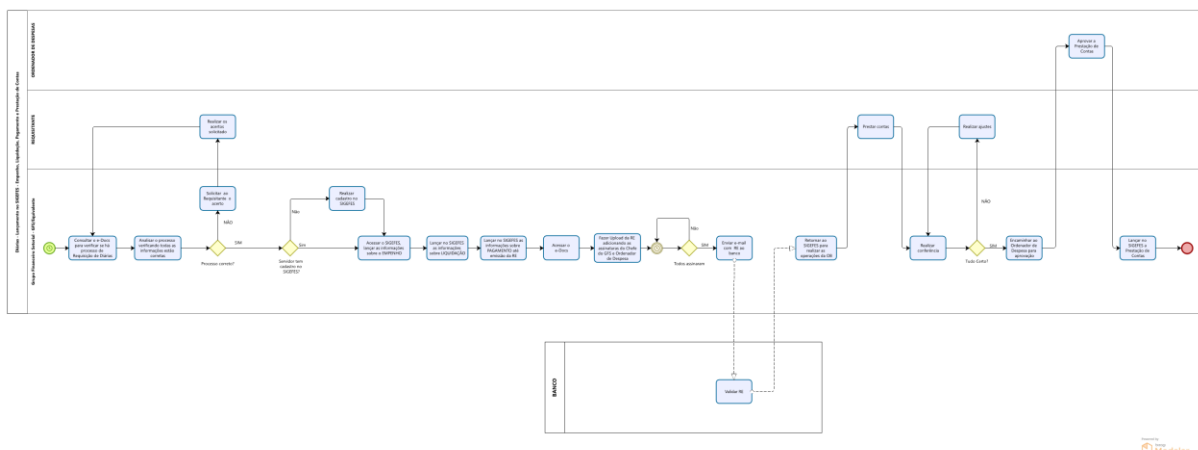
- 5.1 SIGEFES** – Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo.
- 5.2 NL** – Nota de Liquidação.
- 5.3 NP** – Nota Patrimonial.
- 5.4 NR** – Nota de Reserva.
- 5.5 NE** – Nota de Empenho.
- 5.6 PD** - Programação de Desembolso
- 5.7 RE** – Registro de Envio.
- 5.8 UG** – Unidade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





NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

7.2 A Cargo do Grupo Financeiro Setorial/Equivalentes

- 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.
- 7.2.3.5 No campo de “Observação”, da Nota de Empenho, da Nota de Liquidação e da Ordem de Pagamento, deve ser indicado, no mínimo, as seguintes informações: Nome completo do servidor que recebeu a diária, quantidade de diárias usufruídas, período do afastamento (data de início e fim), local de destino e motivo do afastamento.
- 7.2.3.6 Considerando que as informações são apresentadas no Portal da Transparência, **não devem ser inseridos dados pessoais do servidor**. Dessa forma, não devem ser informados números de documentos pessoais (CPF, RG, CNH, etc), bem como qualquer informação pessoal que não seja necessária para a compreensão do ato da despesa, em consonância com a Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados.
- 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.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

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.

7.2.6.1 Acessar o SIGEFES e relacionar as OB's disponíveis para integrarem a RE.

7.2.6.2 Gerar a RE e baixar o arquivo em PDF.

7.2.6.3 Acessar o e-Docs:

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.

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

7.2.6.5 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 de 27 de outubro de 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.

**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007**

- 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 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.





NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

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



Planejamento Execução Apoio Administração Relatórios

Execução Orçamentária Execução Financeira Contabilidade Contratos e Convênios

Formalização de Crédito Adicional
Liberação de Cotas
Nota de Descentralização de Crédito
Nota de Crédito
Nota de Dotação
Nota de Empenho
Nota de Liquidação
Nota de Reserva
Receita Prevista
Rolagem de Cotas
Solicitação de Alteração Orçamentária

Nota de Empenho

Filtro

Conteúdo Mostrando somente os 1000 primeiros registros. ☐ Remover limite  Alterar

Número	UG Emitente	Data Emissão	Doc. alterado	Tipo alteração	Status	Credor
2022NE01222	220101	14/06/2022			Contabilizado	72624679000
2022NE03581	420101	03/06/2022			Contabilizado	00163576718
2022NE03580	420101	03/06/2022			Contabilizado	11091054797
2022NE03579	420101	03/06/2022			Contabilizado	10199211703
2022NE03578	420101	03/06/2022			Contabilizado	00227996720
2022NE03577	420101	03/06/2022			Contabilizado	01713562766
2022NE03576	420101	03/06/2022			Contabilizado	05889397737

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



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 Contabil Histórico

Tipo de reconhecimento de passivo Passivo a ser reconhecido

* Nota de Reserva

Programa de trabalho

Microrregião

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:



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

- 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.

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

- 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.
- Modalidade de licitação** – escolher a opção “NÃO APLICÁVEL – DIÁRIAS” e no campo à sua frente escolher “Despesas com pagamento de diária a servidor público”.
- Embasamento legal** – virá preenchido automaticamente.
- Local de entrega** – esse campo não deverá ser preenchido.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

- 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**:

- 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**:



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

Formalização de Crédito Adicional
Liberação de Cotas
Nota de Descentralização de Crédito
Nota de Crédito
Nota de Dotação
Nota de Empenho
Nota de Liquidação
Nota de Reserva
Receita Prevista
Rolagem de Cotas
Solicitação de Alteração Orçamentária

Inserir Item de Empenho

Federal Supply ☐ Utilizar cadastro de produtos do Federal Supply.

* Produto
* Descrição
* Unidade de Fornecimento
* Quantidade
* Preço Unitário

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

9.1.9 Clicar na aba **Cronograma** e informar 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

* Unidade Gestora 220101 SEFAZ

* Tipo de Credor PF PJ CG UG Código 41525872000150 Nome EAST COMERCIO E SERVICOS LTDA ME-415

Crédito disponível 49.193,65 Saldo de produtos a detalhar 0,00 Saldo de cronograma a detalhar 31.950,00

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

Dividir o valor de mensalmente a partir de Maio

Janeiro	Abril	Julho	Outubro
Fevereiro	Maio	Agosto	Novembro
Março	Junho	Setembro	Dezembro

Valor total 0,00

- 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.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

- 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 'Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo' (SIGEFES) interface. The user is logged in as 'Marta Gonçalves Achiamé'. The 'Inserir Nota de Empenho' screen is displayed, with the 'Processo' tab selected. A red arrow points to the 'Processo' field, which is currently empty. The 'Data Emissão' is 24/06/2022, and the 'Unidade Gestora' is 220201. The 'Tipo de Credor' is set to 'PJ'. The 'Saldo de produtos a detalhar' is 0,00. The 'Saldo de cronograma a detalhar' is 0,00. The 'Processo' field is highlighted with a red box.

