

**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 008**

<b>Tema:</b>	Pagamento de Folha de Pessoal		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ		
<b>Sistema</b>	Sistema de Contabilidade	<b>Código:</b>	SCO
<b>Versão:</b>	1	<b>Aprovação:</b>	Portaria nº XX-S/2022
		<b>Vigência:</b>	XX/XX/2022

**1. OBJETIVO**

- 1.1 Descrever o procedimento para pagamento de Folha de Pessoal no âmbito do Poder Executivo Estadual.

**2. ABRANGÊNCIA**

- 2.1 Secretaria de Estado da Fazenda.
- 2.2 Órgãos 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 nº 3.444-R, de 26 de novembro de 2013.
- 3.5 Decreto Anual de Programação Financeira.

**4. SIGLAS**

- 4.1 NE – Nota de Empenho
- 4.2 NL – Nota de Liquidação.
- 4.3 PD – Programação de Desembolso.
- 4.4 OB – Ordem Bancária.
- 4.5 RE – Remessa Externa.
- 4.6 SIGEFES – Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo.



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 008**

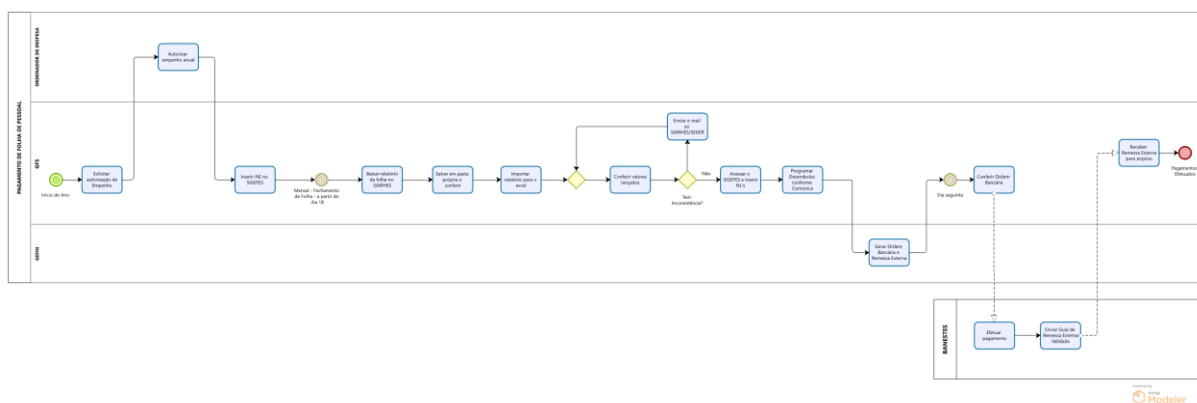
**5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

5.1 GEFIN – Gerência Geral de Finanças do Estado.

5.2 GFS – Grupo Financeiro Setorial/Equivalente.

**6. PROCEDIMENTOS**

**6.1 Fluxo de Procedimentos**



**6.2 Descrição do Fluxo:**

**6.2.1 A cargo do GFS/Equivalente:**

*Para consultar os procedimentos de Empenho, Liquidação e Pagamento no SIGEFES, consultar a Norma de Procedimento SCO 005.*

- 6.2.1.1 Solicitar ao Ordenador de Despesas, **no início do ano**, autorização para emissão do empenho na modalidade estimativo anual.
- 6.2.1.2 Receber a autorização do Ordenador de Despesas e inserir NE no SIGEFES.
- 6.2.1.3 Baixar o relatório da folha, **mensalmente**, até o dia 18 de cada mês, de acordo com o e-mail recebido da SEGER, acessando o SI-ARHES/Archon/Relatórios/Dados de Agendamento.
- 6.2.1.4 Selecionar e salvar os relatórios referentes ao mês do pagamento em pasta própria e conferir as informações.
- 6.2.1.5 Importar relatório para o *excel* e realizar a conferência dos valores lançados, inclusive o valor líquido.