- 9.1.11 Clicar na aba **Observação** e digitar o texto descritivo referente à despesa de diária.
- 9.1.12 No campo de observação, deve ser indicado, no mínimo, as seguintes informações: Nome completo do servidor que recebeu a diária, quantidade de diárias usufruídas, período do afastamento (data de início e fim), local de destino e motivo do afastamento.
- 9.1.13 Considerando que as informações são apresentadas no Portal da Transparência, **não devem ser inseridos dados pessoais do servidor**. Dessa forma, não devem ser informados números de documentos pessoais (CPF, RG, CNH, etc), bem como qualquer informação pessoal que não seja necessária para a compreensão do ato da despesa.

The screenshot shows the 'Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo' (SIGEFES) interface. The user is logged in as 'Eugênia Carvalho Sant'Anna'. The 'Inserir Nota de Empenho' screen is displayed, with the 'Observação' tab selected. A red arrow points to the 'Observação' field, which is currently empty. The 'Data Emissão' is 19/05/2022, and the 'Unidade Gestora' is 220201. The 'Tipo de Credor' is set to 'PJ'. The 'Saldo de produtos a detalhar' is 0,00. The 'Saldo de cronograma a detalhar' is 0,00. The 'Processo' field is highlighted with a red box.

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



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

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

Identificação

* Data Emissão: 24/06/2022 * Data de lançamento: 24/06/2022 * Unidade Gestora: 220101 SEFAZ

* Tipo de Credor: PF * CG * UG * Código: 10095897763 Nome: DANIELLE LOPES DE ALMEIDA-10095897763

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

Botões: Contabilizar, Imprimir, Diagnóstico Contábil, **Visualizar**, Salvar Rascunho, Cancelar

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

Execução Orçamentária Execução Financeira Contabilidade Contratos e Convênios

Formalização de Crédito Adicional

Nota de Crédito

Nota de Descentralização de Crédito

Nota de Dotação

Nota de Empenho

Nota de Liquidação

Recarga Prevista

Relatório de Cotas

Solicitação de Alteração Orçamentária

Nota de Empenho

Filtro

Conteúdo: Mostrando somente os 1000 primeiros registros. Remover Limite Inserir Alterar **Visualizar** Copiar Excluir Imprimir Listagem Imprimir Espelhos Anulação em

Número	UG	Data Emissão	Doc. alterado	Status	Credor	Nome do Credor	Fonte	Natureza	E-DOCS
2022NE01223P	220101	24/06/2022		Não contabilizado	72827679901109	LOGOZO 300 TIPO DE GESTÃO PÚBLICA LTDA	101	339014	2022-SICV7
2022NE01224	220101	24/06/2022		Contabilizado	00163576718	IRLENE ANGELA T DE CASTRO	133	339014	2022-SICV7
2022NE03581	420101	03/06/2022		Contabilizado	11891054797	INÁCIA GOMETTI DE SOUZA	133	339014	2022-SICV7
2022NE03580	420101	03/06/2022		Contabilizado	10199211701	GABRIELA BORTOLOTTI RIGONI	133	339014	2022-SICV7
2022NE03579	420101	03/06/2022		Contabilizado	00227996720	FLÁVIA TEIXEIRA DO AMARAL GONÇALVES	133	339014	2022-SICV7
2022NE03578	420101	03/06/2022		Contabilizado	01713562766	FERNANDA RODRIGUES LOPES ALVES	133	339014	2022-SICV7
2022NE03577	420101	03/06/2022		Contabilizado	05889397737	ERICA GONÇALVES DE FREITAS	133	339014	2022-SICV7
2022NE03576	420101	03/06/2022		Contabilizado	08479347724	ELIZANGELA MASCARELLO TRABACH	133	339014	2022-SICV7
2022NE03575	420101	03/06/2022		Contabilizado	09278513776	EDIANE DE MELO MAIA	133	339014	2022-SICV7
2022NE03574	420101	03/06/2022		Contabilizado	90424344734	CLAUDYETI ALTOE DE OLIVEIRA	133	339014	2022-SICV7
2022NE03573	420101	03/06/2022		Contabilizado	06943005627	ADRIANA VILELA PINTO MACHADO	133	339014	2022-SICV7
2022NE03572	420101	03/06/2022		Contabilizado	09036801737	LUCIENE DELLAQUA BERGAMIN	133	339014	2022-KCL14
2022NE03571	420101	03/06/2022		Contabilizado	07721228735	FLÁVIA BETINA MARTINS BRUNOW	133	339014	2022-KCL14
2022NE03570	420101	03/06/2022		Contabilizado	09667977790	DEBORA RESENDE MARANHÃO	133	339014	2022-KCL14
2022NE03569	420101	03/06/2022		Contabilizado	08566016766	DANIELI SPAGNOL OLIVEIRA COBREJA	133	339014	2022-KCL14
2022NE03568	420101	03/06/2022		Contabilizado					

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

Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

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

Identificação

* Data Emissão: 24/06/2022 * Data de lançamento: 24/06/2022 * Unidade Gestora: 220101 SEFAZ

* Tipo de Credor: PF * CG * UG * Código: 10095897763 Nome: DANIELLE LOPES DE ALMEIDA-10095897763

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

Botões: Contabilizar, Imprimir, Diagnóstico Contábil, Salvar Rascunho, Cancelar

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



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

SigaFES Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho > Visualizar Nota de Empenho

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

Visualizar Nota de Empenho

Identificação

* Data Emissão: 24/06/2022 Data de lançamento: Número: 2022NE01223P
* Unidade Gestora: 220101 SEFAZ
* Tipo de Credor: PF Código: 10095897763 Nome: DANIELLE LOPES DE ALMEIDA-10095897763
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: 2021-4P654
Resumo: REQUISIÇÃO DE DIÁRIA – MARTA GONÇALVES ACHAME – 01/12 A 03/12 – BRASÍLIA
Ano: 2021

Contabilizar Impressão Diagnóstico Contábil Sair

- 9.1.18 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:

Relatório

Visualizar Empenho

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Nota de Empenho

Identificação

Unidade Gestora: 220101 SEFAZ
Número do Documento: 2022NE01223P
Data de Emissão: 24/06/2022
Tipo de Empenho: 000000 - Outros (Credito a ser usado a todo custo)
Tipo de Empenho: 000000 - Outros

Classificação

Nome do Recurso: 2022NE01223P
Programa de trabalho: 00 - 000000 - GESTÃO FISCAL, CONTÁBIL E FINANÇAS DO ESTADO
Objetivo: 00 - 000000
Descrição: 00 - 000000
Fonte: 00 - 000000
Descrição de Fonte: 00 - 000000
Natureza: 000000 - Outros
Conta Contábil: 000000 - Outros
Conta Contábil: 000000 - Outros
Conta Contábil: 000000 - Outros

Detalhamento

Modalidade de Empenho: 01 - 000000 - DIÁRIA
Endereço: 01 - 000000 - DIÁRIA
Endereço: 01 - 000000 - DIÁRIA

Assinatura: 01 - 000000 - DIÁRIA
Assinatura: 01 - 000000 - DIÁRIA

Exportação E-DOCS

Número do Processo: 2021-4P654

Assinar: Não

Cargo/Função*: [dropdown]

Nível de Acesso*: [dropdown]

OK Cancelar

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

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



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

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.

The screenshot shows the 'Nota de Liquidação' menu on the left sidebar. The main area displays a table of records with columns: Número, UG Emitente, Data Emissão, Dec. alterado, Tipo alteração, Status, Nota de Empenho, Nota de Liquidação Reconhecida, and Status complementar. A red box highlights the 'Inserir' button in the top right corner of the table area.

Número	UG Emitente	Data Emissão	Dec. 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**:

The screenshot shows the 'Inserir Nota de Liquidação' form. The 'Identificação' section is highlighted with a red box. It contains fields for 'Data Emissão' (07/06/2022), 'Data de lançamento', 'Número', and 'Unidade Gestora'. Below this, there are tabs for 'Detalhamento', 'Itens', 'Retenções', 'Nota Fiscal', 'Processo', 'Observação', 'Espelho Contábil', and 'Histórico'. The 'Detalhamento' tab is active, showing a tree structure for 'Tipo de Contabilização' (Reconhecer o passivo e liquidar) and 'Tipo de Credor' (PF, PJ, CG, UG, CPF).

- Data de emissão** – já vem preenchido automaticamente de acordo com a data em que está sendo elaborado a Nota de Liquidação.
- 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 é para ser marcado.

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



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

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

- Tipo de Patrimonial** – escolher na lista “Diárias e TFD”
- Sub-item da despesa** – já vem preenchido.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

- 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”.

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.

**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007**

- 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:

The screenshot shows a web interface for 'Nota de Liquidação'. At the top, there's a navigation bar with buttons like 'Relatório', 'Visualizar', 'Imprimir', and 'e-Docs' (highlighted with a red box). Below this is a form titled 'Nota de Liquidação' with sections for 'Identificação', 'Detalhamento', and 'Exportação E-DOCS'. The 'Exportação E-DOCS' section has fields for 'Número do Processo', 'Assinar', 'Cargo/Função', and 'Nível de Acesso'.

- 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”.

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Exportação E-DOCS' with a success message: 'Estranhamento executado com sucesso no processo 2022-XGMQV'. A red box highlights the 'x' button in the top right corner of the dialog box.

- 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.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007



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



9.3.3 Preencher as informações no campo Identificação:

Identificação

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

* Data de programação: 07/06/2022

* UG Liquidante: 450101 SESP

* Tipo de PD: Orçamentária OB de Regularização: - Seleccione -

Detalhamento

Items: Pagamentos Processo Observação Espelho Contábil Histórico

* Tipo de Credor: PF P3 CG UG 14260671782 ELIZANDRA BENTO RAMOS-14260671782

* Nota de Liquidação: 2022NL00910

Nota de Empenho: 2022NE00556

Natureza: 339014 - DIÁRIAS - CIVIL

Id. uso: 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA

Fonte: 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS

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

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



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

Detalhamento Itens Pagamentos Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Tipo de Credor: PF, PJ, CG, UG

* Nota de Liquidação: 2022NL00910

Nota de Empenho: 2022NE00556

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 Destino: 021 - 0236 - 28560399

* UG Pagadora: 450101 - SESP

Domicílio Bancário de Origem: 021 - 0675 - 6000004 - Negócios Setor Público (Conta Única)

Finalidade TAC: - Selezione -

- 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.
- Domicílio Bancário de Destino** – selecionar na lista a conta indicada pela pessoa física para recebimento.
- 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.

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 PD Orçamentária

Identificação

* Data Emissão: 07/06/2022

* Data de programação: 07/06/2022

* UG Liquidante: 450101 - SESP

* Tipo de PD Orçamentária: - Selezione -

OB de Regularização: - Selezione -

Conteúdo

Tipo Patrimonial	Sub-item da Despesa	Operação Patrimonial
Diárias e TFD	14 - DIÁRIAS - CIVIL - NO PAÍS - DENTRO DO ESTADO	279 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual

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

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 PD Orçamentária

Identificação

* Data Emissão: 29/11/1998

* Data de programação: 30/06/2022

* UG Liquidante: 333001 - TDAP

* Tipo de PD Orçamentária: - Selezione -

OB de Regularização: - Selezione -

Conteúdo

Tipo Patrimonial	Sub-item da Despesa	Operação Patrimonial	Tipo de Inscrição Gerência	Inscrição Gerência	Pagamento integral	Valor
Diárias e TFD	14 - DIÁRIAS - CIVIL - NO PAÍS - DENTRO DO ESTADO	279 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual	00 - N° Informada	00000000 - N° Informada	100%	\$1,00

Alterar



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

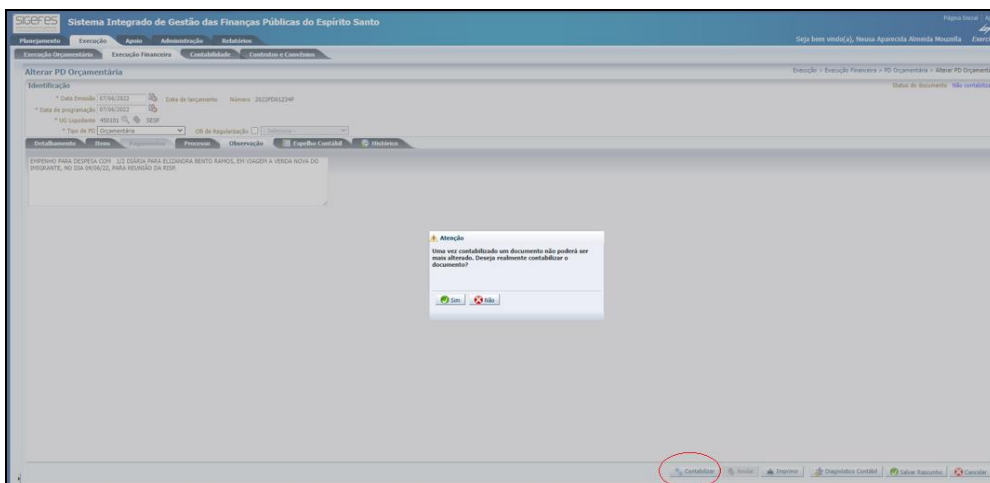
- 9.3.7 Observar se na aba **Processo**, já está preenchida com o número do processo informado na Liquidação.

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

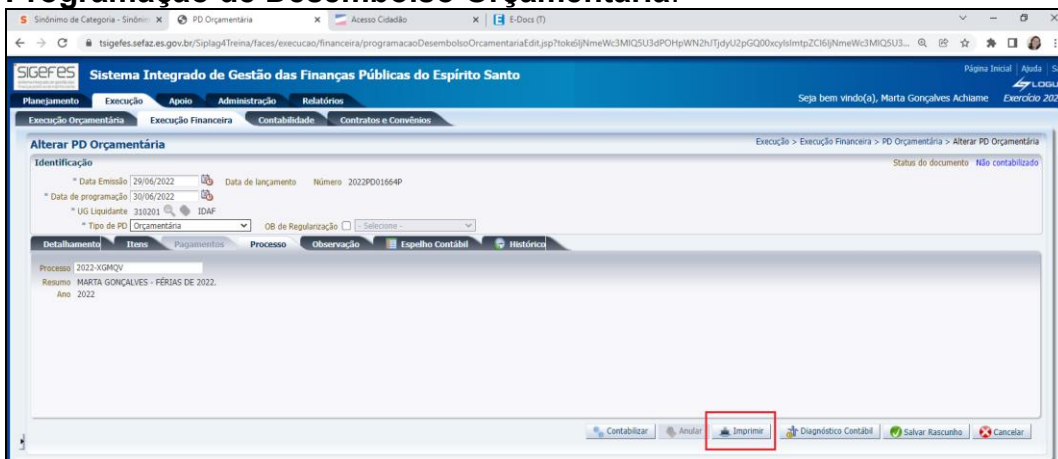
- 9.3.9 Clicar no botão **Salvar Rascunho** do lado inferior direito da tela e conferir as informações inseridas. Após conferência, clicar em **Contabilizar**.



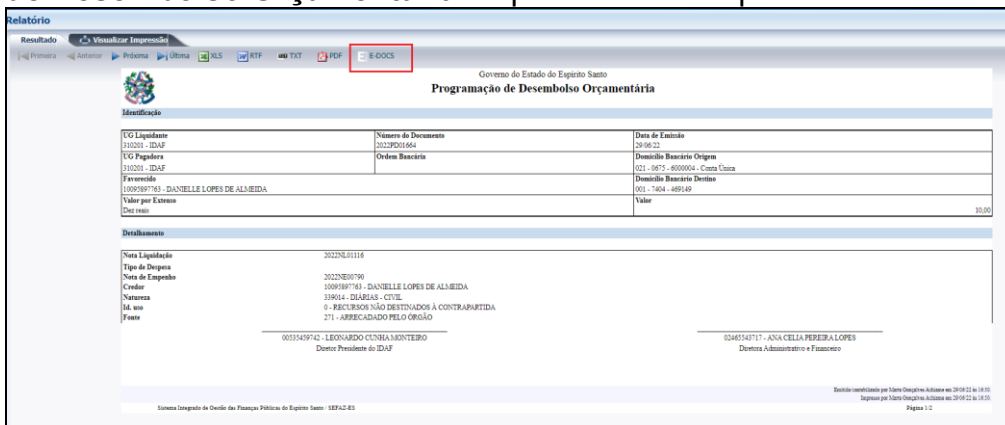
NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007



- 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.

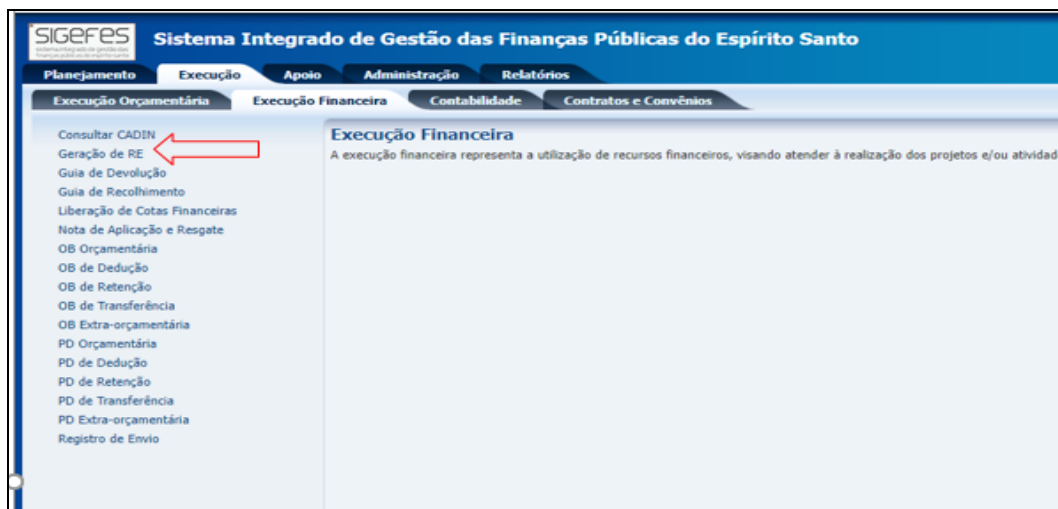
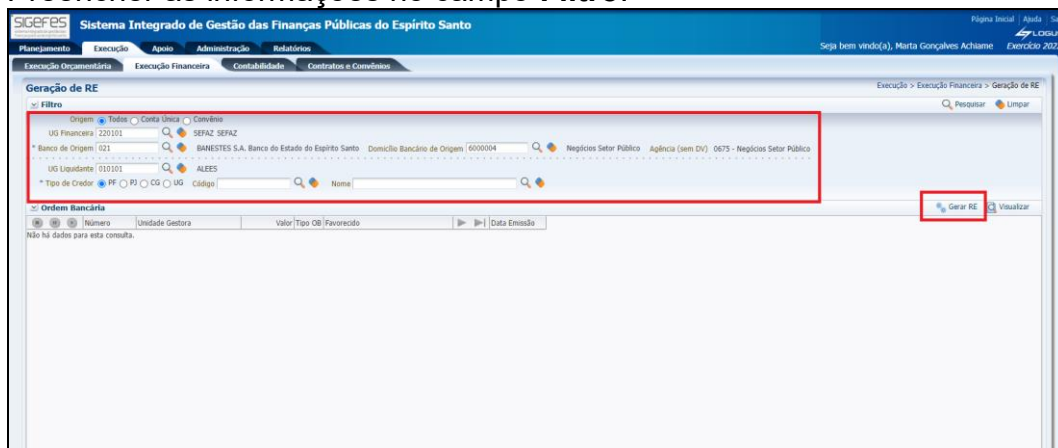