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 008**

- 6.2.1.5.1** Caso tenham inconsistências, enviar e-mail ao SIARHES/SEGER para realizar os ajustes devidos.
- 6.2.1.5.2** Caso não tenham inconsistências, acessar o SIGEFES e inserir as Notas de Liquidação – NL's.
- 6.2.1.6 Programar as PD's, no SIGEFES, seguindo a orientação recebida da GEFIN, via "Comunica" (exemplo de Comunica no Anexo Único), com a previsão das datas para execução das PD's referentes à folha de pagamento do mês.
- 6.2.1.7 Acessar o SIGEFES, no dia seguinte, e conferir as OB's e gerar RE e enviar ao banco para pagamento.
- 6.2.1.8 Receber, do banco, Guia de RE paga e arquivar.
- 6.2.2 A cargo da GEFIN:**
- 6.2.2.1 Executar PD e emitir as Ordens Bancárias e Remessa Externa, quando solicitado pelo GFS/Equivalente.



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 008**

**7. ANEXO ÚNICO**

**EXEMPLO DE COMUNICA**

Ao Setor Financeiro:

De ordem do Subsecretário do Tesouro Estadual/SEFAZ, de modo a assegurar a devida conferência dos relatórios disponibilizados no SIARHES/ES, informamos abaixo a PREVISÃO das datas para a execução das PD's referentes à folha de pagamento do mês XXX de 20XX:

01 – CONTRIBUIÇÃO COMPLEMENTAR (APORTE FUNPES) – conforme orientação para transferência do Aporte ao Fundo Financeiro através do COMUNICA XXX.

02 – PD's INSS Exercícios anteriores e meses anteriores do exercício vigente – Programar para execução do(a) XX/XX/20XX (levar a GPS junto com a RE ao banco dia XX/XX/20XX).

03 – PALAVRA CHAVE “FOLHA” (REF. FOLHA 31 NORMAL) – Programar para execução dia XX/XX/20XX (disponibilizar as PD's FOLHA para conferência até o dia XX/XX/20XX – 02 dias antes da data da execução).

04 – CONTRIBUIÇÃO DE IRRF (Servidores e Patronal) sobre a folha (AUTARQUIAS/FES/SEDU/IPAJM) – Programar para execução dia XX/XX/20XX – levar o DUA ao banco até o dia XX/XX/20XX.

05 – CONTRIBUIÇÃO PREVES – Programar para execução dia XX/XX/20XX.

06 – PD's CONSIGNAÇÕES – Programar para execução dia XX/XX/20XX (com conformidade ao artigo 5º da Lei Federal nº 10.820, de 17 de dezembro de 2003).

07 – CONTRIBUIÇÃO FF e FP (SERVIDOR E PATRONAL) - Programar para execução dia XX/XX/20XX.

08 – Programar para execução dia XX/XX/20XX (levar a GRF junto com a RE ao banco dia XX/XX/20XX).

09 – PD's DO INSS SOBRE A FOLHA DO MÊS – Programar para execução dia XX/XX/20XX (as GPS's deverão ser levadas ao banco junto com a RE no dia XX/XX/20XX – dia correspondente ao vencimento da guia).

OS SETORES REPONSÁVEIS PELO LANÇAMENTO DAS PD's DE FOLHA NO SISTEMA SIGEFES DEVERÃO SOLICITAROS RELATÓRIOS NECESSÁRIOS JUNTO AO RH DO ÓRGÃO.

Att. SETOR DE PESSOAL /SUCOG / GEFIN / SEFAZ



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 008**

**8. ASSINATURAS**

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO</b>	
<b>Jessé Lago dos Santos</b> Gerente da GEDEF	<b>Marta Gonçalves Achiamé</b> Supervisor de Área Fazendária
<b>Jacqueline de Souza França</b> Subgerente da SUDOR	<b>Eliane Canal Leite da Silva</b> Chefe de Equipe Fazendária
	<b>Carlos Eduardo Pacífico Luiz</b> Analista do Executivo
<b>APROVAÇÃO:</b>	
<b>Alan Johanson</b> Gerente da GECOG Contador Geral do Estado	<b>Aprovado em XX/06/2022</b>