- 9.3.12 Aguardar a execução da PD pela GEFIN.

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



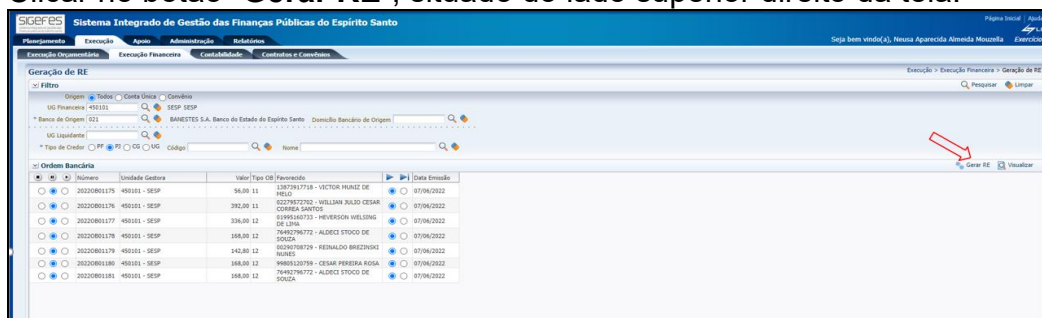
NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

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

- 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.

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.



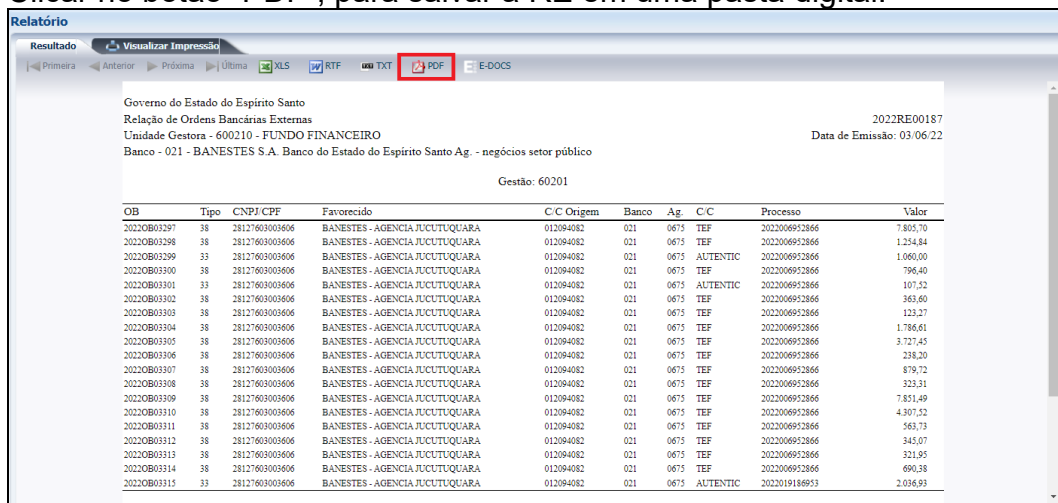
NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007



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.



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

Governo do Estado do Espírito Santo
Relação de Ordens Bancárias Externas
Unidade Gestora - 350901 - 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	11	27080320000143	ADMINISTRAÇÃO GERAL A CARGO DA SEFAZ	021	9673	TEF	2021018898061	68,72
2022OB00214	11	06301115000100	EFICÁCIA PROJETOS E CONSULTORIA LTDA	756	3299	0000171360	2021018898061	5.891,92

Total R\$5.960,44 (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.

33733910672 - LUIZ CESAR MARETTA COUZA
Diretor Geral do IOPEIS

92802290797 - SILVANIA CARDOSO MALTA
Gestor Financeiro

[I. Sal](#)

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**.

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 > Execução Financeira > OB Orçamentária

OB Orçamentária

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

Número	UG	DA	Sta	Tip	Credor	Nome do Credor	UG	Liquid	Valor	Status de Envio	PD	Tipo de Regularização	E-DOCS	Tipo de Pagamento	Finalidade TAC	Qtd.
2022OB01064	0201	0001	C	32	3494727032	OLIVEIRA	0201	0001	632,30	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01083	0201	0001	C	32	82601887	PAULO BITTENCOURT SARRA	0201	0001	126,50	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01082	0201	0001	C	32	70632685	DURVAL SENNA DA SILVA	0201	0001	1.683,00	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01081	0201	0001	C	32	67489729	SILVESTRE AZEVEDO	0201	0001	379,50	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01080	0201	0001	C	32	17943906	JOAO MANOEL DA SILVA	0201	0001	632,50	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01079	0201	0001	C	32	12439873	JULIANA DA CRUZ SARNAGLIA	0201	0001	632,50	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01078	0201	0001	C	32	12132326	JOSE CALDAS DA COSTA JUNIOR	0201	0001	1.644,50	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01077	0201	0001	C	32	11932960	ELISA SCARDUA DE SOUZA SCOPEL	0201	0001	1.644,50	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01076	0201	0001	C	31	09697670	DONATO VOLKERS MOUTINHO	0201	0001	511,50	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01075	0201	0001	C	32	07529749	SIMONE REINHOLZ VELTEN	0201	0001	459,00	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01074	0201	0001	C	32	45005494	LUIZ CARLOS CICILLOTI DA CUNHA	0201	0001	357,31	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01073	0201	0001	C	31	07401158	FLAVIA HOLZ MEIRELLES	0201	0001	459,00	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01072	0201	0001	C	32	07144579	FABIANO SANTA CLARA NUNES	0201	0001	379,50	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01071	0201	0001	C	32	01121567	RODRIGO FLAVIO FREIRE FARIAS CHAMOUN	0201	0001	1.071,92	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01070	0201	0001	C	31	00984940	CLÁUDIA CRISTINA MATIELLO	0201	0001	459,00	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01069	0201	0001	C	32	00271656	JONAS SUAVE	0201	0001	632,50	Aguarda...	2022PD...					0

Logon Tecnologia © 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.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

SIGEFES Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Página Inicial | Ajuda | Exercício

Seja bem vindo(a), Marta Gonçalves Achiamé

Planejamento | Execução | Apoio | Administração | Relatórios

Execução Orçamentária | Execução Financeira | Contabilidade | Contratos e Convênios

Visualizar OB Orçamentária

Execução > Execução Financeira > OB Orçamentária > Visualizar OB Orçamentária

Status do documento | Contabilizar

Identificação

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

* UG Emissor 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 - 16888851 - 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.

Seleção dos gestores que assinarão o documento

* Ordenador da Despesa - Selecione -

* Gestor Financeiro - Selecione -

Confirmar Cancelar

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:

Relatório

Visualizar | Imprimir | e-Docs

Primeira | Anterior | Próxima | Última | XLS | RTF | TXT | PDF

Governo do Estado do Espírito Santo

Ordem Bancária Orçamentária

TIPO 32

Identificação

UG Emissor	020101 - TRIBUNAL DE CONTAS	Número do Documento	2022OB01078	Data de Emissão	03/06/22
UG Liquidante	020101 - TRIBUNAL DE CONTAS	Domicílio Bancário Origem	021 - 0220 - 0001712777 - TRIBUNAL DE CONTAS (Conta D) - Conta D		
Favorecido	12132326789 - JOSE CALDAS DA COSTA JUNIOR	Domicílio Bancário Destino	021 - 0220 - 16888851 - DIÁRIAS		
Valor por Extensão	Um mil e noventa e quatro e quatro mil e cinquenta centavos	Valor			1.644,50

Detalhamento

Nota de Liquidação	2022NL00820
Tipo de Despesa	2022NE00504
Nota de Empenho	12132326789 - JOSE CALDAS DA COSTA JUNIOR
Credor	339014 - DIÁRIAS - CIVIL
Natureza	0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA
Id. uso	101 - RECURSOS ORDINÁRIOS
Fonte	

0112156703 - RODRIGO FLAVIO FREIRE FARIAS CHAMOUN
Ordenador de Despesa

01739318714 - JOSE CLAUDIO DEL PUPO
Secretário de Finanças e Contabilidade

Exatidão constatada por Maria Luiza Almeida Vargas em 03/06/22 às 19:42

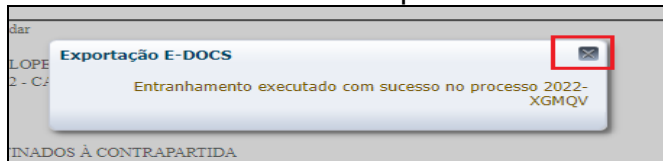
Sair

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



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

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

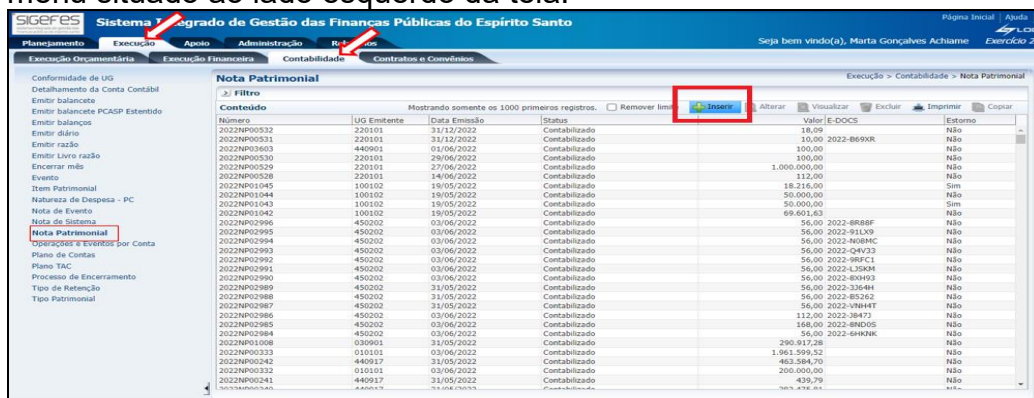


- 9.3.32 Clicar no botão “Sair” situado no lado inferior direito da tela.

- 9.3.33 Realizar os procedimentos contidos nos itens 7.2.10 a 7.2.14 antes de realizar o item 9.4.

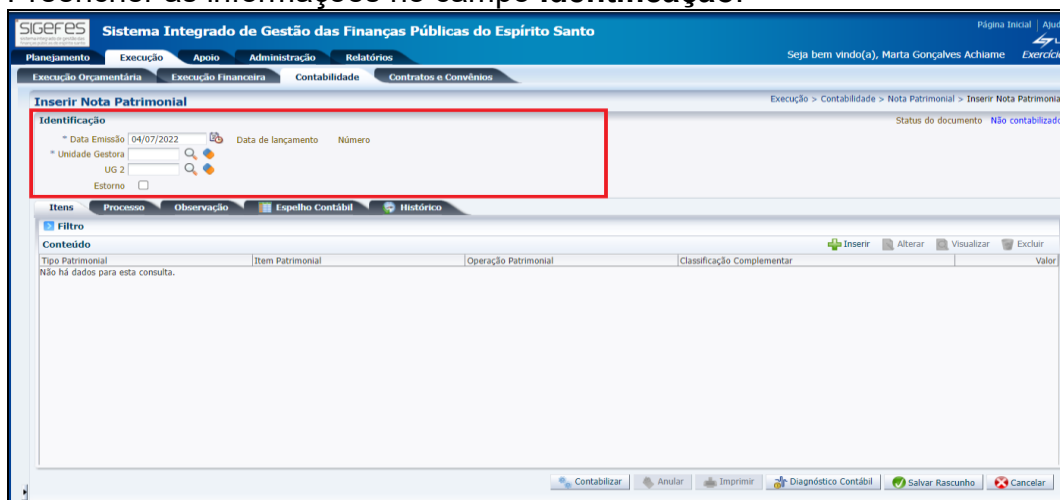
9.4 ETAPA 4 – PRESTAÇÃO DE CONTAS – COMO FAZER LANÇAMENTO NO SIGEFES

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



- 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**:




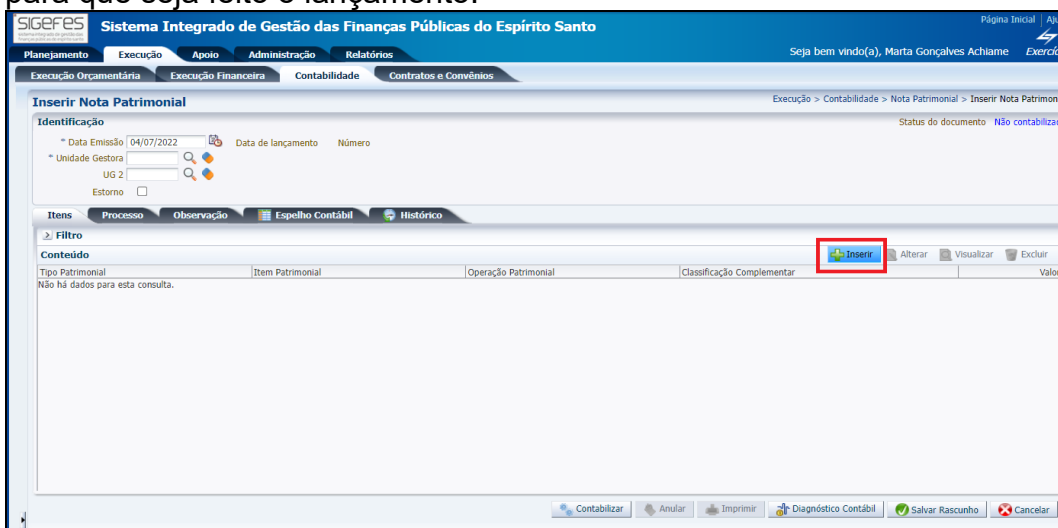
- a) **Data de emissão** – já vem preenchido automaticamente de acordo com a data em que está sendo elaborado a Nota Patrimonial.



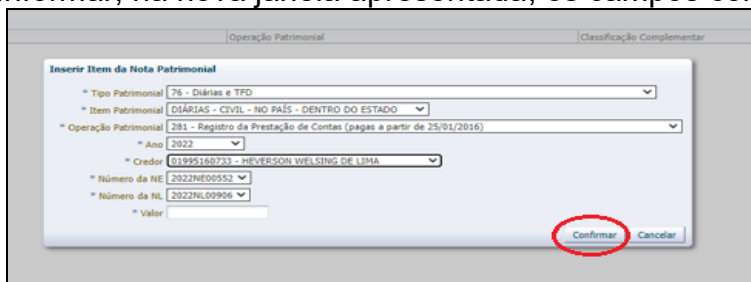
NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

- 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.



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



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

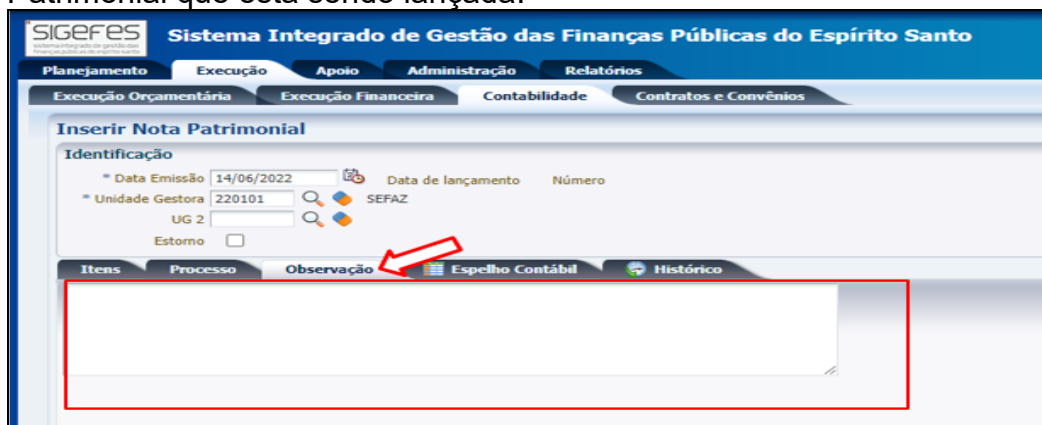
9.4.6 Clicar na aba “**Processo**” e informar o número do e-Docs correspondente.



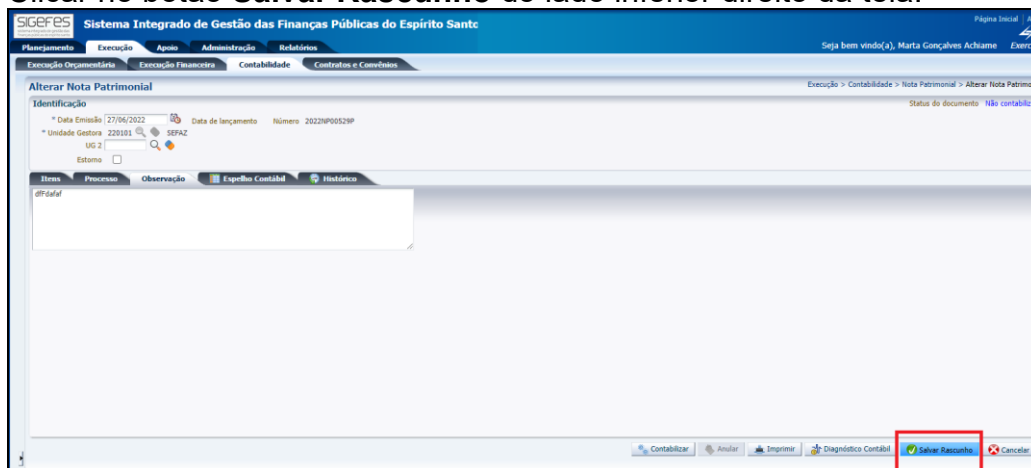
NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007



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



- 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.

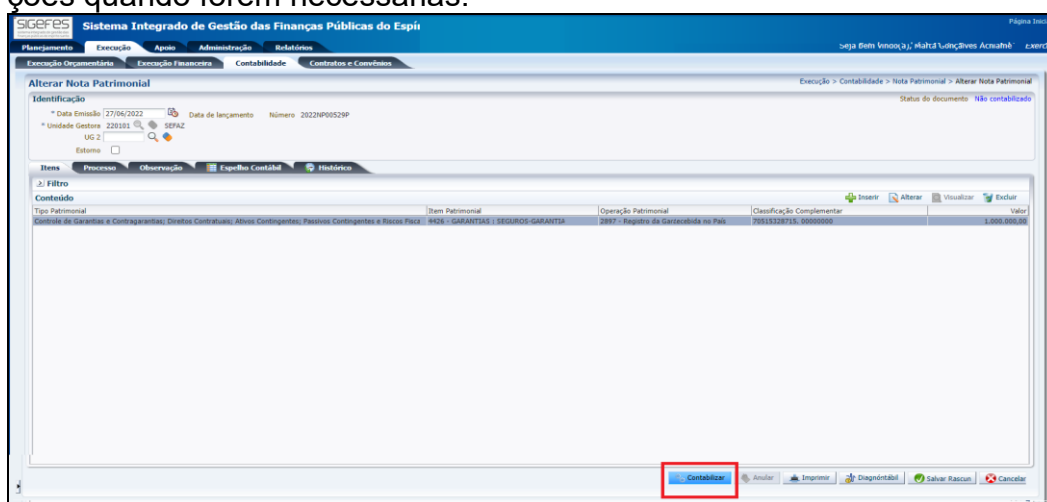


NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007



Número	UG Emitente	Data Emissão	Status	Valor
2022NP05239P	220101	27/06/2022	Não contabilizado	1.000,00
2022NP05238	220101	14/06/2022	Contabilizado	10,00
2022NP01045	100102	19/05/2022	Contabilizado	18,20
2022NP01044	100102	19/05/2022	Contabilizado	50,00
2022NP01043	100102	19/05/2022	Contabilizado	50,00
2022NP01042	100102	19/05/2022	Contabilizado	69,60
2022NP02996	450202	03/06/2022	Contabilizado	5,00
2022NP02995	450202	03/06/2022	Contabilizado	5,00
2022NP02994	450202	03/06/2022	Contabilizado	5,00
2022NP02993	450202	03/06/2022	Contabilizado	5,00
2022NP02992	450202	03/06/2022	Contabilizado	5,00
2022NP02991	450202	03/06/2022	Contabilizado	5,00
2022NP02990	450202	03/06/2022	Contabilizado	5,00
2022NP02989	450202	31/05/2022	Contabilizado	5,00
2022NP02988	450202	31/05/2022	Contabilizado	5,00
2022NP02987	450202	31/05/2022	Contabilizado	5,00
2022NP02986	450202	03/06/2022	Contabilizado	10,00
2022NP02985	450202	03/06/2022	Contabilizado	10,00
2022NP02984	450202	03/06/2022	Contabilizado	10,00

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



Alterar Nota Patrimonial

Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Alterar Nota Patrimonial

Status do documento: Não contabilizado

Identificação

* Data Emissão: 27/06/2022 Data de lançamento: 27/06/2022 Número: 2022NP05239P

* Unidade Gestora: 220101 UF: ES

UG: 2

Estorno: ☐

Itens: ☒ Preciso ☐ Observação ☐ Espelho Contábil ☐ Histórico

Conteúdo

Tipo Patrimonial	Item Patrimonial	Operação Patrimonial	Classificação Complementar	Valor
Control de Garantias e Contragarantias; Direitos Contratuais; Alíquotas Contingentes; Passivos Contingentes e Passos Fiscais	8026 - GARANTIAS - SEGUROS-GARANTIA	2897 - Pagamento da Garantias no País	7951528715 - 00000000	1.000.000,00

Contabilizar Anular Imprimir Diagnosticar Salvar Rascunho Cancelar

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



Visualizar Nota Patrimonial

Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Visualizar

Status do documento: Não contabilizado

Identificação

* Data Emissão: 27/06/2022 Data de lançamento: 27/06/2022 17:45:37 Número: 2022NP05239P

* Unidade Gestora: 220101 UF: ES

UG: 2

Estorno: ☐

Itens: ☒ Preciso ☐ Observação ☐ Espelho Contábil ☐ Histórico ☐ Conformidade

Conteúdo

Tipo Patrimonial	Item Patrimonial	Operação Patrimonial	Classificação Complementar	Valor
Control de Garantias e Contragarantias; Direitos Contratuais; Alíquotas Contingentes; Passivos Contingentes e Passos Fiscais e Provisões	8026 - GARANTIAS - SEGUROS-GARANTIA	2897 - Nota Recebida no País	7951528715 - 00000000	1.000.000,00

Contabilizar Anular Imprimir Diagnosticar Contábil Salvar

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



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

- a) **Assinar** – escolher “Não”;
- b) **Cargo/Função** – escolher o cargo com que vai fazer o entranhamento;
- c) **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.

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).



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Seja bem vindo(a), Eugênia Carvalho Sant Anna Exercício 2022

Apelo > Execução > Pessoa Física > Inserir Pessoa Física

Dados Gerais

* Nome
* CPF
Data de Nascimento
UF
Município

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

Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Seja bem vindo(a), Eugênia Carvalho Sant Anna Exercício 2022

Apelo > Execução > Pessoa Física > Inserir Pessoa Física

Dados Gerais

* Nome
* CPF
Data de Nascimento
UF
Município

Endereço

* Endereço
Bairro
* CEP
Telefone
Telefone 2
Celular
Fax
E-mail

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

Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Seja bem vindo(a), Eugênia Carvalho Sant Anna Exercício 2022

Apelo > Execução > Pessoa Física > Inserir Pessoa Física

Dados Gerais

* Nome
* CPF
Data de Nascimento
UF
Município

Endereço

* Endereço
Bairro
* CEP
Telefone
Telefone 2
Celular
Fax
E-mail

Domicílios Bancários

Banco	Agência	Conta	Ativo	Titular	Código do titular	Observação
Não há dados para esta consulta.						

Insérer Alterar Excluir

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



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 007

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 14/01/2026